

# 令和元年度

施設・通所・居住系サービス

## 集団指導資料



令和2年3月2日

岡山市 保健福祉局 高齢福祉部 事業者指導課  
障害事業者係

## 主な関係法令

### 【主な関係法令と省略表記一覧】

関係法令	省略表記
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）	障害者総合支援法
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第171号）	基準省令
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成18年障発第1206001号）	解釈通知
岡山市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年市条例第81号）	基準条例
岡山市指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例（平成24年市条例第82号）	基準条例（施設）
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年厚生労働省告示第523号）	報酬告示
障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成18年障発第1031001号）	留意事項通知
障害福祉サービス等報酬改定に関するQ&A	Q&A

※上記の法令・通知等は、ホームページ等でご確認ください。

○厚生労働省 法令等データベースシステム

<https://www.mhlw.go.jp/hourei/>

○岡山市事業者指導課ホームページ

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou\\_00003.html](http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00003.html)

○岡山市事業者指導課障害事業者係ホームページ

[http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou\\_00109.html](http://www.city.okayama.jp/hohuku/jigyousyasidou/jigyousyasidou_00109.html)

※ 岡山市のホームページについては、令和2年中にリニューアル予定のため、URLも変更になる見込みです。

# 目 次

日時：令和2年3月2日  
場所：岡山ふれあいセンター

《ページ》

1	重点指導項目整理票	1
2	令和元年度実地指導等における主な指導事項及び誤った事例	
	（Ⅰ）運営基準に関する事	7
	（Ⅱ）変更の届出等に関する事	14
	（Ⅲ）報酬基準に関する事	14
	（Ⅳ）報酬基準に関する事（減算について）	19
3	人員配置基準等の見直しについて	20
4	個別支援計画の作成について	22
5	サービス管理責任者の研修制度の改定について	23
6	障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドラインについて	23
7	就労パスポートについて	23
8	就労移行支援事業の適正な実施について	23
（参考資料）		
●	契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書	24
●	就労支援事業の会計処理基準について	25
●	平成30年度障害福祉サービスQ&A VOL. 1 抜粋	38
●	就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項 について	39
●	サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修制度の改定について	47
●	相談支援専門員の研修制度の見直しについて	52
●	障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドライン	54
●	就労パスポート 事業主向けガイドライン	113
●	就労移行支援の適正な実施について	125

# 1 重点指導項目整理票

	対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等	
基準1	全サービス	事業者の一般原則	・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のための従業者に対する研修が実施されていなかった。	・利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、従業者に対し、人権擁護・虐待防止等の研修を実施する等の措置を講ずること。	基準条例第3条第5項ほか	⇒10ページ
基準2	全サービス	従業者の員数	・雇用する従業者と雇用契約書又は労働条件通知書を取り交わしておらず、どの事業所に属する職員か、常勤か非常勤か、どの職種の職員かが明確でない。 ・人員配置の基礎となる前年度の開所日数及び延べ利用者数を算定していない。 ・共同生活援助において、勤務形態の管理ができておらず、世話人と生活支援員の兼務者と夜勤者のシフトが混在し、それぞれの職種による月毎の常勤換算の人数が確認できなかった。	・雇用契約書及び辞令等により、労働条件及び職種等を明確にしておくこと。 ・毎年度初めに前年度の開所日数及び延べ利用者数を算定しておくこと。 ・勤務職種ごとに勤務形態を管理し、人員基準を満たしているか毎月確認すること。人員基準を満たさない場合には、サービス提供職員欠如減算の適用が生じる可能性もあることに留意すること。	基準条例第51条ほか	
基準3	全サービス	内容及び手続きの説明及び同意	・サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明をする必要があるが、運営規程の職員の職種が誤っており、また、重要事項説明書においては、主な職員の配置状況、苦情の受付等について不備が見受けられた。 ・重要事項説明書に第三者評価の実施状況についての記載がない。	・サービスの提供に際し、あらかじめ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情解決の体制、提供するサービスの第三者評価の実施状況等の利用申込者がサービスを選択するために必要な重要事項について、実態と整合がとれた内容の文書を交付し説明を行うこと。 ・利用申込者への説明に使用する文書(例えば、重要事項説明書)には、第三者評価の実施状況(実施の有無、実施した直近の年月日、評価期間名称、評価結果の開示状況)を記載すること。	基準条例第9条第1項、解釈通知第三の3(1)(準用)	⇒7ページ
基準4	全サービス	契約支給量の報告等	・利用契約をしたときの、支給決定市町村に対する報告(受給者証記載事項その他必要な事項)が遅れていた。	・利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項等の必要な事項を支給決定市町村に遅滞なく報告すること。	基準条例第10条第3項(準用)	⇒8ページ
基準5	全サービス	サービスの提供の記録	・サービス提供の記録に際して、利用者から、サービス提供の確認を受けていなかった。	・サービスを提供した際は、提供日、サービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等利用者に伝達すべき事項について、利用者の確認を受けること。	基準条例第19条第2項(準用)	⇒8ページ
基準6	全サービス	給付費の額に係る通知等	・法定代理受領により給付費の支給を受けたが、利用者にその額を通知していなかった。	・法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けた場合は、利用者に対し給付費の額を通知すること。	基準条例第23条第1項(準用)	⇒8ページ
基準7	全サービス (短期入所を除く)	個別支援計画の作成等	・個別支援計画の原案が作成されていなかった。 ・個別支援計画の作成の際に、担当者会議を開催していない。 ・個別支援計画作成に係る会議の開催日が利用者の計画同意日以降となっている。 ・アセスメント・モニタリングを支援員が行っている。 ・モニタリング(アセスメントを含む。)の記録がない又は不十分である。 ・サービス提供開始後に個別支援計画を作成している。	・アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な支援の方針、生活全般の質を向上させるための課題、指定サービスの目標及びその達成時期、指定サービスを提供する上での留意事項等を記載した個別支援計画の原案を作成すること。 ・個別支援計画の作成においては、サービス提供に当たる担当者を招集して行う会議を開催し、その原案について意見を求めること。 ・アセスメント及びモニタリングは、サービス管理責任者が実施すること。 ・個別支援計画は、サービス提供開始前に、利用者等の同意を得、当該利用者等に計画書を交付すること。	基準条例第60条第4項及び第5項(準用)	⇒9ページ
基準8	自立訓練、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助	個別支援計画の見直し等	・個別支援計画の見直しが、3月に1回以上行われていなかった。	・個別支援計画作成後、少なくとも3月に1回以上モニタリングによる計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更をすること。	基準条例第60条第8項(準用)	
	上記以外のサービス	個別支援計画の見直し等	・個別支援計画の見直しが、6月に1回以上行われていなかった。	・個別支援計画作成後、少なくとも6月に1回以上モニタリングによる計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更をすること。		
基準9	全サービス		・個別支援計画と実際に提供しているサービス内容が異なっている。	・サービス提供は、個別支援計画に従って行うこと。サービス内容を変更するが生じたら、個別支援計画を変更し、利用者の同意を得たうえで行うこと。		

# 1 重点指導項目整理票

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
基準10 全サービス	秘密保持等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員に対し、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者の個人情報を、在職中並びに退職後も漏らさないよう、就業規則に規定されていない。</li> <li>・従業員について、秘密保持の誓約書の徴取がされていない。</li> <li>・利用者の個人情報を入れている保管庫に鍵が掛かっている。</li> <li>・利用者から同意を得ないまま、相談支援事業者等と利用者の情報をやり取りしていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員に対し、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者の個人情報を、在職中並びに退職後も漏らすことがないよう、従業員との雇用時等に取り決めを行うなど、必要な措置を講ずること。</li> <li>・利用者の個人情報は鍵の掛かるロッカー等に保管すること。</li> <li>・他の事業者等に対し、利用者又はその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により当該利用者又はその家族の同意(包括的な同意で可)を得ること。</li> </ul>	基準条例第37条第2項(準用) ⇒9、10ページ
基準11 全サービス	情報の提供等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者のホームページやパンフレットに記載されているサービス提供時間が、運営規程や重要事項説明書に記載されている時間と異なっていることが確認された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、当該事業者について広告をする場合において、その内容を虚偽のもの又は誇大なものとしてはならないことに留意し、ホームページやパンフレットの記載事項が実態と整合が図れているか定期的に確認すること。</li> </ul>	基準条例第38条(準用)
基準12 全サービス	管理者の責務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者が、業務等を把握できておらず、従業員任せになっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理者は、従業員及び業務等の管理を一元的に行うこと。また、指定障害福祉サービス基準を順守させるため、必要な指揮命令を行うこと。</li> </ul>	基準条例第68条(準用)
基準13 全サービス	運営規程	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程が実態と異なっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営規程と運営の実態が合致していること。</li> </ul>	基準条例第69条ほか(準用)
基準14 全サービス	勤務体制の確保等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・兼務している従業員や、法人役員である従業員について、従業員職種ごとの勤務時間が記録されていない。</li> <li>・施設外就労等、事業所外での勤務時間が記録されていない。</li> <li>・従業員の資質向上のための研修計画・研修記録がない。</li> <li>・外部の研修を受講しているが、職員間で情報共有がされていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所ごとに、従業員職種ごとの勤務の体制を定め、その勤務の実績とともに記録を整備すること。</li> <li>・従業員の資質の向上のために研修計画を作成し、研修の機会を計画的に確保すること。</li> <li>・また、外部の研修を受講した際は、復命書等を作成し、従業員間での情報共有を図ること。</li> </ul>	基準条例第70条第1項(準用) ⇒10ページ
基準15 全サービス	定員の遵守	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ない理由の確認が不十分な状態で、利用定員を超えた受け入れが確認された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給付費の減算の有無に関わらず、原則として定員は遵守すべきものであり、利用定員を超えた受け入れについては、適正なサービスの提供が確保されることを前提とし、地域の社会資源の状況等から新規の利用者を受け入れる必要がある等やむを得ない事由が存在する場合に限り可能とされている。</li> </ul>	基準条例第71条(準用) ⇒10、11ページ
基準16 全サービス	非常災害対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・洪水浸水想定区域にあるにも関わらず、火災についての計画しか作成していない。</li> <li>・避難訓練が定期的に行われていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の状態及び地域の自然的社会的条件を踏まえ、想定される非常災害の種類ごとに、その規模及び被害の程度に応じた当該非常災害への対応に関する具体的計画を策定すること。</li> <li>・非常災害に備え、実効性のある避難、救出その他必要な訓練を定期的に行うこと。</li> </ul>	基準条例第72条(準用) ⇒11ページ
基準17 全サービス	衛生管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒の発生及びまん延の防止の対策を行っておらず、マニュアル等も整備されていない。</li> <li>・トイレ等に共有タオルが設置されていた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食中毒の発生及びまん延の防止に関する資料をまとめマニュアルとして整備するなど必要な措置を講ずること。</li> <li>・共有される可能性のあるタオルは撤去し、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応すること。</li> </ul>	基準条例第92条(準用) ⇒11ページ
基準18 全サービス	掲示	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内に、重要事項説明書等の掲示がない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示すること。</li> </ul>	基準条例第94条(準用) ⇒12ページ

