

令和元年度(平成31年度)
指定障害福祉サービス事業者等
集団指導資料

就労系サービス

○配布資料

(別資料1) 令和元年度集団指導資料(共通編)

(別資料2) 令和元年度集団指導資料(共通編別冊) =再周知=H31年度報酬改定等

- (1) 就労系サービス運営・報酬の留意事項等
- (2) 令和元年度実地指導での指導項目整理票
- (3) 就労支援事業の会計処理について
- (4) 就労継続支援A型事業所の経営改善への積極的な取組について(P35～)
- (5) 就労パスポートの活用について(P37～)
- (6) 就労定着支援の円滑な実施について(P45～)
- (7) 就労移行支援事業の適正な実施について(P79～)
- (8) 農福連携の推進について(P82～)

令和2年3月

岡山県保健福祉部
保健福祉課 指導監査室

令和元年度(平成31年度)
集团指導資料

就労系サービス運営・報酬編

令和2年3月

岡山県保健福祉部
保健福祉課指導監査室

— 目次（運営・報酬編） —

I 実地指導における主な指導事項等	4
II 施設外就労について	14
III 令和元年度実地指導での指導項目整理票	17

I 実地指導における主な指導事項等

1 はじめに

実地指導が行われない年度においても、自主的な事業運営のチェックを年1回程度、定期的に実施してください。

(参考資料)

「実地指導における主眼事項及び着眼点」

○県指導監査室ホームページ掲載場所

「障害福祉サービス事業者のページ」→ 「3 障害福祉サービス等事業所指導関係」
→ 「実地指導における主眼事項及び着眼点（障害福祉サービス事業等）」

URL: <https://www.pref.okayama.jp/page/571629.html>

- ◇ 実地指導において文書指導をしたものの中には、報酬算定の誤りを指摘し、給付費の自主返還（過誤調整）を指導した例も複数件あります。
- ◇ 文書指導以外にも、何らかの運用誤りや記録の不備等に関する指摘・注意を行う事例も散見されます。
- ◇ 指摘内容については、文書指導の有無に関わらず、必ず改善を行っていただき、時間の経過とともに元に戻らないよう注意してください。
- ◇ 指定基準や報酬の要件等については常にチェックを行い、特に制度改定・報酬改定時には誤った運用を行うことがないように、管理者のみならず、従業者一人一人が意識して事業運営を行ってください。

2 主な指導事項

- これまでの実地指導等において、指摘が多かった主な事項をまとめたものです。
- 文書指導までは行っていないもの、また、指摘事例は少なくとも、極めて注意が必要と思われるものも掲載しています。
- 実地指導等において同様の指摘を受けることがないように、各指摘事項に該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| (1) 基本方針に関すること | P 4 |
| (2) 運営基準に関すること | P 4 ～ P 9 |
| (3) 報酬に係る算定基準に関すること | P 10 ～ P 13 |
| (4) 施設外就労について | P 14 ～ P 17 |
| (5) 令和元年度実地指導で指摘等された事項の一覧（重点指導項目整理票） | P 18 ～ P 22 |

(1) 基本方針に関すること

① 虐待等の防止

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 虐待防止責任者を設置していない。
- × 従業者に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。

- ☞ 虐待防止責任者を設置し、重要事項説明書等に明記してください。
- ☞ 従業者に対する虐待防止に関する研修体制を整備してください。

(2) 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

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 重要事項説明書について、記載内容が運営規程で定める内容や、実態と合っていない。
- × 契約書に定める契約の期間が、利用者の給付費の支給決定期間と合っていない。
- × 契約書における契約当事者が「事業所」となっている。

- ☞ 事業運営の重要事項（目的、従業者の職務等、営業日・営業時間、事業実施地域、サービス内容、緊急時対応、虐待防止の措置等）は運営規程で定めます。
- ☞ 重要事項説明書は、その重要事項を利用申込者に説明する文書ですので、運営規程と内容に齟齬がないか、運営規程が変更した場合にも対応しているか、また、運営実態とも乖離していないか、確認してください。
- ☞ 契約の期間は、支給決定期間の範囲内となりますので、契約開始日が支給決定開始日より前にならないように注意してください。
- ☞ 契約当事者は事業所ではなく「法人」となりますので、事業者側は法人代表者による記名押印としてください。

② 給付費の額に係る通知等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 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に、利用者に対し、給付費の額を通知していない。

- ☞ 利用者に代わり給付費を直接受領した場合には、法定代理受領通知書として、市町村名・サービス提供月・給付費名・受領日・受領金額を記載したお知らせを、本来の受領者である利用者へ交付してください。
- ☞ 通知書の発行は、実際に給付費を受領した日以降に行ってください。

③ 個別支援計画の作成

■全サービス共通(訪問系除く)

【主な指摘事項】

- × サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）による、計画作成に係る業務が適切に行われていない。（利用者の同意を得て交付するまでが著しく遅れている。）
- × 計画作成に当たって、担当者等を招集して行う会議を開催していない、また、会議を開催していても、その記録を残していない。

- ☞ サービス提供は、サービス管理責任者が作成する個別支援計画に基づき行われるものです。
- ☞ 個別支援計画がなくサービス提供を行った場合、計画作成に係る業務が適切に行われていないものとして、当該月については計画未作成減算の対象となりますので、新規利用者に関しては特に注意し、速やかに作成・交付をしてください。
- ☞ 計画作成に係る業務は、計画の作成のみならず、利用者に説明し、文書により同意を得た上で交付するところまでが一連のものとなります。
- ☞ 作成そのものを行っていても、利用者の同意・交付がない場合は、基準上は減算の対象となりますので、作成後は速やかに利用者（障害児の場合は保護者）への説明の場を設け、同意を得てください。
- ☞ 平成30年度から、これまで5%だった減算率が、はじめの2か月は30%減算、3か月目からは50%減算と大幅に改定されております。
- ☞ 計画作成（見直しも含む）に当たっては、必ず会議にて担当者等の意見を求め、作成や見直しのプロセスを記録として残しておいてください。

④ 運営規程

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 定めてある事項（営業日・営業時間、利用者負担額など）が変更され、運営実態と合っていない内容となっているが、県（県民局）に変更届が提出されていない。
- × 虐待防止のための措置など、基準上定めておかねばならない重要事項の記載がない。
- × 運営規程に規定された内容と実態に乖離が生じている。

- ☞ 運営規程は指定申請における提出書類となっていますので、内容を変更した場合には県（所管の県民局）に変更届を提出してください。
- ☞ 運営規程に即した運営管理を行ってください。

⑤ 取扱方針

■全サービス共通

【主な指摘事項】

× 提供するサービスの質の評価を行い、その改善を図っていない。

- ☞ 事業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行ってください。また、第三者による外部評価の導入を図るよう努めるなど、常にサービスを提供する事業者として質の改善を図ってください。

⑥ 定員の遵守

■日中活動系

【主な指摘事項】

× 利用定員を超えた利用者の受入れを行っている

- ☞ 報酬算定上、過去3か月の利用実績が定員の125%を超える場合、また、1日の利用者数が定員の150%を超える場合などは、30%の減算が適用されます。
- ☞ 減算が適用されない場合でも、定員を超える受入れが常態化している場合には、適正なサービス提供の確保が困難となりますので、定員内の利用者調整を行い、運営規程に定めた利用定員は必ず遵守してください。
- ☞ 利用者調整が困難な場合には、定員変更も検討してください。

⑦ 秘密保持等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

× 従業員の秘密保持に対する措置がとられていない、又は措置が不十分である。

- ☞ 従業者が在職中及び退職後にわたって、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雇用時に取り決め、雇用契約書に記載する、誓約書を徴する等の必要な措置を講じてください。
- ☞ 管理者に加え以下、常勤、非常勤を問わず全員に対して必要な措置を講じてください。

【主な指摘事項】

× 利用者及びその家族の個人情報の使用について、文書にて同意を得ていない。

- ☞ サービス担当者会議等、他の事業者に対して、利用者又はその家族に関する情報を提供する場合に、あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得てください。

⑧ 事故発生時の対応

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 事故等が発生した場合に、関係機関への連絡が速やかに行われていない。
- × 事故対応マニュアルを作成していない。

- ☞ サービス提供により事故等が発生した場合には、所定の方法により、速やかに県（県民局）、市町村に報告を行ってください。
- ☞ あらゆる事故等（食中毒、感染症、交通事故、作業訓練中の事故、個人情報の流出など）を想定した対応マニュアルを定め、職員にも徹底してください。

⑨ 勤務体制の確保等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 従業者に対して研修の機会を確保していない。
- × 内部研修を実施し、又は外部研修に参加した場合などの記録の作成がない。
- × 従業者が、同一事業所や同一法人内で複数の職種の兼務をしている場合、雇用契約上の兼務関係が明確でなかった。

- ☞ 従業者の資質向上のため、研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。
- ☞ 内部研修を実施した場合はもとより、外部研修に参加した場合でも、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。
- ☞ 従業者との労働契約において、労働契約書（又は労働条件通知書）又は辞令書等により、兼務職種を明確にし、従業者の勤務の体制を適切に管理してください。

⑩ 非常災害対策

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 非常災害に関する具体的計画が未作成。（消防計画への記載が不十分なものも含む。）
- × 非常災害に備え、消火訓練・避難訓練を実施していない。
- × 非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制の整備が不十分。

- ☞ 利用者の安全を確保するため、火災や地震、風水害のほか、地域の特性等を考慮した自然災害に係る対策を含む「非常災害対策計画」の策定が必要です。
- ☞ 指定基準上、「事業者は非常災害に備えるため、定期的な避難、救出その他必要な訓練を行わなければならない。」とされています。
- ☞ 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実施するとともに、消防機関への速やかな通報体制を職員に周知徹底するなど、非常災害対策に万全を期してください。

⑪ 衛生管理等

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 感染症又は食中毒の発生や、まん延を防止するための必要な措置が不十分である。
- × トイレ等に共用の手拭きタオルが設置されている。

- ☞ 感染症対応マニュアルの作成や、必要に応じて保健所の助言、指導を求める等、必要な対策を講じてください。
- ☞ 共用の手拭きタオルは撤去し、ペーパータオルを設置する等、衛生管理の徹底を図ってください。

⑫ 苦情解決

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 苦情受付担当者と苦情解決責任者が同一人物となっている。
- × 苦情を受け付けた場合に、その内容を記録していない。

- ☞ 苦情受付担当者は職員の中から任命するなど、利用者が苦情の申出をしやすい環境を整えてください。また、苦情解決責任者は法人代表や管理者など、担当者の上位職の方を選任してください。
- ☞ 苦情を受け付けた場合は、受付日や内容、対応等を記録し、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組を行なってください。
- ☞ これまでに苦情を受けたことがない場合でも、苦情があった場合に備えて、記録するための様式を定めておいてください。

⑬ 就労支援事業の会計処理について

■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 就労支援事業会計処理基準に基づく会計処理が行われていない。

- ☞ 事業者が複数の事業所を運営している場合は、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（自主事業など）の会計を区分してください。
- ☞ 就労系事業所については、さらに、福祉事業会計（福祉活動）と就労支援事業会計（生産活動）を区分し、適正な利用者賃金（工賃）を算出するために、原価管理を適切に行ってください。

⑭ 賃金の支払い等

■就労継続支援A型

【主な指摘事項】

- × 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていない。
- × 賃金の支払を自立支援給付から行っている。

- ☞ 平成29年度から基準改正により、A型事業者は、事業収入から必要経費を控除した金額が利用者賃金の総額以上とすることが定められています。
- ☞ 基準を満たさない場合、経営改善計画書を提出し、経営改善に取り組む必要があります。

⑮ 工賃の支払い等

■就労継続支援B型

【主な指摘事項】

- × 工賃の目標水準及び前年度工賃平均額を利用者に通知していない。
- × 工賃の一部に訓練等給費費が充当されていた。

- ☞ 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してください。
- ☞ 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する額を工賃として支払う必要があります。
- ☞ 生産活動の利益と比較して、工賃の支給金額が過大（給付費充当）な場合は、工賃の支給水準を見直してください。

⑯ 業務管理体制の整備

■全サービス共通

【主な指摘事項】

- × 業務管理体制の整備に関する事項の届出が提出されていない。

- ☞ 指定障害福祉サービス事業者等については、平成24年4月から、法令遵守責任者の選任等を内容とした業務管理体制整備の届出が義務付けられています。
- ☞ 届出制度ができる以前から事業を行っている事業者については、届出がされていないままとなっているケースも散見されます。届出が提出されているか、事業者において確認をお願いします。
※ 届出の提出先は県（県民局）ですが、事業所が他の都道府県にも所在する場合は厚生労働省となります。

(2) 報酬に係る算定基準に関すること

- ◇ 報酬の算定に当たり、加算や減算の要件については報酬告示（事業者ハンドブック等）をよく確認の上、後日返還という事態とならないよう、十分に注意をしてください。
- ◇ 要件を満たしていないことを知りながら、意図的に請求を行い受領した場合には、不正請求事案として、行政上の措置を検討する場合があります。

① 定員超過利用減算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 1日当たりの利用実績が、利用定員の150%を超えているにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。
- × 過去3か月間の利用実績が、利用定員の125%を超えているにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

- ☞ 1日当たりの利用人数が定員の150%を超えている場合（定員20人の場合に利用者30人超）、その日については利用者全員につき、所定単位数の70%しか算定することができません。（30%の減算となります。）
- ☞ 過去3か月間の利用者延べ数が、定員数に開所日数を乗じて得た数の125%を超える場合（定員20人の場合に1日平均25人超）にも、利用者全員につき、所定単位数の70%しか算定することができません。（30%の減算となります。）

② サービス管理責任者欠如減算

■日中活動系、GH

【主な指摘事項】

- × サービス管理責任者が退職等により不在となったが、その翌々月になっても不在状態が解消されていないにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。
- × 管理責任者の勤務実態がない、または、月に数回程度しか勤務実績がないなど、要件を欠いているにもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

- ☞ サービス管理責任者が不在、または、要件を欠いた場合については、その翌々月から欠如状態が解消されるに至った月まで、所定単位数の70%しか算定することができません。（30%の減算となります。）
- ☞ 平成30年度の報酬改定に伴い、今後は、減算が適用された5か月目からは所定単位数の50%しか算定することができなくなります。（50%減算）

③ 人員欠如減算

■日中活動系、GH

【主な指摘事項】

× 指定基準の規定により配置すべき従業者について、人員基準上必要とされる人員を満たしていない。

☞ 指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、世話人については、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、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、所定単位数の70%しか算定できません。(1割の範囲内で減少した場合は翌々月から減算になります。)

④ 個別支援計画未作成減算

■全サービス共通（訪問系除く）

【主な指摘事項】

× サービス管理責任者による、計画作成に係る業務が適切に行われていない（利用者の同意を得て交付するまでが著しく遅れている。）にもかかわらず、減算を適用せずに所定単位数の請求を行っている。

☞ 管理責任者が計画を作成しても、利用者に説明し、同意を得た上で交付するまでの一連の業務が完了していない場合、計画未作成として、その未作成状態が解消された（利用者への交付までが完了した）月の前月までは減算の対象となります。

☞ 未作成状態のままサービス提供を継続しないよう、速やかに作成し、利用者への説明の場を設け、同意を得てください。

☞ 減算については、平成29年度までは、所定単位数の95%の算定（5%減算）でしたが、平成30年度からは報酬改定に伴い、減算率が大きく変わりました。

☞ 減算が適用される2か月目までは所定単位数の70%の算定（30%減算）、さらに、3か月目からは所定単位数の50%の算定（50%減算）となりました。

⑤ 訪問支援特別加算

■就労移行支援、就労継続支援、生活介護

【主な指摘事項】

× 連続して5日以上の利用が空いていない者について訪問を行った場合に算定していた。

☞ 利用者の安定的な日常生活を確保する観点から、概ね3か月以上継続的にサービスを利用していた者が、最後に利用した日から中5日間以上連続して利用がなかった場合に、利用者の同意を得た上で、居宅を訪問し、家族等との連絡調整その他の相談援助等を行った場合に、1月につき2回を限度として、1回の訪問に要した時間に応じ、算定できます。

※ 5日間とは、利用予定日にかかわらず、開所日数で5日間です。また、所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、就労継続支援A型計画等に基づいて行われるべき指定就労継続支援等に要する時間に基づき算定されます。

⑥ 食事提供体制加算

■ 日中活動系

【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い。
- × 外出行事で外食した場合や出前・市販弁当の購入など、事業所が食事を提供していない場合にも、加算を算定している。

☞ 算定には、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てください。

☞ 事業所が食事を提供した場合に限定して加算を算定してください。

※ 原則として当該施設内の調理室を使用して調理し、提供されたものが算定可能ですが、食事の提供に関する業務を当該施設の最終的責任の下で第三者に委託することは差し支えありません。

