

令和3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

○掲載資料

- (1) 就労系サービス運営・報酬の留意事項等 (P 2～)
- (2) 就労支援事業の会計処理について (P 20～)
- (3) 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 (P 45～)
- (4) 厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について (P 47～)
- (5) 就労定着支援の実施について (P 67～)
- (6) 令和4年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬について (P 80～)

令和4年3月

岡山県保健福祉部
保健福祉課 指導監査室

令和3年度集団指導資料

就労系サービス 運営・報酬の留意事項等

令和4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・報酬の留意事項等） —

I 運営・報酬の留意事項	4
II 施設外就労について	17
III 就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について.....		19

I 運営・報酬の留意事項（実地指導における主な指導事項から）

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 5 |
| (2) 運営基準に関すること | P 5 ～ P 12 |
| (3) 報酬に係る算定基準に関すること | P 13 ～ P 16 |
| (4) 施設外就労について | P 17 ～ P 19 |

(1) 基本方針に関すること

① 人権の擁護等

【主な指摘事項】

- × 人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な措置を講じていない。
 - ・虐待防止責任者を設置していない。
 - ・従業員に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。
- (2) ⑳を参照してください。

- ☞ 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。
- ☞ 従業員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

【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、従業員の職務等、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 契約支給量の報告等

【主な指摘事項】

- × 利用契約したときに、受給者証記載事項等を市町村に報告していない。

- ☞ 利用契約を行ったときには、利用者の受給者証に事業所の名称、サービスの内容、月当たりの契約支給量、契約日等を記載し、その内容等を支給決定市町村に遅滞なく報告しなければなりません。

③ 給付費の額に係る通知等

【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。

④ 取扱方針

【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。

⑤ 個別支援計画の作成

【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。)
- × 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、利用者へ説明し、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。
- ☞ 報酬が、はじめの2か月は30%減算、3か月目からは50%減算となります。
→ (3) ⑤を参照してください。
- ☞ 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。

⑥ 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。

⑦ 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。

- ☞ 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。
- ☞ 賃金の支払いに要する額は、原則として自立支援給付をもって充ててはなりません。ただし、災害等やむを得ない場合はこの限りではなく、地震、台風等個別に厚生労働省が認めたもの又は新型コロナウイルス感染症の影響による場合等は、例外的に充てることが認められます。
- ☞ 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。

⑧ 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付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。

⑨ 職場への定着のための支援等の実施

■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 利用者が就職した後、職場に定着できるよう6月以上相談等支援を行う責務を果たしていない。

- ☞ 就労移行支援事業者は、利用者が職場に定着できるよう、関係機関と連携して、6月以上職業生活における相談等の支援を継続しなければなりません。
また、利用者が6月経過後に、就労定着支援の利用を希望する場合は、当該事業者との連絡調整を行わなければなりません。具体的な調整方法は、「就労定着支援の実施について」（令和3年3月30日厚生労働省課長通知）を確認してください。
(就労継続支援事業者は当該支援等について努力義務)

⑩ 運営規程

【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。

⑪ 勤務体制の確保等

【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。
- ☞ 職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメントにより、従業者の労働環境が害されることを防止するための方針の明確化等措置を講じなければなりません。
(R4.4から義務化)

⑫ 業務継続計画の策定等

【主な指摘事項】

- × 感染症や非常災害の発生時に、サービスの提供を継続的に実施する又は非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）が策定されていない。

☞ 令和3年度から当該計画の策定が規定されました。令和6年3月31日までは努力義務ですが、新型コロナウイルス感染症や地震等災害のリスクが高まっており、早期に策定をお願いします。（策定については、共通編資料を参照してください。）

⑬ 定員の遵守

■就労移行支援、就労継続支援

【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。

⑭ 非常災害対策

【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。
- × 避難確保計画策定対象区域に所在している事業所において、当該計画が未策定。

☞ 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。

☞ 浸水想定区域又は土砂災害計画区域に所在している事業所は、水防法等の規定により避難確保計画の策定及び指定権者のチェックを経て市町村への提出が必要です。（共通編資料参照）

⑮ 衛生管理等

【主な指摘事項】

- × 感染症の発生や、まん延を防止するため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。

- ☞ 令和3年度から感染症発生及びまん延防止のために事業者が講じなければならない措置が次のとおり規定されました。令和6年3月31日までは努力義務ですが、新型コロナウイルス感染症が発生している現状であり、早期に対応を行ってください。
 - ・ 検討委員会の定期的な開催と従業員への結果の周知
 - ・ 指針の整備
 - ・ 研修及び訓練の定期的実施
- ☞ 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。

⑯ 秘密保持等

【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。

- ☞ 従業員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に雇用時に取り決め、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、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、文書又は電磁的記録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、あらかじめ文書等により利用者及び家族の同意を得てください。
なお、令和3年7月からは、文書に加えて電磁的記録（磁気ディスク等）による方法も可能になりました。

⑰ 苦情解決

【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。
- × 第三者委員について、法人理事や管理者の配偶者など中立性に疑義がある者を選任している。

- ☞ 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、担当者的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。
- ☞ 苦情解決の体制として、第三者委員を選任することは有益であり、事業者においては、積極的に体制整備をお願いします。その際、法人理事やその配偶者等を委員に選任するのは、公平性、中立性を確保の観点から好ましくありません。(H29.3.7厚生労働省局長通知「社会福祉事業の経営者による福祉サービスに関する苦情解決の仕組みの指針について」を参考にしてください。)

⑱ 事故発生時の対応

【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。
- ☞ 新型コロナウイルス感染症については、まん延防止の観点から、従業者又は利用者が検査を受けた等、感染が疑われる者が発生した段階での報告をお願いします。具体的には、R3.11.26 指導監査室長事務連絡「新型コロナウイルス感染が疑われる者又は感染した者が発生した場合の対応について」の別紙6 パターンのうち「2 通所・短期入所で感染の疑いがある者が発生した場合」によってください。
- ☞ 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。

⑱ 身体拘束等の禁止

【主な指摘事項】

× 身体拘束等の適正化を図るための措置が講じられていない。

☞ 身体拘束等は原則として行ってはならず、緊急やむを得ない場合に必要な手続きを行った上で例外的に行うことが容認されます。身体拘束等の取扱いを適正に行うために、事業者が行わなければならない措置が令和3年度改正で規定され、令和4年4月から義務化されます。

- ・委員会の定期的開催と従業者への結果の周知
- ・指針の整備
- ・研修の定期的実施

⑳ 虐待の防止

【主な指摘事項】

× 虐待の発生又は再発を防止するための措置が講じられていない。

☞ 虐待は、利用者の尊厳を害するものであり、あってはなりません。令和3年度の基準改正により虐待の発生又は再発を防止するために事業者が講じなければならない措置が強化されました。令和4年4月からは義務化されます。

この措置が未対応の事業者は、最優先で措置を講じるよう改善してください。
(具体的な取組方法については、共通編資料別冊の事例集を参考にしてください。)

㉑ 業務管理体制の整備

【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され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。

(3) 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、指定取消等の行政処分を行う場合があります。

① 基本報酬

■ 日中活動系

【主な指摘事項】

- × 基本報酬の算定根拠となる工賃等実績について、算出対象年度の選択に誤りがある。

- ☞ 就労系の基本報酬については、前年度等の実績により区分が決定されます。新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえて、実績を算定する対象年度について特例的取扱いがなされています。令和4年度の基本報酬算定に当たり、実績を算出する対象年度は次のとおりです。

・就労移行支援	原則：2年間（R2, R3）	特例：H30 及び R1
・就労定着支援	原則：3年間（R1, R2, R3）	特例：H30 及び R1
・A型スコア（労働時間）	原則：前年度（R3）	特例：H30 又は R1
〃（生産活動収支）	原則：2年間（R2, R3）	特例：H30 及び R1
・B型	原則：前年度（R3）	特例：H30 又は R1

令和4年3月23日厚生労働省事務連絡（令和4年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬について）を参照してください。

② 定員超過利用減算

■ 就労移行支援、就労継続支援

【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。）

③ サービス管理責任者欠如減算

【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。)
- ☞ 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)
- ☞ 研修要件について、H31.4改正における経過措置が終了したため、令和4年4月以降の基礎研修終了者は2年間の実務経験を経て、実践研修を終了することが必要になります。

④ 人員欠如減算

【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。)

⑤ 個別支援計画未作成減算

【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)となります。

⑥ 訪問支援特別加算

■就労移行支援、就労継続支援

【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。

⑦ 食事提供体制加算

■就労移行支援、就労継続支援

【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。

⑧ 福祉専門職員配置等加算

■就労移行支援、就労継続支援

【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していない。

☞ 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。

⑨ 欠席時対応加算

■就労移行支援、就労継続支援

【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）

⑩ 送迎加算

■就労移行支援、就労継続支援

【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

施設外就労は、令和3年度からは個別の加算としての評価はなくなりましたが、事業所等とは別の場所で行われる支援として基本報酬を算定するために必要な要件が引き続き設けられています。この要件は、運営規程、支援計画、人員など多岐にわたるため、不備の指摘が多くなっています。事業者は、あらた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。

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。
- ・ 施設外就労を行う利用者に対する職員配置が、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 報酬算定の対象となる支援の要件

<ul style="list-style-type: none">施設外就労の総数が、利用定員を超えないこと。
<ul style="list-style-type: none">施設外就労についての規則を設けること。
<ul style="list-style-type: none">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>
<ul style="list-style-type: none">施設外就労先との「請負」契約
<ul style="list-style-type: none">常勤換算方法による支援員の配置 施設外就労を行う日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）の職員を配置すること。（加えて、施設外就労先が異なる場合、それぞれ利用者への支援が行えるように、また、緊急時の対応が可能ないように就労先ごとに最低1人は職員を配置すること。） 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
<ul style="list-style-type: none">毎月の報酬請求時の市町村への実績報告
<ul style="list-style-type: none">緊急時の対応が可能

