

令和5年度佐賀県指定障害福祉サービス事業者等集団指導 【就労移行支援・就労継続支援（A型、B型）・就労定着支援】

○目次

- (1) 基本事項について
- (2) 施設外就労と施設外支援、在宅就労について
- (3) 就労支援事業の会計処理の取扱いについて

【はじめに】

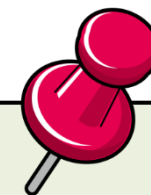
指定障害福祉サービス事業者（以下、「事業者」という。）は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業等の人員、設備及び運営に関する基準（以下、「基準省令」という。）等に従い、指定障害福祉サービスを提供しなければなりません。

事業者は、常に基準省令等を確認し、法令を遵守した事業運営に努めてください。各項目に係る基準省令等が「事業者ハンドブック2023年版」のどこに記載されているかについては下記のとおり示します。

- ・青版：障害者総合支援法 事業者ハンドブック 指定基準編 2023年版
- ・赤版：障害者総合支援法 事業者ハンドブック 報酬編 2023年版

(1) 基本事項

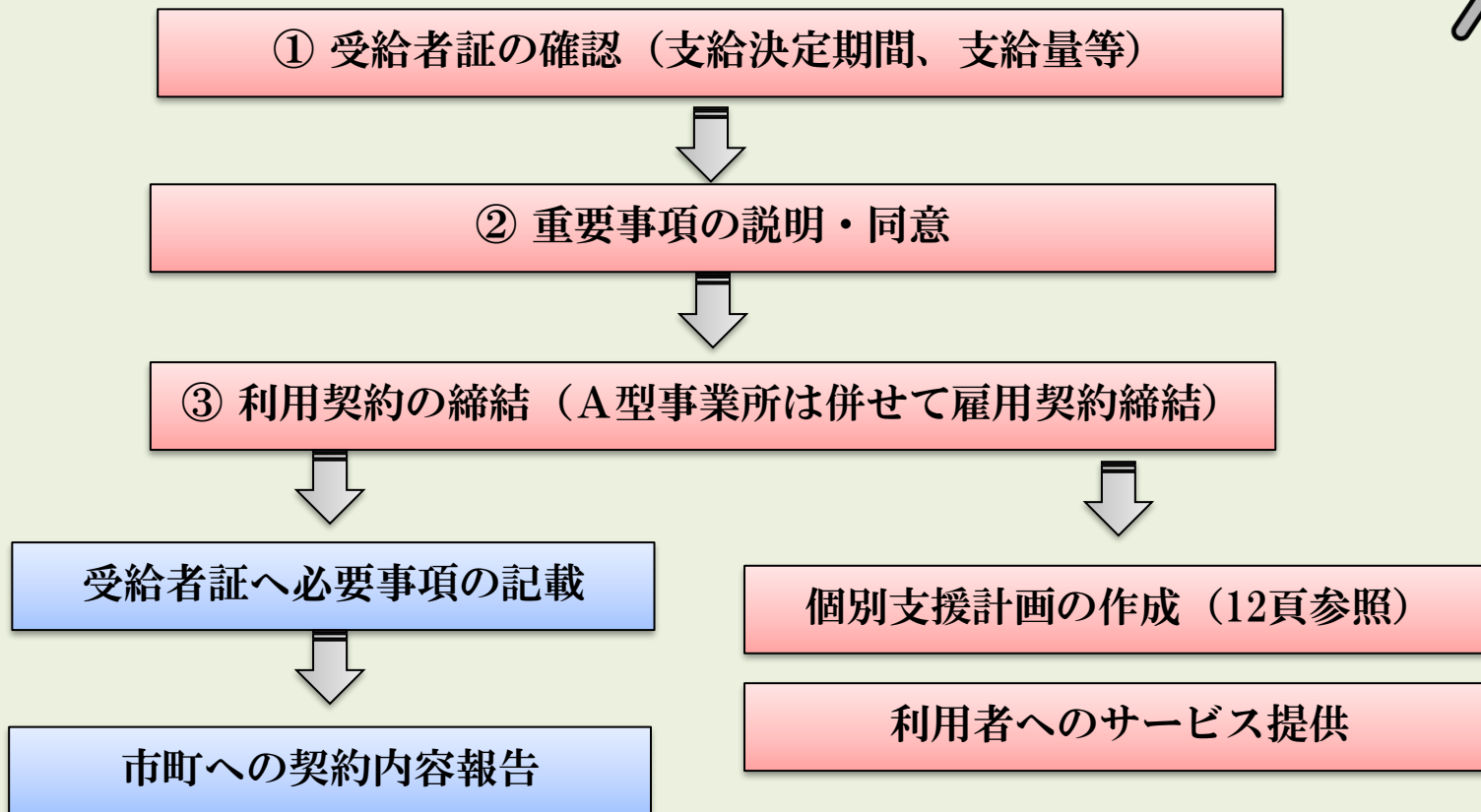
■ 人員配置基準（基準省令第51・175・186・199条）



職名	配置基準
管理者	資格要件有。 原則専従、支障がなければ兼務可能。
サービス管理責任者	資格要件有。定員60人以下：1人以上。 1人以上は常勤・専従。
職業指導員・生活支援員	それぞれ1人以上。 合わせて、常勤換算で利用者数を10又は7.5で除した数以上。 (就労移行支援は6で除した数以上) 1人以上は、常勤・専従。
就労支援員 ※就労移行のみ	常勤換算で利用者数を15で除した数以上。 ※令和3年4月の報酬改定で「常勤」要件が緩和された。

※詳細は青版184頁(移行)、193頁(A型、B型)を参照

■ サービス契約時の事務の流れ



※必ず受給者証を確認し、支給決定期間内で契約すること。

■加算等の要件に係る「利用者数」



- ・ 報酬算定上満たすべき従業者数及び加算等または減算の算定要件を算定する際の利用者数は、前年度（4月1日～3月31日）の平均を用いる。
- ・ この場合の利用者数の平均は、前年度の延べ利用者数を前年度の開所日数で割った1日あたりの利用者数。
（小数点第2位以下切り上げ）
- ・ なお前年度の実績が1年未満（新規開設等含む）である場合の利用者数の推計方法は以下のとおり。

区分	利用者数の推計値