なお、施設外で調理されたものを提供する場合（クックチル、クックフリーズ若しくは真空調理（真空パック）により調理を行う過程において急速に冷却若しくは冷凍したものを再度加熱して提供するもの又はクックサーブにより提供するものに限る。）、運搬手段等について衛生上適切な措置がなされているものについては、施設外で調理し搬入する方法も認められます。

※ 平成 29 年度末までの経過措置とされていた食事提供体制加算ですが、当面、継続されることとなりました。

⑦ 福祉専門職員配置等加算

■ 日中活動系、GH

【主な指摘事項】

- × 従業者の異動や退職等により、福祉専門職員配置加算の要件を満たせていない。

☞ 福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者が異動したり、退職したことにより、加算の要件である常勤配置している従業者のうち有資格者（社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、又は公認心理師）の割合（Ⅰ型は 35%以上、Ⅱ型は 25%以上、Ⅲ型は、常勤職員が 75%以上又は勤続 3 年以上の常勤職員 30%以上）を満たせなくなった時は、加算を算定することができませんので、速やかに県民局に届け出てください。

※ 就労移行支援のみ、福祉専門職員に作業療法士も追加。

⑧ 欠席時対応加算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 利用中止の連絡を受けた場合について、相談援助等の記録の内容が不十分である。
- × 連絡が取れなかったにもかかわらず、加算を算定している。
- × 3営業日より前の連絡であったが、加算を算定している。

- ☞ 当該加算は、単に欠席の連絡を受けた場合に算定できるものではなく、連絡を受けた際に、利用者等との連絡調整その他の相談援助を行い、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。
- ☞ 国の解釈通知では、「電話等により利用者の状況を確認し、引き続き当該支援の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、行った相談援助の内容を記録する。」とありますので、少なくとも、連絡日時、欠席日、連絡を受けた職員名、利用者名、利用者の状況（健康状態など欠席の具体的な理由）、相談援助内容などを記録する必要があります。
- ☞ 台風・豪雨等の場合、事業所は開所しており、受け入れ態勢を整えていることが要件となります。（事業所が休みの場合は算定不可）

⑨ 送迎加算

■日中活動系

【主な指摘事項】

- × 送迎加算（I）について、1回の送迎につき平均10人以上かつ週3回以上の送迎を実施していない。
- × 居宅以外との送迎に対し加算を算定しているが、事前に利用者と適切に合意の上、特定の場所を定めた事実がなかった。

- ☞ 平成27年度報酬改定により、居宅以外であっても、事業所の最寄り駅や集合場所との送迎も加算の対象となるよう緩和されましたが、事前に利用者と合意のうえ特定の場所を定めておく必要があります。
- ☞ 利用者や事業所の都合により特定の場所以外への送迎を行う場合や、居宅まで送迎を行う必要がある利用者について居宅まで送迎を行わない場合には算定できません。

II 施設外就労について

1 はじめに

施設外就労加算（就労移行支援における移行準備支援体制加算（Ⅱ））は、運営規程、支援計画、人員など多岐にわたり詳細な要件が設けられており、就労系サービスで最も不備の指摘が多い加算です。

事業者は、改めて要件を確認の上、不備がないかどうかの点検をお願いします。

なお、平成 30 年度報酬改定で、施設外就労の要件が以下のとおり緩和されました。

- ・ 施設外就労の総数については、「利用定員以内」とされた。
（改定前は、利用定員の 100 分の 70 以内）
- ・ 施設外就労を行う利用者に対する訓練目標の達成度評価について、施設外就労先で行うことが可能な場合には、施設外就労先で行ってもよいこととされた。
（改定前は、毎月最低 2 日は事業所内で達成度評価の実施）

2 不適切事例のうち主なもの

- ・ 個別支援計画への事前の位置付けがなされていなかった。
- ・ 事業所内における訓練目標に対する達成度の評価が行われていなかった。
- ・ 施設外就労を行うユニットの職員配置が、報酬算定上必要とされる人数を満たしていなかった。（1 人の支援員が、複数サービスの利用者に対応していた。）
- ・ 施設外就労を行わなかった利用者に対する事業所内の職員配置が、報酬算定上必要とされる人数を満たしていなかった。
- ・ 事業所が直接請け負えば事業所内作業で済むような作業を、別事業所や法人を介して契約し、契約の相手方の事業所で作業するような場合で、事業所外で作業を行うことが、**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ものではないと考えられる場合**
- ・ 請け負った作業を、利用者ではなく職員が行っていた。
- ・ 施設外就労は、「企業から請け負った作業を当該企業内で行う」のが原則であり、「請負契約」を締結する必要があるにもかかわらず、必要な要件を満たしていない場合

次のようなケースは、請負契約としては不適切です。

- ① 施設外就労先の法人から支払われる報酬が、完成された作業内容に応じて算定されるものではない場合（労働者 1 人当たりの時間給としての契約は、労働者派遣に近い契約となります。）
- ② 請け負った作業内容について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理している場合

なお、請負契約に限らず、別法人であっても同一人物が代表者として締結する契約は、一般的には民法上の双方代理として禁止されています。（利益相反行為）

※ 作業内容が、就労能力や賃金・工賃の向上及び一般就労への移行に資するもので、かつ、契約内容が、社会通念上、公正なものであることが必要です。

3 施設外就労の要件

1 報酬算定、加算算定の対象となる支援の要件

・ 運営規程への位置付け
・ 施設外就労についての規則を設ける
・ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、 <u>就労能力や賃金（工賃）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。</u>
・ <u>施設外就労先との「請負」契約</u>
・ <u>常勤換算方法による支援員の配置</u> 施設外就労を行うユニット（利用者1人以上、職員1人以上）について、1ユニット当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）の職員を配置するとともに、事業所についても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）の職員を配置
・ 月の利用日数のうち最低2日の施設外就労先又は事業所内での評価
・ 毎月の報酬請求時の市町村への実績報告
・ 緊急時の対応が可能

2 請負契約の際の留意点

・ 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上の全ての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。
・ 施設外就労先から支払われる <u>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。</u>
・ 施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用賃貸借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。
・ 請け負った作業についての <u>利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。</u>
・ 事業所は請け負った作業を <u>施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。</u>
・ 事業所が請け負った作業について、 <u>利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。</u>
・ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

3 施設外就労に随行する支援員の業務

施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、次の業務を行う必要があります。

- ア 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握
- イ 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整
- ウ 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援
- エ 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供
- オ 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携
- カ その他上記以外に必要な業務

4 施設外就労と施設外支援の違いについて

	施設外就労	施設外支援
当該支援を実施する職員の要否	要	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要件	<ul style="list-style-type: none"> 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ユニット当たりの利用者数に対して人員配置(最低)基準上又は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人員配置(最低)基準上又は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。 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。 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等を行うこと。 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 ② 施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置づけられ、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。 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。 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。
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)	施設外支援利用者
本体施設利用者の増員	可	不可
施設外でのサービス提供期間	無	年間180日を限度 (特例の場合、当該期限を超えて提供することも可)

※本表には、在宅において利用する場合は含まれない。

重点指導項目整理票【就労系事業所関係事項】

	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3項ほか
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。	・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。	基準条例第51条ほか
			・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。	・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加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期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10条第1項、解釈通知第三の3(1)(準用)
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は、受給者証記載事項その他必要な事項を支給決定市町村に対する報告が遅れていた。	・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11条第3項(準用)
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、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55条第2項(準用)
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、利用者にも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24条第1項(準用)
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)
			・個別支援計画の見直しは、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8	自立訓練、就労移行支援、就労定着支援	上記以外のサービス	・個別支援計画の見直しは、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。	基準条例第60条第8項準用
			・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必要がある場合は、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。	
基準9	全サービス				

重点指導項目整理票【就労系事業所関係事項】

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	・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、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。 ・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。	・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、在職中並びに退職後も漏らさないよう、従業員との雇用時等に取り決めを行うなど、必要な措置を講じること。	基準条例第37条第2項(準用)
		・利用者の個人情報を入れている保管庫に鍵がない。	・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。	
		・利用者から同意を得ないまま、相談支援事業者と利用者の情報をやり取りしていた。	・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。	基準条例第37条第2項(準用)
基準11 全サービス	情報の提供等	・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。	・事業者は、当該通所支援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。	基準条例第38条(準用)
基準12 全サービス	管理者の責務	・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。	・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。	基準条例第68条(準用)
基準13 全サービス	運営規程	・運営規程が実態と異なっている。	・運営規程と運営の実態が合致していること。	基準条例第69条(準用)
基準14 全サービス	勤務体制の確保等	・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。 ・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。	・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。	基準条例第34条第1項(準用)
		・従業員の資質向上のための研修計画・研修記録がない。 ・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。	・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。 ・また、外部の研修を受講した際は、復命書を作成し、従業員間での情報共有を図ること。	
基準15 全サービス	定員の遵守	・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。	・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障害児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。	基準条例第71条(準用)
基準16 全サービス	非常災害対策	・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。 ・避難訓練が定期的に行われていない。	・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。 ・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。	基準条例第72条(準用)
基準17 全サービス	衛生管理等	・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。	・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。	基準条例第73条(準用)
基準18 全サービス	掲示	・事業所内に、重要事項説明書等の掲示がない。	・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。	基準条例第74条(準用)
基準19 全サービス	身体拘束等の禁止	・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。 ・身体的拘束の解除に向けた検討がされていない。	・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。	基準条例第74条(準用)

重点指導項目整理票【就労系事業所関係事項】

	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	・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。	・事業所の緊急連絡先を施設外就労先へ伝えておくこと。	基準条例第41条第1項(準用)
基準21	就労継続支援A型	賃金及び工賃	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・生産活動に係る費用が、適切に計上されていない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	基準条例第180条第2項及び第6項、解釈通知第十一の3(4) 「就労支援等の事業種に関する警戒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	・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かった。	・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。	基準条例第189条第4項
基準23	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"> ・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。 ・施設外就労先で本体事業の生産活動を行っている。 ・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。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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、貴事業所においては、達成度の評価を月1回しか行っていない事実が認められた。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	AB留意事項通知5(2)①ア
			<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	AB留意事項通知5(2)④アb
			<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所の緊急連絡先を施設外就労先へ伝えておくこと。 	

重点指導項目整理票【就労系事業所関係事項】

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。	県通知「人員配置の見直しに係る自主点検の実施について」
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等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等の算定基礎となる書類を保管すること。	
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、届け出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。	厚労省告示第523号別表第5の3等
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、 R1.11.5 障障発 1105第1号「就労移行支援事業の適正な実施について」
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、暦日で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。	・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。	報酬告示別表第6の6、留意事項通知第二の2(6)⑧ほか
報酬14 通所系サービス	欠席時対応加算	・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。	・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。	報酬告示別表第6の7、留意事項通知第二の2(6)⑨ほか
		・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。 ・利用児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、次回の利用の促進、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。	・利用児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、利用児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とは、当該障害児の状況を確認し、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。	留意事項通知第二の2(6)⑨ほか
報酬16 通所系サービス	食事提供体制加算	・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。 ・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。 ・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とが明確に区分されていなかった。 ・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。	・個別支援計画に食事の提供を位置付けること。 ・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。 ・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。 ・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。	報酬告示別表第6の10ほか、留意事項通知第一の5

重点指導項目整理票【就労系事業所関係事項】

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"> ・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。 ・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)のみが同行していた。 ・運営規程に施設外就労が位置付けられていなかった。 ・施設外就労の規則が設けられていなかった。 ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。 	AB留意事項通知記書き5(2)
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"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。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。 	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"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	報酬告示別表第14の13、留意事項通知第二の3(5)⑭
報酬21 通所系サービス	送迎加算	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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確認できなかった。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	報酬告示別表第二の5等、H30.3.30障障発0330第2号厚生労働省障害福祉課長通知

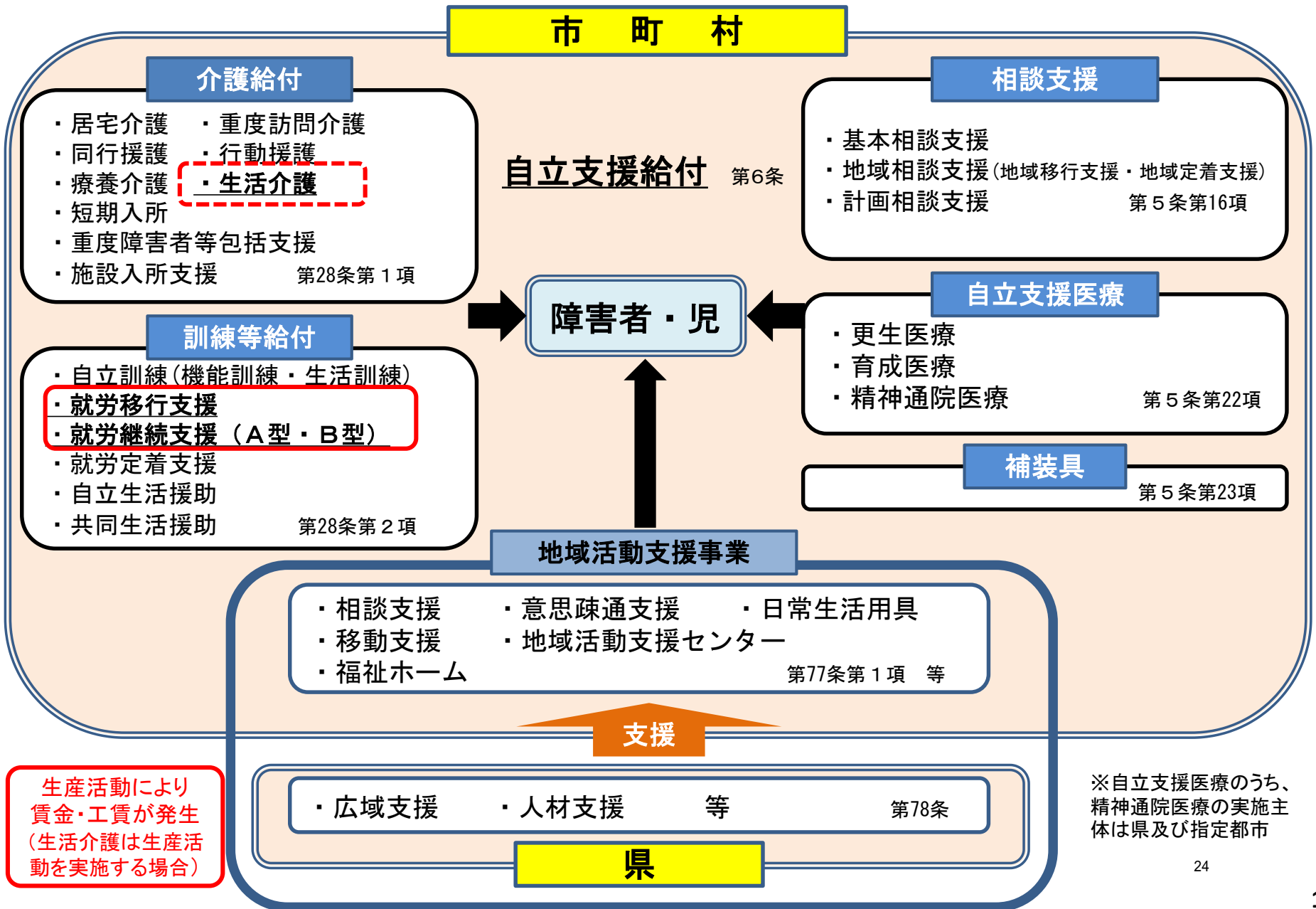
(令和元年度(平成31年度) 集団指導資料)

就労支援事業の会計処理について

令和2年3月31日

岡山県 保健福祉部
保健福祉課 指導監査室

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、就労支援事業を実施する全ての法人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>→ 『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)』</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>→ 『社会福祉法人の会計処理基準の一元化』 「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、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された。</p> <p>→ 『就労支援事業会計基準の位置付け変更』 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

※ 条番号は、国の基準省令

- 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、経営改善に取り組む必要がある！！**
- 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、収益が上が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である事例</p> <p>➤ 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。</p>
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、全ての利用者の労働時間を一律に短時間としている事例</p> <p>➤ 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。</p>
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、不当に退所させている事例</p> <p>➤ 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。</p> <p>※ 提供を拒むことができる場合</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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・ 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・ 入院治療が必要な場合 等

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、 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
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	<ul style="list-style-type: none">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、一般就労への移行後の就労定着が図られていない事例
(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	<ul style="list-style-type: none">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就労機会の提供に当たって収益の上昇しない仕事しか提供しない事例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不当に退所させている事例
(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 3千円を下回っている事例

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
<p>・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。)</p>	<p>○ 適宜の勘定科目をもって会計処理を行う。</p> <p>○ <u>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</u></p> <p>○ 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。</p>
<p>○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</p>	
<p>・事業活動内訳表(別紙2)</p>	<p>※ 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。</p>