2 請負契約の際の留意点

<ul style="list-style-type: none">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。
<ul style="list-style-type: none">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>
<ul style="list-style-type: none">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。
<ul style="list-style-type: none">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>
<ul style="list-style-type: none">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>
<ul style="list-style-type: none">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>
<ul style="list-style-type: none">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

Ⅲ 就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について

最低賃金の減額の特例許可申請に当たっては、最低賃金が、労働者に対する賃金の最低額を保障することで、労働者の生活の安定、労働力の質的向上等に資するものであることから、原則としてこれを遵守しなければならないものであり、最低賃金の減額の特例はあくまで特例的な措置であることを留意するとともに、対象労働者や保護者等に最低賃金制度及び最低賃金の減額の特例許可制度の趣旨について説明を行い理解し同意を得たうえで、最低賃金制度及び最低賃金の減額の特例許可制度の趣旨について理解の上、「障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金適用除外許可手続きについて」（平成18年10月2日障発第1002001号）により、適正な手続きを行ってください。

(令和3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4年3月

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

市 町 村

介護給付

- ・ 居宅介護
 - ・ 同行援護
 - ・ 療養介護
 - ・ 短期入所
 - ・ 重度障害者等包括支援
 - ・ 施設入所支援
 - ・ 重度訪問介護
 - ・ 行動援護
 - ・ **生活介護**
- 第28条第1項

訓練等給付

- ・ 自立訓練(機能訓練・生活訓練)
 - ・ **就労移行支援**
 - ・ **就労継続支援 (A型・B型)**
 - ・ 就労定着支援
 - ・ 自立生活援助
 - ・ 共同生活援助
- 第28条第2項

自立支援給付 第6条

相談支援

- ・ 基本相談支援
 - ・ 地域相談支援(地域移行支援・地域定着支援)
 - ・ 計画相談支援
- 第5条第16項

自立支援医療

- ・ 更生医療
 - ・ 育成医療
 - ・ 精神通院医療
- 第5条第22項

補装具

第5条第23項

障害者・児

地域活動支援事業

- ・ 相談支援
 - ・ 移動支援
 - ・ 福祉ホーム
 - ・ 意思疎通支援
 - ・ 地域活動支援センター
 - ・ 日常生活用具
- 第77条第1項 等

支援

- ・ 広域支援
 - ・ 人材支援
 - 等
- 第78条

県

生産活動により
賃金・工賃が発生
(生活介護は生産活
動を実施する場合)

※自立支援医療のうち、
精神通院医療の実施主
体は県及び指定都市

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が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)			
サービス活動増減の部	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)						
サービス活動増減の部	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。 31

(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			34

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)多機能型事業所(非就労)

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)

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	△△ 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

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 ⁴¹

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

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

【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】

就労継続支援A型事業所の経営改善については次のとおりです。

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6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 令和3年度の指導状況及び令和4年度の指導予定

(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している。

令和3年度については、経営改善猶予期間として令和3年1月から12月の1年間で付与していたことから、令和4年1月に実績調査を実施した。

(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のうち、今後の収益改善又は経営改善の見込みがあると判断した事業所につい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。(新型コロナウイルス感染症の影響により、初めて基準を満たさないこととなった事業所を除く。)

(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た事業所について、令和4年4月から令和5年3月の1年間の経営改善猶予期間を付与した。

(4)令和4年度の指導等

経営改善猶予期間を付与した事業所に対しては、計画による経営改善の実施状況を実地指導等より確認する。

経営改善猶予期間を付与していない事業所に対しては、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。

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、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。

障発0330第5号
令和3年3月30日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長
(公 印 省 略)

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和3年厚生労働省告示第88号。以下「スコア告示」という。）については令和3年3月23日に公布され、令和3年4月1日から施行される予定ですが、その実施に伴う留意事項は下記のとおりですので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。

記

1 届出

就労継続支援A型事業所等（就労継続支援A型事業所（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障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第174号）第72条に規定する就労継続支援A型事業所をいう。）又は障害者支援施設（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（平成17年法律第123号）第5条第11項に規定する障害者支援施設をいう。）をいう。以下同じ。）における就労継続支援A型サービス費は、当該就労継続支援A型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定されるが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、当該年度の4月中に都道府県に提出する。

なお、届出においては、当該スコアの合計点の算出根拠となる資料等を提出する必要はないが、都道府県知事は必要に応じて、その提出を求めることができる。

2 評価項目及び当該項目の評価方法

(1) 労働時間

評価項目のうち「労働時間」については、就労継続支援A型において利用者の1日の

平均労働時間が長いほど、利用者の賃金増加につながることや、支援コストがかかると考えられるため、1日の平均労働時間により評価する。

1日の平均労働時間は、就労継続支援A型のあった日の属する年度の前年度において、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の当該就労継続支援A型事業所等における労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出し、次の①から⑧に掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

①	1日の平均労働時間が7時間以上	80点
②	1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満	70点
③	1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満	55点
④	1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満	45点
⑤	1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満	40点
⑥	1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満	30点
⑦	1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満	20点
⑧	1日の平均労働時間が2時間未満	5点

※ 令和3年度における就労継続支援A型サービス費の算定に係る「労働時間」のスコアの算出に当たっては新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、令和2年度の実績を用いないことも可能とする。具体的には、次のいずれかの実績で算出すること。

- ・平成30年度
- ・令和元年度
- ・令和2年度

労働時間の合計数は、実際に利用者が労働した時間数の前年度の総計をいうものであって、休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間については労働時間の合計数に含めない。

年次有給休暇を取得した場合（時間単位で取得した場合も含む。）や健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等であっても労働時間とし賃金を支払っている場合は労働時間の合計数に含めるものとする。

なお、就労継続支援A型事業所等に雇用される利用者以外の者については、平均労働時間の合計数の算出においてその対象とならない。

また、利用開始時には予見できない事由により短時間労働（1日の労働時間が4時間未満のことをいう。以下同じ。）となった場合、当該短時間労働となった者については、短時間労働となった日から90日分を限度として、延べ労働時間数及び延べ利用者数から除外しても差し支えないこととし、短時間労働となってしまった事由について都道府県に届け出ること。

利用開始時には予見できない事由とは、具体的には以下の事由などを想定している。

- ・ 筋ジストロフィー等進行性の難病等を罹患している利用者が、利用開始時には予見できない病状の進行により短時間労働となってしまった場合
- ・ 利用開始後に病気等で入院し、退院直後の労働が短時間になってしまう場合
- ・ 家族の介護を受けながら利用していたが、家族の病気等により、居宅介護等のサービスによる介護が必要となってしまった場合
- ・ 精神障害者等で、利用開始時には予見できない体調の変動により短時間労働となってしまった場合

(2) 生産活動

評価項目のうち「生産活動」については、就労継続支援A型事業所等における生産活動収支（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年厚生労働省告示第171号。以下「指定障害福祉サービス基準」という。）第192条の2第2項及び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等の一部を改正する省令（令和3年厚生労働省令第55号）第4条による改正後の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支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年厚生労働省令第172号。以下「改正後の指定障害者支援施設基準」という。）附則第8条第2項に規定する「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」をいう。以下同じ。）が当該年度において利用者に支払う賃金の総額以上であることは、指定障害福祉サービス基準第192条の2第2項及び改正後の指定障害者支援施設基準附則第8条第2項に規定される就労継続支援A型事業所等が就労継続支援A型を適切に実施するために必要な最低限の基準であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、当該年度の前年度及び前々年度における生産活動収支が利用者に支払う賃金の総額以上であるかどうか（指定障害福祉サービス基準第192条の2第2項又は改正後の指定障害者支援施設基準附則第8条第2項の要件を満たしているかどうか）によって、次の①から④に掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

- ① 前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上 40点
- ② 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上 25点
- ③ 前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賃金の総額以上 20点
- ④ 前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上ではない 5点

なお、ここでいう年度とは就労継続支援A型事業所等における暦1年間の会計年度のことを想定している。このため当該就労継続支援A型事業所等の会計年度の終了日が3月31日と異なる場合は、例えば、3月31日以前に終了日がある直近の会計年度を前年度とし、当該会計年度における生産活動における生産活動収支の状況によりスコアを算定して差し支えない（例：毎年9月末日が会計年度の終了日である場合、令和3年度のスコアの算定は、令和2年9月末日が終了日となる会計年度における生産活動収支の状況により算定）。

また、利用者に支払う賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として当該就労継続支援A型事業所等が利用者に支払うすべてのものをいう。

新規指定の就労継続支援A型事業所等における2年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績（当該2年度目の前年度）により評価し、上記②（前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額以上である場合）又は上記③（前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額未満である場合）の区分に応じ、スコアを算定する。

また、令和3年度における就労継続支援A型サービス費の算定に係る「生産活動」のスコアの算出にあたっては新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、前年度を「令和元年度」に置き換えた実績で評価することも可能とする（その場合は、前々年度は「平成30年度」を用いる）。

（3）多様な働き方

評価項目のうち「多様な働き方」については、利用者の多様な働き方のニーズに対応できることが就労継続支援A型における就労の機会の提供の観点からも必要であることから、次のア～クに掲げる8項目のうちいずれか任意の5項目について、就業規則の整備状況とその活用実績に応じそれぞれ1点又は2点で評価し、その5項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。なお、労働者が常時10人未満の労働者を使用している事業所にあつては、就業規則の作成・届出の義務はないが、本事項の評価にあたっては、就業規則その他これに準ずるもの（以下「就業規則等」という。）を作成し、各事項について整備する必要がある。また、就業規則等の整備状況については、毎年度4月1日時点の規定内容により評価すること。