# 1 重点指導項目整理票

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等		
基準19 全サービス	身体拘束等の禁止	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体拘束等を行っているが、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録がない。</li> <li>・身体的拘束の解除に向けた検討がされていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体的拘束等については、身体的拘束等を行う以外に代替手段がないか、随時検討を行い、その記録を残すこと。また、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録すること。</li> </ul>	基準条例第75条(準用)		
基準20	就労継続支援A型、 就労継続支援B型	事故発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の緊急連絡先を施設外就労先へ伝えていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の緊急連絡先を施設外就労先へ伝えておくこと。</li> </ul>	基準条例第41条第1項(準用)	⇒12ページ
基準21	就労継続支援A型	賃金及び工賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産活動に係る事業の収入が利用者に支払う賃金の総額を下回っていることが確認された。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。</li> </ul>	基準条例第182条第2項及び第6項、解釈通知第十一の3(4)	⇒25ページ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産活動の収支管理を、その他の収支管理と明確に区分できていない。</li> <li>・生産活動に係る費用が、適切に計上されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生産活動の作業ごとに掛かった経費を算出し、収支を管理できる体制とすること。また、その際に、決算書類との整合性にも留意すること。</li> </ul>	「就労支援等の事業種に関する会計処理の取扱いについて」ほか	
基準22	就労継続支援B型	工賃の支払等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとの工賃の目標水準及び前年度の工賃の平均額が、利用者に通知されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、工賃の目標水準及び前年度の工賃の平均額を利用者に毎年度通知すること。</li> </ul>	基準条例第191条第4項	⇒12ページ
基準23	全サービス	利用者負担額等の受領	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から利用者負担額、食費等の支払いを受けた際に、領収証を交付していない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者から費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を利用者に交付すること。</li> </ul>	基準条例第56条ほか	⇒13ページ
基準24	施設・居住系サービス	預かり金の状況	<ul style="list-style-type: none"> <li>・預り金管理について、出納責任者及び出納補助者が選定されていない。</li> <li>・印鑑と通帳が別々に保管されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納責任者及び出納補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。</li> </ul>	「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」	⇒13ページ
基準25	全サービス	会計の区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の事業を行っている法人の決算書で、指定サービスごとに会計が区分されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同一法人内で複数の指定サービスを行っている場合、指定サービスごとに会計を区分すること。</li> </ul>	基準条例第42条	⇒13、14ページ
基準26	就労継続支援A型、 就労継続支援B型	施設外就労	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労を行う際には、個別支援計画に施設外就労を位置付ける必要があるが、「施設外就労」とのみ記載しており、その目的、施設外就労の内容に関する記載がない。</li> <li>・施設外就労先で本体事業の生産活動を行っている。</li> <li>・施設外就労での請負先の職員から利用者に直接指導されている。</li> <li>・施設外就労先と請負契約を結んでいない又は内容的に派遣契約になっている。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労を行う際の個別支援計画は、その施設外就労が就労能力や賃金の向上及び一般就労への移行に資すると認められることが必要であり、その目的に向けた具体的な目標や作業内容等を位置付けること。</li> <li>・事業所本体での生産活動と施設外就労先の活動とは明確に区別し、利用者への指導は、事業所の職員が行う等の体制を整えること。</li> </ul>	AB留意事項通知	⇒16、17ページ
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行う必要があるが、達成度の評価を月1回しか行っていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労の実施に当たって、作業に対する報酬が不明確であった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の緊急連絡先を施設外就労先へ伝えていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所の緊急連絡先を施設外就労先へ伝えておくこと。</li> </ul>		

# 1 重点指導項目整理票

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
報酬1 就労継続支援A型	基本報酬	・就労継続支援A型サービス費の区分に必要な前年度の平均労働時間の見直しが行われていなかった。	・就労継続支援A型においては、前年度に雇用契約を締結していた利用者の1日の平均労働時間数により、基本報酬の算定区分が決まる仕組みとなっているため、毎年度、自主点検による見直しを行うとともに、自主点検の際に作成した書類については、報酬算定の根拠資料として保管すること。	市通知「前年度実績に基づく基本報酬及び加算の取扱いについて（お知らせ）」
報酬2 就労継続支援B型		・就労継続支援B型サービス費の区分に必要な前年度の平均工賃月額額の算定基礎となる書類（平均工賃算定表、前年度の利用者数の算定表）が確認できなかった。	・前年度の平均工賃月額額の算定基礎となる書類を保管すること。	
報酬3 自立訓練（生活訓練）	生活訓練サービス費（Ⅱ）	・訪問による自立訓練（生活訓練）を提供する場合に必要な生活支援員が1人以上配置されていなかった。 ・共同生活住居を訪問してサービス提供していた。	・訪問による自立訓練を提供する生活支援員を1人以上配置すること。 ・訪問による自立訓練は居宅等を訪問して提供するが、この居宅には共同生活住居は含まれない。	報酬告示別表第11の1注2、留意事項通知第二の3(2)①
報酬4 共同生活援助	夜間支援等体制加算（Ⅲ）	・運営規程には緊急時の連絡方法は記載されているが、具体的な連絡先が記載されていなかった。	・緊急時の連絡先や連絡方法について、運営規程に定めること。	留意事項通知第二の3(8)⑧
報酬5 生活介護	短時間利用減算	・前3月における、利用者の平均利用時間を確認していなかった。	・前3月における利用者のうち、平均利用時間が5時間未満の利用者の占める割合が100分の50未満であることを、毎月確認すること。	報酬告示別表第6の1注5
報酬6 施設入所支援	重度障害者支援加算（Ⅱ）	・重度障害者支援加算（Ⅱ）について、個別の支援の評価として1日4時間程度追加配置する基礎研修者の勤務時間を、指定基準上配置すべき職員の常勤換算上の勤務時間等に含んでいた。	・個別の支援の評価として追加配置すべき基礎研修者については、指定基準上配置すべき職員の常勤換算上の勤務時間等から除外すること。	平成27年度Q&A VOL.1 問18
報酬7 施設入所支援	栄養マネジメント加算	・低栄養状態のリスクについて、栄養スクリーニングが行われていない利用者が見受けられた。 ・栄養スクリーニング及びモニタリングについて、実施した日の記入漏れがあった。 ・全利用者、一律でモニタリング期間が3月ごととなっていた。	・入所者毎に、概ね3月を目途として、低栄養状態のリスクについて栄養スクリーニングを実施し、栄養ケア計画の見直しを行うこと。 ・栄養スクリーニング及びモニタリングの記録を正確にすること。 ・低栄養状態のリスクの高い者及び栄養補給方法の変更の必要性がある者については、概ね2週間ごとにモニタリングを行うこと。	報酬告示別表第9の10、留意事項通知第二の2(9)⑭
報酬8 施設入所支援	療養食加算	・一部の期間で療養食の献立表が作成されていなかった。	・療養食の献立表を作成すること。	留意事項通知第二の2(9)⑰
報酬9 全サービス（短期入所、施設入所支援、就労定着支援を除く）	福祉専門職員配置等加算（Ⅰ）、（Ⅱ）	・福祉専門職員配置等加算の算定に当たって、届けている福祉専門職員の配置状況が実態と異なっていた。	・社会福祉士等の有資格者に係る福祉専門職員の配置状況に異動が生じた場合は、要件確認を要することから届出（軽微変更）を行うこと。	報酬告示別表第5の3ほか
報酬10 生活介護、短期入所	常勤看護職員等配置加算	・常勤看護職員等配置加算について、看護職員の配置状況が届出と異なっていた。	・看護職員の配置状況に変動が生じたときは、資格の有無の確認が必要なことから、所定の様式により届け出ること。	報酬告示別表第6の3の2、留意事項通知第二の2(6)⑤ほか
報酬11 就労継続支援A型、就労継続支援B型	就労移行支援体制加算	・就労移行支援体制加算について、企業等に就労した年月日及び6月以上継続して雇用されていることを確認した記録がなかった。	・企業等に一般就労した年月日及び6月以上継続して雇用されていることを確認した記録を残すこと。	報酬告示別表第13の3、留意事項通知第二の3(4)③ほか
報酬12 通所系サービス	初期加算	・初期加算を30日分（30回）算定していた。	・初期加算は、利用を開始した日から起算して30日以内の期間について算定できるが、この「30日間」とは、歴日で30日間をいうものであり、30日間のうち、利用者が実際に利用した日数について算定すること。	報酬告示別表第6の5、留意事項通知第二の2(6)⑦ほか
報酬13 通所系サービス	訪問支援特別加算	・訪問支援特別加算について、あらかじめ個別支援計画に位置付けられていなかった。 ・訪問支援を行った日、その内容等の記録がされていない。 ・利用者が入院している病院を訪問し算定していた。	・訪問支援特別加算について、あらかじめ個別支援計画に位置付けるとともに、訪問支援を行った日、その内容等の記録をすること。 ・加算の算定には利用者の居宅を訪問すること。	報酬告示別表第6の6、留意事項通知第二の2(6)⑧ほか

⇒14ページ

⇒15ページ

# 1 重点指導項目整理票

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
報酬14 通所系サービス	欠席時対応加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席時対応加算について、あらかじめ利用を予定していない日についての相談援助として算定していた。</li> <li>・欠席時対応加算の算定に当たって、利用者の状況、相談援助の内容等の記録がない。</li> <li>・利用者が急病等によりその理由を中止した場合において、記録様式を整備していたが、今回の利用の促進、相談援助の実施等の実施の有無のみのチェックとなっており、相談援助の内容の記載がされておらず、記録が不十分であった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・欠席時対応加算については、あらかじめ利用を予定していた日に、急病等により利用を中止した場合において、その利用を中止した日の前々日、前日又は当日に中止の連絡があったときに対象となる。</li> <li>・利用者が急病等によりその理由を中止した場合において、従業者が、利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行う場合は、当該障害者の状況を確認し、引き続きサービスの利用を促すなどの相談援助を行うとともに、その内容を記録することが必要である。</li> </ul>	報酬告示別表第6の7、留意事項通知第二の2(6)⑨ほか  留意事項通知第二の2(6)⑨ほか
報酬15 生活介護	リハビリテーション加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハビリテーション実施計画の作成に関わる者が届出と異なっていた。</li> <li>・医師の指示を受けていない理学療法士が支援を行っていた。</li> <li>・リハビリテーション実施計画案が作成されておらず、またリハビリテーション実施計画案について、利用者又はその家族からの同意を受けたことも見受けられなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リハビリテーション実施計画の作成に関わる者に変動が生じた場合は、所定の様式により、速やかに届け出ること。</li> <li>・医師の指示を受けた理学療法士等が支援を行うこと。</li> <li>・リハビリテーション実施計画案を作成し、利用者又はその家族に説明のうえ同意を得ること。</li> </ul>	報酬告示別表第6の8、留意事項通知第二の2(6)⑪
報酬16 通所系サービス	食事提供体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に食事の提供が位置付けられていなかった。</li> <li>・サービス提供実績記録票やケース記録等で食事の提供の記録が確認できなかった。</li> <li>・利用者の直接支援に関わる従業者が調理に従事していたが、調理に従事する時間と、指定基準上及び報酬算定上配置すべき従業者の常勤換算上の勤務時間が明確に区分されていなかった。</li> <li>・指定権者へ届出をしている食事提供体制がなく、当該加算を算定しない状況が生じていたが、その届出がされていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別支援計画に食事の提供を位置付けること。</li> <li>・サービス提供実績記録票やケース記録等に食事の提供を記録すること。</li> <li>・利用者の直接支援に関わる従業者が調理に従事する場合、当該調理に従事する時間については、加算分として評価されるべきものであり、指定基準上及び報酬算定上配置すべき従業者の常勤換算上の勤務時間とは明確に区分すること。</li> <li>・加算が算定されなくなる状況になった時は、速やかに加算の算定終了を届け出ること。</li> </ul>	報酬告示別表第6の10ほか、留意事項通知第一の5
報酬17 就労継続支援A型、 就労継続支援B型	施設外就労加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練目標に対する達成度の評価及び振り返り内容の記録がなかった。</li> <li>・就労外就労を行うユニットについて職業指導員又は生活支援員以外の職員(賃金向上達成指導員、目標工賃達成指導員)のみが同行していた。</li> <li>・運営規程に施設外就労が位置付けられていなかった。</li> <li>・個別支援計画に施設外就労が位置付けられていなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。振り返り内容を記録に残すこと。</li> <li>・就労外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置する。事業所については、施設外労働を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算方法による。)の職員を配置すること。</li> <li>・運営規程に施設外就労について明記し、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。</li> </ul>	AB留意事項通知
報酬18 就労継続支援A型	賃金向上達成指導員配置加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金向上計画の作成、利用者のキャリアアップを図るための取り組み等が確認できなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金向上達成指導員は、生産活動収入を増やすため販路拡大、労働時間の増加等を図るため賃金向上計画を作成すること。</li> <li>また、利用者のキャリアアップを図るための取り組み内容を記録すること。</li> </ul>	報酬告示別表第13の12の2、留意事項通知第二の3(4)⑬
報酬19 就労継続支援B型	目標工賃達成指導員配置加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・目標工賃達成指導員の配置について、常勤換算方法で1人以上の要件を満たしているかの確認ができなかった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務実績が分かるよう適切な記録、管理を行い、要件を満たしていることを確認した上で請求を行うこと。</li> </ul>	報酬告示別表第14の13、留意事項通知第二の3(5)⑭