どんぶり勘定による
会計処理

○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)
<p>製品の売上金</p> <p>例: パンの売上</p>	<p>就労支援事業製造原価 (表2の明細書を作成)</p> <p>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 ※</p>
<p>注意! 訓練等給付費は含まれない</p>	<p>就労支援事業販管費 (表3の明細書を作成)</p> <p>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 ※</p> <p>積立金(工賃変動積立金、設備等整備積立金)</p>

※ 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）

法人の種別	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"> ・資金収支計算書 ・事業活動計算書 ・貸借対照表及び附属明細書 ・財産目録
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"> ・就労支援事業事業動計算書 ・就労支援事業別事業活動明細書 ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書
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"> ・就労支援事業損益計算書 ・就労支援事業別損益明細書 ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書
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"> ・就労支援事業正味財産増減計算書 ・就労支援事業別正味財産増減明細書 ・就労支援事業製造原価明細書 ・就労支援事業販管費明細書

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

別紙 1

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

(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

別紙 2

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

(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		

売上金

表2の数値が入る

表3の数値が入る

-(マイナス)だと賃金(工賃)が払えない

(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			

製造部門の利用者の人件費(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

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)

当期就労支援事業製造原価表1に入る

(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			
就労支援事業販管費合計			

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			
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

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)

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分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

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	収益						
	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○年○月○日 至 平成○年○月○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
収益	就労支援事業収益										
	就労支援事業活動収益計										
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	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
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										

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

利用者の人件費(工賃等)
を計上

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5に入る

(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

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)

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。

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件費(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	
法定福利費	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	
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。	製造に当たっての外注加工
経費	作業経費	
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 ⁴⁴

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 ※ 建物に係るものは計上しない。計上するのは、就労支援事業に使用する生産設備等に限る。法人の建物物は基本財産であるため。	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

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) ⁴⁶

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

【A型事業所経営改善への積極的な取組が必要です】

就労継続支援A型事業所の経営改善についてです。

1 現状

平成29年4月に、事業所の運営上の基準が追加規定され、「生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した金額を、利用者に支払う賃金の総額以上にしなければならない。」とされた。

この賃金に係る基準を満たさない事業所には、経営改善計画書の作成を求めた上で、1年間の経営改善のための猶予期間(以下「経営改善猶予期間」という。)を付与し、その取組を促してきたところであり、結果、生産活動に係る収益の向上が一部には認められるところである。

しかし、現状としては、県所管の事業所のうち7割弱が、依然として、基準を満たさない状況。

2 基準の運用方針

賃金に係る基準に関する取扱いについては、平成29年3月30日に発出された国の通知「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱い及び様式例について」(以下「国通知」という。)に詳細が示されている。

この通知では、1年間の経営改善猶予期間が経過した後においても基準を満たさない場合には、指定権者が、今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、国通知で示された条件を満たす場合に、更に1年間の経営改善猶予期間を付与することとなる。

逆に、経営改善の見込みがない場合などは、勧告・命令の措置を講じ、指定の取消し又は停止を検討するとされているので、このことをしっかりと認識いただきたい。

3 今年度の指導等状況

(1)経営状況調査

基準を満たしている事業所も含め、毎年度、経営状況調査を実施。

今年度については、経営改善猶予期間として令和2年1月から12月の1年間で付与することから、次回の調査は、令和3年1月頃に実績の報告を求める予定。

(2)経営改善の見込みの判断

経営状況調査の結果、基準を満たしていない事業所には、今後の収益改善又は経営改善の見込みを判断するために必要な資料として、積算根拠資料を添付した経営改善計画書(案)の提出を求めたところであり、現在その精査をしている。

(3)経営改善猶予期間の付与

提出された経営改善計画書(案)の内容等を確認し、収益改善又は経営改善の見込みがあ

ると認められる場合は、1年間の経営改善猶予期間を付与する予定。

(4)支援又は指導

経営改善猶予期間を付与した事業所に対しては、基本的には、経営改善のための支援を行っていくこととなるが、提出された経営改善計画(案)の内容では経営改善の見込みを認め難い場合は、経営改善計画書(案)の再作成や生産活動の在り方自体の見直しなどの検討を求める指導を行うこともある。

4 具体的な留意点

基準運用に際しての具体的な留意点としては、

平成30年3月2日に発出した国の通知「指定就労継続支援A型における適正な運営に向けた指定基準の見直し等に関する取扱いについて」で、経営改善猶予期間を付与する要件の追加が示されていることを考慮した取扱いとするが、この通知については、当面の間の取扱いとされており、今後、この通知の見直し又は廃止がなされるものと認識いただき、A型事業所の方々には、危機意識をもって経営改善等に取り組んでいただきたい。

A型事業所の皆様には、実施している生産活動が、利用者の賃金を賄える採算性を有しているかを、まずは、しっかりと確認いただきたい。そのことが、経営改善の見込みの有無に大きく影響することとなる。

提出いただく経営改善計画書(案を含む。)についても、過大な計画ではなく、実現可能な計画での作成が必要である。これは、計画した内容が着実に実施され、経営改善が確実に進展していることで、作成される計画書が信頼性の高いものと評価でき、経営改善の見込みの判断の際の一つの要素になるものである。

なお、生産活動の収益性が特に低いなど経営改善の見込みが低いと考えられる事業所については、生産活動の在り方自体の見直しやサービス種別の転換(B型等への転換)の検討などに、時間をかけて取り組んでいただくよう求めていくこともあり得る。

5 経営改善応援事業の活用

県では、A型事業所の経営改善を支援するため経営改善応援事業を実施しており、その中には、生産活動の個々の採算性が確認できるメニューもあるので、その活用を検討いただきたい。

報道関係者 各位

令和元年 11 月 15 日

【照会先】

職業安定局

障害者雇用対策課 地域就労支援室

室長 澤口 浩司

室長補佐 根本 友之

(代表電話)03(5253)1111(内線 5837)

(直通電話)03(3502)6780

障害のある方向けの「就労パスポート」を作成しました ～障害のある方の就職や職場定着の促進を図るための情報共有ツールです～

厚生労働省は、このたび、「精神障害者等の就労パスポート作成に関する検討会」での検討を踏まえ、障害のある方に向けた「就労パスポート」を作成しました。

「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、就職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。

このツールを活用することで、障害者ご本人の障害に関する理解が深められ、支援機関同士での情報連携なども進めることができます。また、事業主による採用選考時の障害への理解や職場環境の整備を促し、障害のある方の就職や職場定着の促進につなげることが期待できます。

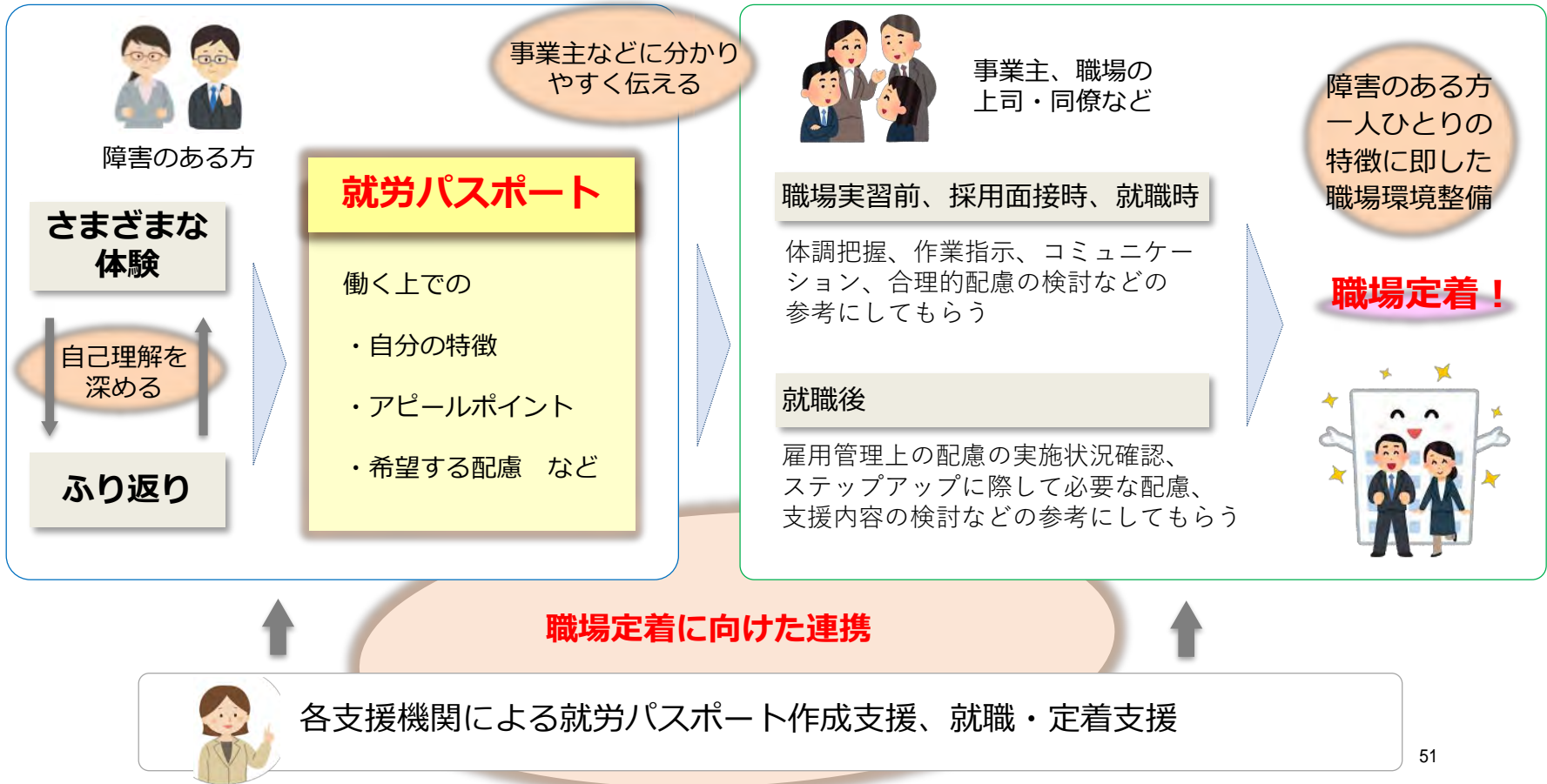
厚生労働省では、今後、就労パスポートの普及を進めるため、支援機関や事業主を対象に周知を行う予定です。

就労パスポートの概要は、別添資料をご参照ください。

就労パスポートについて

障害のある方が、働く上での自分の特徴やアピールポイント、希望する配慮などを就労支援機関と一緒に整理し、就職や職場定着に向け、職場や支援機関と必要な支援について話し合う際に活用できる情報共有ツール

※ 就労パスポートの作成・活用・管理、共有の範囲などは、障害のある方ご本人の意向によります。



就労パスポート

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し、就職や職場定着に向け、支援機関や職場と必要な支援などについて話し合う際に活用できる情報共有ツールです。

最終更新日	年 月 日
-------	-------

氏名	
----	--

障害名 (診断名)	
--------------	--

◆セル内で改行する場合は、「ALT」キーを押しながら、「ENTER」キーを押します。

◆Excelの仕様上、入力画面では文字が枠内に収まっていても、印刷すると文字がとぎれる場合があります。そのため、印刷前に「印刷プレビュー」で文字がとぎれていないか（枠内に収まっているか）を確認してください。

↓

文字がとぎれている場合は、次の方法で対応してください。

- ・文字数を減らす
- ・文字の大きさを小さくする
- ・行の高さを調節する（※高さを広げた場合、別の項目の高さを狭くする必要があります）

1 職務経歴（これまで職場や、福祉サービス事業所などで経験した職務または作業とその期間を記入（受障前のもも含む））

--

2 仕事上のアピールポイント（職場などでできていた（できている）ことや自分の強みが発揮できそうな職種・作業内容、培ってきたスキルを記入）

--

3 体調管理と希望する働き方

		自分の特徴	※該当するものに☑（複数選択可）
ストレス・疲労	ストレスなどを 感じやすい 状況・場面 ※特に調子を崩すきつ かけとなるものを記 入		
	ストレスなどの サイン		
	対処方法	○自分で取り組むこと ○配慮してほしいこと	
通院のための 休暇	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり	（ 頻度・曜日・時間帯 →)	
服薬管理 のための 配慮 ※服薬ありの場合に 記入	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり ※具体的内容→		

希望する働き方	1日の勤務時間	<input type="checkbox"/> フルタイム () <input type="checkbox"/> フルタイム以外 () <input type="checkbox"/> フルタイム以外から始めて段階的に延ばしたい ー具体的希望 ()		
	1週間の勤務日数	<input type="checkbox"/> 当初から固定 → 週__日勤務を希望 <input type="checkbox"/> 勤務日数を段階的に延ばしたい(具体的希望→)		
	作業環境	避けたいもの または 配慮を望むもの	<input type="checkbox"/> 音(機械音、人の話し声など) <input type="checkbox"/> 照度 <input type="checkbox"/> におい <input type="checkbox"/> 屋外作業 <input type="checkbox"/> 高所 <input type="checkbox"/> 閉所 <input type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/> その他 ()	
		希望する配慮		
	休憩の取り方	<input type="checkbox"/> 静かな場所・部屋がよい <input type="checkbox"/> 一人で過ごすほうがよい <input type="checkbox"/> 特に希望なし <input type="checkbox"/> その他 ()		
	業務量や作業内容・方法などの調整	<input type="checkbox"/> 希望なし <input type="checkbox"/> 希望あり ※具体的内容→ { }		
業務を安定して遂行するために必要な機器、設備の調整				
自由記述				

◆セル内で改行する場合は、「ALT」キーを押しながら、「ENTER」キーを押します。

◆Excelの仕様上、入力画面では文字が枠内に収まっていても、印刷すると文字がとぎれる場合があります。

そのため、印刷前に「印刷プレビュー」で文字がとぎれていないか（枠内に収まっているか）を確認してください。

↓

文字がとぎれている場合は、次の方法で対応してください。

- ・文字数を減らす
- ・文字の大きさを小さくする

4 コミュニケーション面

	自分の特徴	※該当するものに☑ (複数選択可)	自由記述
4-1 相手とのやりとり	業務中の仕事に関する会話	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて臨機応変に対応できる (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して) <input type="checkbox"/> やり方が決まっているものであれば対応できる (<input type="checkbox"/> 職場内の人に対して <input type="checkbox"/> 職場外の人に対して)	
	職場内の人との会話	<input type="checkbox"/> 相手に対して自発的に話しかけられる <input type="checkbox"/> 話しかけてよいタイミングが具体的にわかれば話しかけられる <input type="checkbox"/> 慣れるまでの間は声をかけてもらえたほうが話しやすくなる	
	相手や場面に 応じた対応 (表情、視線、言葉遣い)	<input type="checkbox"/> 相手や場面に応じて対応できる <input type="checkbox"/> 具体的に教えてもらうことで徐々に身につけていくことができる	
4-2 相手の気持ちや考えの読みとり (推察)		<input type="checkbox"/> 相手の話の内容、表情・身振り、声の調子をもとに読みとることができる <input type="checkbox"/> 読みとりは苦手だが、質問して相手の気持ちや考えを確かめることができる <input type="checkbox"/> 気持ちや考えは、言葉で明確に伝えてもらうほうがわかりやすい	
自分で対処していること			

5 作業遂行面

指示内容などの理解 ※該当するものに☐ (複数選択可)		自由記述
5-1 指示内容	<input type="checkbox"/> 判断基準を具体的に伝えてもらえるとい(「あれ・これ」「だいたい」などの抽象的な表現ではなく、「いつまで・何を・どの程度」などを具体的に示してもらえるとい) <input type="checkbox"/> メモが追いつくスピードで話をしてもらえるとい <input type="checkbox"/> ポイントを具体的に・簡潔に示してもらえるとい(例:口頭説明では「ここがポイント」と伝えてもらう。文字での説明は短い文章で伝えてもらう) <input type="checkbox"/> 一度の指示数は限定してもらえるとい	
5-2 理解しやすい方法	<input type="checkbox"/> 口頭説明 <input type="checkbox"/> 見本の提示 <input type="checkbox"/> 文章での説明 <input type="checkbox"/> 写真・図・絵での説明 <input type="checkbox"/> 作業手順書・マニュアル	
5-3 指示・報告の相手	<input type="checkbox"/> 作業を進める時に誰とやりとりするのが具体的にわかっているとい <input type="checkbox"/> 2人以上から指示を受けた場合、適切に対応できる <input type="checkbox"/> 指示・報告のやりとりは特定の人に対応してもらえるとい <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合、代わりに質問・報告などをすべき相手がわかっているとい	
自分で対処していること		