前年度実績6月未満 （実績が全くない場合含む）	利用定員の90%
前年度実績6月以上1年未満	直近6月間延べ利用者数を6月間の開所日の数で割った人数

※年度途中の新設等で、1年以上の実績がある場合は、直近1年間の数字を用いて算定。

※詳細は青版17頁を参照

■定員超過に該当する場合の減算（日中活動）



【1日あたりの利用実績による減算】

●利用定員50人以下の事業所等の場合

- ・1日の利用者数が、利用定員の1.5倍を超える場合

●利用定員51人以上の事業所等の場合

- ・1日の利用者数が、利用定員から50を差し引いた数の1.25倍の数に、75を加えた人数を超える場合

⇒当該1日について利用者全員につき減算される。

【過去3月間の利用実績による減算】

- ・過去3月間の延べ利用者数が、利用定員に開所日数を乗じて得た数の1.25倍を超える場合

※利用定員が11人以下の場合は、過去3月間の延べ利用者数が、利用定員に3を加えて得た数に開所日数を乗じて得た数を超える場合（多機能型事業所は除く）

⇒当該1月間について利用者全員につき減算される。

※多機能型事業所については、サービスごとに利用定員に応じた受け入れ可能人数を算定する。

※減算とならない場合でも、利用者が恒常的に定員を超える場合は定員の見直し等が必要。

■定員超過に該当する場合の減算（算定例）



【事例（過去3月の実績）】

- 利用定員30人、1月の開所日数が22日の場合

$$30人 \times 22日 \times 3月 = 1,980人$$

$$1,980人 \times 1.25 = 2,475人 \text{（受入れ可能人数）}$$

→3月間の総延べ利用者数が2,475人を超える場合に減算となる。

（7月から9月の利用実績で定員超過した場合には、9月分が減算対象）

- 利用定員10人、1月の開所日数が22日の場合

$$(10 + 3)人 \times 22日 \times 3月 = 858人$$

→3月間の総延べ利用者数が858人を超える場合に減算となる。

※なお、受け入れ可能人数の算定に当たって、小数点以下の端数が生じる場合は端数を切り上げる。

※詳細は赤版9頁を参照

■ 人員欠如に該当する場合の減算



● 対象となる障害福祉サービス

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、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、児童発達支援（児童発達支援センターは除く。）、放課後等デイサービス