⇒15ページ

⇒15、16ページ

⇒16、17ページ



# 1 重点指導項目整理票

対象サービス	指導項目 (標題)	改善を要する事項に係る事例等 (誤った取扱い事例等)	事業者として対応が求められる内容 (適正な取扱い等)	主な根拠条文等
報酬20	共生型生活介護	・送迎加算の算定要件の利用者数に、共生型生活介護だけでなく、通所介護の利用者を含め算出していた。	・共生型生活介護を行う指定通所介護事業所において、送迎加算を算定する場合、算定要件の利用者数には、通所介護の利用者は含まず、共生型生活介護の利用者のみで算出すること。	平成30年度Q&A VOL.1 問9
	通所系サービス	・通所系サービス提供後に同事業所の日中一時事業を利用した利用者について、送りの送迎を通所系サービスの送迎加算の要件の人数に含めていた。	・通所系サービス提供後に同事業所の日中一時事業を利用した場合、送りの送迎は日中一時事業での送迎となり、通所系サービスの送迎加算の要件の人数には含まれない。	報酬告示別表第6の12、留意事項通知第二の2(6)⑮
報酬21	全サービス 福祉・介護職員処遇改善加算 (特別、特定を含む)	・書面により従業者へ周知を行うと計画されていたが、その書面がなく、周知されているかどうかを確認できなかった。	・福祉・介護職員(特別・特定)処遇改善加算の算定に当たっては、賃金改善に関する計画、当該計画に係る実施方法その他の処遇改善の計画等を記載した福祉・介護職員処遇改善計画書を作成し、全ての職員に周知すること。また、その周知資料等を保存すること。	H30.3.30障 障発0330第 2号厚生労働省障害福祉課長通知
報酬22	共同生活援助 帰宅時支援加算	・帰宅時支援加算について、家族等との連絡調整等の支援を行った記録が残されていないにもかかわらず算定されていた。	・帰宅時支援加算を算定するときは、個別支援計画に基づき家族等の居宅等において外泊した場合であって、帰省している間の利用者の生活状況等を十分把握し、その内容を記録すること。	報酬告示別表第15の4の注、留意事項通知第二の3(8)⑮

⇒18ページ

## 2 令和元年度実地指導等における主な指摘事項及び誤った事例

### (I) 運営基準に関すること

#### (1) 内容及び手続きの説明及び同意

##### 主な指摘事項

- 重要事項説明書、利用契約書の日付の記入漏れ、旧法律名の使用及び運営規程との不一致があるまま利用者に交付されていた。
- 利用契約書が利用者と法人の間で締結されておらず、事業所の名称、管理者等で契約されていた。
- 重要事項説明書の記名押印欄のみ保管しており、本文を合わせて保管していなかった。
- 重要事項説明書に、第三者評価の実施状況についての記載がなかった。

##### 【主な指摘事項に対する改善】

- 重要事項説明書、利用契約書をよく読み、運営規程や運営形態と合っているか、用語が現行制度や事業所の指定内容と合っているか、利用者が受けようとするサービスをきちんと説明した内容になっているかを、事業者の視点・利用者の視点から、入念に確認すること。  
(特に、職員数等の設置状況、営業時間、サービス提供時間、記録の保存期間の誤りが多く見受けられます。)
- 利用契約書の空欄は、後にトラブルの元になることもあり得るので、きちんと記入するか、取消し線を入れるなどすること。
- 契約期間は、受給者証に記載されている支給決定期間（認定有効期間ではありません。）の範囲内とすること。
- 利用契約期間の自動更新規定は、必ず記載しなければならないものではありませんが、契約更新の都度、利用契約書を作成するのでなければ、自動更新規定は設けること。  
例：「前項の契約期間満了の日に引き続き、利用者について訓練等給付費（又は介護給付費）の支給が決定されたときは、その決定された期間、本契約は更新するものとします。」
- 利用契約書の記名押印は、契約当事者である法人の名称、代表者職氏名を記載し、代表者印を押印すること。
- 重要事項説明書は（何を説明したか残るよう）利用者と同一の文書を保管すること。
- 利用申込者への説明に使用する文書には、第三者評価の実施状況（実施の有無、実施した直近の年月日、実施した評価機関の名称、評価結果の開示状況）を記載すること。

## (2) 契約支給量の報告等

### 主な指摘事項

- 利用契約をした際に、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し、報告していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用契約をしたときは、受給者証記載事項その他必要な事項を当該支給決定を行った市町村に対し遅滞なく報告することとした。(岡山市の場合、24ページ「契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)報告書」にて報告すること。)

## (3) サービスの提供の記録

### 主な指摘事項

- 提供したサービスの具体的な内容の記録がなかった。
- サービスを利用したことについて、利用者の確認を受けていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・支援の内容については、その日どのようなサービス提供を行ったかを具体的に記録すること。(サービス提供日、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録することが必要です。)
- ・サービス提供の記録に際し、利用者からサービスを提供した旨の確認を受けること。

## (4) 介護給付費・訓練等給付費の額に係る通知等

### 主な指摘事項

- 市町村から介護給付費等を支給された際に、利用者に対しその額を通知していなかった。
- 報酬請求のみで、まだ受領していないのに通知を行っていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・法定代理受領により市町村から介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者負担の有無にかかわらず、利用者に対しその額を通知すること。

※ 通知の時期は、当該給付費を受領した時点(通常は、利用月の2か月後の15日以降)となりますので、ご注意ください。

また、通知は、書面を利用者に交付して行ってください。

## (5) 個別支援計画の作成等

### 主な指摘事項

- アセスメント及び支援内容に基づき、サービスを提供する上での留意事項を記載した個別支援計画の原案を作成していなかった。
- 個別支援計画原案の内容について、担当者会議を開催していなかった。
- 新規利用契約時に、当該利用者の個別支援計画がサービス提供日までに作成されていなかった。
- 個別支援計画の見直しが、適切な期間に1回以上行われていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・個別支援計画の原案を作成した上で、個別支援計画の作成に係る担当者等の会議を開催し、当該計画の原案の内容について意見を求めること。また、担当者会議については記録を残すよう努めること。

### 個別支援計画の見直し必要時期

共同生活援助、療養介護、生活介護、就労継続支援(A型・B型)、施設入所支援	少なくとも6か月以内に1回以上
自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労移行支援、就労定着支援、自立生活援助	少なくとも3か月以内に1回以上

個別支援計画は、利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえて作成されるもので、これに基づいて、サービスの提供が行われるべき非常に大切なものです！

## (6-1) 従業員からの誓約書(秘密保持について)

### 主な指摘事項

- 従業者から秘密保持の誓約書を取っていないかった。また、当該誓約書に不備があった。(「退職後も含めて」という記載がない等。)

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・従業者及び管理者であった者が、正当な理由がなく業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、誓約書を締結するなどの必要な措置を講じること。  
また、退職後も秘密保持義務は恒久的に継続するので、「退職後〇〇年」との期限は設けないこと。
- ・管理者以下、常勤、非常勤等を問わず、全員に対して必要な措置を講じること。

## (6-2) 利用者からの個人情報提供同意書（秘密保持について）

### 主な指摘事項

- 個人情報提供同意書に家族の同意をもらっていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・サービス担当者会議や相談支援事業所とのやり取り等、他の事業者利用者又は家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得ること。（家族と疎遠などの理由で同意が得られない場合には、同意書にその旨を記載しておくこと。）

## (7) 勤務体制の確保等

### 主な指摘事項

- 医師の勤務実績を記録していなかった。（人員基準上、必要な場合）
- 職員研修計画を作成していなかった。
- 職員研修を実施していなかった。
- 兼務している従業者について、それぞれの職種での勤務時間が不明確だった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・他の人員基準上必要な従業者と同様に、医師も勤務実績を記録すること。
- ・職員研修計画を作成し、その計画に従い職員研修を実施すること。研修に参加できなかった職員についても、回覧するなどして周知を図ること。
- ※ 研修資料、職員への周知、会議録等記録を残すことが望ましい。
- ※ 人権擁護・虐待の防止を目的とした研修を実施すること。
- ・全ての従業者について、職種ごとの勤務時間を明確にした勤務予定表・勤務実績を作成し、兼務している従業者がいる場合には、兼務している職種それぞれの勤務時間が分かるように実績を記録しておくこと。  
例： 午前中はA事業所で勤務し、午後はB事業所で勤務している場合  
A事業所（8：30～12：00）、B事業所（13：00～17：30）  
同事業所内で調理員とその他職種（生活支援員等）を兼務している場合  
生活支援員（8：30～11：00、13：00～17：30）、  
調理員（11：00～12：00）

## (8) 定員の遵守

### 主な指摘事項

- 1日の利用定員を超えて、指定サービスの提供を行っていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・事業所が定める利用定員を増員し、変更届を提出することとした。
- ※ 定員超過利用減算の有無にかかわらず、やむを得ない事情（災害、虐待等）が存在しない場合には、定員を遵守する必要があります。
- ※ 就労継続支援A型事業所については、条例第182条（賃金及び工賃）の要件を満たしていない場合、定員の増員はできませんのでご注意ください。

### ■ 参考条例：第182条第2項、第6項

- 2 指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。
- 6 賃金及び第3項に規定する工賃の支払に要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない

## (9) 非常災害対策

### 主な指摘事項

- 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していなかった。
- 事業所内の見やすい場所に避難経路等を掲示していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・非常災害に備え、消防法及び事業所の消防計画に基づき、消火訓練及び避難訓練を定期的を実施すること。
- ・避難経路図を作成し、従業員及び利用者が見やすい場所に掲示すること。

※火災以外にも、事業所（作業所等の事業所外の活動場所を含む。）において、想定される災害の種類に応じて、避難訓練を実施すること。（例：地震・風水害、等）

## (10) 衛生管理等

### 主な指摘事項

- 流し台や便所の手洗い、洗面所に共有の手拭きタオルが設置されていた。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・感染症及び食中毒の発生及びまん延防止のため、共有される可能性のあるタオルは撤去し、手拭き用のペーパータオルの設置等により対応すること。
- ・従業員が感染源となることを予防すること。（手指洗浄設備や使い捨ての手袋等で感染を予防すること。）

## (11) 掲示

### 主な指摘事項

- 運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関その他、利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項の掲示がされていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関、その他利用申込者のサービスの選択に役立つ重要事項を掲示すること。
- ※ 見やすい場所（利用者の手の届くところ）に、ファイルに綴じて保管でも可能。

## (12) 緊急時・事故発生時の対応

### 主な指摘事項

- 利用者へのサービス提供により事故が発生した場合に、市町村へ報告していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用者へのサービス提供により事故が発生した場合には、事故報告書により事業者指導課及び利用者の支給決定市町村担当課（岡山市支給決定利用者は、障害福祉課）に報告すること。（手引き、様式等は、共通編を参照。）
- ・施設外支援・施設外就労についても、緊急時の対応ができるような体制の整備が必要。
- ※ あらかじめ、事故発生時の対応マニュアル等を作成し、職員に周知すること。