- ◆セル内で改行する場合は、「ALT」キーを押しながら、「ENTER」キーを押します。
- ◆Excelの仕様上、入力画面では文字が枠内に収まっていても、印刷すると文字がとぎれる場合があります。
そのため、印刷前に「印刷プレビュー」で文字がとぎれていないか(枠内に収まっているか)を確認してください。
↓
文字がとぎれている場合は、次の方法で対応してください。
 - ・文字数を減らす
 - ・文字の大きさを小さくする
 - ・行の高さを調節する(※高さを上げた場合、

優先順位づけ、予定変更への対応 ※該当するものに☐ (複数選択可)		自由記述
5-4 2つ以上の指示への優先順位づけ	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 経験の有無にかかわらず具体的な助言があるとよい <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってから次の指示をしてもらえるとい	
5-5 作業途中での予定変更への対応※ <small>※優先順位の判断、所要時間の見直し、関連する人との調整など</small>	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 具体的に対応方法を教えてくれる人がいれば対応できる <input type="checkbox"/> 予定変更があることを早めに伝えてもらえれば対応できる <input type="checkbox"/> 今取り組んでいる作業が終わってからであれば予定変更にも対応できる	
自分で対処していること		

正確さ、作業ペース ※該当するものに☐ (複数選択可)		自由記述
5-6 作業の正確さ	<input type="checkbox"/> 作業速度よりも正確さを優先してもらえるとい (→期間: <input type="checkbox"/> 作業に慣れるまで <input type="checkbox"/> 作業に慣れた後も当面の間) <input type="checkbox"/> 正誤の判断基準、効果的・効率的な確認方法などは具体的に教えてもらえるとい <input type="checkbox"/> 当初、正確にできているか作業結果をチェックしてもらえるとい(正しくできていることがわかると、その後安定して作業に取り組める)	
5-7 作業ペース	<input type="checkbox"/> 周りのペースに合わせて作業ができる(例:流れ作業) <input type="checkbox"/> 比較的自分のペースで取り組める作業のほうがよい(例:単独作業) <input type="checkbox"/> 望ましい作業速度や改善のコツなどは具体的に教えてもらえるとい	
自分で対処していること		

安定した作業、質問・報告、共同作業など ※該当するものに☑ (複数選択可)		自由記述
5-8 安定した 作業の実施	<input type="checkbox"/> 終日安定して作業に取り組める <input type="checkbox"/> 集中力を維持するための取り組み・工夫策を持っている →取り組み・工夫策の内容 <input type="checkbox"/> 途中で小休憩があれば1日 〇〇時間、安定して作業ができる →休憩のタイミング・頻度(例:午前・午後1回5分ずつ、90分ごとに5分など)	
5-9 作業にともなう 確認・質問・ 報告	<input type="checkbox"/> 経験のある作業であれば、自力で対応できる <input type="checkbox"/> 未経験の作業の場合、ツインソフ・内容・相手ほかを的確に教えるしめしめらるるどよ い <input type="checkbox"/> 担当者不在の場合の質問などの方法をあらかじめ教えてもらえるとうい	
5-10 他者との 共同作業	<input type="checkbox"/> まわりの人と随時打ち合わせをしながら対応できる <input type="checkbox"/> 役割分担が具体的にわかれば対応できる <input type="checkbox"/> リーダーの指示がその都度あれば対応できる <input type="checkbox"/> 自分のペースで取り組むことができれば対応できる	
自分で対処して いること		

◆セル内で改行する場合は、「ALT」キーを押しながら、「ENTER」キーを押します。

◆Excelの仕様上、入力画面では文字が枠内に収まっていても、印刷すると文字がとぎれる場合があります。そのため、印刷前に「印刷プレビュー」で文字がとぎれていないか（枠内に収まっているか）を確認してください。

↓
文字がとぎれている場合は、次の方法で対応してください。

- ・文字数を減らす
- ・文字の大きさを小さくする
- ・行の高さを調節する（※高さを上げた場合、印刷範囲を再指定する必要があります）

結果のふり回り、目標設定 ※該当するものに☑ (複数選択可)		自由記述
5-11 結果のふり回り、 目標設定	仕事ぶりや業務の目標設定について話し合う機会 <input type="checkbox"/> 定期的にあるとよい (→タイミング:) <input type="checkbox"/> 特に希望なし	
	モチベーションの維持・向上	※モチベーションの維持・向上のために知りたいことがある場合は記入
	自分で対処していること	

就職後の自己チェック

(「4 コミュニケーション面」、「5 作業遂行面」の記載内容のうち、変化したと感じる項目(番号)を記入→職場・支援機関の担当者と一緒にふり回りを)

チェック時期	変化したと感じる項目
<input type="checkbox"/> 就職 ()カ月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()カ月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()カ月 後	
<input type="checkbox"/> 就職 ()年 後	

【参考：支援機関】(利用している就労支援機関、福祉機関、医療機関などのうち、職場定着にとって重要と考えており、情報共有しておきたい機関を記入)

支援機関名	連絡先	利用している支援の内容



ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

就労パスポート

- ※ご利用の際は、必ず「活用の手引き」をお読みください。
- ※就労パスポートは採用選考時の必須提出書類ではありません。

事務連絡
平成31年3月29日

都道府県
各指定都市 障害保健福祉主管課 御中
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課

就労定着支援の円滑な実施について

平素より、障害保健福祉行政の推進に、格段の御高配を賜り厚く御礼を申し上げます。

就労定着支援に関しては、国保連データによると、平成30年11月現在、事業所数としては684事業所、利用者数としては4,822人となっておりますが、就労移行支援事業所が3,293事業所（平成30年11月現在）であることも踏まえれば、全ての就労移行支援事業所において実施できる体制が整っていません。

職場定着をより一層推進していくためには、一般就労の訓練の段階から携わっていた職員による定着支援がより効果的であるとのご意見もあることから、できる限り全ての就労移行支援事業所において取り組んでいただきたいと思います。

改めて、就労定着支援創設の経緯や概要等をお示しするとともに、特に質問が多い事項等を別添のとおり整理しました。

就労定着支援の適切な運用と円滑な実施を図るため、活用していただくようお願いいたします。

都道府県におかれましては、管内市町村、関係団体、関係機関等に周知していただくようお願いいたします。

【照会先】

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
就労支援係 TEL：03-5253-1111（内線3044）



ひと、暮らし、
みらいのために

別 添

就労定着支援の円滑な実施について

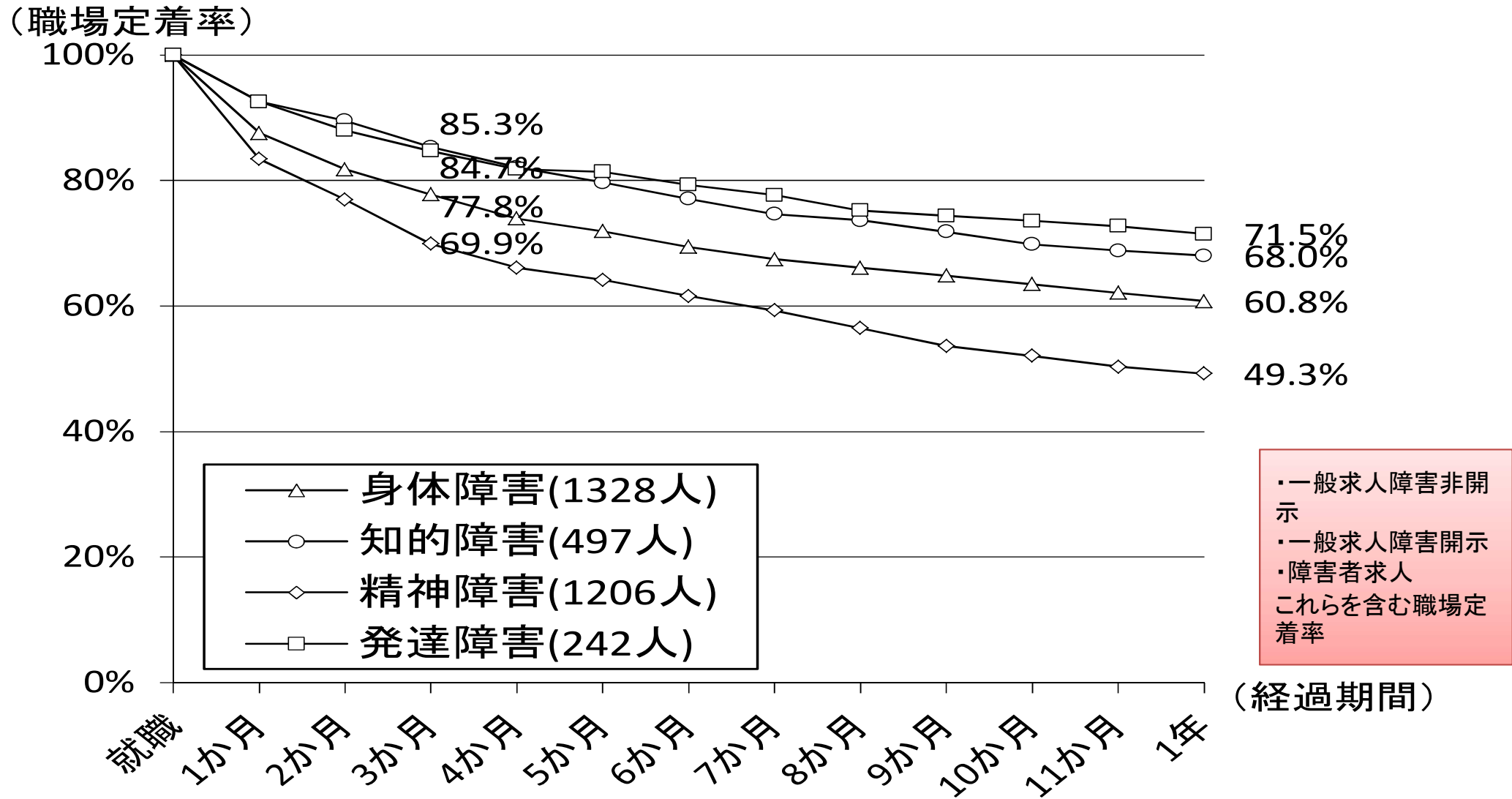
就労定着支援の円滑な実施のため、「就労定着支援の円滑な実施について（平成30年7月30日障障発0730第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）」をお示ししていますが、改めて創設の経緯や概要等をお示しするとともに、特に質問が多い事項等を整理しております。

就労定着支援の適切な運用を図るため、活用していただくようお願いします。

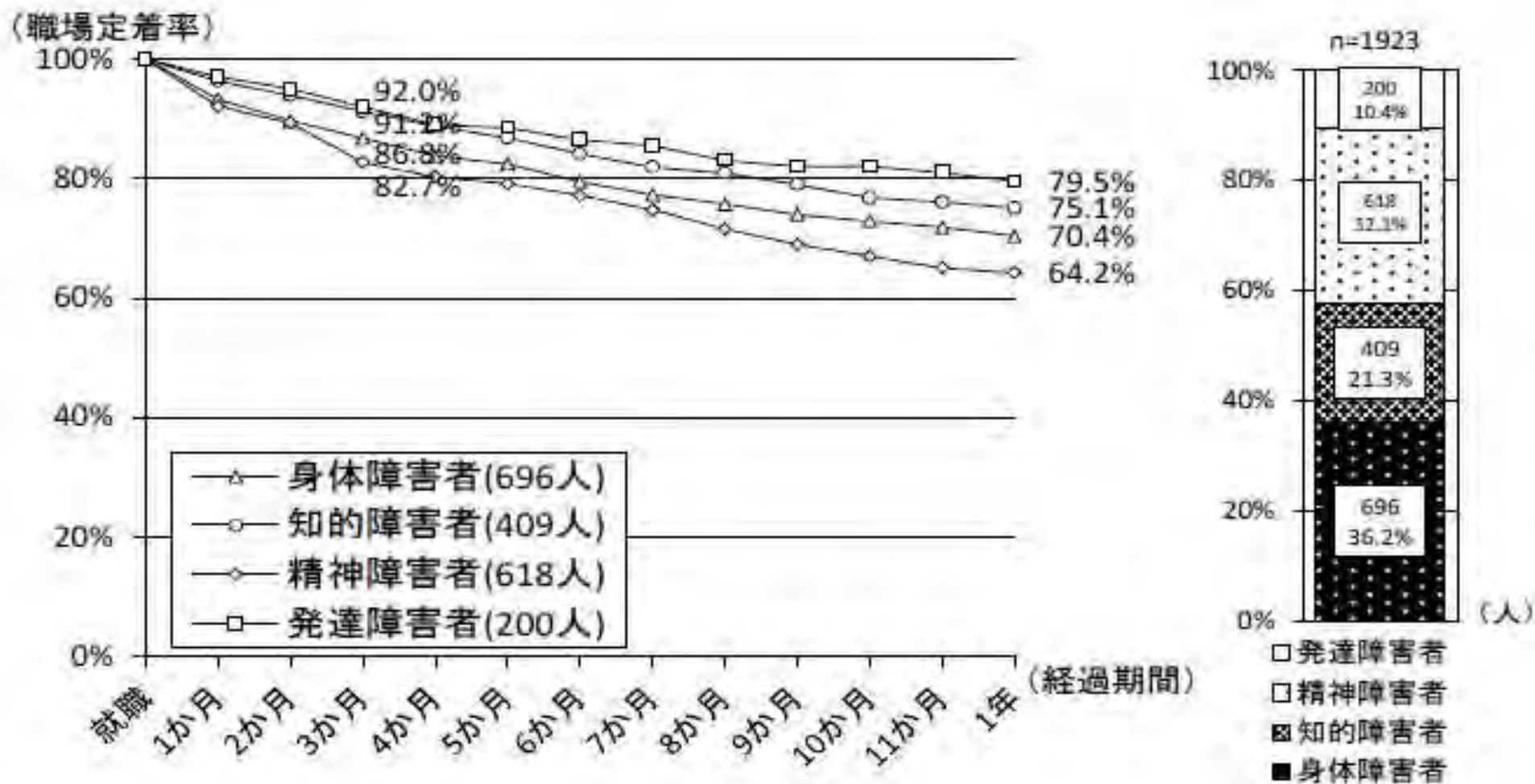
平成31年3月29日
厚生労働省 社会・援護局
障害保健福祉部 障害福祉課
就労支援係

I 就労定着支援の創設までの経緯・背景等

障害別にみた職場定着率の推移



障害者求人により就職した障害者の職場定着状況等



障害者総合支援法施行3年後の見直しについて(抄)

(社会保障審議会障害者部会 報告書概要／平成27年12月14日)

障害者の就労支援について

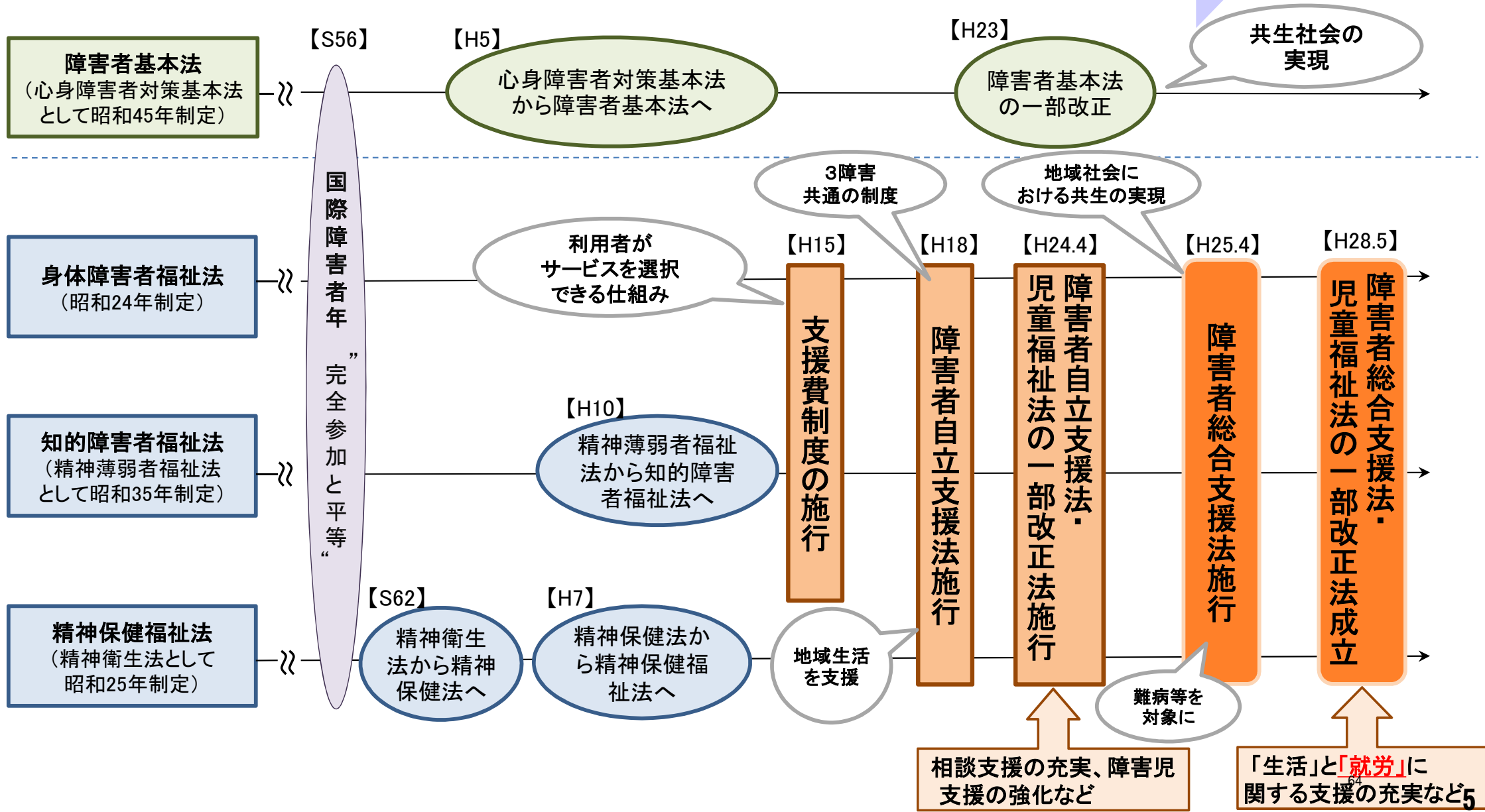
(2) 今後の取組

(就労定着に向けた生活面の支援を行うサービス等)