● 算定される単位数

減算適用当初 所定単位数の100分の70（30%が減算される）

※減算適用が続く場合、一定期間経過後は50%が減算される

区 分		減算期間
(一) 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、指導員又は保育士	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	その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで
	人員基準上必要とされる員数から1割の範囲内で減少した場合	その翌々月から人員欠如が解消されるに至った月まで（翌月の末日において人員基準を満たすに至っていない場合を除く）
(二) (一) 以外の職種における人員欠如		
(三) 常勤又は専従など、従業員の員数以外の要件を満たしていない場合		

※詳細は赤版12頁を参照

■ 個別支援計画の未作成等に係る減算



- 対象となる障害福祉サービス
療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、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、児童発達支援、医療型児童発達支援、
放課後等デイサービス、保育所等訪問支援、障害児入所支援

- 算定される単位数
減算適用 1月日から2月目 所定単位数の100分の70（30%減算）
減算適用 3月日以降 所定単位数の100分の50（50%減算）
◆ 次のいずれかに該当する場合は対象となる。
 - ・ サービス管理責任者（児童発達支援管理責任者）による
指揮のもと、個別支援計画が作成されていない場合。
 - ・ 個別支援計画の作成に係る一連の業務（アセスメント、モニタリング、計画の見直し等）が適切に行われていない場合。

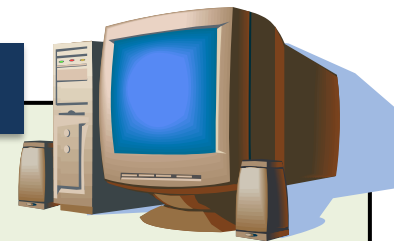
- 減算期間
個別支援計画の作成等が適切に行われていない月から、当該状態が解消されるに至った月の前月まで。

※詳細は赤版15頁を参照

※平成30年度から、身体拘束等に係る記録等をしていない場合も減算（身体拘束廃止未実施減算）。

届出に関する事項

変更届出



・事業運営を行う上で、状況に変更が生じた場合は、右の「変更届出書」に必要な資料を添付して届け出ることが必要。

【届出が必要な事項の例】

- ・事業所（施設）の名称
- ・事業所（施設）の所在地
- ・代表者の変更
- ・サービス管理責任者の変更
- ・運営規程
- ・平面図

など

※介護給付費の請求に関する事項（加算の算定等）については「変更届出書（様式第2号）」は不要だが、別様式による届出が必要

(様式第2号) 変更届出書 令和 年 月 日

佐賀県知事 様

事業者 (施設の設置者) 住 所 (所在地) 氏 名 (名称及び代表者氏名)

次のとおり指定を受けた内容を変更しましたので届け出ます。

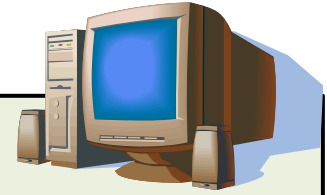
指定内容を変更した事業所(施設)	事業所番号	事業所名称	所在地	の 種 類	変更の内容
1.事業所(施設)の名称					変更前)
2.事業所(施設)の所在地(設置の場所)					
3.申請者(設置者)の名称					
4.主たる事務所の所在地					
5.代表者の氏名及び住所					
6.定款・寄付行為等(就労継続支援A型事業所に関するものに限る)及びその登記簿の謄本又は条例等(当該指定に係る事業に関するものに限る。)					
7.事業所(施設)の平面図及び設備の概要					
8.事業所(施設)の管理者の氏名及び住所					
9.事業所のサービス提供責任者の氏名及び住所					
10.事業所のサービス管理責任者の氏名及び住所					
11.運営規程					変更後)
12.事業所の種別(併設型・空床型の別)					
13.併設型における利用定員数又は空床型における当該施設の入所者の定員					
14.協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約内容					
15.法的障害者援護施設等との連携体制及び支援の体制の概要					
16.併設する施設がある場合の当該併設施設の概要					
17.同一敷地内にある入所施設及び療養の概要					
18.事業所の相談支援専門員の氏名及び住所					