加えて、活用実績については利用者の希望に基づき実施されたものを指し、次のア、ウ、エ、オ及びカの項目については就労継続支援A型計画又は施設障害福祉サービス計画において、当該項目を活用することを予め記載する必要があるので留意すること。

- | | | |
|---|---------------------|-----|
| ① | 任意の5項目の合計点が8点以上 | 35点 |
| ② | 任意の5項目の合計点が6点又は7点 | 25点 |
| ③ | 任意の5項目の合計点が1点以上5点以下 | 15点 |

ア 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に資するための、免許、資格、検定等の取得に係る支援のための訓練を企画・実施する仕組み、教育訓練機関が実施する訓練に参加出来る仕組み、利用者に対して訓練費用、受験費用等を助成する仕組み等を、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、免許、資格、検定等の取得に係る支援を実施した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

なお、ここでいう「免許、資格、検定等」とは、例えば、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第10条第5項にある教育訓練給付の対象となる教育訓練の講座内容のように、利用者の一般就労への移行促進や賃金向上に資する内容を含むものであり、趣味的、教養的内容のものや極めて初歩的内容のものは基本的には想定していない。

イ 利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員（職業指導員、生活支援員等の人員基準に定める従業者以外の者も含む。）として登用するために、職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等について、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、当該就業規則等に基づき、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就労継続支援A型事業所等の職員として利用者を1名以上登用し、当該職員の雇用継続期間が当該年度の前年度において6月以上に達しており、かつ、当該年度の前年度末日まで雇用が継続している場合に、さらに1点を加点する。

ウ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が在宅勤務を行うことができるように、在宅勤務の対象者、在宅勤務時の服務規律、労働時間、出退勤管理等（以下「在宅勤務制度」という。）について、就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、在宅勤務を実施した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

なお、ここでいう「在宅勤務」とは「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)」の第二の1の②の(三)における「在宅において利用する場合の支援」を満たすものである。

エ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項

いわゆるフレックス勤務制度を指しており、始業及び終業の時刻の両方を利用者の決定に委ねる旨を就業規則等に定めている場合に、1点とする。なお、フレックス勤務制度の採用に当たっては、労働基準法(昭和22年法律第49号)の規定に基づき、労使協定においてフレックス勤務制度の対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間等を定める必要があるため、留意すること。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づきフレックス勤務制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

オ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が当該就労継続支援A型事業所等の定める通常の所定労働時間によらず、一日の所定労働時間が短い労働条件(育児・介護休業法の規定に基づく所定労働時間の短縮措置は除く。以下「短時間勤務制度」という。)を設定して勤務することができるように対象者の範囲、労働時間、休憩時間及び休日、賃金等を就業規則等において定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき短時間勤務制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

カ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項

就労継続支援A型事業所等の利用者が1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度(以下「時差出勤制度」という。)による勤務ができるように、始業時刻、終業時刻、休憩時間等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結した利用者の希望により、当該就業規則等に基づき時差出勤制度により勤務した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加点する。

キ 時間を単位として与える有休休暇又は労使協定により有休休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有休休暇の取得に関する事項

労働基準法第39条第4項の規定に基づく時間単位年休の取得を可能とするため、時間単位年休の対象労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位年休の1日の時間数等を就業規則等に定めている場合、又は、労働基準法第39条第6項の規定に

基づく年次有給休暇の計画的付与制度に係る計画的付与の方法等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。なお、時間単位年休の取得又は計画的付与制度の採用に当たっては、労使協定の締結が必要であるため留意すること。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、時間単位年休の取得又は計画付与制度により有給休暇を取得した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加算する。

ク 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項

就業規則等において、就労継続支援A型事業所等の利用者が業務外の事由によって長期にわたる治療等が必要な負傷又は疾病等のために休業を取得できる制度（以下「傷病休暇制度」という。）として休暇制度、療養中・療養後の短時間勤務制度、失効年休積立制度等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。

また、就労継続支援A型事業所等と雇用契約を締結していた利用者の希望により、当該就業規則等に基づき、傷病休暇制度を取得した利用者が当該年度の前年度において1名以上いる場合に、さらに1点を加算する。

(4) 支援力向上のための取組

評価項目のうち「支援力向上のための取組」については、職員（利用者を除く。以下同じ）が常に仕事に対して意欲的に臨めるようなキャリアアップの機会を組織として提供し、第三者の評価を踏まえて、支援環境の整備に努めることが、就労継続支援A型の基礎となる職員の支援力を高め、利用者に対する支援の質の向上に繋がることから、次のア〜クに掲げる8項目のうちいずれか任意の5項目について、当該就労継続支援A型事業所等における取組実績に応じそれぞれ1点又は2点で評価し、その5項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。

- | | | |
|---|------------------|-----|
| ① | 5項目の合計点が8点以上 | 35点 |
| ② | 5項目の合計点が6点又は7点 | 25点 |
| ③ | 5項目の合計点が1点以上5点以下 | 15点 |

ア 当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援A型等の事業を行う就労継続支援A型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援A型事業者が行う研修会への職員の参加状況

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための当該前年度における研修計画（当該前年度における研修の実施時期、目的、対象者及び具体的な内容を定めたもの。以下同じ。）を定め、当該研修計画に基づき、次の（ア）又は（イ）に対して職員の半数以上が参加している場合に2点、1人以上半数未満の場合に1点とする。なお、ここでいう職員は、サービス管理責任者、職業指導員及び生活支援員を

指し、管理者、事務職員等は含まれない。

(ア) 外部研修会

外部研修会（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人の者以外が行う研修会をいう。以下同じ。）については、障害者雇用、障害者福祉その他の障害者就労の関連知識や支援手法に関する内容、又は生産活動における生産性向上、販路拡大、商品開発等利用者の賃金向上にかかる手法に関する内容であること。

具体的には以下のうちいずれかの内容が含まれるものであり、その内容の取得に必要となると一般的に考えられる時間数が設定されているものをいう。

・ 障害者雇用、就業支援に関すること

障害者雇用施策、障害特性、障害者の職業的課題、労働関係法規、就業支援のプロセスと手法、障害者の就業支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省・都道府県労働局・ハローワークが開催する障害者雇用に関する研修、セミナー、訪問型職場適応援助者養成研修、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）が開催する障害者雇用、就業支援に関する研修会等への参加）

・ 障害者福祉に関すること

障害概念と特性、障害者の生活実態と社会環境、障害福祉の歴史、障害者に対する法制度、障害者と家族等の支援における関係機関と専門職の役割、障害者と家族等に対する支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省、地方自治体、社会福祉協議会、障害者団体、学会・研究会、職能団体等の社会福祉関係団体が開催する障害者福祉に関する研修会、セミナー等への参加）

・ 賃金向上に関すること

経営力育成、品質向上支援、商品開発や販売戦略、生産活動への企業的手法の導入等（実施方法の例：自治体や民間企業等が実施する賃金向上のための研修会・セミナー等への参加）

(イ) 内部研修会

内部研修会（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人内の者が行う研修会をいう。）については、外部研修会と同等の内容が含まれ、障害者雇用に係る外部専門家（ハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、就労移行支援事業所等の職員その他外部有識者）、障害者福祉に係る外部専門家（地方自治体、社会福祉協議会、社会福祉関係団体の職員その他外部有識者）、経営力育成、品質向上支援等に係る外部専門家（自治体、民間企業、他の就労支援事業所等の職員その他外部有識者）を講師として招いて実施するものであり、概ね半日以上の間時間数が設定されているものをいう。

イ 職員が当該就労継続支援A型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した回数

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員が外部で開催される研修、学会等又は学会誌等において発表した回数に応じて評価し、発表回数が2回以上の場合は2点、1回の場合は1点とする。なお、ここでいう「研修、学会等又は学会誌等」における発表とは、次の（ア）から（ウ）に掲げる内容をいう。

（ア）研修

国や地方自治体、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）、企業等が実施する障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する研修・セミナー（当該就労継続支援A型事業者を含む同一法人内の者が行うものを除く。）に講演者・報告者として登壇し、他の事業所や企業等に対して当該就労継続支援A型事業所等の取組を発信、情報提供していること。

（イ）学会等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連するテーマを取り扱った学会、研究会その他これに類似する研究成果や実践報告等を公開発表する場において、一定規模以上の参加者のもと、当該就労継続支援A型事業所等の取組について発表を行っていること。

（ウ）学会誌等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する学会誌、学術誌、団体広報誌その他これに類似する研究成果や実践報告等が掲載された刊行物において、当該就労継続支援A型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等を寄稿し、当該刊行物に掲載されていること。

ウ 先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無

当該年度の前年度における、当該就労継続支援A型事業所等の職員が先進的事業者（障害者に対する就労支援に係る先進的な取組を行う他の就労継続支援A型事業者その他の事業者をいう。以下同じ。）の視察・実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者からの視察・実習の受け入れ状況に応じて評価し、次に掲げる（ア）及び（イ）のいずれの取組も行っている場合に2点、いずれか一方のみの取組を行っている場合に1点とする。なお、ここでいう「先進的事業者」として想定される者は次のとおりである。

- ・ 就労継続支援A型事業所等であって、生産活動の充実その他必要な取組によって、当該就労継続支援A型事業所等の所在する都道府県における就労継続支援A型事業所等の平均月額賃金を相当程度上回る利用者の高賃金を達成している事業所
- ・ スコアの合計点が170点以上を達成している就労継続支援A型事業所等
- ・ 障害者雇用を進めるために新たな職務の創出や、障害者のキャリアアップのため