- 在職障害者の就業に伴う生活上の支援ニーズに対応するため、財源の確保にも留意しつつ、就労定着支援を強化すべきである。具体的には、就労系障害福祉サービスを受けていた障害者など、就労定着に向けた支援が必要な障害者に対し、一定の期間、労働施策等と連携して、就労定着に向けた支援(企業・家族との連絡調整や生活支援等)を集中的に提供するサービスを新たに位置付けるべきである。
- 就労定着に当たっては、企業の協力も重要であることから、障害者就業・生活支援センター事業の充実や企業に対する情報・雇用ノウハウの提供など、引き続き、労働政策との連携を図るべきである。

障害保健福祉施策の歴史

「ノーマライゼーション」理念の浸透



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及び児童福祉法の一部を改正する法律(概要)

趣旨

(平成28年5月25日成立・同年6月3日公布)

障害者が自らの望む地域生活を営むことができるよう、「生活」と「就労」に対する支援の一層の充実や高齢障害者による介護保険サービスの円滑な利用を促進するための見直しを行うとともに、障害児支援のニーズの多様化にきめ細かく対応するための支援の拡充を図るほか、サービスの質の確保・向上を図るための環境整備等を行う。

概要

1. 障害者の望む地域生活の支援

- (1) 施設入所支援や共同生活援助を利用していた者等を対象として、定期的な巡回訪問や随時の対応により、円滑な地域生活に向けた相談・助言等を行うサービスを新設する(自立生活援助)
- (2) 就業に伴う生活面の課題に対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を行うサービスを新設する(就労定着支援)
- (3) 重度訪問介護について、医療機関への入院時も一定の支援を可能とする
- (4) 65歳に至るまで相当の長期間にわたり障害福祉サービスを利用してきた低所得の高齢障害者が引き続き障害福祉サービスに相当する介護保険サービスを利用する場合に、障害者の所得の状況や障害の程度等の事情を勘案し、当該介護保険サービスの利用者負担を障害福祉制度により軽減(償還)できる仕組みを設ける

2. 障害児支援のニーズの多様化へのきめ細かな対応

- (1) 重度の障害等により外出が著しく困難な障害児に対し、居宅を訪問して発達支援を提供するサービスを新設する
- (2) 保育所等の障害児に発達支援を提供する保育所等訪問支援について、乳児院・児童養護施設の障害児に対象を拡大する
- (3) 医療的ケアを要する障害児が適切な支援を受けられるよう、自治体において保健・医療・福祉等の連携促進に努めるものとする
- (4) 障害児のサービスに係る提供体制の計画的な構築を推進するため、自治体において障害児福祉計画を策定するものとする

3. サービスの質の確保・向上に向けた環境整備

- (1) 補装具費について、成長に伴い短期間で取り替える必要のある障害児の場合等に貸与の活用も可能とする
- (2) 都道府県がサービス事業所の事業内容等の情報を公表する制度を設けるとともに、自治体の事務の効率化を図るため、所要の規定を整備する

施行期日

平成30年4月1日(2.(3)については公布の日(平成28年6月3日))

改正後の障害者総合支援法(平成30年4月1日施行)(抄)

第五条 この法律において「障害福祉サービス」とは、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、**就労定着支援**、自立生活援助及び共同生活援助をいい、「障害福祉サービス事業」とは、障害福祉サービス（障害者支援施設、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法（平成十四年法律第百六十七号）第十一条第一号の規定により独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園が設置する施設（以下「のぞみの園」という。）その他厚生労働省令で定める施設において行われる施設障害福祉サービス（施設入所支援及び厚生労働省令で定める障害福祉サービスをいう。以下同じ。）を除く。）を行う事業をいう。

15 この法律において「就労定着支援」とは、就労に向けた支援として厚生労働省令で定めるものを受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者につき、厚生労働省令で定める期間にわたり、当該事業所での就労の継続を図るために必要な当該事業所の事業主、障害福祉サービス事業を行う者、医療機関その他の者との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。

（介護給付費、特例介護給付費、訓練等給付費及び特例訓練等給付費の支給）

第二十八条

2 訓練等給付費及び特例訓練等給付費の支給は、次に掲げる障害福祉サービスに関して次条及び第三十条の規定により支給する給付とする。

四 就労定着支援

就労定着支援による職場定着率に関する目標について

第82回社会保障審議会障害者部会(平成28年11月11日)資料

就労定着支援の創設について

- 就労移行支援等を利用し、一般就労に移行する障害者が増加している中で、今後、在職障害者の就労に伴う生活上の支援ニーズは多様化・増加していくものと考えられる。そこで、今般の障害者総合支援法の改正により、障害者就労に伴う生活面の課題に対応できるよう、新たな障害福祉サービスとして、就労定着支援が創設されたところ。

成果目標

- 第5期障害福祉計画の基本指針においては、障害者の就労定着を推進するため、就労定着支援事業の定着率に関する成果目標を設定することとしてはどうか。また、障害者就業・生活支援センターを利用して就職した者の就職後1年経過時点の職場定着率を参考に、以下の数値目標を設定してはどうか。

【成果目標】

各年度における就労定着支援による支援開始1年後の職場定着率を80%とすることを基本とする。

※ また、同事業の効果を検討するため、今後、長期的な定着率も集計することも検討。

(参考)障害者就業・生活支援センター 就職者の職場定着率

	6か月後定着率	1年後定着率
平成26年度	83.9%	75.5%
平成27年度	84.4%	76.5%

【平成28年度】
・6か月後定着率
→85.6%
・1年後定着率
→78.1%
【平成29年度】
・6か月後定着率
→86.3%
・1年後定着率
→78.7%

(注1)障害者就業・生活支援センターの支援対象者は、職業生活における自立を図るために就業及びこれに伴う日常生活又は社会生活上の支援を必要とする障害者
(注2)就労定着支援の支援対象者は、就労移行支援等の利用を経て一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面の課題が生じている者を想定

障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の円滑な実施を確保するための基本的な指針(平成30年4月施行)(抄)

第一 障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の提供体制の確保に関する基本的事項

二 障害福祉サービスの提供体制の確保に関する基本的考え方

4 福祉施設から一般就労への移行等の推進

就労移行支援事業及び就労定着支援事業等の推進により、障害者の福祉施設から一般就労への移行及びその定着を進める。

第二 障害福祉サービス等及び障害児通所支援等の提供体制の確保に係る目標

四 福祉施設から一般就労への移行等

さらに、障害者の一般就労への定着も重要であることから、就労定着支援事業による支援を開始した時点から一年後の職場定着率に係る目標値を設定することとし、当該目標値の設定に当たっては、就労定着支援事業による支援を開始した時点から一年後の職場定着率を八割以上とすることを基本とする。

就労定着支援の創設についての検討事項

第85回社会保障審議会障害者部会(平成29年6月26日)資料

概要

一般就労へ移行した障害者について、就労に伴う生活面の課題に対し、就労の継続を図るために企業・自宅等への訪問や障害者の来所により必要な連絡調整や指導・助言等を行うサービスとして、就労定着支援を創設する。

法の条文

第五条

十五 この法律において「就労定着支援」とは、就労に向けた支援として①厚生労働省令で定めるものを受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者につき、②厚生労働省令で定める期間にわたり、当該事業所での就労の継続を図るために必要な当該事業所の事業主、障害福祉サービス事業を行う者、医療機関その他の者との連絡調整その他の③厚生労働省令で定める便宜を供与することをいう。

具体的内容①

(対象者) **生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援**を利用して一般就労した障害者

具体的内容②

(サービスの利用期間) **3年間**(1年ごとに支給決定期間を更新)

具体的内容③

(サービスの内容)障害者が新たに雇用された事業所での就労の継続を図るため

①事業所の事業主、障害福祉サービス事業を行う者、医療機関その他の者との連絡調整(法定事項)

②雇用に伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援

改正後の障害者総合支援法施行規則(平成30年4月1日施行)(抄)

(法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定めるもの)

第六条の10の二 法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定めるものは、生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援とする。

(法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定める期間)

第六条の10の三 法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定める期間は、三年間とする。

(法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定める便宜)

第六条の10の四 法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定める便宜は、障害者が新たに雇用された通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該事業所の事業主、障害福祉サービス事業を行う者、医療機関その他の者との連絡調整、障害者が雇用されることに伴い生ずる日常生活または社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援とする。

就労定着支援創設の背景

- 就労移行支援等を利用し、一般就労に移行する障害者が増加している中で、精神障害者をはじめとした障害者の就労後の職場定着に係る支援が重要となっている。
- 職場への定着支援については、従来、就労移行支援事業所等による就職後6月以上の定着支援（努力）義務が課せられてきたところであり、就労移行支援においては就労定着支援体制加算により評価していたが、実際には、障害者就業・生活支援センターが職場定着支援を実施しているとの指摘も多くあった。
- 平成30年度からは、就労定着支援を、障害福祉サービスとして創設し、そのサービス内容について指定基準を明示することで、サービスの質を担保することにより、実際に支援を行い職場定着に結び付けている事業所を確実に評価しつつ、障害者の就労継続を可能にし、共生社会の実現を目指すものである。

Ⅱ 就労定着支援の概要

就労定着支援

○ 対象者

- 就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面・就業面の課題が生じている者であって、一般就労後6月を経過した者

○ サービス内容

- 障害者との相談を通じて日常生活面及び社会生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援を実施
- 利用者の自宅・企業等を訪問することにより、月1回以上は障害者との対面支援
- 月1回以上は企業訪問を行うよう努める
- 利用期間は3年間(経過後は必要に応じて障害者就業・生活支援センター等へ引き継ぐ)

○ 主な人員配置

- サービス管理責任者 60:1
- 就労定着支援員 40:1
(常勤換算)

○ 報酬単価(利用者数規模別に加え、就労定着率(過去3年間の就労定着支援の総利用者数のうち前年度末時点の就労定着者数)が高いほど高い基本報酬)

基本報酬

<利用者数20人以下の場合>

新設	
就労定着率	基本報酬
9割以上	3,200単位/月
8割以上9割未満	2,640単位/月
7割以上8割未満	2,120単位/月
5割以上7割未満	1,600単位/月
3割以上5割未満	1,360単位/月
1割以上3割未満	1,200単位/月
1割未満	1,040単位/月

主な加算

職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算 120単位/月
⇒ 職場適応援助者(ジョブコーチ)養成研修を修了した者を就労定着支援員として配置している場合

特別地域加算 240単位/月
⇒ 中山間地域等の居住する利用者に支援した場合

初期加算 900単位/月(1回限り)
⇒ 一体的に運営する移行支援事業所等以外の事業所から利用者を受け入れた場合

企業連携等調整特別加算 240単位/月
⇒ 支援開始1年以内の利用者に対する評価

就労定着実績体制加算 300単位/月
⇒ 就労定着支援利用終了者のうち、雇用された事業所に3年6月以上念月未満の機関継続して就労している者の割合が7割以上の事業所を評価する



※ 上表以外に、利用者数に応じた設定あり(21人以上40人以下、41人以上)

※ 自立生活援助、自立訓練(生活訓練)との併給調整あり。

※ 職場適応援助者に係る助成金との併給調整あり。

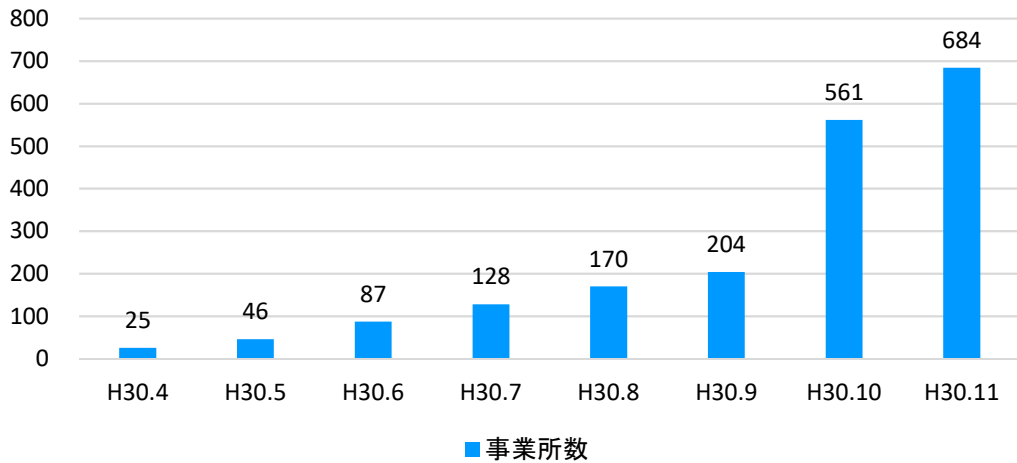
○ **事業所数** 170(国保連平成30年8月実績)

○ **利用者数** 996(国保連平成30年8月実績)⁷³

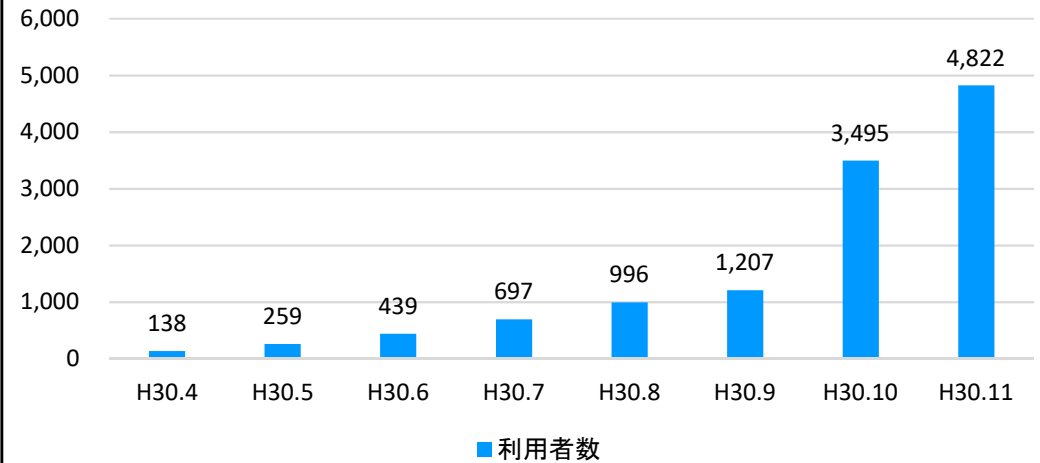
就労定着支援の現状

- 総費用額、利用者数及び事業所数は、毎月増加している。(完全施行は平成30年10月)
- 一人当たり平均費用額は減少傾向にあるが、2.8万円以上である。(定着率が高い事業所が早期参入している傾向)