## (13) 工賃の支払い等（就労継続支援B型）

### 主な指摘事項

- 年度ごとに、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額が利用者へ通知されていなかった。
- 工賃規程と実際の工賃の金額、支払い方等が合致していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・年度ごとに、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知すること。
- ・利用者へ十分な説明ができるよう、工賃規程が実態に合うか確認しておくこと。
- ※ A型利用者（雇用無）及びB型利用者については、利用者の技能に応じて工賃の差別を設けることはできません。（就労継続支援事業利用者の労働者性に関する留意事項について（平成18年障発第1002003号）参照）

## (14) 利用者負担額等の受領

### 主な指摘事項

- 利用者から提供した便宜に要する費用(食事の提供に要する費用等)の支払いを受けた際に、当該利用者に対し、領収証を交付していなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・利用者から提供した便宜に要する費用の支払いを受けた場合は、当該利用者に対し、必ず領収証を交付すること。

## (15) 預り金の状況

### 主な指摘事項

- 預り金管理について、出納責任者及び出納補助者が選定されていなかった。また、印鑑と通帳が別々に保管されていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・出納責任者及び出納補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管すること。  
(参照) 預り金に関する通知  
「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」  
(平成18年12月6日 障発第1206002号 厚生労働省社会・援護局障害福祉部長通知)

預り金の出納管理に係る費用を利用者から徴収する場合には、

- ① 責任者及び補助者が選定され、印鑑と通帳が別々に保管されていること。
- ② 適切な管理が行われていることの確認が、複数の者により常に行える体制で出納事務が行われていること。
- ③ 利用者との保管依頼書(契約書)、個人別出納台帳等、必要な書類を備えていること。  
等が満たされ、適正な出納管理が行われていることが要件となる。

また、利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合にあっては、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めることとし、例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められない。

## (16) 会計の区分

### 主な指摘事項

- 複数の事業を行っている法人の決算書で、指定サービスごとに会計が区分されていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・同一法人内で複数の指定サービスを行っている場合、指定サービスごとに会計を区分すること。  
(多機能型事業所についても、各サービスごとに区分することが必要。)



※就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型の事業における会計については、指定事業所ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区別することが必要。具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準」の定めるところによるものとする。（社会福祉法人を除く。）

詳細については、以下の通知及び25ページ「就労支援事業の会計処理基準について」を参照。

- 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正について（平成25年1月15日社援発0115第1号）」
- 「「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明（平成25年1月15日事務連絡）」

## （Ⅱ） 変更の届出等に関すること

### 変更の届出

#### 主な指摘事項

○ 変更のあった項目について、10日以内に変更届の提出がなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 届け出た内容に変更があったときは、10日以内に届け出ること。  
（届出が必要な項目については、共通編参照。）
- ※ その中でも特に、平面図の変更に関する届出の未提出が多いのでご注意ください。

#### ◆ 変更届に係る添付書類確認表

岡山市事業者指導課ホームページ 障害者・障害児の事業所はこちらからどうぞ  
→ 【障害者】指定・変更関係 → 変更届に係る添付書類確認表

## （Ⅲ） 報酬基準に関すること

### （1）短時間利用減算（生活介護）

#### 主な指摘事項

○ 利用者ごとの平均利用時間を算出していなかった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・ 前3月における利用者のうち、平均利用時間が5時間未満の利用者が占める割合が100分の50以上である場合には減算となるため、毎月、減算に該当しないか確認すること。（算出表等の作成）（平成30年4月から新設）
- ・ 具体的な算出方法については、38ページ「平成30年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ&A VOL. 1（平成30年3月30日）問49」を参照。

## (2) 福祉専門職員配置等加算

### 主な指摘事項

- 福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていたが、届出がされていなかった。

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・福祉専門職員配置等加算の対象となる福祉専門職員に変動が生じていた場合は、速やかに届出ること。（該当職員の退職や新規福祉専門職員の増員、事業所間での異動 等）

※算定している区分に変更がない場合も、福祉専門職員の配置に変動があった場合は、届出が必要です。

※平成30年4月から、福祉専門職員として公認心理師が追加。（就労移行支援のみ作業療法士も追加。）

## (3) 欠席時対応加算

### 主な指摘事項

- 欠席時対応加算の対象利用者の状況及び相談援助の内容の記録が不十分だった。  
（事例： 本人から「今日は風邪で休みます。」と電話があった。）

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・欠席時対応加算を算定する場合は、事業所の従業者が利用者又はその家族等に対し、電話等により利用者の状況を確認し、引き続き、通所を促すなどの相談援助を行うとともに、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。

については、利用者の状況、相談援助の内容等を詳しく記録すること。

※ 事例に挙がっている「今日は風邪で休みます。」など、相談援助の内容が記録されていないものについては算定できませんのでご注意ください。

### 【台風などの場合の取扱い】

台風や豪雨などの気象条件により、欠席時対応加算を算定する際に必要な要件

- ・事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていること。（事業所が休みの場合は算定不可）
- ・事業所からの連絡、相手からの電話の内容など、相談援助の内容を記録していること。

## (4) 食事提供体制加算

### 主な指摘事項

- 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置付けていなかった。
- 調理員としての勤務時間と、指導員(支援員)等の勤務時間が明確に区別されていなかった。
- 食事の提供方法が変更になっているが、届出がされていなかった。

**【主な指摘事項に対する改善】**

- 食事提供体制加算を算定する場合は、対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置付けること。
- 調理員と指導員（支援員）を兼務する場合には、勤務時間を明確に区別すること。（調理員としての勤務時間は、常勤換算上、利用者直接支援の時間に入らない。）
- 食事の提供方法（施設内調理を外部委託に変更、外部委託をしている業者を変更 等）が変更になった場合には、速やかに届出をすること。

**（５）施設外就労（就労系事業所）**

**主な指摘事項**

- 施設外就労の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。
- 施設外就労を行う利用者について、月の利用日数のうち最低２日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこととなっているが、達成度の評価日が確認できなかった。
- 施設外就労を行うに当たって、適切な職員配置がされていなかった。

**【主な指摘事項に対する改善】**

- 施設外就労の内容を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- 施設外就労に従事している利用者については、月の利用日数のうち最低２日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行う必要がある。また、当該評価を行った評価日が確認できるよう、別に評価表を作成するなど記録を残すこと。

**（主な要件まとめ）**

	施設外就労
当該支援を実施する職員の要否	要
報酬算定の対象となる支援の主な要件	① 施設外就労を行うユニットについては、当該施設外就労を行う日の1ユニットあたりの利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。 ② 施設外就労の提供が、当該施設の運営規程に位置付けられていること。 ③ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。 ④ 緊急時の対応ができること。

	<p>⑤ 施設外就労により実施する作業内容について、発注元の事業所と契約していること。</p> <p>⑥ 施設外就労により就労している利用者については、月の利用日数のうち最低2日は、施設外就労先又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。</p>
本措置による報酬算定対象	本体施設利用者の増員分 (施設外就労利用者と同数以内)
本体施設利用者の増員	可
施設外でのサービス提供期間期限	無

※ その他、施設外就労については、必要な要件を確認して実施すること。

(参照) 施設外就労・施設外支援等に関する通知 (39ページ)

「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」  
(平成19年4月2日 障発第0402001号)

## (6) 施設外支援(就労系事業所)

### 主な指摘事項

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施設外支援の内容を含めた個別支援計画が事前に作成されていなかった。</li> <li>○ 施設外支援について、1週間ごとに個別支援計画の見直しを行っていなかった。</li> </ul> |
|---|

### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・施設外支援の内容が事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃の向上及び一般就労への移行が認められること。

### (主な要件まとめ)

	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	否 (就労移行支援事業で、移行準備支援体制加算(I)を算定する場合は要)
報酬算定の対象となる支援の主な要件	<p>① 施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。</p> <p>② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、1週間ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行が認められること。</p> <p>③ 利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について、聞き取ることにより、日報が作成されていること。</p> <p>④ 施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。</p>
本措置による報酬算定対象	施設外支援利用者

本体施設利用者の増員	不可
施設外でのサービス提供期間期限	年間180日を限度（特例あり）

※ その他、施設外支援については、必要な要件を確認して実施すること。

（参照） 施設外就労・施設外支援等に関する通知（39ページ）

「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」

（平成19年4月2日 障発第0402001号）

## （7）福祉・介護職員処遇改善加算

### 主な指摘事項

○ 福祉・介護職員処遇改善加算について、職員への周知が不十分だった。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

・福祉・介護職員処遇改善計画書については、全ての福祉・介護職員に対し、文書等（文書通知・回覧・掲示・メールによる通知）により周知し、当該周知の記録を残しておくこと。

（参考）

平成24年8月31日付け厚生労働省Q&A

（問13）賃金改善等の処遇改善計画の福祉・介護職員への周知方法の確認について、回覧形式で判子を押印した計画書の写しを提出させること等が考えられるが、具体的にどのように周知すればよいか。

（答）賃金改善計画等の周知については、全従業者が閲覧できる掲示板等への掲示や全従業者への文書による通知等が考えられるが、各法人・事業所において適切な方法で実施することが必要である。

※ どの加算についても、要件を満たしていないことが判明した場合、過誤調整をしていただく場合がありますので、各事業所で算定している加算についてはよく要件をご確認の上、算定していただくよう、ご注意ください。

## (Ⅳ) 報酬基準に関すること（減算について）

### (1) サービス提供職員欠如減算

#### 主な指摘事項

- 指定基準の規定により配置すべきサービス提供職員が配置されていない。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準の規定に定める人員基準を満たしていない場合、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合にはその翌月から、1割の範囲内で減少した場合にはその翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の70%を算定する。

また、減算が適用された月から3月以上連続して基準を満たさない場合、減算が適用された3月目から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の50%を算定する。

■ 留意事項通知 第二 1の(8) 参照

### (2) サービス管理責任者欠如減算

#### 主な指摘事項

- 指定基準の規定により配置すべきサービス管理責任者が配置されていない。

#### 【主な指摘事項に対する改善】

- ・速やかに必要職員を配置すること。また、減算に該当する場合には、速やかに減算の届出を提出すること。

※指定基準に定める人員基準を満たしていない場合、その翌々月から、人員欠如が解消されるに至った月までの間につき、所定単位数の70%を算定する。

減算が適用された月から5月以上連続して基準を満たさない場合、減算が適用された5月目から人員欠如が解消されるに至った月まで、所定単位数の50%を算定する。

■ 留意事項通知 第二 1の(8) 参照

著しい人員欠如が継続する場合には、従業者の増員、利用定員等の見直し、事業の休止等を指導することとなります。

また、当該指導に従わない場合には、特別な事情がある場合を除き、指定の取消しを検討することとなります。

### 3 人員配置基準等の見直しについて

各サービスにおいて、従業員の配置基準の根拠となる「利用者の数」については、前年度の利用者数の平均値とすることになっていますが（短期入所を除く）、新規に指定を受ける場合・定員を変更した場合等は、推定数によることとなっています。（解釈通知の第二の2の（5）の①、②）

推定数を用いる期間は、新規指定・定員増をしたのか、定員減をしたのかによって変わってきますが、推定数を用いる期間が終了した後、10日以内に人員配置見直しに係る申出書を提出する必要があります。

それぞれの推定数を用いる期間は、下記の図を参照してください。

※ 年度内に定員変更がない場合は、4月に当該年度の前年度(毎年4月1日に始まり、翌年3月31日をもって終わる年度)の自主点検を行うこと。（提出不要ですが、書類の保管は必要です。）