の取組を行っており、法定雇用率を相当程度上回る障害者雇用率を達成している企業

- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律第 77 条第 1 項の認定（「障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度」（もにす認定））を受けている中小事業主

(ア) 先進的事業者の視察・実習への参加

先進的事業者への視察・実習に参加し、当該先進的事業者で行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について情報収集を行っていること。

視察の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

- ・ 施設内見学
- ・ 事業者概要の説明
- ・ 障害者が従事している生産活動、業務等の見学
- ・ グループワーク等の各種支援プログラムの見学
- ・ 職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

実習の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

- ・ 障害者が従事している生産活動、業務等に体験的に従事すること
- ・ グループワーク等の各種支援プログラムの参加
- ・ 先進的事業者の職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

(イ) 他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者からの視察・実習の受入

他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者からの視察・実習を受け入れ、当該就労継続支援 A 型事業者において行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について、他の就労継続支援 A 型事業者その他の事業者に対して情報提供を行っていること。

視察及び実習の内容は、(ア) に掲げる内容と同様のものであること。

なお、視察や実習を実施する際には予め利用者の同意を得た上で、利用者のプライバシーに配慮した上で実施すること。

エ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した回数

当該年度の前年度における生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会、展示会その他これらに類するもの（以下「商談会等」という。）への参加状況を評価し、参加回数が 2 回以上の場合は 2 点とし、1 回の場合は 1 点とする。なお、ここでいう「商談会等」への参加として想定されるものは次のとおりである。

- ・ 就労継続支援 A 型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うためにビ

ジネスマッチングを目的とした展示会への出展

- ・ 就労継続支援A型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うために、地域の企業等への情報交換の機会を設定した上での、事業内容の説明、情報交換の実施
- ・ 新たな生産活動の導入、事業拡大を目的として自治体や地域の商工会、商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会への参加

オ 人事評価の結果に基づき定期的に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合

人事評価の結果に基づき就労継続支援A型事業者等の職員の昇給を判定する仕組み（以下「人事評価制度」という。）を有しており、当該人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件が明文化されているとともに、当該就労継続支援A型事業所等の全ての職員に対して周知され、かつ、当該人事評価制度が当該年度の前年度において運用されている場合に、2点とする。

カ 介護給付費等単位数表第14の8の2の注の本文に規定する者を配置している場合

当該就労継続支援A型事業所等と雇用関係にある職員として次の（ア）及び（イ）に該当するピアサポーターを配置している場合に、2点とする。

（ア）ピアサポーターの要件

法第78条第2項に規定する地域生活支援事業として行われる研修（「障害者ピアサポート研修」における基礎研修及び専門研修に限る。）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けていること。なお、令和6年3月31日までの間は、経過措置として、都道府県が上記研修に準ずると認める研修を修了した者を配置する場合についても研修の要件を満たすものとする。

（イ）ピアサポーターの職種、配置状況

ピアサポーターの職種はサービス管理責任者、職業指導員、生活支援員のほか、利用者以外の者であって利用者とともに就労や生産活動に参加する者であること。

キ 当該就労継続支援A型等を行う就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合

「福祉サービス第三者評価事業に関する指針」（平成26年4月1日付雇児発0401第12号、社援発0401第33号、老発0401第11号（以下「指針」という。))に基づき都道府県推進組織から認証を受けている第三者評価機関の評価を受け、当該第三者評価の結果が、指針に示す「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」に

基づいて公表されている場合に、2点とする。なお、当該年度の前年度末日から起算して過去3年以内に受けた第三者評価を対象とする。

ク 当該就労継続支援A型事業所等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けている場合

就労継続支援A型事業所等において、国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める規格に適合している旨の認証を受けている場合に、2点とする。

なお、ここでいう「国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるもの」として想定される主なものは次のとおり、当該就労継続支援A型事業所等の生産した製品の品質や提供するサービスの質の向上に資する規格等である。

(ア) ISOマネジメントシステム規格

- ・ ISO9001 品質
- ・ ISO14001 環境
- ・ ISO27001 情報セキュリティ
- ・ ISO22000 食品安全
- ・ ISO45001 労働安全衛生

(イ) JIS

- ・ JISQ15001 個人情報保護

(ウ) JFS 食品安全マネジメントシステム

- ・ JFS-A
- ・ JFS-B
- ・ JFS-C

(エ) 日本農林規格

- ・ JAS (一般JAS)
- ・ 有機JAS
- ・ ノウフクJAS

(オ) 農業生産工程管理 (GAP)

- ・ GLOBALG. A. P
- ・ ASIAGAP
- ・ JGAP

(5) 地域連携活動

就労継続支援A型事業所等が地域の事業所と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動(以下「地域連携活動」という。)を行うことにより、利用者と地域との接点や関係を作り、地域での利用者の活躍の場を広げていくことは、利用者が地域で暮らし、自立した生活を実現していく上で必要であ

る。このため、地域連携活動の実施状況について、当該活動の内容及び当該活動に対する関係事業者等の意見を記載した報告書（別紙1）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、スコアを算定する。インターネットの利用その他の方法による地域連携活動の公表にあたっては、下記3にあるスコアの公表とあわせて行うこと。

なお、ここでいう「地域連携活動」については、当該活動によって生産活動収入の発生に係るものを前提とし、おおむね3ヶ月以上継続的に実施されているものを想定し、具体的な取組例は以下のとおりである。

- ・ 食料品や生活用品を山間部の高齢者に宅配する事業を実施し、定期的に高齢者の見守り支援を行っている
- ・ 地域住民が利用する公営施設や地域の観光施設との請負契約により当該施設の清掃活動を行うと共に、販売拠点を設置して、集客アップの取組に参画している
- ・ 過疎地域において担い手が不足している農業に参入し、地元の農作物を使った加工食品を販売する等、地域農業の活性化につなげている
- ・ 地元の中小企業から企業のウェブサイト作成、データ登録業務などを受託し、ICTを活用した障害者の地域企業とのつながりを実現している
- ・ 人材不足が課題となっている地元企業と協力して、障害者の対応できる仕事を切り出して施設外就労によって企業内の働く場づくりを行っている

3 公表

就労継続支援A型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第196条の3及び改正後の指定障害者支援施設基準附則第13条の3の規定に基づき、上記2で算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細について、別紙2-1及び別紙2-2の様式により、インターネットの利用その他の方法により、毎年度4月中旬に公表すること。また、「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日付障障発第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通知）に基づき経営改善計画書を作成している就労継続支援A型事業所等においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましい。なお、新規指定の就労継続支援A型事業所等の初年度（年度途中で指定された事業所については、初年度及び2年度目）については、スコアを算出できないため、公表は要さないものであること。

公表方法については、原則、事業所のホームページ等インターネットを利用した公表方法を想定しているが、インターネットの利用以外で想定している方法は、次のとおりである。このほか、就労継続支援A型の利用を希望している障害者等第三者に対して広く情報発信できる方法により実施すること。

- ・ 市町村等が発行する情報誌への掲載
- ・ 当該就労継続支援A型事業所等及び関係機関等での掲示

なお、公表した内容については、情報のアクセシビリティにも配慮し、テキストデータの変換、点字資料・読み仮名付き資料の作成などの対応も実施することが望ましい。

4 根拠資料等

就労継続支援A型事業所等は、都道府県知事から求められた場合に速やかに提出できるよう、次の（１）から（５）までに掲げるスコアの算出根拠となる資料等を常備しておくこと。

（１）労働時間

前年度雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間及び延べ利用人数を求める根拠となる利用者の始業・終業時刻の記録。

（２）生産活動

前年度における生産活動収支及び利用者への賃金支払総額が確認できる賃金台帳、就労支援事業事業活動計算書、就労支援事業事業活動内訳表等就労支援事業に関する会計書類その他の書類。

（３）多様な働き方

次の①から⑧までの項目のうち、スコアを算出するに当たって選択した任意の５項目に係る各書類。

① 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項

免許、資格、検定等の取得等に係る支援の仕組みにかかる就業規則等及び当該制度の活用実績、免許、資格、検定等の取得状況が分かる書類。

② 利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項

障害者を登用する制度（職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等を含むもの）に関する就業規則等及び登用した障害者の労働契約書、勤務状況、当該障害者が利用者であったことが分かる書類。

③ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項

在宅勤務制度が規定された就業規則等及び在宅勤務制度の活用実績が分かる書類。

④ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項

フレックス勤務制度が規定された就業規則等、フレックス勤務制度について締結された労使協定書及び当該制度の活用実績が分かる書類。

⑤ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項

短時間勤務制度を規定された就業規則等及び短時間勤務制度の活用実績が分かる書類。

- ⑥ それぞれの障害の特性に応じ 1 日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項

時差出勤制度を規定した就業規則等及び時差出勤制度の活用実績が分かる書類

- ⑦ 時間を単位として与える有休休暇又は労使協定により有休休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有休休暇の取得に関する事項

年次有給休暇の時間単位付与制度又は計画的付与制度を規定した就業規則等、時間単位付与制度又は計画的付与制度について締結された労使協定書及び当該制度の活用実績が分かる書類。

- ⑧ 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項

傷病休暇制度が規定された就業規則等及び当該制度の活用実績が分かる書類。

(4) 支援力向上のための取組

次の①から⑧までの項目のうち、スコアを算出するに当たって選択した任意の 5 項目に係る各書類。

- ① 当該就労継続支援 A 型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援 A 型等の事業を行う就労継続支援 A 型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援 A 型事業者が行う研修会への職員の参加状況