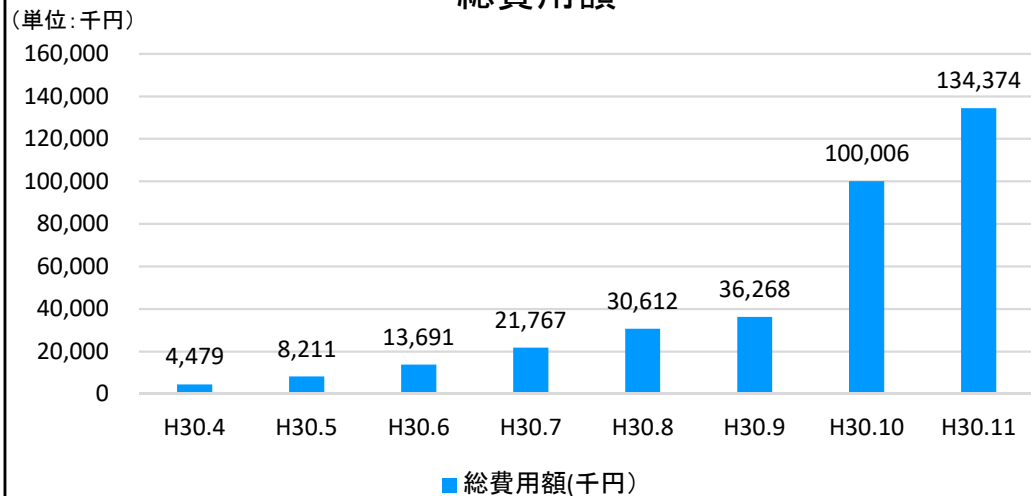
事業所数



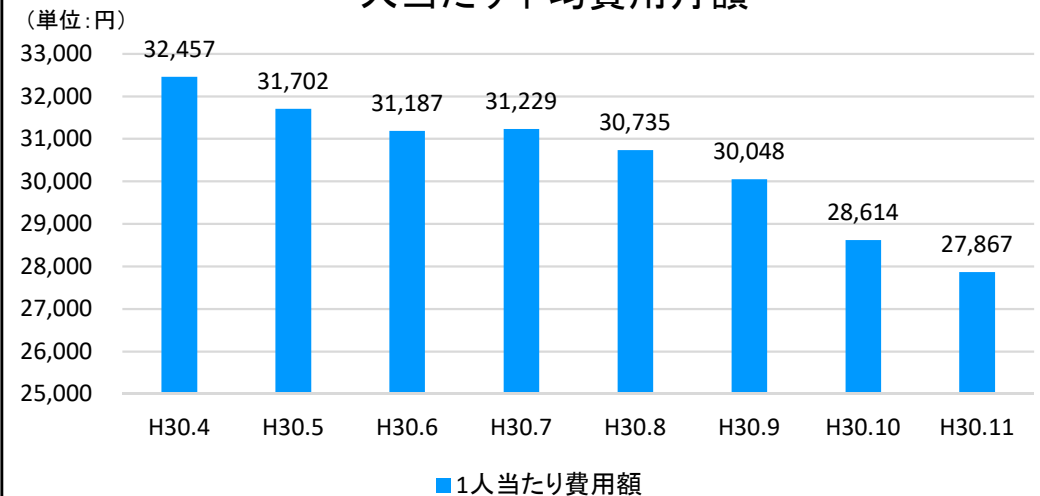
利用者数



総費用額



一人当たり平均費用月額



就労定着支援の概要

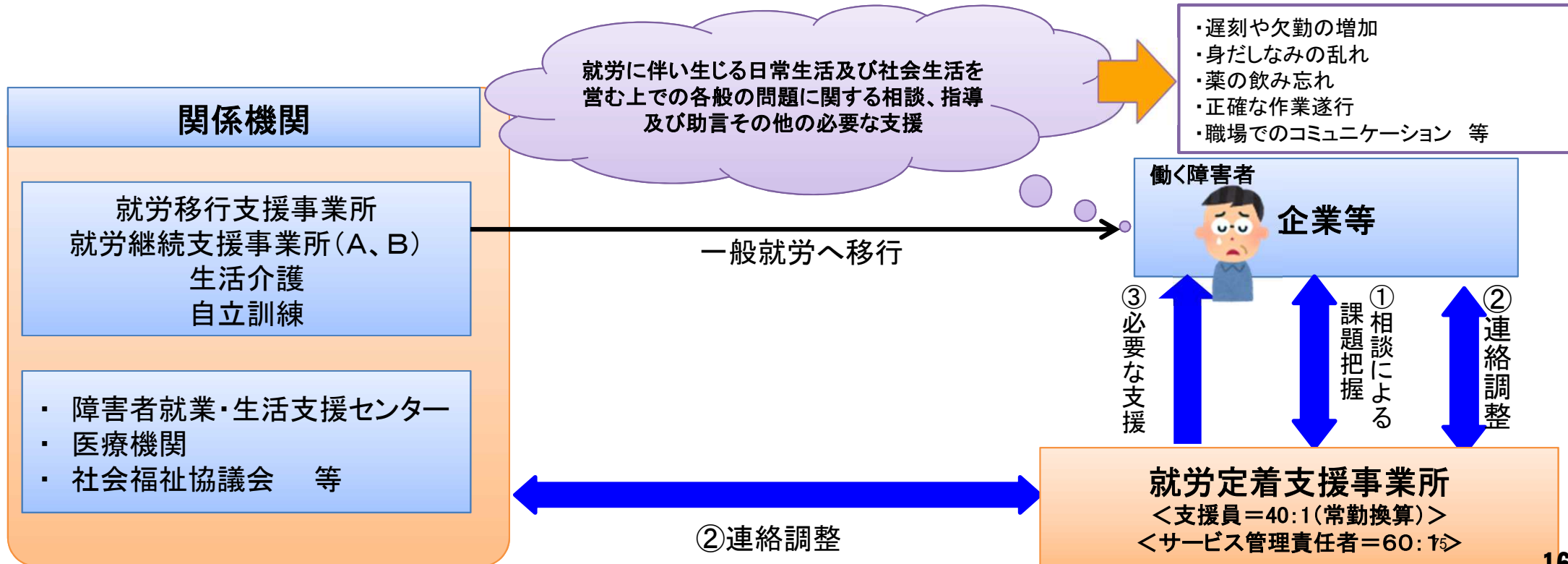
- 就労移行支援等を利用し、一般就労に移行した障害者の就労に伴う日常生活及び社会生活上の支援ニーズに対応できるよう、事業所・家族との連絡調整等の支援を一定の期間(最大3年間)にわたり行うサービス(「就労定着支援」)を新たに創設する。

対象者

- 就労移行支援、就労継続支援、生活介護、自立訓練の利用を経て一般就労へ移行した障害者で、就労に伴う環境変化により生活面・就業面の課題が生じている者
- 一般就労後6月を経過した者

支援内容

- 障害者との相談を通じて日常生活面及び社会生活面の課題を把握するとともに、企業や関係機関等との連絡調整やそれに伴う課題解決に向けて必要となる支援を実施。
※利用者の自宅・企業等を訪問することにより、月1回以上は障害者との対面支援を行うとともに、月1回以上は企業訪問を行うよう努めることとする。
- 利用期間は3年を上限であるが、就労定着支援事業所での支援を継続することも可能。支援を終了する場合は、必要に応じて障害者就業・生活支援センター等へ引き継ぐ。



就労定着支援に係る法律上の規定

○ 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(平成十七年十一月七日法律第百二十三号)(抄)

第五条 この法律において「障害福祉サービス」とは、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、**就労定着支援**、自立生活援助及び共同生活援助をいい、「障害福祉サービス事業」とは、障害福祉サービス(障害者支援施設、独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園法(平成十四年法律第百六十七号)第十一条第一号の規定により独立行政法人国立重度知的障害者総合施設のぞみの園が設置する施設(以下「のぞみの園」という。))その他厚生労働省令で定める施設において行われる施設障害福祉サービス(施設入所支援及び厚生労働省令で定める障害福祉サービスをいう。以下同じ。)を除く。)を行う事業をいう。

15 この法律において「**就労定着支援**」とは、**就労に向けた支援として厚生労働省令で定めるものを受けて通常の事業所に新たに雇用された障害者につき、厚生労働省令で定める期間にわたり、当該事業所での就労の継続を図るために必要な当該事業所の事業主、障害福祉サービス事業を行う者、医療機関その他の者との連絡調整その他の厚生労働省令で定める便宜を供与すること**をいう。

○ 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(平成十八年二月二十八日厚生労働省令第十九号)

(法第五条第十五項に規定する**厚生労働省令で定めるもの**)

第六条の10の二 法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定めるものは、**生活介護、自立訓練、就労移行支援及び就労継続支援**とする。

(法第五条第十五項に規定する**厚生労働省令で定める期間**)

第六条の10の三 法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定める期間は、**三年間**とする。

(法第五条第十五項に規定する**厚生労働省令で定める便宜**)

第六条の10の四 法第五条第十五項に規定する厚生労働省令で定める便宜は、**障害者が新たに雇用された通常の事業所での就労の継続を図るために必要な当該事業所の事業主、障害福祉サービス事業を行う者、医療機関その他の者との連絡調整、障害者が雇用されることに伴い生ずる日常生活または社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援**とする。

就労定着支援事業における人員・設備基準の概要

人員基準	従業者	就労定着支援員	<p>常勤換算(従業者の勤務延べ時間数を常勤の従業者が勤務すべき時間数(週32時間を下回る場合は32時間を基本)で除する)で、利用者数を40で除した数以上(40:1)</p> <p>※ 一体的に運営する就労移行支援事業所等に配置される常勤の職業指導員、生活支援員等の直接処遇職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労定着支援員に従事することができる。(この場合、兼務を行う就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入することはできないが、対面による支援を行った場合は基本報酬を算定できる要件を満たすものとする。)</p>
		サービス管理責任者	<p>利用者60名以下 : 1人以上</p> <p>利用者61名以上 : 1人に、利用者数が60人を超えて40又はその端数を増すごとに1人を加えて得た数以上</p> <p>※ 1人以上は常勤。一体的に運営する就労移行支援事業所等の利用者の合計数に応じた配置が可能。</p>
	管理者	原則として、専ら当該事業所の管理業務に従事するもの(管理業務に支障がない場合は他の職務の兼務可)	
設備基準	<p>事業を行うために必要な広さの区画を有するとともに、必要な設備及び備品を備えなければならない。</p> <p>※ 就労移行支援事業所等と一体的に運営する場合、就労移行支援事業所等における事務室、受付や相談のためのスペース、設備及び備品等は兼用可能</p> <p>※ 事務室、区画、設備及び備品については貸与を受けているものであっても差し支えない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務室: 専用の事務室を設けることが望ましいが、間仕切り等により他の事業と明確に区分できれば他の事業と同一の事務室でも差し支えない。 ・ 受付等スペース: 相談や会議等に対応するためのスペースを確保するものとし、利用者が利用しやすい構造とする。 		

就労定着支援に係る運営基準上の規定

○ 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（平成十八年九月二十九日厚生労働省令第百七十一号）（抄）

第四節 運営に関する基準

（実施主体）

第二百六条の七 指定就労定着支援事業者は、過去三年間において平均一人以上、通常の事業所に新たに障害者を雇用させている生活介護等に係る指定障害福祉サービス事業者でなければならない。

（職場への定着のための支援の実施）

第二百六条の八 指定就労定着支援事業者は、利用者の職場への定着及び就労の継続を図るため、新たに障害者を雇用した通常の事業所の事業主、指定障害福祉サービス事業者等、医療機関等との連絡調整及び連携を行うとともに、利用者やその家族等に対して、当該雇用に伴い生じる日常生活または社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言その他の必要な支援を提供しなければならない。

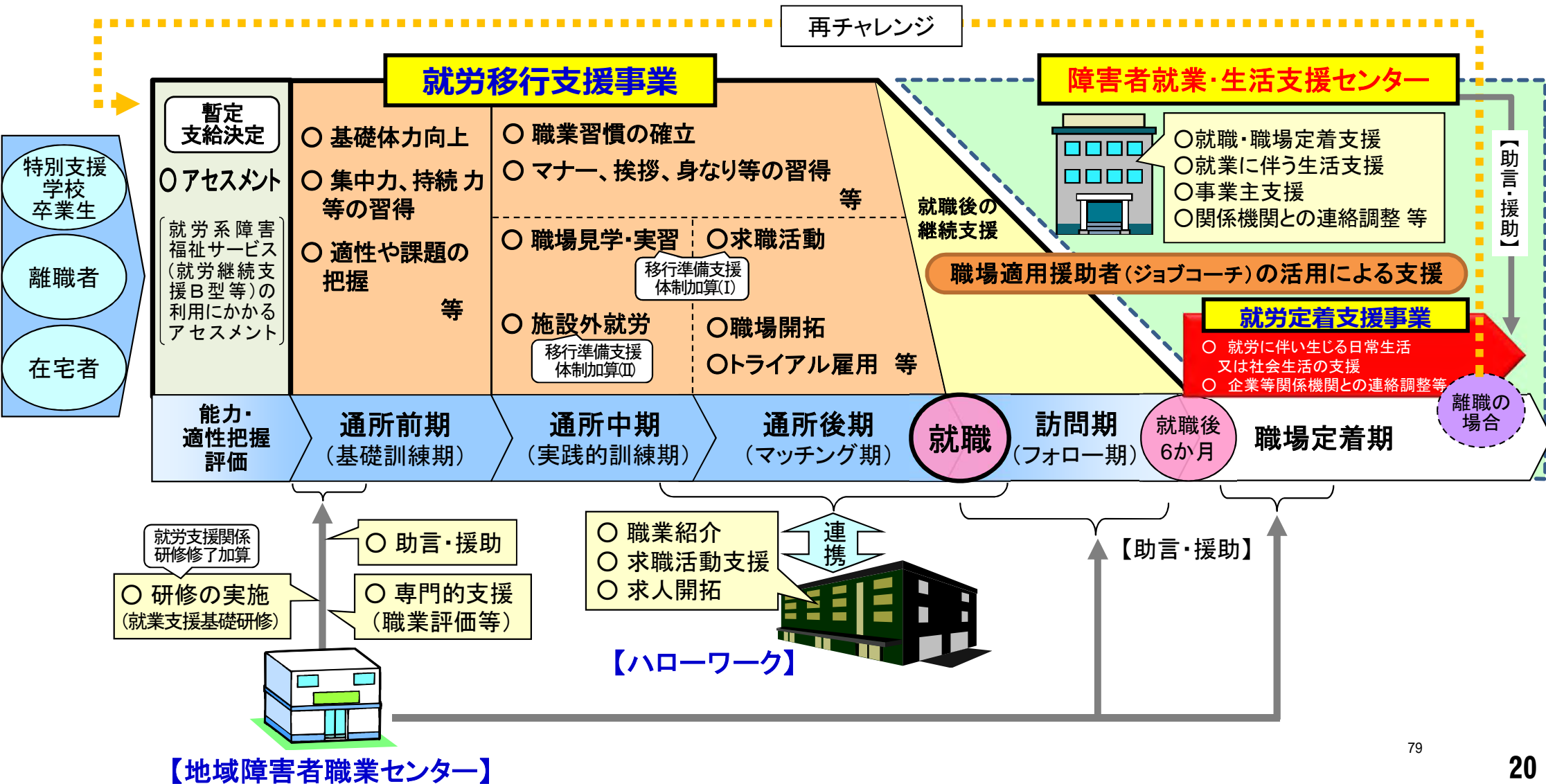
2 指定就労定着支援事業者は、利用者に対して前項の支援を提供するに当たっては、一月に一回以上、当該利用者との対面により行うとともに、一月に一回以上、当該利用者を雇用した通常の事業所の事業主を訪問することにより当該利用者の職場での状況を把握するよう努めなければならない。

（サービス利用中に離職する者への支援）

第二百六条の九 指定就労定着支援事業者は、指定就労定着支援の提供期間中に雇用された通常の事業所を離職する利用者であって、当該離職後も他の通常の事業所への就職等を希望するものに対し、指定特定相談支援事業者その他の関係者と連携し、他の指定障害福祉サービス事業者その他の関係者との連絡調整その他の便宜の提供を行わなければならない。

就労移行支援・就労定着支援と労働施策の連携

- 就労移行支援事業による訓練を経て、就職に向けた支援を地域障害者職業センターやハローワーク等と連携し実施
- 就職後は、就労移行支援事業による職場への定着支援(6月の義務期間)を経て、希望者に就労定着支援事業による定着支援を、必要に応じ地域障害者職業センターや障害者就業・生活支援センターから助言等を受けたり、連携をして職場定着支援を展開