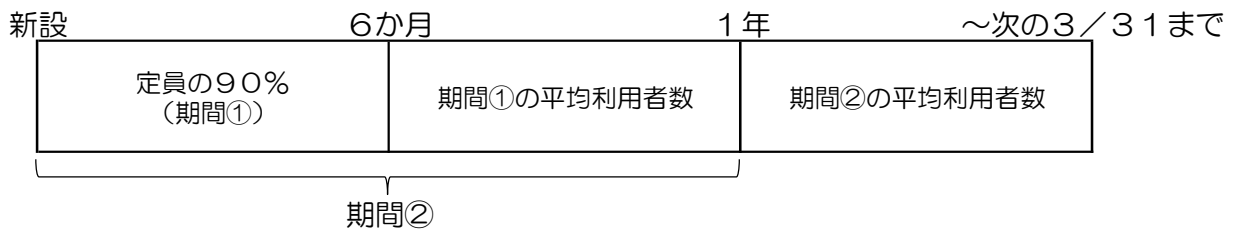
#### 算出例

対象期間：平成30年4月 ～ 平成31年3月

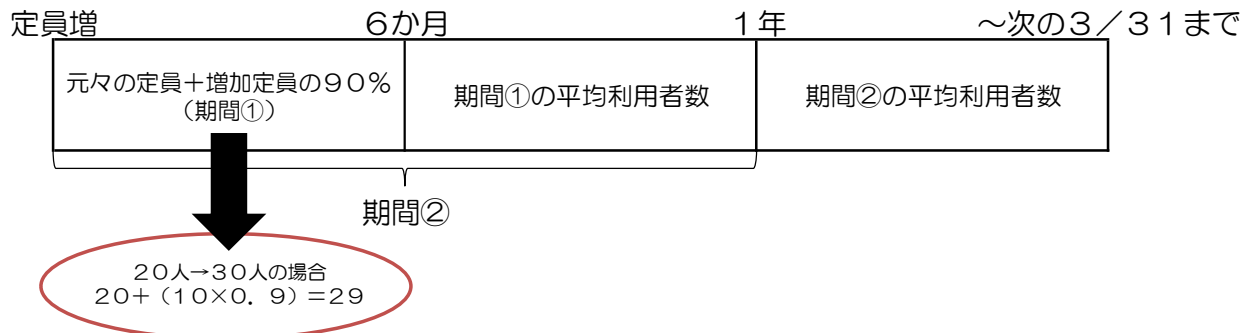
延べ利用者数 (A)	開所日数 (B)	平均利用者数 (A/B)
4100	264	15.6

↑算定に当たっては、小数点第2位以下を切り上げる

#### ○ 新規指定の場合



#### ○ 定員増の場合



## ○ 定員減の場合

定員減	3か月	～次の3/31まで	～次の3/31まで
減員後の定員 (期間①)	期間①の平均利用者数	前年度の平均利用者数 (※)	

※ 前年度に定員減少前の期間がある場合は、当該期間を除く期間の平均値を用いる。

※ どの場合においても、新たに定員変更がない場合、推定数を用いた次年度の4月からは、前年度1年間の実際の利用者数の平均値に基づいて人員配置を行う。

### 解釈通知より抜粋

#### ● 就労定着支援

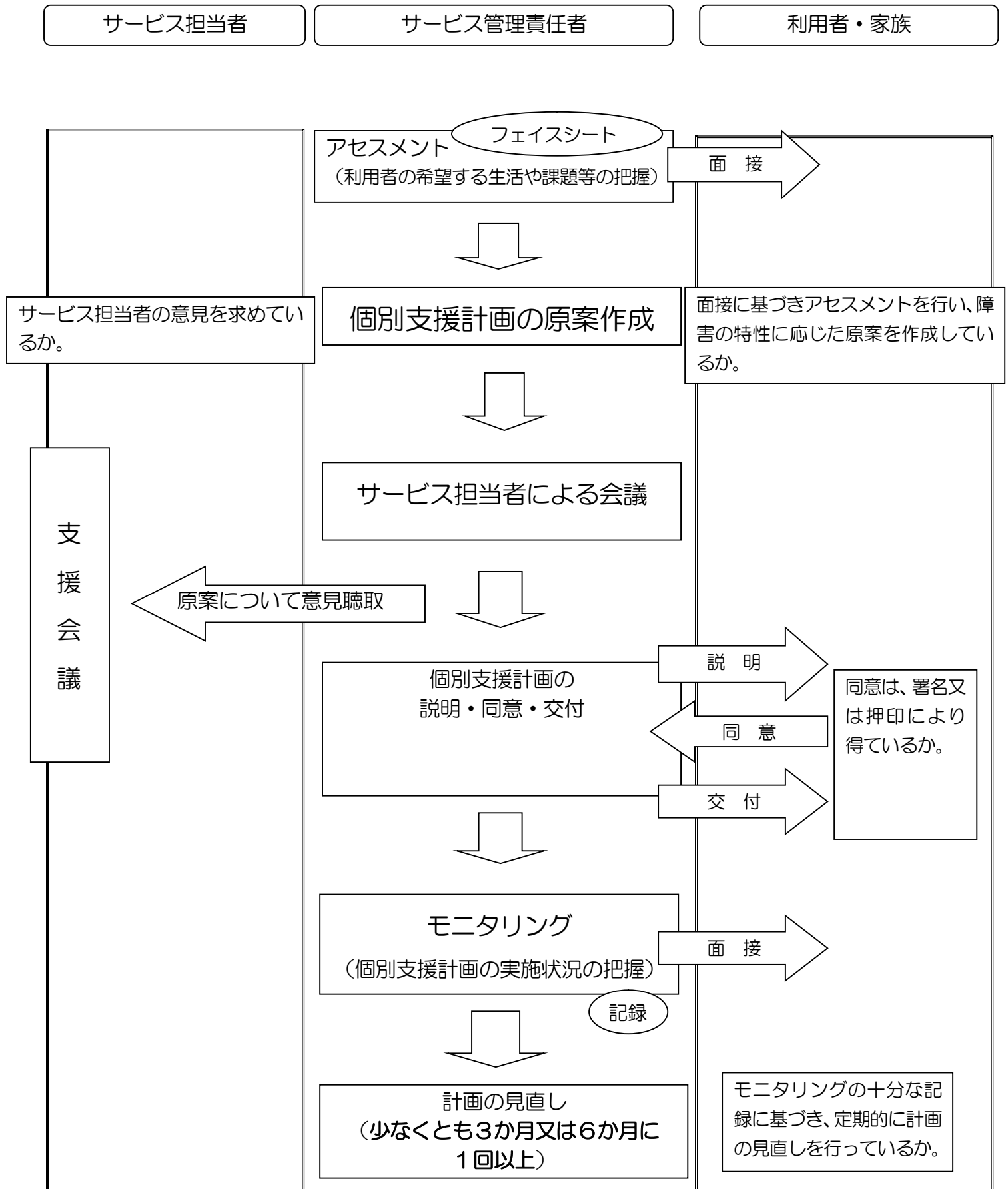
新たに就労定着支援の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を受けた後に一般就労（就労継続支援A型事業所への移行は除く。）し、就労を継続している期間が6月に達した者の数の過去3年間の総数の70%を利用者数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とし、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12で除して得た数とする。

#### ● 自立生活援助

新たに自立生活援助の事業を開始し、又は再開した事業者において、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設等の時点から6月未満の間は、便宜上、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則（平成18年厚生労働省令第19号。以下「規則」という。）第34条18の3の第7号に規定する利用者の推定数の90%を利用者の数とし、新設等の時点から6月以上1年未満の間は、直近の6月における全利用者の延べ数を6で除して得た数とする。また、新設等の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を12月で除して得た数とする。



## 4 個別支援計画の作成について（個別支援計画作成手順）



## 5 サービス管理責任者の研修制度の改定について

令和元年度から、サービス管理責任者及び児童発達管理責任者の研修制度が変わっています。

47ページ資料「サービス管理責任者・児童発達支援管理責任者研修制度の改定について」を確認の上、研修の計画的な受講をよろしくお願いします。

(研修についての不明な点・お問い合わせは、個別に岡山県障害福祉課まで。)

## 6 障害者差別解消法 福祉事業者向けガイドラインについて

障害者差別解消法には、障害の有無で分け隔てられないように取り組むべき措置を定めた合理的配慮の規定があります。

詳細については、54ページ資料「障害者差別解消法福祉事業者向けガイドライン」をご確認ください。

## 7 就労パスポートについて

令和元年11月に、厚生労働省から障害のある方に向けた「就労パスポート」を作成したとの発表がありました。

就労パスポートは、障害のある方が、働く上での自分の特徴や希望する配慮などを整理することで、就労や職場定着の促進を図るための情報共有ツールです。

支援機関や職場における必要な支援などについて話し合う際に活用できます。

今後、厚生労働省では、就労パスポートの普及を進めるため、支援機関や事業主を対象に周知を行う予定です。

詳細については、113ページ資料「就労パスポート事業主向け活用ガイドライン」をご確認ください。

## 8 就労移行支援事業の適正な実施について

125ページ資料「就労移行支援事業の適正な実施について」参照。

※ 就労移行支援体制加算の算定や、就労移行支援の基本報酬算定区分の確認において、一般就労した利用者が就労を継続していることを確認した際は、確認した方法や日時等について、詳細に記録を残しておくようお願いします。

## 契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書

年 月 日

〒700-8546  
岡山市鹿田町一丁目1-1  
保健福祉会館7階 障害福祉課

岡山市長 様

事業者番号															
事業者及び その事業所 の名称 代表者													(印)		

下記のとおり当事業者との契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）について報告します。

記

## 報告対象者

受給者証番号											
支給決定障害者 (保護者)氏名								支給決定に係る 障害児氏名			

## 契約締結又は契約内容変更による契約支給量等の報告

受給者証の 事業者記入欄 の番号	サービス内容	契約支給量	契約日及び サービス提供開始日 (又は契約支給量を変更した日)	理 由
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
				<input type="checkbox"/> 1 新規契約
				<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

## 既契約の契約支給量によるサービス提供を終了した報告

提供を終了する 事業者記入欄の番号	提供終了日	提供終了月中 の 終了日までの既提供	既契約の契約支給量でのサービス提 供を終了する理由
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更
			<input type="checkbox"/> 1 契約の終了
			<input type="checkbox"/> 2 契約の変更