外部研修会又は内部研修会の受講状況等が確認できる以下の書類等。

- ・ 職員の人材育成にかかる規程等、職員にかかる研修計画（当該前年度における研修の時期、目的、対象者及び具体的な内容を示したもの）
- ・ 職員が受講した外部研修会の修了証書、受講証明書等の職員が当該外部研修会を受講したことを証明する書類等の写し
- ・ 職員が受講した外部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、受講概要及び受講者名簿等
- ・ 職員が受講した内部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、議事次第、参加者名簿、資料等

- ② 職員が当該就労継続支援 A 型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した回数

研修（当該就労継続支援 A 型事業所等が行うものを除く。）、学会等又は学会誌等における発表について証明できる以下の書類等。

- ・ 当該就労継続支援 A 型事業所等の職員が講演、実践報告を行った研修・セミナーの開催案内、実施概要、資料等
- ・ 当該就労継続支援 A 型事業所等の職員が研究報告を行った学会等での開催案内、実施概要、資料等
- ・ 学会誌等に掲載された当該就労継続支援 A 型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等

- ③ 先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無
- 先進的事業者の視察若しくは実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者から視察若しくは実習の受け入れを行ったことを証明できる以下の書類。
- ・ 視察・実習の実施案内、視察・実習の実施スケジュール
 - ・ 視察・実習の参加者名簿、資料等
 - ・ 視察・実習の目的、視察先の選定理由、視察・実習の結果をまとめた概要資料
- ④ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した回数
- 商談会等に参加したことを証明するための以下の書類。
- ・ 当該就労継続支援A型事業所等が展示会に出展したことがわかる当該展示会の実施概要等
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等が地域の企業等との情報交換を実施したことが分かる実施スケジュール、参加者名簿、資料等
 - ・ 当該就労継続支援A型事業所等が参加した自治体や地域の商工会・商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会の実施スケジュール、参加者名簿、資料等
- ⑤ 人事評価の結果に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知している場合
- 取組を実施したことを証明するための以下の書類等。
- ・ 人事評価の基準や手続き等が明文化された就業規則等
 - ・ 当該人事評価制度を周知したことが分かる書類
 - ・ 当該年度の前年度において当該人事評価制度に基づく昇給・昇格を実施したことが分かる書類
- ⑥ 介護給付費等単位数表第14の8の2の注の(2)に規定する者(一)に係る者に限る。)を配置している場合
- ピアサポーターを配置していることを証明できる以下の書類。
- ・ 当該ピアサポーターが障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修を修了した旨の証明書
 - ・ 当該ピアサポーターの労働契約書、勤務実績等、当該就労継続支援A型事業所等に雇用されていることが分かる書類
 - ・ 当該研修を修了した後、ピアサポーターである職員が利用者に対して就労又は生産活動の支援その他必要な支援を実施していることが分かる書類（職員体制図、勤務日程表等）
- ⑦ 当該就労継続支援A型等を行う就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表している場合
- 福祉サービス第三者評価の評価結果及び公表していることがわかる書類

- ⑧ 当該就労継続支援A型事業等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けている場合

認証を受けていることを証明できる書類。

(5) 地域連携活動

取組を実施したことを証明できる以下の書類。

- ・ 地域の企業と協力した商品開発、企業や官公庁等での生産活動等を行っていることが証明できる契約書等
- ・ 当該取組の実施結果及び連携先である企業や地域住民の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報

就労継続支援 A 型事業所における地域連携活動実施状況報告書

事業所名		事業所番号	
住 所		管理者名	
電話番号		対象年度	

地域連携活動の概要

<p><活動内容></p> <p>活動場所 実施日程 実施した生産活動・施設外就労の概要 利用者数 等</p>	<p><活動の様子></p> <p>活動の様子の写真 成果物の写真 活動内容の追加コメント</p>
<p><目的></p> <p>地域連携活動のねらい 地域にとってのメリット 対象者にとってのメリット</p>	
<p><成果></p> <p>実施した結果 得られた成果 課題点</p>	

連携先の企業等の意見または評価

<p>連携した結果に対する意見または評価 今後の連携強化に向けた課題</p>	
連携先企業名	担当者名

就労継続支援A型事業所におけるスコア表（全体）

事業所名	
住 所	
電話番号	

事業所番号	
管理者名	
対象年度	

(Ⅰ) 労働時間

①1日の平均労働時間が7時間以上		点
②1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満		
③1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満		
④1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満		
⑤1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満		
⑥1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満		
⑦1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満		
⑧1日の平均労働時間が2時間未満		
①80点 ②70点 ③55点 ④45点 ⑤40点 ⑥30点 ⑦20点 ⑧5点		

(Ⅱ) 生産活動

①前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賞金の総額以上		点
②前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが利用者に支払う賞金の総額以上		
③前年度及び前々年度における生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが利用者に支払う賞金の総額以上		
④前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賞金の総額以上でない		
①40点 ②25点 ③20点 ④5点		

(Ⅲ) 多様な働き方（※）

①免許・資格取得、検定の受検奨励に関する制度		点
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
②利用者を職員として登用する制度		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
③在宅勤務に係る労働条件及び勤務規律		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
④フレックスタイム制に係る労働条件		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
⑤短時間勤務に係る労働条件		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
⑥時差出勤制度に係る労働条件		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
⑧傷病休暇等の取得に関する事項		
就業規則等で定めている		
就業規則等で定めており、前年度の実績がある		
小計（注1）		

(※) 任意の5項目を選択すること (注1) 8以上:35点、6~7:25点、1~5:15点

(Ⅳ) 支援力向上（※）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会		点
参加した職員が1人以上半数未満であった		
参加した職員が半数以上であった		
②研修、学会等又は学会誌等において発表		
1回の場合		
2回以上の場合		
③視察・実習の実施又は受け入れ		
いずれか一方のみの取組を行っている		
いずれの取組も行っている		
④販路拡大の商談会等への参加		
1回の場合		
2回以上の場合		
⑤職員の人事評価制度		
人事評価結果に基づき定期的に昇給を判定する制度を設け、全ての職員に周知している		
⑥ピアサポーターの配置		
ピアサポーターを職員として配置している		
⑦第三者評価		
過去3年以内の福祉サービス第三者評価を受審しており、結果を公表している。		
⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等		
都道府県知事が適当と認める国際標準化規格が定めた規格その他これに準ずるものの認証を受けている		
小計（注2）	0	点

(※) 任意の5項目を選択すること (注2) 8以上:35点、6~7:25点、1~5:15点

(Ⅴ) 地域連携活動

地域の事業者と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動を行い、その結果をインターネット等により公表している		点
		1事例以上ある場合:10点

項目	点数							
労働時間	5点	20点	30点	40点	45点	55点	70点	80点
生産活動	5点		20点		25点		40点	
多様な働き方	0点		15点		25点		35点	
支援力向上	0点		15点		25点		35点	
地域連携活動	0点				10点			

合計		点	/ 200点
----	--	---	--------

就労継続支援A型事業所におけるスコア表（実績Ⅰ～Ⅳ）

(Ⅰ) 労働時間

前年度（ 年度）					
雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間	時間	雇用契約を締結していた延べ利用者数	人	利用者の1日の平均労働時間数	時間

(Ⅱ) 生産活動

会計期間（ 月～ 月）					
前々年度（ 年度）					
生産活動収入から経費を除いた額	円	利用者に支払った賃金総額	円	収支	円
前年度（ 年度）					
生産活動収入から経費を除いた額	円	利用者に支払った賃金総額	円	収支	円

(Ⅲ) 多様な働き方

前年度（ 年度）における実績（全体表「(Ⅲ)多様な働き方」の各項目において「就業規則等で定めており、前年度の実績がある」と選択した場合に実績を記載）

<p>①免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度</p> <p>◎免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度を活用した人数 名</p> <p>※取得を進めた免許等：</p> <p>制度の活用内容：</p>	<p>②利用者を職員として登用する制度</p> <p>◎職員として登用した人数 名</p> <p>◎うち1名は雇用継続期間が6月に達している <input type="checkbox"/></p> <p>◎うち1名は前年度末日まで雇用継続している <input type="checkbox"/></p> <p>※登用した日 年 月 日</p> <p>勤務形態：</p> <p>就業時間： 時 分～ 時 分</p> <p>職務内容：</p>	<p>③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律</p> <p>◎在宅勤務を行った人数 名</p> <p>※実施した期間： 月 日～ 月 日</p> <p>就業時間（在宅勤務）： 時 分～ 時 分</p> <p>職務内容：</p>
<p>④フレックスタイム制に係る労働条件</p> <p>◎フレックスタイム制を活用した人数 名</p> <p>※実施した期間： 月 日～ 月 日</p> <p>就業時間（コアタイム）： 時 分～ 時 分</p> <p>職務内容：</p>	<p>⑤短時間勤務に係る労働条件</p> <p>◎短時間勤務に従事した人数 名</p> <p>※実施した期間： 月 日～ 月 日</p> <p>就業時間（短時間）： 時 分～ 時 分</p> <p>職務内容：</p>	<p>⑥時差出勤制度に係る労働条件</p> <p>◎時差出勤制度を活用した人数 名</p> <p>※実施した期間： 月 日～ 月 日</p> <p>就業時間（早出の場合）： 時 分～ 時 分</p> <p>就業時間（遅出の場合）： 時 分～ 時 分</p> <p>職務内容：</p>
<p>⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度</p> <p>◎時間単位取得を活用した人数 名</p> <p>◎計画的付与制度を活用した人数 名</p> <p>※取得した制度 <input type="checkbox"/> 有給休暇の時間単位取得 <input type="checkbox"/> 計画的付与制度 <input type="checkbox"/></p> <p>取得した期間： 月 日～ 月 日</p> <p>取得日数・時間 日 時間</p>	<p>⑧傷病休暇等の取得に関する事項</p> <p>◎傷病休暇等を取得した人数 名</p> <p>※取得した内容：</p> <p>取得した期間： 月 日～ 月 日</p> <p>就業時間： 時 分～ 時 分</p> <p>職務内容：</p>	