備考1 該当項目番号に○を付してください。(作成担当者) 氏名 電話 FAX メール

2 変更内容がわかる書類を添付してください。

3 変更の日から10日以内に届け出てください。

■ 変更届出書等の提出時期



(介護給付費の請求に関する事項以外に係る変更届)

- 変更日から10日以内に届け出ること。
※A型及びB型事業所の定員増の変更については、変更届ではなく「変更指定申請」が必要。(指定申請と同様の手続き)

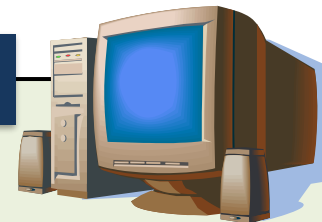
(介護給付費の請求に関する事項に係る変更の届出書)

- 算定される単位数が増えるものについては、届出が毎月15日以前になされた場合には翌月から、16日以降になされた場合には翌々月から算定が開始される。

■ 加算が算定されなくなる場合の届出の取扱い

- 加算等が算定できない状況が生じた場合又は加算等が算定できなくなることが明らかなる場合は、速やかにその旨を届け出ること。
- この場合は、加算等が算定できない事実が発生した日から加算等の算定を行うことができない。

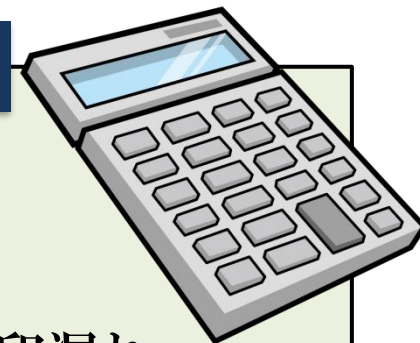
■ 変更届等に関する注意点



- 加算等が算定できない状況が生じているにもかかわらず、当該算定について請求を行った場合は、「不正請求」となり、支払われた介護給付費等は不当利得となるため返還を行う必要があります。
- また、不正・不当な届出が繰り返し行われる等、悪質な場合には指定の取消し等が行われる場合があります。
- なお、不当利得分を市町村へ返還することとなった場合は、市町村への返還と同時に、返還の対象となった介護給付費等に係る利用者が支払った利用料の過払い分を、それぞれの利用者に返還金に係る計算書を付して返還する必要があります。

実地指導での 主な指摘事項

■ 運営規程・利用契約書・重要事項説明書



【指摘内容】

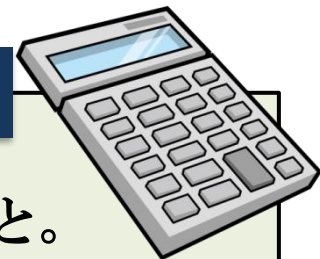
- 旧法（障害者自立支援法）が記載されている。
- 契約日、同意日、事業者印及び利用者印等の記載、押印漏れ。
- 契約日、同意日等がサービス提供開始後の日付である。
- 運営規程に規定している営業日、営業時間以外の日、時間帯にサービスを提供していた。
- 運営規程、利用契約書、重要事項説明書それぞれで内容の整合性がとれていない。

これらは、**指定障害福祉サービス事業を適正に運営し、利用者に対する適切なサービスの提供を確保するため**にある。

運営規程等に規定されている内容と、実際に実施されている内容が異なってるケースが見受けられる。

今一度、それぞれの内容を確認し必要に応じて変更すること。

■ 個別支援計画①～基本事項～(基準省令第58条)



- サービス管理責任者が個別支援計画の作成業務を行うこと。
- 利用者に対し説明のうえ面接してアセスメントを行うこと。
- アセスメント等を踏まえて個別支援計画の原案を作成すること。
- 利用者にサービスを提供する担当者等を招集した会議を開催し、個別支援計画の原案に対する意見を求めること。
- 作成した原案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得ること。
- 作成した個別支援計画は、利用者に交付すること。
- 個別支援計画の作成後は、モニタリング等により個別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か月(就労移行支援は3か月)に1回以上、個別支援計画の見直しを行い、必要に応じて個別支援計画の変更を行うこと。
- モニタリングは、定期的に利用者に面接し結果を記録すること。