市町村記入欄

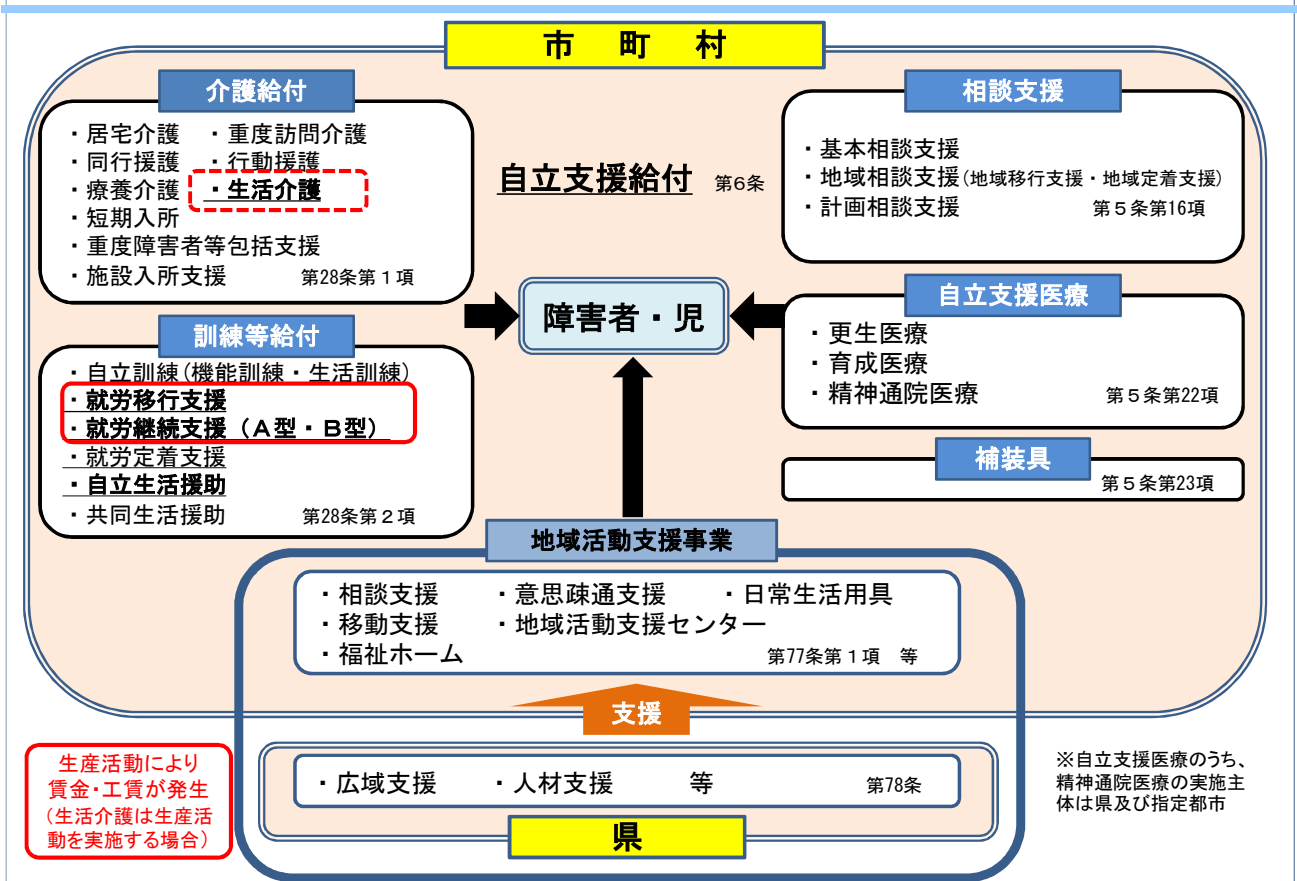
・データ入力年月日

年 月 日

受付印

## 就労支援事業の会計処理基準について

### 障害者総合支援法の給付・事業



# 就労支援事業会計処理基準制定の経緯

時期	対応内容
平成18年10月	<p>○ H18.4月の障害者自立支援法の施行(全面施行は10月)に伴い、従来の授産事業及び福祉工場に代わり、新たに就労移行支援、就労継続支援A型及び就労継続支援B型が創設されたこと等により、新規参入が可能となったNPO法人等、法人種別に関係なく、<b>就労支援事業を実施する全ての法人</b>が適用する会計処理の取扱いを明示するため、取りまとめられた。</p> <p>→ 『<a href="#">就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて(平成18年10月2日社援発第1002001号、平成25年3月29日社援発0329第66号最終改正)</a>』</p>
平成24年4月	<p>○ 社会福祉法人改革に伴い、新たな社会福祉法人会計基準が制定(H23.7月)され、社会福祉法人が行う全ての事業が新基準の適用対象となった。 (平成27年3月31日までの経過措置あり)</p> <p>→ 『<a href="#">社会福祉法人の会計処理基準の一元化</a>』 「就労支援事業会計処理基準」を含め、「社会福祉法人会計基準」の他に様々な会計ルールが併存していたことから、会計処理基準が一元化された。</p>
平成25年3月	<p>○ 就労支援事業会計処理基準について、<b>社会福祉法人以外の就労支援事業を行う法人を引き続き対象とするため、社会福祉法人に関連する記載は削除しつつ、内容については、新社会福祉法人会計基準における就労支援事業の取扱いに概ね準じた取扱いに改正</b>された。</p> <p>→ 『<a href="#">就労支援事業会計基準の位置付け変更</a>』 社会福祉法人以外を対象とするが、新社会福祉法人会計基準の就労支援事業の取扱いに概ね準拠</p>

## 就労支援事業会計処理基準の概要①

### 会計処理基準の策定の基本的考え方

### 原価管理

- **社会福祉事業の安定的かつ円滑な継続、就労支援の生産活動の拡大等といった経営管理の面から見ても、事業ごとの収益・費用の把握とその分析、それに基づく経営判断等が必要不可欠であり、そのためにも事業ごとに会計を区分する必要がある。**  
→ 「就労支援事業会計処理基準」は、こうした要請や必要性に応えられる会計処理の基準として策定。これに則った会計処理を行うことは極めて重要で、これにより各事業における無駄なコストの削減、法人としての高コスト構造の是正、各事業の安定的な運営、事業収益の増大による賃金(工賃)の増加等が可能となる。

### 就労継続支援A型の指定基準

- 指定基準第41条【197条準用】  
「**指定就労継続支援A型事業者は、指定就労継続A型事業所ごとに経理を区分するとともに、指定就労継続支援A型の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。**」
- 指定基準第192条第2項(平成29年4月から省令改正)  
「**指定就労継続支援A型事業者は、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。**」  
➢ 社会福祉法人会計基準や就労支援事業会計基準に規定されていたものを新たに指定基準として規定。当該指定基準を満たさない場合には、経営改善計画書を提出し経営改善に取り組む。
- 指定基準第192条第6項(平成29年4月から省令改正)  
「**賃金の支払に要する額は、原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。**」  
➢ 自立支援給付はサービス管理責任者、職業指導員、生活支援員等の人件費等に充てるものであり、賃金に充てることはできないことを規定。

## 就労支援事業会計処理基準の概要②

### 就労継続支援B型の指定基準

○ 指定基準第41条【202条準用】

「指定就労継続支援B型事業者は、指定就労継続B型事業所ごとに経理を区分するとともに、指定就労継続支援B型の事業の会計をその他の事業の会計と区分しなければならない。」

○ 指定基準第201条第1項

「指定就労継続支援B型事業者は、利用者に、生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額を工賃として支払わなければならない。」

○ 指定基準第201条第2項

「利用者それぞれに対し支払われる1月当たりの工賃の平均額は、3000円を下回ってはならない。」

- 一月あたりの利用者の利用日数が極端に少ない場合については、県の判断により、当該影響を排除した計算方法により算出した工賃の平均額を適用することが可能。

○ 指定基準第201条第3項

「指定就労継続支援B型事業者は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことを支援するため、工賃の水準を高めるよう努めなければならない。」

○ 指定基準第201条第4項

「指定就労継続支援B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知するとともに、県に報告しなければならない。」

- 具体的な届出方法は、「就労移行支援事業、就労継続支援事業(A型、B型)における留意事項について」(平成19年4月2日付け障障発0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長)参照

## 指定就労継続支援A型における適正な事業運営について

### 平成27年9月厚生労働省障害福祉課長通知

指定就労継続支援A型における適正な事業運営に向けた指導について(平成27年9月8日障障発0908第1号)

#### ○不適切な事業運営の例

事 例	内 容
①生産活動の内容が不適切と考えられる事例	<p>就労機会の提供に当たり、<b>収益の上からない仕事しか提供せず、生産活動による収益だけでは最低賃金を支払うことが困難</b>である事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 収益の低い仕事しか提供していない場合には、就労機会の提供に当たり、市場調査等の実施や地域の状況を適切に把握しているとはいえない。また、利用者に支払う賃金水準を高めるよう努めているとは言えない。</li> </ul>
②サービス提供の形態が不適切と考えられる事例	<p>利用者の意向や能力等を踏まえた個別支援計画が策定されていない、長く働きたいという利用者の意向にかかわらず、全ての利用者の<b>労働時間を一律に短時間</b>としている事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 個別支援計画が画一的な内容となっている場合や、正当な理由もなく全ての利用者の労働時間を一律に短時間としている場合には、適切な個別支援計画の策定や利用者の意向等を踏まえた就労機会の提供が行われているとはいえない。</li> </ul>
③一定期間経過後に事業所を退所させている事例	<p>就労継続支援A型の利用に当たり、利用してから<b>一定期間が経過した後、利用者の意向等にかかわらず、就労継続支援B型事業所に移行させるなど、不当に退所</b>させている事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 指定基準第11条(第197条準用)により「指定就労継続支援A型事業者は、正当な理由なく指定就労継続支援A型の提供を拒んではならない。」とされている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 提供を拒むことができる場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当該事業所の現員からは利用申し込みに応じきれない場合</li> <li>・ 利用申込者の居住地が事業所の通常事業の実施地域外の場合</li> <li>・ 入院治療が必要な場合 等</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

# 就労移行支援及び就労継続支援における適切なサービス提供について

平成28年3月厚生労働省障害福祉課長通知

就労移行支援及び就労継続支援における適切なサービス提供の推進について  
(平成28年3月30日障障発0330第1号)

## ○不適切な事業運営の例

事例	内容
(就労移行支援) ①一般就労への移行実績がない事例	利用者の一般就労への移行を実現することを目的があるにもかかわらず、 <b>1年間で1人も一般就労に移行させることができていない事例</b>
②就労移行支援の趣旨に沿ったサービス提供が行われていない事例	・ 一般就労への移行実績の低い事業所については、一般就労への移行に向けた支援が適切に行われていない事例 ・ 一般就労への移行に際し、障害者の適性を踏まえた企業とのマッチングが行われていないため、 <b>一般就労への移行後の就労定着が図られていない事例</b>
(就労継続支援A型) ①不適切な事業運営を行っている事例	・ <b>本来の利用者である障害者の利用を正当な理由なく短時間に限り、健常者である従業員がフルタイムで就労している事例</b> ・ 就労機会の提供に当たって <b>収益の上がらない仕事しか提供しない事例</b> ・ 一定期間経過後に利用者の意向等にかかわらず、就労継続支援B型事業所に移行させるなど <b>不当に退所させている事例</b>
(就労継続支援B型) ①不適切な事業運営を行っている事例	運営基準(指定基準)で定める工賃の最低基準である <b>3千円を下回っている事例</b>

6

## 就労支援事業の会計処理①

### 通常の事業所等(社会福祉法人以外)における会計処理

#### ○就労支援事業に係る作成書類①

種類	内容
・事業活動計算書(別紙1) (就労支援事業損益計算書、就労支援事業正味財産増減計算書等を含む。)	○ 適宜の勘定科目をもって会計処理を行う。 ○ <b>訓練等給付に係る会計(福祉事業会計)と就労支援事業会計は他の事業とは区分</b> ○ 国通知文の別紙様式(別紙1及び別紙2)については、新社会福祉法人会計基準を参考とした様式となっているが、実際には、各法人制度で使用することとされている会計基準において相当する様式に記載しても構わない。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;"><del>どんぶり勘定による 会計処理</del></div>
○複数の就労支援事業所等を運営する場合、当該事業の損益状況等を把握するため、次の書類が必要	
・事業活動内訳表(別紙2)	※ 勘定科目における「事業外繰入金収益」「事業外固定資産移管収益」「事業外繰入金費用」及び「事業外固定資産移管費用」の「事業外」とは、就労支援事業以外の事業を指す。

#### ○就労支援事業に係る作成書類②

種類	内容
(表1) 就労支援事業別事業活動明細書	就労支援事業における収益と費用の比率を表すもの。表2と表3の結果が費用に反映される。
(表2) 就労支援事業製造原価明細書	製造業務に係る費用(=必要経費)の明細を表すもの。
(表3) 就労支援事業販管費明細書	販売業務に係る費用(=必要経費)の明細を表すもの。
(表4) 就労支援事業明細書	就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、表2と表3の作成に替えることができる。