(※)当該制度等を活用した任意の1名の実績を記載

(Ⅳ) 支援力向上

前年度（ 年度）における実績（全体表「(Ⅳ)支援力向上」の各項目の取組ありとした場合に実績を記載）

<p>①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会</p> <p>◎研修計画を策定している <input type="checkbox"/></p> <p>◎研修実施回数 外部 回/内部 回</p> <p>対象職員数 人</p> <p>うち研修受講者数 人</p> <p>※研修名</p> <p>研修講師</p> <p>実施日・受講者数 月 日 人</p>	<p>②研修、学会等又は学会誌等において発表</p> <p>◎研修、学会等又は学会誌等において発表している回数 回</p> <p>※研修、学会等名</p> <p>実施日 月 日</p> <p>※学会誌等名</p> <p>掲載日 月 日</p> <p>発表テーマ</p>	<p>③視察・実習の実施又は受け入れ</p> <p>◎先進的事業者の視察・実習の実施している <input type="checkbox"/></p> <p>◎他の事業所の視察・実習を受け入れている <input type="checkbox"/></p> <p>※先進的事業者名</p> <p>実施日/参加者数 月 日 人</p> <p>※他の事業所名</p> <p>実施日/参加者数 月 日 人</p>
<p>④販路拡大の商談会等への参加</p> <p>◎販路拡大の商談会等への参加回数 回</p> <p>※商談会等名</p> <p>主催者名</p> <p>日時 月 日</p> <p>内容</p>	<p>⑤職員の人事評価制度</p> <p>◎職員の人事評価制度を整備している <input type="checkbox"/></p> <p>◎当該人事評価制度を周知している <input type="checkbox"/></p> <p>人事評価制度の制定日 年 月 日</p> <p>人事評価制度の対象職員数 名</p> <p>うち昇給・昇格を行った者 名</p> <p>当該人事評価制度の周知方法</p>	<p>⑥ピアサポーターの配置</p> <p>◎ピアサポーターを配置している <input type="checkbox"/></p> <p>◎当該ピアサポーターは「障害者リポート研修」を受講している <input type="checkbox"/></p> <p>※配置期間 月 日～ 月 日</p> <p>就業時間</p> <p>職務内容</p>
<p>⑦第三者評価</p> <p>◎前年度末日から過去3年以内に福祉サービス第三者評価を受けている <input type="checkbox"/></p> <p>※評価を受けた日 月 日</p> <p>第三者評価機関</p>	<p>⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等</p> <p>◎ISOが制定したマネジメント規格等の認証を受けている <input type="checkbox"/></p> <p>※認証を受けた日 月 日</p> <p>規格等の内容</p>	

(※)実績のうち1事例を記載

各項目について適宜、実績がわかる情報を追加すること。

障障発0330第1号
令和3年3月30日

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 ）

就労定着支援の実施について

就労定着支援については、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及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成28年法律第65号）の施行に伴い、新たな障害福祉サービスとして平成30年4月から実施されています。また、令和3年度障害福祉サービス等報酬改定において、就労定着支援事業については、報酬算定に当たって「支援レポート」の作成が必要となるなどの見直しを行ったところです。

就労定着支援については、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営む上で、就労に伴う日常生活又は社会生活を支援し、就労定着を促す重要なサービスです。このため、一般就労への移行実績がある就労移行支援事業所等が適確に就労定着支援を実施していただくため、下記のとおり、就労定着支援の実施に当たり、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12月6日障発第1206001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「解釈通知」という。）及び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10月31日障発第1031001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）について特に留意すべき点や「支援レポート」の様式等をお示しします。

については、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 4 第 1 項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

なお、平成 30 年 7 月 30 日付け障障発 0730 第 2 号当職通知は令和 3 年 3 月 31 日限り廃止します。

記

1 就労定着支援の解釈通知の特に留意すべき点について

(1) 就労定着支援の円滑な利用について

職場への定着支援は、障害者が就労に伴う日常生活又は社会生活上の環境変化に対応していく上で重要であるだけでなく、その職場定着の成果により共生社会の実現に資するものである。このため、一般就労を目指す障害者には、市町村又は相談支援員から、あらかじめ就職後の就労定着支援サービスの利用について説明し、その目的や必要性等を障害者本人と共有することが重要である。

また、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。）を行う事業者は、就労移行支援等を利用した後、①通常の事業所に新たに雇用された障害者の就労定着支援に係る利用の意向を確認するとともに、②当該障害者に就労定着支援に係る利用の希望があるときは、職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である就職後 6 月経過後に速やかに就労定着支援が開始できるよう、就職後 6 月経過するまでの間に就労定着支援事業者、特定相談支援事業者その他関係機関との連絡調整に努めなければならないとされている。

そのため、就労移行支援等を行う事業者は当該就労移行支援等を利用して就職が決定した利用者に対しては、義務（・努力義務）である職場定着のための支援に加え、次の流れを参考に、就労定着支援の利用に係る働き掛けをすることが望ましい。

① 就職前（就職先の決定から実際に就職する前日までの間）

予対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方あらかじめ法等について相談を行うとともに、就職後 6 月経過後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間にわたり利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。

② 就職後 2～3 月目

対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、就労定着支援の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。

③ 就職後 4～5 月目

対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援

の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。

なお、特定相談支援事業所においては、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行うとともに、就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい（なお、これらの障害福祉サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある）。

また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、特定相談支援事業所は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。

就労定着支援の円滑な開始に向けた各事業所の連携方法については、別添の連携フローを参考にされたい。

なお、就職後7月目の時点において、障害者本人が就労定着支援について、その利用を希望しなかった場合又は支援途中で利用を希望しなくなった場合においても、後刻、改めて就労定着支援の利用を希望するときには、3年6月から雇用継続期間を除いた期間に限り支給決定を行って差し支えない（例：雇用継続期間が1年3月の場合、残り2年3月の利用が可能）。

（2）就労定着支援の趣旨

就労定着支援については、就労移行支援等の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用され、就労移行支援等の職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である6月を経過した後、引き続き就労の継続を図るために、企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整や就労に伴う環境変化により生じた日常生活又は社会生活上の課題解決等に向けて必要な支援を行う障害福祉サービスである。

また、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の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ことが望ましい。

障害者雇用促進法第4条の基本理念において、「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」と定められている。

これらを踏まえ、就労定着支援の個別支援計画においては、支援期間において、障害者の職業人としての自立に関する課題を明確にした上で、課題を解決するための具体的な支援方針・内容を整理するとともに、例えば、当該企業における雇用管理の課題への対応、障害者の疾病管理の課題に関する対応など、

就業面や健康面の支援が必要である場合等においては、他の関係機関と連携して支援する等、計画的に支援に取り組むことが重要である。

(3) 従業者の員数

従業者の配置は、前年度の平均の利用者の数（直近1年間における全利用者の延べ人数を12で除して得た数）に応じて配置することになるが、新規に支援の提供を開始する場合の就労定着支援の利用者の数は、支援の提供を開始した時点から6月未満の間は、便宜上、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、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%を利用者の数とし、支援の提供を開始した時点から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。

ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。

(4) 職場への定着のための支援の実施

① 関係機関との連絡調整及び連携

就労定着支援の実施に当たっては、利用者の就労の継続を図るため、利用者を雇用する事業主、指定障害福祉サービス事業者や医療機関等の関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしている。就労定着支援事業者は、利用者に関わる他の関係機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労定着に向けた支援について方向性の確認共有や役割分担を行うなど、地域における関係機関間と支援ネットワークを構築して支援を行うことが望ましい。

なお、支援の方向性について、確認共有等を行うためには、利用者の意向や他の関係機関の助言等を十分踏まえる必要があり、そのためには利用者を中心として、他の関係機関等を招いたケース会議を行うことが望ましい。その際、他の関係機関との利用者の個人情報等の共有等に当たっては、あらかじめ書面にて利用者の同意を得るなどの適切な手続きを経ることに留意すること。

また、就労定着支援の支援期間は最大3年間となっているが、就労定着事業所は支援期間が終了するまでに、利用者が日常生活又は社会生活の課題に対して対処できるように支援していく必要があり、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指していくことが重要である。

ただし、支援期間を越えても引き続き支援が必要であると就労定着支援事業所が判断した場合、就労定着に向けた取組を継続することは差し支えない。また、支援終了後において、本人、事業主、関係機関等から障害者の就労定着のための必要な協力が求められた場合には、関係機関と協力して対応するよう努めなければならない。なお、就労定着実績体制加算は、この支援を实

施することを促すために設けることとしていることに留意すること。

② 支援内容

利用者に対する就労定着のための支援については、利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月1回以上行うこと、としており、また、就労定着支援サービス費の報酬算定に当たっては利用者に対し、当該利用者に対する支援内容を記載した報告書(以下「支援レポート」という。)の提供を1月に1回以上行うことを要件としている。本人の状況を把握する中で、課題が生じた場合には、就労定着支援員が本人に代わって課題を解決するのではなく、支援期間終了後を見据え、利用者本人自らが課題解決のスキルを徐々に習得できるように、本人の主体的な取組を支える姿勢で支援することが重要である。

なお、テレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を行う場合は、双方向コミュニケーションが図れること、利用者の外形的な状態が確認できること、即時に対応できることに留意した方法で支援を行うこととしている。例えば、オンライン会議用ツールを活用した面談を行うこと等の支援も可能であるが、本人の意向を確認し、オンライン会議用ツールの使用に関して本人に負担がないように留意する必要がある。