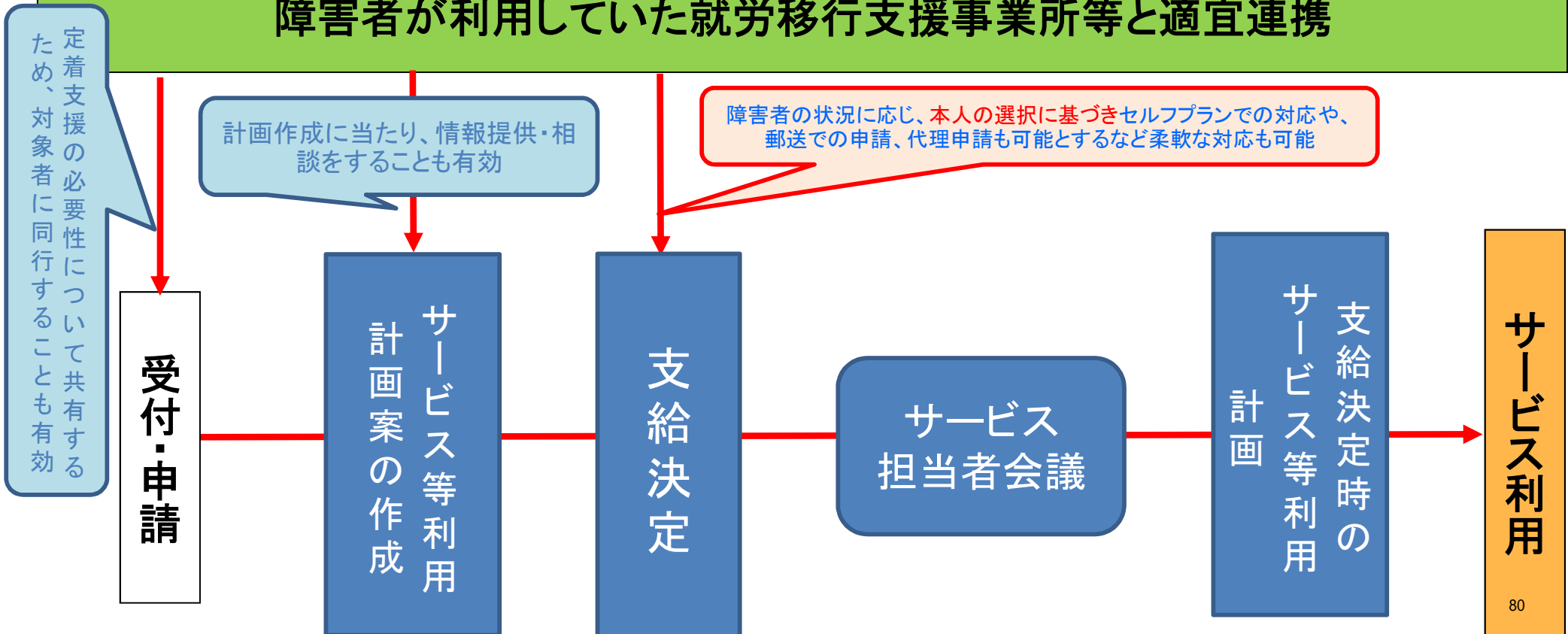
就労定着支援の支給決定プロセスについて

- ・市町村は、指定を受けた特定相談支援事業者が作成するサービス等利用計画案の提出を求め、これを勘案して支給決定を行う(※1)。
- ・就労定着支援は職場定着を推進する観点から暫定支給決定を経ずに利用できる。
- ・就労移行支援事業所等による職場定着支援の(努力)義務期間を踏まえ、就職後7月目から確実に支援を受けられるように支給決定を行うことが必要である(※2)。

※1 利用者が働いていることを踏まえ、サービス等利用計画案に代えて、**本人の選択に基づき**指定特定相談支援事業者以外の者が作成するセルフプランで支給決定を行うなど柔軟な対応も差し支えないこととする。

※2 就職後7月目の時点で就労定着支援の利用を希望しなかった障害者が、その後利用を希望した場合には、3年6月から就労継続期間を除いた期間に限り支給決定が可能(ただし、同一企業に就労継続していること)。

障害者が利用していた就労移行支援事業所等と適宜連携



就労定着支援を実施する際に留意する点①

就労定着支援は通常の事業所で雇用された障害者を対象に行う障害福祉サービスであることから、就労定着支援事業者は障害者の雇用促進等に関する法律（昭和35年法律第123号。以下、「障害者雇用促進法」という。）の基本理念についても理解した上で、適切なサービスを提供する。

○障害者雇用促進法第4条 基本理念

障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように努めなければならない。

○障害者雇用促進法第5条 事業主の責務

すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであって、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図るよう努めなければならない。

就労定着支援を実施する際に留意する点②

本人及び企業の状況を慎重に見ていきながら、定着状況に応じて支援量を少なくするなど、ナチュラルサポート構築を妨げないこと。特に以下の視点に留意しながら支援を実施。

就労支援プロセスに沿った適切な支援を行う視点

- ① 利用者に対する丁寧なアセスメント
- ② 企業開拓及び企業アセスメントの視点
- ③ 適正なジョブマッチング
- ④ 就職直後における集中的な職場定着支援
- ⑤ 職場内におけるナチュラルサポートの形成
- ⑥ 支援のフォローアップ

職業人として自立するための支援を行う視点

- ① 訓練等給付費の請求を主体に支援を組み立てない。
- ② 制度の主旨と目的を理解し、利用者ごと個別支援計画と支援方針をもとに、必要な時に必要な支援を行う。
- ③ 過剰な支援と過剰な職場訪問は、本人の自立（自己解決力）と企業の雇用力を損なう恐れがあることに留意。
- ④ 就労定着支援事業所の利用終了後の反動に留意した支援。
(例) 就労定着支援事業所の担当者は毎月職場訪問に来てくれた。
(例) 就労定着支援事業所の担当者は毎月面談をしてくれた。

Ⅲ 就労定着支援の支援事例について

ここに掲げる事例は仮想ケースであり、状況や時期はあくまで一例ではあるが、就労定着支援として実施すべきことを記載してあるので、この支援事例を参考に利用者の支援を実施されたい。

就労定着支援事業所(X)によるAさんに関する支援①

※就労移行支援の職場定着支援の義務期間～就労定着支援の利用開始時

対象者（Aさん）

Xが一体的に運営する就労移行支援事業所を経てB社に就職。月1回程度、仕事が休みの日に移行支援事業所に来所したり、電話やメールで生活面や仕事上の悩みを相談。スタッフのアドバイスにより安定していた。

就職から6月経過し、Xの利用希望があったが、働いていることから当該就労移行支援事業所のサービス管理責任者が相談支援事業所と連携し、定着支援に関するサービス等利用計画を作成（※）。

企業（B社）

障害者雇用の実績があり、社内のサポート体制も整っている。Aさんの就職に向けた打合せで障害特性を説明したところ理解は良好であり、「困ったら連絡するので支援者の定期訪問は不要」との考えが示された。企業担当者からは、数回支援者に電話相談があり、助言を踏まえて適切に対応された。

※ 相談支援事業者によりサービス等利用計画が作成されることが望ましいが、発達障害のある方は支援者が増えることで混乱する場合もあることから、**本人の選択に基づき**、対象者をよく知る就労移行支援事業者等の適切な関与により、セルフプランによる就労定着支援の支給決定を行うなどの柔軟な運用が可能。

就労定着支援事業所(X)によるAさんに関する支援②

※就労定着支援の利用開始時

対象者（Aさん）

休みの日にXに来所することは体力的に辛いですが、これまで通りの頻度で会って話を聞いてほしいとの希望が示されたため、月1回、終業後に職場近くの喫茶店で面談することに（※1）。

企業（B社）

これまでの対応から、雇用管理ノウハウを有していると判断。何かあれば連絡をもらうこととして、定期的な訪問は実施しないことに。本人とは月1回面談する方針を伝え、変化があれば情報共有することを打合わせ（※2）。

- ※1 就労定着支援において、本人との面談場所は特に定めていない。本人の希望や状況に応じて柔軟に対応することが可能である。ただし、プライバシーに十分配慮すること。
- ※2 障害特性の理解があり、雇用管理ノウハウを有している企業においては、支援者の介入が不要な場合や、第三者の介入がかえって職場でのナチュラルサポート構築を妨げる場合もあるため、状況を見極めた上で訪問等をしない選択をすることがある。ただし、その場合でも何かあれば相談を受けられるような関係性を作ることが重要である。

就労定着支援事業所(X)によるAさんに関する支援③

※就労定着支援の利用開始時～6月経過時点

対象者（Aさん）

仕事にだいぶ慣れてきたため、定期的な面談はやめて、困ったときには電話相談することにしたとの希望。支援者はAさんの意向を持ち帰り事業所内で検討。その結果、定着状況が良好と判断できることから、月1回の定期面談は終了することに（※1）。Xが始めたOB会（2か月に1回開催）を案内し、参加することとなった（※2）。

企業（B社）

本人への支援方法及び頻度の変更について報告し、引き続き何か変化があれば連絡を取り合うこととした。

※1 本人のニーズや希望を踏まえるとともに、支援機関として必要性和有効性を精査した上で、支援頻度や方法を決定する。

※2 OB会等（グループカウンセリング）において、対象者と面談した場合も「利用者との対面による支援」となる。そこで課題が確認されれば、改めて面談する必要性や企業訪問を検討する。本ケースの場合、支給要件となる「利用者との対面による支援」は隔月実施となるため、就労定着支援の基本報酬は、要件を満たした該当月分のみ請求できる。

就労定着支援事業所(X)によるAさんに関する支援④

※就労定着支援の利用開始時～1年6月経過時点

対象者（Aさん）

就職して2年経過し、仕事も生活も落ち着いたため、就労定着支援の利用は卒業したいとの強い希望が示された。事業所内で検討し、定着状況と企業のサポート体制が良好であり、家族の協力も期待できることから本人の意思を尊重し、就労定着支援の契約を終了することに。ただし、何か困ることがあればいつでも連絡してほしいこと、企業からの相談窓口は引き続き支援機関として担うことを説明し了解を得た（※）。

企業（B社）

本人への支援方法の変更について報告し、引き続き何か変化があれば連絡を取り合うこととした。

※ 就労定着支援の支給決定期間の上限は3年間である。支援期間の途中で利用を中止した場合であって、その後、生活環境や職場環境の変化等により困難さを感じるなどして、就労定着支援を再度利用したいと希望した場合は、3年6月から就労継続期間を除いた期間に限り支給決定が可能。

また、障害者就労・生活支援センターへ引き継ぐことなく、当該就労定着支援事業所で報酬に関係なく支援し続けることが可能。

IV 就労定着支援に係るQ&A

自治体職員や事業所等からよくある質問について、整理しています。今後の業務の参考にしてください。

(就労定着支援の基本報酬における就労定着率の算出方法について)

問 1 就労定着支援の基本報酬における就労定着率は、新規に指定を受けた日から1年間は推定値によることとなるが、指定を受けた日から1年間が経過した場合の取扱いはどうなるのか。

(回答)

1年間が経過した翌月からは、当該年度が終了するまで、新たに就労定着率を算出して報酬を算定する。

就労定着率の算定方法は、例えば、2018年10月1日から新たに就労定着支援を始めた場合には、2019年10月1日から新たに算出した就労定着率で報酬を算定することになる。

その際の就労定着率の算定方法は以下によることとし、2019年10月中の届出で2019年10月から新たな就労定着率での報酬を算定することができる。

- ① 2019年9月末から起算して就労定着支援を利用した総数を算出する。
- ② ①の就労定着支援を利用した総数のうち、2019年9月末日において就労が継続している者の総数を算出する。
- ③ ②÷①により就労定着率を算出する。

(就労定着支援の基本報酬における就労定着率の算出方法について)

問2 就労定着支援の基本報酬における就労定着率の算出方法について、利用期間が満了した利用者が、同年度内に退職した場合の取扱いはどうなるのか。

(回答)

就労定着支援の利用が終了しているが、就労が継続している者は就労が継続している者として取り扱うこととなるが、利用期間が満了した利用者が、同年度内に退職した場合には、就労定着率を算出する際の計算から除外して差し支えない。

具体的には、就労定着支援を利用した総数、就労が継続している者の総数それぞれから除外して計算する。

(就労定着支援の基本報酬における利用者数、就労定着率等について)

問3 就労定着支援の基本報酬における利用者数・就労定着率、人員配置基準上の利用者数は新規指定の際どのように求めればよいか。

(回答)

以下の表のとおりとなる。

	指定から6月未満	指定から6月以上1年未満	指定から1年以上
報酬の利用者数	<ul style="list-style-type: none"> ○過去3年間の6月定着者×70% ○指定を受ける前月末から起算 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度途中で6月経過した場合は、直近6月の延べ利用者数÷6 ○年度またがる場合 <ul style="list-style-type: none"> ・前年度に6月以上実績ある場合、直近6月の延べ利用者数÷6 ・前年度に6月以上実績ない場合、6月実績後に、直近6月の延べ利用者数÷6 	<ul style="list-style-type: none"> ○年度途中で1年以上経過した場合は、直近1年間の延べ利用者数÷12
報酬の就労定着率	<ul style="list-style-type: none"> ○定着者÷過去3年間の就職者 ○指定を受ける前月末から起算 <p>※告示上、新規指定から1年間は推定数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○定着者÷過去3年間の就職者 <p>※告示上、新規指定から1年間は推定数</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○年度途中は問1による。 ○年度またがる場合は、前年度末日から起算して過去3年間に利用者した総数のうち前年度末日における定着者割合
人員基準上の利用者数	<ul style="list-style-type: none"> ○過去3年間の6月定着者総数×70% ○指定の申請日から起算 <p>※これらにより難しい合理的な理由がある場合、他の適切な方法により利用者の数を推定（指定基準のみ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○年度途中で6月経過した場合は、直近6月の延べ利用者数÷6 ○年度またがる場合 <ul style="list-style-type: none"> ・前年度に6月以上実績ある場合、直近6月の延べ利用者数÷6 ・前年度に6月以上実績ない場合、6月実績後に、直近6月の延べ利用者数÷6 <p>※これらにより難しい合理的な理由がある場合、他の適切な方法により利用者の数を推定（指定基準のみ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○年度途中で1年以上経過した場合は、直近1年間の延べ利用者数÷12 <p>※これらにより難しい合理的な理由がある場合、他の適切な方法により利用者の数を推定（指定基準のみ）</p>

都道府県
各 指定都市 障害保健福祉主管部（局）長 殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公 印 省 略 ）

就労移行支援事業の適正な実施について

就労移行支援事業については、適正な就労定着者に基づいて就労定着支援体制加算が算定されていなかった事案や一部の市町村において、就労移行支援事業所から利用者の就職状況の市町村への報告がなかったため、市町村が支給決定を行った利用者の就職状況が把握できていなかった事案があった。

また、就労移行支援サービス費については、「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者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 10 月 31 日付け障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の第 2 の 3 の（3）の①において「利用者が就職した日の前日まで算定が可能」とされているが、この通知に反した取扱いが行われていたとの指摘がある一方、平成 19 年 12 月 19 日事務連絡「障害福祉サービスに係る Q&A (VOL. 2)」において「一般就労へと移行した場合であっても市町村が必要と認める場合、日中活動サービスの支給決定を行って差し支えない」とされているところであり、同事務連絡は就労移行支援には適用されることは想定していなかったが、その旨を明示していなかったことから、一部の市町村において、その取扱いに誤解が生じている。一方、利用者の状態等によっては、一般就労へ移行した後も改めて就労移行支援を利用することが有効であると考えられる場合があるとの声もある。

そのため、就労移行支援の利用者の就職状況の把握、一般就労へ移行した際の就労移行支援の利用及び就労移行支援サービス費の基本報酬の算定区分の届出については、今後、下記のとおりとするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関等への周知徹底を図るとともに、その取扱いに当たっては遺漏なきよう期されたい。

なお、本通知については、令和 2 年 2 月 1 日から適用する。

記

(就労移行支援の利用者の就職状況の把握について)

市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等から就労移行支援事業所に対して利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させることとする。また、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、例えば、重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明を徹底するよう、周知をお願いする。

(一般就労へ移行した際の就労移行支援の利用について)

利用者が就労移行支援の利用を経て就労した後は、引き続き当該就労移行支援を利用し就労移行支援サービス費を算定することはできない(施設外支援の対象となるトライアル雇用の期間を除く)。

ただし、利用者の状態によっては、就労移行支援事業所で引き続き訓練を受けながら働くことが、勤務時間や労働日数を増やすことにつながる場合や、新たな職種への就職を希望しており、就労移行支援の利用が必要である場合などもあることから、市町村が、利用者が就職したことを把握した上で、就労中の就労移行支援の必要性が認められると判断し、改めて就労移行支援の利用について支給決定を行った場合に限り、就職した後も新たに就労移行支援を利用することを可能とする。

また、市町村が、上記支給決定を行うに当たっては、以下の3点を踏まえることとする。

- ・就労移行支援を利用することにより、勤務時間や労働日数を増やすこと、又は新たな職種へ就職することにつながるか否か。
- ・働きながら就労移行支援を利用することが利用者の加重的負担にならないか。
- ・他のサービスや支援機関ではなく、就労移行支援を利用することが適当であるか否か。