## 就労支援事業の会計処理②

### 就労支援事業会計の構成(例:パンの製造販売)

収益(収入)	費用(支出)
製品の売上金  例:パンの売上	<b>就労支援事業製造原価 (表2の明細書を作成)</b> 例:パンの製造に必要な経費 製造利用者の賃金(工賃)、原材料費、外注費、光熱水費、各種経費、製造指導員等の給与等 ※
<b>注意!</b> 訓練等給付費は含まれない	<b>就労支援事業販管費 (表3の明細書を作成)</b> 例:パンの販売に必要な経費 販売利用者の賃金(工賃)、交通費、消耗品等、販売指導員等の給与等 ※
	<b>積立金(工賃変動積立金、設備等整備積立金)</b>

※ 製造・販売指導員等の人件費は、**指定基準に定める人員配置を超えて専ら就労支援事業(生産活動)に従事すること**として雇用(契約)している場合には、就労支援事業会計で処理する。  
 ただし、報酬・加算で評価されている従業員は、福祉事業会計で処理する。  
 (例:7.5:1以上で配置される職業指導員・生活支援員や、加算で評価される賃金向上達成指導員など)  
 例えば、就労支援事業会計で処理されるケースとしては、農業を行う事業所で、繁忙期に雇用される指導員(作業員)や、飲食店を営む事業所で、接客を中心とした指導員(店員)など

就労支援事業については、原則として剰余金は発生しない。  
 (就労支援事業事業活動計算書における「就労支援事業活動増減差額」は生じない)  
 ただし、特定の目的の支出に備えるため、理事会(役員会)の議決に基づき、就労支援事業活動増減差額から一定の金額を積立金として計上できる。

## 就労支援事業の会計処理③

### ○積立金の種類

種別	説明	各年度における積立額の限度	積立額の上限額
工賃変動積立金	毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回った場合の工賃の補填に備えるため	過去3年間の平均工賃の10%以内	過去3年間の平均工賃の50%以内
設備等整備積立金	就労支援事業に要する設備等の更新又は新たな業種への展開を行うための設備等の導入のための資金需要に対応するため	就労支援事業収入の10%以内	就労支援事業資産の取得価格の75%以内

積立金を計上する場合は、同額の積立資産を計上すること(運転資金には含まれない)。  
 なお、積立金は、当該年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払額が、前年度の利用者賃金及び利用者工賃の支払い実績額を下回らない場合に限り計上できること。

その他の目的のための支出への流用は認められない。ただし、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受け取り時期が2ヶ月以上遅れる場合にのみ、一時繰替使用はできる。その場合は、自立支援給付費収入により必ず補填すること。

### ○作成書類について

種類	説明
(別紙3)その他の積立金明細表	積立金及びそれに対応する積立資産の増加及び減少状況を示すもの。
(別紙4)その他の積立資産明細表	



# 就労支援事業の会計処理④

## ○法人別作成会計書類（基本形）

法人の種類	準拠する会計基準 (就労支援事業を行っている場合)	作成する財務諸表等
社会福祉法人	新社会福祉法人会計基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金収支計算書</li> <li>・事業活動計算書</li> <li>・貸借対照表及び附属明細書</li> <li>・財産目録</li> </ul>
NPO法人	NPO法人会計基準 特定非営利法人の会計の手引き (就労支援事業会計処理基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労支援事業事業動計算書</li> <li>・就労支援事業別事業活動明細書</li> <li>・就労支援事業製造原価明細書</li> <li>・就労支援事業販管費明細書</li> </ul>
民間企業	企業会計原則 (就労支援事業会計処理基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労支援事業損益計算書</li> <li>・就労支援事業別損益明細書</li> <li>・就労支援事業製造原価明細書</li> <li>・就労支援事業販管費明細書</li> </ul>
公益法人(公益社団法人・公益財団法人及び特例民法法人) ※一般社団法人・一般財団法人で公益法人会計基準を採用している場合	公益法人会計準則 (就労支援事業会計処理基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・就労支援事業正味財産増減計算書</li> <li>・就労支援事業別正味財産増減明細書</li> <li>・就労支援事業製造原価明細書</li> <li>・就労支援事業販管費明細書</li> </ul>

## 作成資料の記載例

(参考様式)  
各法人が準拠する会計基準の様式で可

就労支援事業事業活動計算書  
(自) 平成 年 月 日 (至) 平成 年 月 日

別紙 1

(単位：円)

勘定科目		当年度決算(A)	前年度決算(B)	増減(A)-(B)
サービス活動増減の部	収益			
	就労支援事業収益			
	障害福祉サービス等事業収益			
	経常経費寄附金収益			
	その他の収益			
	サービス活動収益計(1)			
費用	人件費			
	事業費			
	事務費			
	就労支援事業費用			
	利用者負担軽減額			
	減価償却費			
	国庫補助金等特別積立金取崩額	△×××	△×××	
	徴収不能額			
徴収不能引当金繰入				
その他の費用				

就労支援事業は、他事業と明確に会計を区分する。

別紙2は、複数の事業所を運営する場合に作成

就労支援事業事業活動内訳書  
自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

別紙 2

(単位：円)

勘定科目		A事業所	B事業所	C事業所	事業所合計	内部取引消去	合計
サービス活動増減の部	収益						
	就労支援事業収益						
	障害福祉サービス等事業収益						
	経常経費寄附金収益						
	その他の収益						
	サービス活動収益計(1)						
費用	人件費						
	事業費						
	事務費						

例) 就労移行支援のみ

例) 就労継続支援A型のみ

例) 就労継続支援B型のみ

A～C事業所のそれぞれで、各明細書(表1～3)又は(表1, 表4)を作成する。

(表1) 就労支援事業別事業活動明細書

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目		合計	〇〇作業	△△作業
収益	就労支援事業収益	X		
	就労支援事業活動収益計	X		
費用	就労支援事業販売原価	A+B+C-D		
	期首製品(商品)棚卸高	A		
	当期就労支援事業製造原価	B		
	当期就労支援事業仕入高	C		
	合計	A+B+C		
	期末製品(商品)棚卸高	D		
	差引	A+B+C-D		
	就労支援事業販管費	E		
	就労支援事業活動費用計	Y(=A+B+C-D+E)		
	就労支援事業活動増減差額	X-Y		

(表2) 就労支援事業製造原価明細書

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目	合計	〇〇作業	△△作業
I 材料費			
1. 期首材料棚卸高			
2. 当期材料仕入高			
計			
3. 期末材料棚卸高			
当期材料費			
II 労務費			
1. 利用者賃金			
2. 利用者工賃			
3. 就労支援事業指導員等給与			
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用			
6. 法定福利費			
当期労務費			
III 外注加工費 (うち内部外注加工費)			
当期外注加工費			
IV 経費			
1. 福利厚生費			
2. 旅費交通費			
3. 器具什器費			
4. 消耗品費			
5. 印刷製本費			
6. 水道光熱費			
7. 燃料費			
8. 修繕費			
9. 通信運搬費			
10. 会議費			
11. 損害保険料			
12. 賃借料			
13. 図書・教育費			
14. 租税公課			
15. 減価償却費			
16. 国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)			
17. 雑費			
当期経費			
当期就労支援事業製造総費用			
期首仕掛品棚卸高			
合計			
期末仕掛品棚卸高			
当期就労支援事業製造原価			

(表3) 就労支援事業販管費明細書

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定項目	合計	〇〇作業	△△作業
1. 利用者賃金			
2. 利用者工賃			
3. 就労支援事業指導員等給与			
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用			
6. 法定福利費			
7. 福利厚生費			
8. 旅費交通費			
9. 器具什器費			
10. 消耗品費			
11. 印刷製本費			
12. 水道光熱費			
13. 燃料費			
14. 修繕費			
15. 通信運搬費			
16. 受注活動費			
17. 会議費			
18. 損害保険料			
19. 賃借料			
20. 図書・教育費			
21. 租税公課			
22. 減価償却費			
23. 国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)			
24. 徴収不能引当金繰入額			
25. 徴収不能額			
26. 雑費			
<b>就労支援事業販管費合計</b>			

販売部門の利用者の人件費(工賃)を計上

指定基準で定める人員配置を超えない場合は計上されない

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略できる。(表1~4共通)

表1に入る

(表4) 就労支援事業明細書

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目	合計	〇〇作業	△△作業
I 材料費			
1. 期首材料棚卸高			
2. 当期材料仕入高			
計			
3. 期末材料棚卸高			
当期材料費			
II 労務費			
1. 利用者賃金			
2. 利用者工賃			
3. 就労支援事業指導員等給与			
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用			
6. 法定福利費			
当期労務費			
III 外注加工費			
(うち内部外注加工費)			
当期外注加工費			
IV 経費			
1. 福利厚生費			
2. 旅費交通費			
3. 器具什器費			
4. 消耗品費			
5. 印刷製本費			
6. 水道光熱費			
7. 燃料費			
8. 修繕費			
9. 通信運搬費			
10. 受注活動費			
11. 会議費			
12. 損害保険料			
13. 賃借料			
14. 図書・教育費			
15. 租税公課			
16. 減価償却費			
17. 国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)			
18. 徴収不能引当金繰入額			
19. 徴収不能額			
20. 雑費			
当期経費			
当期就労支援事業製造総費用			
期首仕掛品棚卸高			
合計			
期末仕掛品棚卸高			
<b>就労支援事業費</b>			

利用者の人件費(工賃)を計上

指定基準で定める人員配置を超えない場合は計上されない

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略できる。(表1~4共通)

就労支援事業の年間売上が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合には、表2と表3に代えて、表4を作成すれば足りる。

表1に入る

## 多機能型事業所等における会計処理

### ○作成書類

各法人において作成する会計書類(事業活動計算書、事業活動内訳書等)に加えて、以下の書類を別途作成する。

種類	内容
(表5)就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)	就労支援事業における収益と費用の比率を表すもの。表6と表7の結果が費用に反映される。
(表6)就労支援事業製造原価明細書(多機能型事業所等用)	製造業務に係る費用(=必要経費)の明細を表すもの。
(表7)就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)	販売業務に係る費用(=必要経費)の明細を表すもの。
(表8)就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)	各サービス区分毎に定める就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区別することが困難な場合は、表6と表7の作成に替えることができる。

例：〇〇法人

就労支援事業事業活動内訳書

別紙2

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

(単位：円)

勘定科目		A事業所	B事業所	C事業所	事業所合計	内部取引消去	合計
収益	就労支援事業収益						
	障害福祉サービス等事業収益						
サービス	経常経費寄附金収益						
	その他の収益						
サービス活動増減計(合)							
費用	人件費						
	事業費						
	事務費						

例) 就労移行支援、就労継続支援A型、J及び就労継続支援B型の多機能型事業所

例) 多機能型事業所(非就労)

例) 多機能型事業所(非就労)

A事業所について、各明細書(表5~7)又は(表5、表8)を作成する。

(表5) 就労支援事業別事業活動明細書(多機能型事業所等用)

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目	合計	A事業所										
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型				
		小計	〇〇作業	△△作業	小計	〇〇作業	△△作業	小計	〇〇作業	△△作業		
収益												
費用	就労支援事業販売原価											
	期首製品(商品)棚卸高											
	当期就労支援事業製造原価											
	当期就労支援事業仕入高											
	合計											
	期末製品(商品)棚卸高											
	差引											
	販売費及び一般管理費											
徴収不能額												
引当金繰入												
就労支援事業活動費用計												
就労支援事業活動増減差額												

考え方は、表1と同じ

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略できる。(表5~8共通)

(表6) 就労支援事業製造原価明細書 (多機能型事業所等用)