■ 個別支援計画②～指摘内容～



- サービス管理責任者以外の者が個別支援計画の業務を行っている。
- 個別支援計画の原案に対する意見を求める会議を開いていない。
個別支援計画の原案作成前に会議を開いている。
会議を開いていても記録が残されていない。
- 個別支援計画の原案について、利用者の同意を得ていない。
- 個別支援計画が6か月（就労移行支援は3か月）に1回以上の見直しがされていない。
- 利用開始から相当期間経過しても計画が作成されていない。
- 事業所における行事（旅行、スポーツ大会への参加等）について、個別支援計画に位置付けがないが基本報酬を算定していた。
- 施設外就労や施設外支援等、個別支援計画への位置付けが算定の要件となるものについて位置付けをしないまま算定していた。

■ 契約支給量の報告等（基準省令第10条）



【指摘内容】

① 契約支給量等の受給者証への記載

- 指定障害福祉サービスの利用契約締結後、利用者の受給者証に、当該事業者及びその事業所の名称、当該指定障害福祉サービスの内容、月当たりの契約支給量、契約日等を記載していない。
- 契約内容変更時や契約終了時にも記載が必要だが記載していない。

② 契約内容の市町への報告

- 指定障害福祉サービスの利用契約締結後、受給者証記載事項その他必要な事項を市町に対し報告していない。
- 契約内容変更時や契約終了時にも報告が必要だが報告していない。

■ サービス提供の記録（基準省令第19条）



【指摘内容】

- ・ サービスの提供の都度記載されていなかった。
- ・ 利用者の確認を得ていなかった、または1月まとめて確認を得ていた。
- ・ 記録が「特変なし」など具体的な記載ではなかった。
- ・ 送迎や食事提供を実施しているにもかかわらず記録されていない。
- ・ 送迎加算や食事提供体制加算、欠席時対応加算等を算定しているにもかかわらず、利用者の確認を得ていなかった。

サービスの提供の記録は、個別支援計画に記載された目標に沿ったサービスの提供内容及び利用者の達成状況等を記録したものであり、報酬を請求する上での根拠となる。

したがって、利用者のサービス利用状況等を把握するため、事業者はサービスを提供した際、その都度、提供日、提供したサービスの具体的内容、実績時間数、利用者負担額等の利用者へ伝達すべき必要な事項を記録し、少なくとも週に1回以上、利用者の確認を受けること。

サービス提供の記録（記載例）

個別支援計画 設定目標	①集中して業務に取り組む（1時間以上継続して業務に取り組む）									
	②自ら判断して報告を行う（業務ごとに担当職員Aに報告する）									
令和6年2月					利用者名：○○ ○○					
日付	15日	食事提供	○	送迎	迎	○	送	○	記録者	A
来所時刻	9:00	活動内容	午前	クリーニングたたみ						
帰所時刻	16:00		午後	アイロンがけ、配達補助						
本人の状況	業務内容が変わったが、気持ちの切り替えができていた。									
特記事項	休憩60分			欠席時対応		—	本人確認	㊟又はサイン		
日付	16日	食事提供	○	送迎	迎	—	送	○	記録者	A
来所時刻	9:00	活動内容	午前	クリーニングたたみ						
帰所時刻	16:00		午後	アイロンがけ						
本人の状況	1時間継続して取り組むことができていたが、それ以上になると雑談が目立つようになった。									
特記事項	休憩60分、朝は家族の車で来所			欠席時対応		—	本人確認	㊟又はサイン		
日付	17日	食事提供		送迎	迎		送		記録者	B
来所時刻		活動内容	午前							
帰所時刻			午後							
本人の状況	欠席（欠席時対応記録票確認）									
特記事項				欠席時対応		○	本人確認	㊟又はサイン		
日付	18日	食事提供		送迎	迎		送	○	記録者	A
来所時刻	13:00	活動内容	午前							
帰所時刻	16:00		午後	アイロンがけ						
本人の状況	体調がすぐれず、午後から出勤され、元気そうに作業された。									
特記事項				欠席時対応		—	本人確認	㊟又はサイン		
日付	19日	食事提供	○	送迎	迎	○	送	○	記録者	A
来所時刻	9:00	活動内容	午前	クリーニングたたみ						
帰所時刻	16:00		午後	アイロンがけ、配達補助						
本人の状況	体調が回復し、影響なく作業に取り組めていた。									
特記事項	休憩60分			欠席時対応		—	本人確認	㊟又はサイン		