また、利用者を雇用する事業主に対しては、月1回以上、職場での利用者の状況を把握することを努力義務としている。利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合があります、就労定着支援員が事業主に接触できない場合もあるため努力義務としたところであるが、就労定着支援においては、職場における利用者の状況を確認し、就労定着にかかる課題を把握した上で、利用者を雇用した事業主に対して障害特性について理解を促すこと等も求められるため、障害非開示での就職のような、特段の合理的な理由がある場合を除いては、月1回以上の事業主の訪問を可能な限り行うことが求められる。

③ その他(支援期間終了後の取扱いについて)

上記1の(4)の①のとおり、就労定着支援は、支援期間終了後を見据え、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指しているものであるが、仮に、支援期間が終了するまでに解決しがたい具体的な課題が見込まれ、引き続き一定期間にわたる支援が必要な場合には、当該支援の必要性について十分に精査し、利用者と調整した上で、障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援機関等(以下「障害者就業・生活支援センター等」という。)に対し、支援終了後の継続的な支援を依頼すること。この場合、支援終了後の継続的な支援の必要性を精査せず、支援期間が終了したことをもって一律に引継ぐといったことがないようにするとともに、引継ぎ先の業務に支障がないよう、支援終了の少なくとも3月以上前には、障害者就業・生活支援センター等に対して当該利用者等の状況や具体的な課題等支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達すること。

(5) 記録の整備

就労定着支援事業者は、利用者の他の関係機関の利用状況を把握した場合や、他の関係機関と情報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備するとともに、就労定着支援を提供した場合には、当該支援に係る内容をまとめた支援記録を整理することが望ましい。なお、支援記録の整理は、下記2の(2)にある支援レポートの作成で代えることができる。

なお、支援レポートについては利用者本人に加え、本人の同意のもと、当該利用者が雇用されている事業主等とも共有することが望ましいものであり、別紙様式1を参考に就労定着支援の提供日、内容その他必要な事項を記載するとともに、支援の方向性等をまとめること。

(6) 就労定着支援計画の作成等

就労定着支援においても、就労定着支援に係る個別支援計画（以下「就労定着支援計画」という。）の作成を行うこととなるが、サービス管理責任者は、就労定着支援計画の作成後、就労定着支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも6月に1回以上、就労定着支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労定着支援計画の変更を行うこと。

なお、就労定着支援計画は別紙様式2を参考に作成されたい。

2 就労定着支援の留意事項通知の特に留意すべき点について

(1) 就労定着支援サービス費の区分について

就労定着支援サービス費については、利用者数及び就労定着率に応じて基本報酬を算定する仕組みとなり、就労定着率は、過去3年間に就労定着支援を受けた総利用者数のうち前年度末において就労が継続している者の数の割合から算出することとしている。

ただし、新たに指定を受ける場合の就労定着率については、指定を受ける就労定着支援と一体的に運営する就労移行支援等において、指定を受ける前月末日から起算して過去3年間に一般就労した者の総数のうち指定を受ける前月末日において就労が継続している者の数の割合から算出する。

(2) 就労定着支援サービス費の報酬算定について

就労定着支援サービス費の報酬算定については上記1の(4)の②のとおり1月に1回以上利用者に対して支援レポートを提供することを要件としているほか、当該利用者が雇用されている事業主や家族、関係機関等に対しても支援期間終了後を見据え、ナチュラルサポートの構築に資する観点から、利用者本人の同意を得た上で可能な限り、支援レポートを共有することが望ましいとしている。このため、利用者本人に対しては、事業主等と支援レポートを共有す

ることの意図や必要性等について、確実に説明すること。

支援レポートを共有するためには、利用者本人のプライバシーに十分配慮した上で、利用者本人や事業主等と共通理解が得られる内容を取りまとめる必要があり、利用者や事業主等との共通理解を図るプロセスを丁寧に積み重ねていくことは、就労定着支援における支援の質の維持・向上につながると考えられる。

また、支援の状況を事業主にも共有することにより、事業主が就労定着支援の支援結果を参考にして、本人の障害特性に合わせた合理的配慮の内容を検討する等、事業主自らの雇用管理に役立つものとなると考えられる。

支援レポートについては、利用者と同意した内容以外は事業主等と共有することは難しいため、例えば、障害を開示せずに勤務している利用者の場合は事業主等との共有は困難であるほか、利用者のプライベートに関わる内容で事業主等に共有を希望しないものについては、レポートに記載する必要はないが、ナチュラルサポートを促進させるという観点で、事業主等との共有が利用者の就労定着にメリットがある等、利用者に対して支援レポートを共有することの趣旨を丁寧に説明する必要がある。

(3) 定着支援連携促進加算について

就労定着支援においては上記1の(4)の①のとおり関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしているが、就労定着支援事業所が、次に掲げる地域の就労支援機関等との必要な連絡体制の構築を図るため、各利用者の就労定着支援計画に係るケース会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に、定着支援連携促進加算を算定することを可能としている。

ア 障害者就業・生活支援センター

イ 地域障害者職業センター

ウ ハローワーク

エ 当該利用者が雇用されている事業主

オ 通常の事業所に雇用される以前に利用していた就労移行支援事業所等

カ 特定相談支援事業所

キ 利用者の通院先の医療機関

ク 当該利用者の支給決定を行っている市町村

ケ その他障害者の就労支援を実施している企業、団体等

就労定着支援を実施していく上で、雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での相談等は当該就労定着支援事業所が担うこととなるが、就労定着においては就業面や健康面等、様々な課題に対して支援を行う必要があることから、ケース会議等を通じて、他の関係機関との情報共有や支援の役割分担を行い、支援の方向性の確認を行っていくことは、効果的

な就労定着支援の提供につながるものである。

ただし、ケース会議を企画する際には、決して加算の取得を目的とした形式的な会議にならないよう、ケース会議の目的や内容、実施するタイミングを十分に検討する必要がある。

さらに、ケース会議を開催する際には、会議の趣旨や会議において助言を求めること等を前もって関係機関の担当者に対して説明し、関係機関が参加しやすい時間に会議を設定するほか、関係機関の状況によって直接参加・オンライン参加を選択できるようにする等、関係機関の体制や業務の状況について十分に配慮する必要がある。

また、就労定着支援計画に係るケース会議のためサービス管理責任者は必ず参加し、ケース会議の結果を踏まえて就労定着支援計画の作成や見直し等を行い、利用者に対してその内容を説明すること。

3 就労定着支援との連携が想定される就労支援機関との関係について

(1) 地域障害者職業センターとの関係

障害者雇用促進法第19条に規定される地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）では、関係機関に対する助言・援助の業務（以下「助言・援助業務」という。）を実施している。就労定着支援の提供に当たり、地域センターの障害者職業カウンセラーによる専門的な助言・援助を受けることが必要であると考えられる場合には、当該障害者、事業主及び支援の状況等について連絡し、必要な助言等を求めることが望ましい。

また、地域センターが実施する職場適応援助者による支援との関係については、以下に示すところによるが、職場適応援助者による支援は職場における具体的な課題が生じ、障害者本人や事業主では解決が困難な場合において地域センターが作成又は承認する支援計画に基づき実施されるものであることから、就労定着支援の利用者に対して職場適応援助者による支援が必要と考える場合は、事前に地域センターとよく相談することが求められる。また、職場適応援助者による支援を行う場合には、地域センターとの相談・調整の後、就労定着支援に係る個別支援計画に位置づけることが必要である。

① 訪問型職場適応援助者養成研修の受講及び訪問型職場適応援助者による援助について

就労定着支援事業者は、広範囲にわたる障害特性（精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）の理解や就労に伴う日常生活や社会生活の環境変化への対応に係る支援ノウハウを十分に有した上で、適切な支援を行うことが求められる。また、これに加え、就業面における支援ノウハウを有していることも望ましいことから、就労定着支援員については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構又は厚生労働大臣が指定した民間の研修機関が実施する訪問型職場適応援助者養成研修を修了した場合には報酬の加算として職場適

応援助者養成研修修了者配置体制加算を設けている。

ただし、当該養成研修は例年受講希望者が多く、申込者数が受け入れ可能人数を大幅に超過している実態もあるため、地域によっては希望があっても研修を受講することができない場合があることに留意されたい。

一方、障害者の職場適応が困難であり、職務遂行等に関する具体的な課題により職場への集中的な支援が求められる就労定着支援の利用者に対しては、就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所（指定就労定着支援事業所以外の就労移行支援等事業所を含む。）に属する訪問型職場適応援助者が援助を行い、支援を実施することは有効であるが、職場適応援助者助成金の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の就労定着支援サービス費は算定することができないので留意されたい。

② 自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない就労定着支援事業所と地域センターとの協同支援について

自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない場合で、就労定着支援員だけでは対応が困難な事例（対象者が初めての障害種別である、初めての復職支援事例である等のため支援ノウハウが不十分、障害者の職場適応が困難であり職務遂行等に関する具体的な課題等により職場への集中的な支援が求められる等）がある場合には、就労定着支援事業所から地域センターに、助言・援助業務における職場適応援助に係る協同支援（配置型職場適応援助者が就労定着支援員と協同で支援することをいう。）を要請し、定着支援のためのノウハウの提供を受けながら協同して支援を行うことも有効である。

（2）その他関係機関との連携

障害者雇用促進法第27条に規定される障害者就業・生活支援センター（以下「支援センター」という。）においては、障害者の就業面及び生活面に関する一体的な支援を実施する中で地域における定着支援も実施していることもあり、就労定着支援との関係を整理する必要がある。基本的には、就労定着支援の利用期間中は、利用者の就労に伴う環境変化により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、指導及び助言等の生活面での支援については、就労定着支援事業所が主体的に行うことが求められる。