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目	合計	A 事業所										
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型				
		小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業		
I 材料費												
1. 期首材料棚卸高												
2. 当期材料仕入高												
計												
3. 期末材料棚卸高												
当期材料費												
II 労務費												
1. 利用者賃金												
2. 利用者工賃												
3. 就労支援事業指導員等給与												
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入												
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用												
6. 法定福利費												
当期労務費												
III 外注加工費												
(うち内部外注加工費)												
当期外注加工費												
IV 経費												
1. 福利厚生費												
2. 旅費交通費												
3. 器具什器費												
4. 消耗品費												
5. 印刷製本費												
6. 水道光熱費												
7. 燃料費												
8. 修繕費												
9. 通信運搬費												
10. 会議費												
11. 損害保険料												
12. 賃借料												
13. 図書・教育費												
14. 租税公課												
15. 減価償却費												
16. 国庫補助金等特別積立金取崩額 (控除項目)												
17. 雑費												
当期経費												
当期就労支援事業製造総費用												
期首仕掛品棚卸高												
合計												
期末仕掛品棚卸高												
当期就労支援事業製造原価												

利用者の人件費(工賃等)を計上

指定基準で定める人員配置を超えない場合は計上されない

表5に入る

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略できる。(表5~8共通)

(表7) 就労支援事業販管費明細書 (多機能型事業所等用)

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目	合計	A 事業所									
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型			
		小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	
1. 利用者賃金											
2. 利用者工賃											
3. 就労支援事業指導員等給与											
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入											
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用											
6. 法定福利費											
7. 福利厚生費											
8. 旅費交通費											
9. 器具什器費											
10. 消耗品費											
11. 印刷製本費											
12. 水道光熱費											
13. 燃料費											
14. 修繕費											
15. 通信運搬費											
16. 受注活動費											
17. 会議費											
18. 損害保険料											
19. 賃借料											
20. 図書・教育費											
21. 租税公課											
22. 減価償却費											
23. 国庫補助金等特別積立金取崩額 (控除項目)											
24. 徴収不能引当金繰入額											
25. 徴収不能額											
26. 雑費											
就労支援事業販管費合計											

利用者の人件費(工賃等)を計上

指定基準で定める人員配置を超えない場合は計上されない

表5に入る

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略できる。(表5~8共通)

(表8) 就労支援事業明細書(多機能型事業所等用)

自 平成〇年〇月〇日 至 平成〇年〇月〇日

勘定科目	A 事業所									
	合計	就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	〇〇作業	△△作業	小計	〇〇作業	△△作業	小計	〇〇作業	△△作業
I 材料費										
1. 期首材料棚卸高										
2. 当期材料仕入高										
計										
3. 期末材料棚卸高										
当期材料費										
II 労務費										
1. 利用者賃金										
2. 利用者工賃										
3. 就労支援事業指導員等給与										
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入										
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用										
6. 法定福利費										
当期労務費										
III 外注加工費										
(うち内部外注加工費)										
当期外注加工費										
IV 経費										
1. 福利厚生費										
2. 旅費交通費										
3. 器具什器費										
4. 消耗品費										
5. 印刷製本費										
6. 水道光熱費										
7. 燃料費										
8. 修繕費										
9. 通信運搬費										
10. 受活動費										
11. 会議費										
12. 損害保険料										
13. 貸借料										
14. 図書・教育費										
15. 租税公課										
16. 減価償却費										
17. 国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)										
18. 徴収不能引当金繰入額										
19. 徴収不能額										
20. 雑費										
当期経費										
当期就労支援事業総事業費										
期首仕掛品棚卸高										
合計										
期末仕掛品棚卸高										
就労支援事業費										

利用者の人件費(工賃等)を計上

指定基準で定める人員配置を超えない場合は計上されない

表5に入る

各サービス区分毎に定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合には、表6と表7に替えて、表8を作成すれば足りる。

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略できる。(表5~8共通)

### 就労支援事業の勘定科目の説明①

勘定科目	説明	例(菓子製造業)
材料費	就労支援事業に関する当該会計年度の材料の受入高	
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料の棚卸高	前期から引き継いだ材料価値額
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料の仕入高	当期に仕入れた材料経費
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料の棚卸高	当期末残った材料価値額
当期材料費	(「期首材料棚卸高」+「当期材料仕入高」)-「期末材料棚卸高」	
労務費		
利用者賃金	就労支援事業に従事する利用者賃金	
利用者工賃	就労支援事業に従事する利用者工賃	
就労支援事業指導員等給与	基準に定める人員配置を超えて専ら就労支援事業に従事する目的で雇用している職員に支払う給与 ※ 人員基準内の職員として雇用している場合は、訓練等給付費で賄われるため、就労支援事業活動とは別に福祉事業会計の人員費(職員給料)で計上する。	
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	上記と同様、人員基準を超える職員分翌会計期間に確定する賞与の見積額	
就労支援事業指導員等退職給付費用	上記と同様、人員基準を超える職員分退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計年度分法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等	
法定福利費		
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額 ※ 製造工程の中で、同一法人内の他の会計(施設)に外注加工を発注(依頼)した場合は、「うち内部外注加工費」としてカッコ書きで再掲 ※ 受注側の事業所では、就労支援事業別事業活動明細書(表1)で「就労支援事業収益」として計上する。	製造に当たったの外注加工
経費		
福利厚生費	基準に定める人員配置を超えて専ら就労支援事業に従事する目的で雇用している職員の健康診断費用等	
旅費交通費	上記と同様、人員基準を超える職員分出張旅費及び交通費	菓子販売店への製品運搬旅費
器具什器費	就労支援事業に直接必要な器具、什器類で、固定資産の購入に該当しないものの消費額	製菓器具購入費
消耗品費	就労支援事業に直接必要な消耗品で、固定資産の購入に該当しないものの消費額	菓子製造に係るラッピング代等

## 就労支援事業の勘定科目の説明②

勘定科目	説明	例(菓子製造業)
印刷製本費	就労支援事業に必要な書類、諸用紙、関係資料等の印刷代及び製本代	
水道光熱費	就労支援事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料	
燃料費	就労支援事業に直接必要な灯油、重油等の燃料及び自動車用燃料費	
修繕費	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等の修繕費又は模様替の費用。建物器具及び備品を改良し、耐用年数を延長させるような資本的支出を含まない。	製菓機械等修繕費
通信運搬費	就労支援事業に係る電話、ファックスの使用料及び切手代、ハガキ代その他通信運搬に要する費用	
受注活動費	就労支援事業に係る受注活動に係る経費	DM経費等
会議費	就労支援事業に係る会議等の茶菓子代、食事代等	
損害保険料	就労支援事業に係る建物、器具及び備品等に係る損害保険契約に基づく保険料	
賃貸料	就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料	
図書・教育費	就労支援事業に係る新聞、図書、印刷物等	
租税公課	就労支援事業に係る租税公課	
減価償却費	就労支援事業に係る固定資産の減価償却の額	製菓機械等減価償却費
国庫補助金等特別積立金取崩額(控除項目)	就労支援事業で使用する設備のうち、国庫補助金等により取得した設備に係るもの。当該設備の減価償却に応じて活動費用から控除する。	
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金(まだ徴収不能として確定していないが、翌会計年度以降に回収できない可能性が高く、徴収不能の原因が当該会計年度以前に発生しており、金額を合理的に見積もることができるもの)に繰入れる額	
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で補填されない部分の金額	
雑費	就労支援事業に係る経費のうち、上記のいずれにも属さないもの	
期首仕掛品棚卸高	期首における作成途上の製品の棚卸高	
期末仕掛品棚卸高	期末における作成途上の製品の棚卸高	
就労支援事業費	〔当期就労支援総事業費〕+〔期首仕掛品棚卸高〕-〔期末仕掛品棚卸高〕	

※ 事業内容により、製造原価明細書や販売費及び一般管理費に計上

## 就労支援事業における共通経費の按分について①

共通経費の按分は「介護保険の給付対象事業における会計の区分について(H13.3.28)」に準じ、法人の実態に即して処理するが、利益操作などの恣意的会計処理を排除するため、一度決めた按分基準は、みだりに変更できない。

種 類	勘定科目(例)	按分方法
給与費	常勤職員給与、非常勤職員給与、退職給与引当金繰入、法定福利費	勤務時間割合により区分 (困難な場合は、次の方法により按分) ・職種別人員配置割合、届出人員割合、延利用者数割合
材料費	介護用品費、医薬品費、診療材料費	各事業の消費金額により区分 (困難な場合は、次の方法により按分) ・延利用者数割合、各事業別収入割合
	給食用材料費	実際食数割合により区分 (困難な場合は、次の方法により按分) ・延利用者数割合、各事業別収入割合
	その他の材料費	延利用者数割合により区分 (困難な場合は、各事業別の収入割合により按分)
各種経費	福利厚生費、職員被服費	給与費割合により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	旅費交通費、通信費(通信運搬費)	延利用者数割合、職種別人員配置割合
	交際費、諸会費、雑費、渉外費	給与費割合
	消耗品費、保健衛生費、被服費、教養娯楽費、日用品費、広報費	各事業の消費金額により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	車両費	使用高割合により区分 (困難な場合は、次の方法により按分) ・送迎利用者数割合、延利用者数割合
	会議費	会議内容により事業個別費として区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	光熱水費	メーター等による測定割合により区分 (困難な場合は、建物床面積割合により按分)
	修繕費(修繕維持費)	建物修繕は、当該修繕部分により区分、建物修繕以外は事業個別費として按分 (困難な場合は、建物床面積割合により按分)
	賃借料、地代家賃等	賃貸物件等特にリース物件については、その物件の使用割合により区分 (困難な場合は、建物床面積割合により按分)

## 就労支援事業における共通経費の按分について②

種 類	勘定科目(例)	按分方法
各種経費	保険料	・建物床面積割合により按分 ・自動車関係は、送迎利用者割合又は使用高割合で、損害保険料等は延利用者数割合により按分
	租税公課	・建物床面積割合により按分 ・自動車関係は、送迎利用者割合又は使用高割合により按分
	保守料	保守契約対象物件の設置場所等に基づき事業個別費として区分 (困難な場合には、延利用者数割合により按分)
委託費	委託費(寝具)	各事業の消費金額により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	委託費(給食)	・延利用者数割合、実際食数割合
	委託費(その他)	・建物床面積割合、延利用者数割合
研修費	謝金、図書費、旅費交通費、研修雑費、研究材料費	研修内容等、目的、出席者等の実態に応じて、事業個別費として区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
減価償却費	・建物減価償却費、建物付属設備減価償却費、構築物減価償却費	建物床面積割合により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	・車両減価償却費	使用高割合により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	・その他の器械備品減価償却費	使用高割合により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	・その他の有形固定資産減価償却費、無形固定資産減価償却費	延利用者数割合により按分
引当金繰入額	・退職給与引当金繰入、賞与引当金繰入	給与費割合により区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
	・徴収不能引当金繰入額	事業毎の債権金額に引当率を乗じた金額に基づき区分 (困難な場合は、延利用者数割合により按分)
支払利息	支払利息	事業借入目的の借入金に対する期末残高割合により区分 (困難な場合は、次の方法により按分) ・借入金が主として土地建物取得の場合は建物床面積割合 ・それ以外は、延利用者数割合



平成 30 年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するQ & A VOL. 1  
 (平成 30 年 3 月 30 日) 一部抜粋

(短時間利用減算①)

問 49 前 3 月における事業所の利用者のうち、事業所の平均利用時間が 5 時間未満の利用者のしめる割合は、具体的にどのように算出するのか。

(答)

以下の方法により、算出した割合が 100 分の 50 以上である場合に、短時間利用減算を適用する。

- ① 各利用者について、前 3 月における利用時間の合計時間を、利用日数で除して、利用日 1 日当たりの平均利用時間を算出する。
- ② 当該月における、①により算出した平均利用時間が 5 時間未満の利用者の延べ人数を、事業所の利用者の延べ人数で除する。

[例]