■ 訓練等給付費の額に係る通知（基準省令第23条）



【指摘内容】

- 法定代理受領により市町から訓練等給付費を受領した際、利用者に対し、その額を通知していなかった。
- 額の通知は行っていたものの、給付費の請求時等、訓練等給付費を市町から受領する前に通知していた。

この通知は、**市町から訓練等給付費を実際に受領してから行うものであるため、その月の請求時期にその月分の受領通知を行うことはできない。**

（例）3月サービス提供分の給付費を事業所が受領するのは5月下旬。→代理受領通知は5月下旬以降に行う。

また、通知は毎月利用者一人一人に対して行う必要がある。

■ 秘密保持等（基準省令第36条）



【指摘内容】

- 当該事業所の従業者及び管理者が退職した後においても、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必要な措置をとっていない。
- 法人代表者が管理者の場合等、管理者の秘密保持に係る措置がとられていない。

業務上知り得た個人情報を保護するため、従業者及び管理者に対しては業務上知り得た秘密の保持義務を課す必要がある。
この場合、**従業者及び管理者については、在職中と併せて退職後における秘密保持義務について誓約書をとるか、雇用契約書に明記すること。**

■ 事故発生時の対応（基準省令第40条）



【指摘内容】

- 障害福祉サービスの提供にあたり事故が発生した際に、県や市町への報告を失念していた。

事業者は、利用者に対するサービスの提供にあたり事故が発生、病院受診をした場合は、**それぞれ県・市町、当該利用者の家族等に対して必ず報告すること。**

（県への報告は様式第1号を用いること。）

また、事故の状況及び事故に際して行った処置等について、記録を残し、再発防止に努めること。

■ 非常災害対策（基準省令第70条）



【指摘内容】

- 消防法に基づいた設備が整備されていない。
- 非常災害に際して必要な具体的計画が策定されていない。
- 非常事態を想定した避難訓練が行われていない。

消防法その他の法令により、事業者が必要とする消火設備が定められているので、法令等に基づいた設備を整備すること。非常災害に備えるため、**火災・風水害・地震等、災害の態様ごとに具体的な対応について定めた防災計画を策定し、従業者に周知すること。**