(就労移行支援サービス費の基本報酬の算定区分の届出について)

都道府県等が、事業者に対し就労移行支援の基本報酬の算定区分に関する届出書等の提出を求める際には、添付資料として雇用契約書、労働条件通知書又は雇用契約証明書の写しなどの提出を求め、就職日や届出時点で雇用が継続していることを事業者としても確認した上で、報酬区分を届出させることとする。なお、添付資料については、例示のほか、就職者の状況を事業者が企業に訪問して企業の担当者からの確認をもらう等の方法によっても差し支えないので、企業や本人、事業者にとって過度な業務負担とならないよう配慮をお願いする。

就労定着者の状況
 (就労移行支援に係る基本報酬の算定区分に関する届出書)

前年度における 就労定着者の数	
--------------------	--

	氏名	就職日	就職先事業所名	前年度において 6月に達した日	届出時点の継続状況		
					継続	確認年月日	確認方法
例					継続	Y年Y月Y日	企業訪問
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

注1 届出時点の継続状況には、就労が継続している場合には「継続」、離職している場合には「離職」と記入。

注2 「確認方法」は、例えば、雇用契約書等の写しの取得、企業訪問、企業又は本人に電話確認 など具体的に記入。

注3 行が足りない場合は適宜追加して記入。



農林水産省における農福連携の推進について

農林水産省農村振興局
都市農村交流課

農福連携の取組方針と目指す方向

- 農福連携とは、障害者等の農業分野での活躍を通じて、自信や生きがいを創出し、社会参画を促す取組であり、農林水産省では、厚生労働省と連携して、「農業・農村における課題」、「福祉(障害者等)における課題」、双方の課題解決と利益(メリット)があるWin-Winの取組である農福連携を推進。

「農」と福祉の連携(=農福連携)

【農業・農村の課題】

- ・農業労働力の確保
※毎年、新規就農者の2倍の農業従事者が減少
- ・荒廃農地の解消 等
※佐賀県と同程度の面積が荒廃農地となっている

【福祉(障害者等)の課題】

- ・障害者等の就労先の確保
※障害者約964万人のうち雇用施策対象となるのは約377万人、うち雇用(就労)しているのは約94万人
- ・工賃の引き上げ 等

障害者等が持てる能力を発揮し、それぞれの特性を活かした農業生産活動に参画

【農業・農村のメリット】

- ・農業労働力の確保
- ・農地の維持・拡大
- ・荒廃農地の防止
- ・地域コミュニティの維持 等

【福祉(障害者等)のメリット】

- ・障害者等の雇用の場の確保
- ・賃金(工賃)向上
- ・生きがい、リハビリ
- ・一般就労のための訓練 等



労働力の確保



新たな就労の場の確保

目指す方向

- 1 農業生産における障害者等の活躍の場の拡大
障害者等の雇用・就労の場の拡大を通じた農業生産の拡大。



- 2 農産物等の付加価値の向上
障害の特性に応じた分業体制や、丁寧な作業等の特長を活かした良質な農産物の生産とブランド化の推進。



- 3 農業を通じた障害者の自立支援
障害者の農業への取組による社会参加意識の向上と工賃(賃金)の上昇を通じた障害者の自立を支援。



様々な形で取組が広がる農福連携

- 農福連携は、農業経営体による障害者の雇用、障害者就労施設による農業参入や作業受託など、近年、様々な形で取組が見られている。
- 自らの経営の中で、生産行程や作業体系の見直しを行い、生産の拡大など農業経営の発展につながっている事例も。

農業経営体が障害者を雇用 京丸園(株) (静岡県)

- 毎年1名以上の障害者を新規雇用。従業員100名中、障害者は25名 (H31.4)。
- 障害者視点で農作業の体制を整備。作業効率化が進み、経営規模と生産量が拡大。
- 障害者雇用数に比例し売上増加 (6.2倍に拡大 (H9→H30))。



器具を工夫した定植作業



個人の目標を定め作業を実施

障害者就労施設が農業参入 (株)九神ファームめむろ (北海道)

- 地域における障害者活躍の場として設立。障害者20名 (H31.1) が、野菜生産や一次加工を実施。
- 利用者から支援スタッフへキャリアアップ実現。
- 平均賃金は北海道平均の約1.6倍と高水準 (H29)。



野菜の加工処理



地域食材をレストランで提供

J Aが核となるマッチング J A松本ハイランド (長野県)

- 障害者就労施設による農作業請負のマッチングを、J Aが核となって実施。
- 農家33戸が受け入れ、障害者就労施設8事業所の延べ1,041人が332回の農作業に従事 (H30年度)。



作業内容の説明

企業が障害者雇用と農業参入 ハートランド(株) (大阪府)

- コクヨ(株)が子会社で障害者7名を雇用し、葉菜類を栽培。
- 特性を的確に見極めることで播種等で作業効率を向上。
- 障害者就労施設からも年間延べ約6千人の障害者を受け入れ。

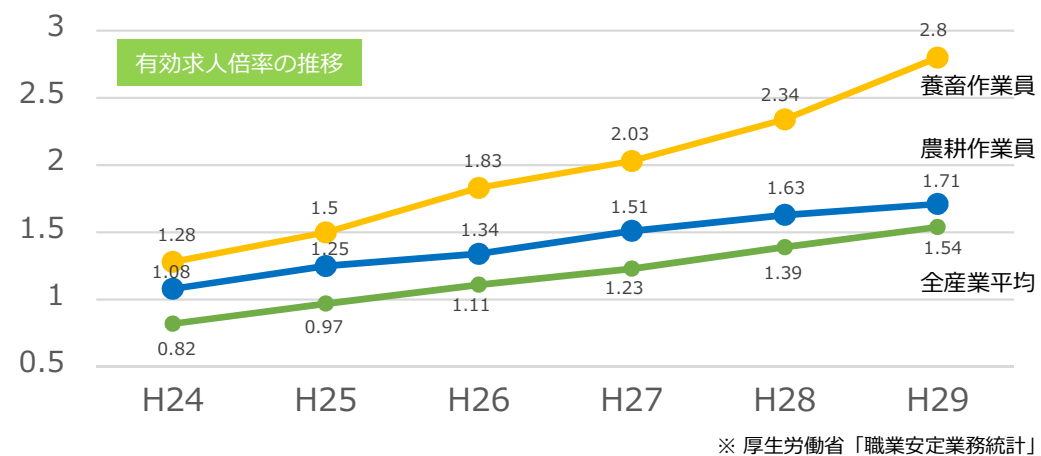
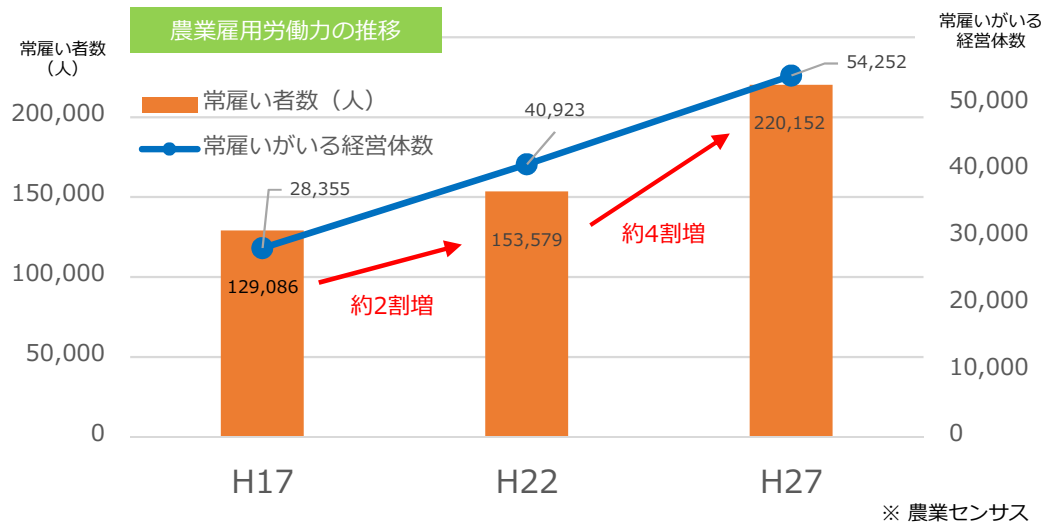


サラダほうれん草を栽培

農業分野における障害者の活躍への期待

- 農福連携（農業と福祉の連携）は、障害者が農業分野での活躍を通じ、自信や生きがいを持って社会参画を実現していく取組。
- 農福連携の取組は、障害者の就労や生きがい等の場の創出となるだけでなく、農業就業人口の減少や高齢化が進む農業分野において、新たな働き手の確保につながるもの。

農業現場で高まる雇用労働力ニーズ



実際に農福連携に取り組んだ効果を実感

農業経営体への効果

農福連携に取り組む農業経営体の、

- **76%**が「障害者を受け入れて**貴重な人材**となった」と認識 (n = 109)
- **57%**が「労働力確保で**営業等の時間が増加**」と認識
- **78%**が5年前と比較して**年間売上が増加** (n = 120)

障害者にとっての影響

農福連携に取り組む障害者就労施設の、

- **79%**が「**利用者が**体力がついて**長い時間働けるようになった**」、**62%**が「**利用者の表情が明るくなった**」と回答 (n = 573,606)
- **74%**が過去5年間の**賃金・工賃が増加** (n = 606)

※ 農林水産省調査（平成31年3月）による

I 農福連携等の推進に向けて

農福連携は、農業と福祉が連携し、**障害者の農業分野での活躍**を通じて、**農業経営の発展**とともに、**障害者の自信や生きがい**を創出し、**社会参画を実現**する取組
年々高齢化している農業現場での貴重な働き手となることや、**障害者の生活の質の向上**等が期待

農福連携は、**様々な目的の下で取組が展開**されており、これらが**多様な効果を発揮**されることが求められるところ

持続的に実施されるには、**農福連携に取り組む農業経営が経済活動として発展**していくことが重要で、個々の取組が地域の農業、日本の農業・国土を支える力になることを期待

農福連携を全国的に広く展開し、裾野を広げていくには「知られていない」「踏み出しにくい」「広がっていない」といった課題に対し、**官民挙げて取組を推進**していく必要

また、**ユニバーサルな取組**として、高齢者、生活困窮者等の就労・社会参画支援や犯罪・非行をした者の立ち直り支援等、様々な分野にウイングを広げ、**地域共生社会の実現**を図ることが重要（SDGsにも通じるもの）

農福連携等の推進については、引き続き、関係省庁等による連携を強化

II 農福連携を推進するためのアクション

目標：農福連携に取り組む主体を新たに3,000創出*

1 認知度の向上

- ・**定量的なデータ**を収集・解析し、農福連携の**メリット**を客観的に提示
- ・優良事例をとりまとめ、各地の様々な取組内容を**分かりやすく情報発信**
- ・**農福連携で生産された商品**の消費者向けキャンペーン等の**PR活動**
- ・農福連携マルシェなど**東京オリンピック・パラリンピック**等に合わせた**戦略的プロモーション**の実施

2 取組の促進

○ 農福連携に取り組む機会の拡大

- ・**ワンストップで相談できる窓口体制の整備** ・**スタートアップマニュアル**の作成
- ・試験的に農作業委託等を短期間行う「**お試しノワーク**」の仕組みの構築
- ・**特別支援学校**における農業実習の充実
- ・農業分野における**公的職業訓練**の推進

○ ニーズをつなぐマッチングの仕組み等の構築

- ・**農業経営体と障害者就労施設等のニーズをマッチング**する仕組み等の構築
- ・**コーディネーター**の育成・普及
- ・**ハローワーク**等関係者における連携強化を通じた、**農業分野での障害者雇用の推進**

○ 障害者が働きやすい環境の整備と専門人材の育成

- ・**農業法人等への障害者の就職・研修等の推進**と、障害者を新たに雇用して行う**実践的な研修の推進**
- ・障害者の**作業をサポートする機械器具、スマート農業の技術**等の活用
- ・全国共通の枠組みとして**農業版ジョブコーチの仕組み**の構築
- ・農林水産研修所等による**農業版ジョブコーチ等の育成**の推進
- ・**農業大学校や農業高校**等において**農福連携を学ぶ取組**の推進
- ・**障害者就労施設**等における**工賃・賃金向上の支援の強化**

○ 農福連携に取り組む経営の発展

- ・**農福連携を行う農業経営体等の収益力強化**等の**経営発展を目指す取組**の推進
- ・農福連携の特色を生かした**6次産業化の推進** ・**障害者就労施設等への経営指導**
- ・**農福連携でのGAPの実施**の推進

3 取組の輪の拡大

- ・各界関係者が参加する**コンソーシアム**の設置、優良事例の表彰・横展開
- ・**障害者優先調達推進法の推進**とともに、**関係団体等による農福連携の横展開**等の推進への期待

III 農福連携の広がりの推進

「農」と「福」のそれぞれの広がりを推進し、農福連携等を地域づくりのキーワードに据え、**地域共生社会の実現**へ

1 「農」の広がりへの支援

林業及び水産業において、特殊な環境での作業もあることにも留意しつつ、障害特性等に応じた、マッチング、研修の促進、経営発展を目指す取組の推進、林・水産業等向け**障害者就労のモデル事業**の創設

2 「福」の広がりへの支援

高齢者、生活困窮者、ひきこもりの状態にある者等の働きづらさや生きづらさを感じている者の**就労・社会参画の機会**の確保や、**犯罪や非行をした者の立ち直り**に向けた取組の推進

＜対策のポイント＞

障害者等の雇用・就労を通じた農業経営の発展に必要な**農業生産施設及び加工・販売施設等の整備**、**障害者等の農産物の生産・加工技術等の習得に加え、農業・福祉双方のニーズのマッチングを行う専門人材の育成等の取組を支援**するとともに、効果的な**農福連携プロモーション**等を実施します。

＜政策目標＞

農福連携に取り組む主体を新たに3,000創出 [令和6年度まで]

＜事業の内容＞

＜事業イメージ＞

1. 農福連携整備事業

- 障害者等の雇用・就労を通じた農業経営の発展に必要な**農業生産施設及び加工・販売施設等の整備**を支援します。

2. 農福連携支援事業

① 農福連携支援事業

- 福祉と連携した農林水産業に関わる活動において、障害者や生活困窮者等が働きやすくなるために実施する**農業技術習得の研修等**を支援します。

② 農福連携人材育成支援事業

- 農業経営体が障害者を雇用等により受け入れる際、障害特性を踏まえた作業指示や配慮事項等をアドバイスし、職場定着を支援する**農業版ジョブコーチの育成**や**農業者と福祉事業所をマッチングするコーディネーターの育成等**を支援します。

③ 普及啓発等推進対策事業

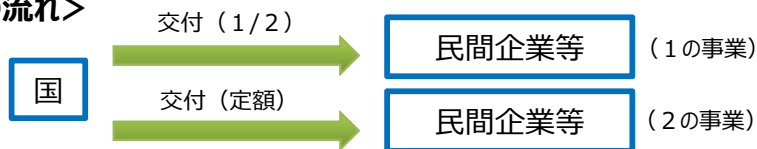
- **ワンストップ窓口の設置など都道府県の推進体制の強化**、農福連携の全国展開に向けた普及啓発や調査・研究等を支援します。
- メディアを活用した**農福連携プロモーションの取組等**を支援します。

＜関連事業＞（優先採択等の優遇措置を実施）（関連事業は各事業の仕組みで実施）

- ・食料産業・6次産業化交付金 25億円の内数
- ・強い農業・担い手づくり総合支援交付金等 230億円の内数
- ・農業人材力強化総合支援事業 213億円の内数
- ・「緑の人づくり」総合支援対策 47億円の内数
- ・水産多面的機能発揮対策 23億円の内数 等

※下線部は拡充内容

＜事業の流れ＞



【1について】

- **事業実施主体** 農業法人、社会福祉法人、民間企業等
- **事業期間** 2年間
- **交付率** 1 / 2（上限1,000万円、2,500万円等）



農業生産施設
(水耕栽培ハウス)



付帯施設 (農機具庫)



加工処理施設



休憩所、トイレの整備

【2の①、②について】

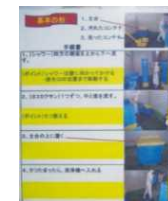
- **事業実施主体** 農業法人、社会福祉法人、民間企業等
- **事業期間** 2年間
- **交付率** 定額



農産加工の実践研修



養殖籠補修、木工技術習得



作業マニュアル作成



人材育成研修

【2の③について】

- **事業実施主体** 民間企業、都道府県等
- **事業期間** 1年間
- **交付率** 定額



セミナー等の普及啓発



調査・研究等
100

[お問い合わせ先] 農村振興局都市農村交流課 (03-3502-0033)