ただし、就労定着支援の実施に当たっては、支援センターをはじめとする関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしていることから、就労定着支援事業所が、個別支援計画に位置づけた上で支援センター等関係機関の協力を得ることは妨げない。

就労定着支援 支援レポート

作成日 年 月 日
 雇用開始日 年 月 日

利用者名	雇用事業主 (勤務先)			
	ご担当者			
年	月	の支援実績		
月日	場所：雇用事業主内・事業所内・その他 ()	方法：面接・電話・メール・その他 ()		
月日	場所：雇用事業主内・事業所内・その他 ()	方法：面接・電話・メール・その他 ()		
月日	場所：雇用事業主内・事業所内・その他 ()	方法：面接・電話・メール・その他 ()		
当月の主な支援目標				
①				
②				
③				
当月の支援状況				
支援実施内容		支援結果		
①		①		
②		②		
③		③		
支援の方向性				
今後の支援内容		対象者・事業主・関係機関等の取組		
		(対象者)		
		(事業主)		
		(関係機関等)		
共有事項				
				対象者 提示日
事業所名		担当者		

【作成例】 就労定着支援 支援レポート

作成日 令和3年 4月 30日
雇用開始日 令和2年 6月 1日

Table with columns for Utilization Name, Employer, Supporter, Support Status, Support Direction, and Shared Items. Includes dates (R3, April 2021) and specific support activities and results.

【就労定着支援計画書】

作成日： 年 月 日		計画作成者：		管理者	サービス管理 責任者	就労支援員
評価日： 年 月 日		評価作成者：				
ふりがな		性別	生年月日（年齢）		支援区分	障害者手帳
対象者氏名			年 月 日（ 歳）			身体・療育・精神
雇用事業主 (業種：) (所在地) (連絡先) (担当者：)		就職まで利用していた事業所からの引き継ぎ事項（就職日： 年 月 日）				
職場環境			業務内容			
物理的環境：休憩室有無、音や光等		人的環境：キーパーソン、上司・同僚の属性等				
労働条件			関わっている支援機関			
雇用形態：（正規・非正規[パート・アルバイト、契約社員・嘱託、派遣]）						
契約上の賃金：		休日：				
1日の勤務時間（休み時間）：		（ ）				
健康状態（診断名、服薬状況等）			生活環境及び生活面のサポート体制（家族との同居の有無、家事の自立状況等）			

利用目標（利用者のニーズ）					
長期 目標	設定日	年 月		目標 達成度	達成・一部・未達
	達成予定日	年 月			
短期 目標	設定日	年 月		目標 達成度	達成・一部・未達
	達成予定日	年 月			

支援内容・評価						
①	目標達成に向けた支援方針・内容・期間・頻度	評価			残っている課題と対策	
		実施	達成	効果、満足度など		
	月 日 ~ 月 日	実施	達成			
		一部	一部			
		未実施	未達成			
②	月 日 ~ 月 日	実施	達成			
		一部	一部			
		未実施	未達成			
③	月 日 ~ 月 日	実施	達成			
		一部	一部			
		未実施	未達成			

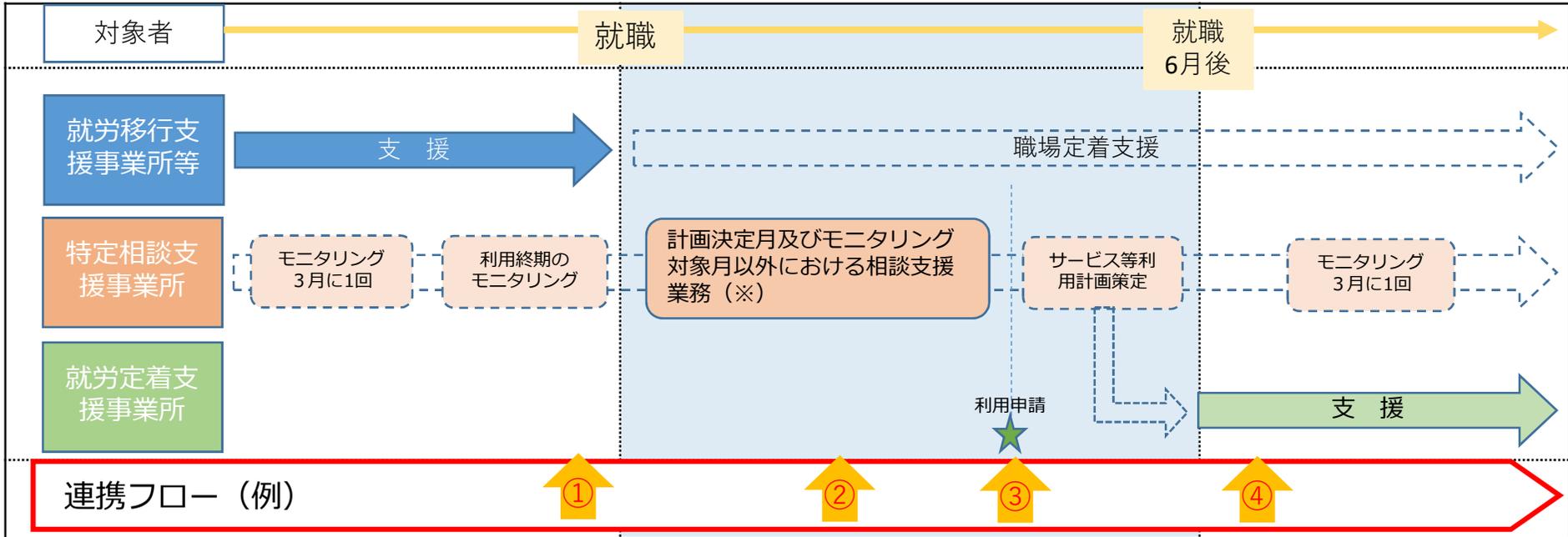
特記事項	総括評価
------	------

上記計画の内容について説明を受けました。 年 月 日	上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。 年 月 日
ご本人氏名：	相談支援専門員様/事業所様
ご家族氏名：	

就労定着支援事業所による支援の円滑な開始に向けた各機関の連携について

別添

○就労移行支援事業所等を利用して就職した場合、就職後6ヶ月間の職場への定着支援の義務（・努力義務）期間において、本人が希望する場合、就労定着支援事業所等との連絡調整等を図ることとしており、就労定着支援の円滑な開始につなげることが必要。このため、サービス終了後も特定相談支援事業所の相談支援を活用する等、各機関が連携して利用者の支援をつなぐ取組が必要。



- | | | |
|---------------|--|---|
| ①就職前 | 就労移行支援事業所及び就労継続支援事業所（以下、「 就労移行支援事業所等 」という。）は、就職が決定した対象者に対して、予め対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職6ヶ月後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間に亘り利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。 | |
| ②就職後
2～3月目 | 就労移行支援事業所等 は、対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、就労定着支援の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。 | 特定相談支援事業所 は、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行う共に、 就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい |
| ③就職後
4～5月目 | 就労移行支援事業所等 は、対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。 | ※サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、 居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある
また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、 特定相談支援事業所 は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。 |
| ④就職
6月以降 | 就労定着支援事業所 は、対象者の希望や就労状況、就労移行支援事業所等の支援状況等を踏まえて、就労定着支援計画を策定し、対象者に提示すると共に、就労定着支援計画に沿って必要な支援を行う。 | |

事 務 連 絡
令和 4 年 3 月 2 3 日

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

令和 4 年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬について

平素より、障害保健福祉行政の推進につきまして、御尽力賜り厚く御礼申し上げます。

令和 4 年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬算定に係る実績の算出については、別添のとおり対応することを予定しております。関連通知については、後日改正後に改めて発出いたします。

各自治体におかれましては、管内の事業所への周知に御協力をお願いいたします。

[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: 0 3 - 5 2 5 3 - 1 1 1 1 (内線 3 0 4 4)

(別添) 令和4年度における就労系障害福祉サービスの基本報酬算定について

令和4年度の基本報酬の算定に当たっては、令和3年度と同様、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた間の実績を用いないことも可能とする。

サービス	実績算出の考え方	令和3年度の取扱い	令和4年度の取扱い(案)
就労移行支援	過去2年間の就労定着率の実績を踏まえて評価	① 令和元年度及び令和2年度 ② 平成30年度及び令和元年度	① 令和2年度及び令和3年度(通常) ② 平成30年度及び令和元年度(特例)
就労定着支援	過去3年間の支援期間の就労定着率の実績を踏まえて評価	① 平成30年度、令和元年度及び令和2年度 ② 平成30年度及び令和元年度(2年間)	① 令和元年度、令和2年度及び令和3年度 ② 平成30年度及び令和元年度(2年間)
就労継続支援A型	5つの評価項目ごとに、主に前年度の実績に応じて評価	[労働時間] ① 令和2年度 ② 令和元年度 ③ 平成30年度 [生産活動] ① 令和元年度及び令和2年度 ② 平成30年度及び令和元年度 ※それ以外の項目は、令和2年度実績で評価	[労働時間] ① 令和3年度 ② 令和元年度 ③ 平成30年度 [生産活動] ① 令和2年度及び令和3年度 ② 平成30年度及び令和元年度 ※それ以外の項目は、令和3年度実績で評価
就労継続支援B型(工賃型)	前年度の平均工賃月額の実績を踏まえて評価	① 令和2年度 ② 令和元年度 ③ 平成30年度 ※「平均工賃月額」に応じた報酬体系の場合	① 令和3年度 ② 令和元年度 ③ 平成30年度 ※「平均工賃月額」に応じた報酬体系の場合