唐津・伊万里地区は、原子力災害に関する対応方針が必要である等、事業所の立地に応じて、警戒すべき災害が異なることに注意すること。（市町地域防災計画も要確認）

定期的に避難・消火・通報訓練を行い、訓練結果を踏まえて防災計画の見直しを行うこと。

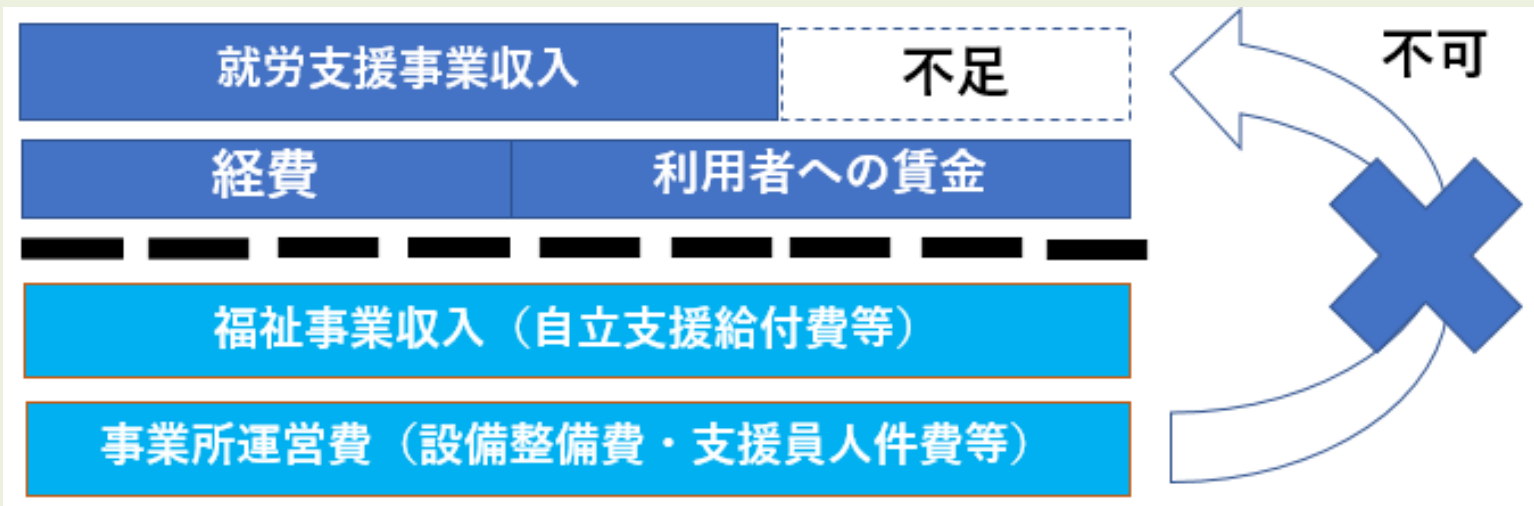
■ 貸金の支払（基準省令第192条）※A型事業所



【指摘内容】

- 生産活動に係る事業収入から生産活動に係る事業の必要経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う貸金の総額以上となっていなかった。
- 利用者に支払う貸金を訓練等給付費から充当していた。

【イメージ図】



■ 工賃の支払等（基準省令第201条）

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。したがって、原則として剰余金（収支差額）は発生しない。しかし、通常の世界経済情勢においては生じえない需要の高騰や金利・為替相場の変動等の他動的要因により、一般的な常識を超えるほどの収入を獲得し、これを基にした工賃の支払額が、著しく不合理であると判断される場合、就労支援会計上の剰余金が発生すると想定されている。

就労継続支援B型事業者は、毎年度、当該年度における目標工賃と、前年度における工賃実績を利用者に通知するとともに、県に届け出なければならない。

■ 工賃の支払等②（基準省令第201条）



【指摘内容】

- 就労支援事業会計が赤字であるため、工賃の一部に訓練等給付費が充当されていた。
- 就労支援事業収入から就労支援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ため、原則として剰余金は発生しないが、実際には多額の剰余金が発生していた。
- 就労支援事業の収入とならない活動(レクリエーションや職業訓練)についても工賃を支払っていた。
- 積立金について、理事会に諮っていない、**当該年度の賃金・工賃支払実績額が前年度支払実績額を下回っている、上限額を超えている**等、要件を満たしていなかった。
- 前年度に利用者に対し支払った工賃の平均額及び今年度の工賃の目標水準を利用者に通知していない。

※詳細は青版206頁及び「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日厚労省通知）を参照

■利用者負担額等の受領（基準省令第159条）



【指摘内容】

- 利用者負担額(利用料)を徴収すべき利用者から徴収していなかった。
- 利用者から徴収する費用(日常生活費用等)が実費ではなかったり、一律に徴収されていた。
- 利用者の同意を得ないままに費用を徴収していた。
- 利用者から費用を徴収した際に領収証を交付していない。
- 送迎に係る燃料費が、送迎加算の額を超えていないのに、利用者負担額を徴収していた。

利用者から徴収できる費用は、訓練等給付費の対象サービスの提供に必要なものではないこと。(支援に使用する消耗品等は事業所負担となる)

上記以外で、利用者の希望によって日常生活に必要なものを提供する場合の費用を徴収できるが、すべての利用者に一律に提供し、すべての利用者から画一的に徴収することは認められない。

費用の徴収にあたっては、重要事項説明書等で明記し同意を得ることとし、費用を受領した場合は領収証を交付すること。

■ 人員配置



【指摘内容】

- ・ 非常勤職員の有給取得日を常勤換算に含めている。

平成19年12月19日付け障害福祉サービスに係るQ&A（指定基準・報酬関係）（VOL.2）問6
看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

【常勤職員】

上記理由等により欠勤している場合、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。

【非常勤職員】

上記理由等により欠勤している場合、常勤換算に入れることができない。

福祉専門職員配置等加算、目標工賃達成指導員配置加算、賃金向上達成指導員配置加算等職員の配置に係る加算を取得している場合、職員の異動や配置換え等により加算の要件を満たさなくなる場合もあるので、人員の配置については適宜確認を行うこと。



■ スコア表（就労継続支援A型事業所のみ）

【指摘内容】

- スコア表の様式2-1及び2-2、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（地域連携活動をしている場合）をインターネット等で公表していない。
- スコア表で評価した実習や研修等の根拠資料を作成・保管しておらず、実施したことが確認できない。

<（IV）支援力向上について>

- 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障害者雇用に係る外部専門家を講師に招き、1時間の内部研修を開催した。
- スコアの合計点が120点の就労継続支援A型事業所に視察に行った。
- 障害者雇用を進めているが、法定雇用率を達成していない企業へ視察に行った。
- 特別支援学校からの実習の受入れを評価した。
- 販路拡大を行うために、通常行っている企業への営業を評価した。

基本報酬の区分に影響するため、スコアの要件を適宜確認して、評価すること。

■ 欠席時対応加算



【指摘内容】

- 欠席時対応の記録に不備（日付のズレ等）があった。
- 利用実績のある日に誤って算定していた。
- 定期通院等、事前に把握できる理由により欠席した場合にも加算を算定していた。
- 相談援助の内容を記録していなかった。
- 1回の相談援助で2回算定していた。（連続して欠席するとき等）

当該加算は、利用者があらかじめ利用を予定していた日に、急病等によりその利用を中止した場合において、職員が利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助を行うとともに、当該利用者の状況、相談援助の内容等を記録した場合に、月に4回を限度として算定できる。

■ 欠席時対応記録票（参考様式）

利用者氏名（○月○回目）

欠席日	○月○日	対応者	○○
欠席連絡があった日	○月○日 (○時)	※急病等により利用を中止した日の前々日、前日又は当日に連絡があった場合に加算算定可能。	
連絡調整の方法	口頭 ・ 電話 ・ その他（ ）		
連絡調整を行った相手	本人 ・ 本人の家族 ・ その他（ ）		
次回利用予定日	○月○日		
利用者の状況	<p>(例) 体調不良（腹痛、発熱：○度）により欠席 元気になったら来るとのこと。</p>		
相談支援の内容	<p>(例) 病院に行って安静にしておいてください。もしよければ、病院での 診断結果をお知らせください。（血液検査結果など） 明日から元気に来所できますか。</p>		

(2) 施設外就労と施設外支援、 在宅就労について

◎前提知識◎ 赤版7頁より。

①企業内等で行われる企業実習等への支援

⇒「施設外支援」 赤版1223頁

②企業等から請け負った作業を当該企業等で行う支援

⇒「施設外就労」 赤版1224頁

③在宅において利用する場合の支援

⇒ここでは「在宅就労」と言うものとする。赤版1226頁

※これら以外に、指定事業所等とは別の場所で行われる支援は認められていない！！

したがって・・・

【例】令和3年4月の報酬改定で、施設外就労加算が廃止された。だから、指定を受けている場所以外で作業しても、請負契約を結ばなくて問題ない??

⇒要件を満たさなければ基本報酬は算定不可！

※指定場所の追加(平面図の変更)で対応できる場合もあります。施設担当にご相談を！

1 定義

※利用者数は前年度の平均。詳細は、赤版8頁参照。

施設外就労

企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援

※R3.4報酬改定で「利用者と職員がユニットを組み」の文言削除。

施設外支援

職場実習や求職活動、委託訓練など、事業所以外の場所での訓練

どちらにも共通する実施の要件は以下のとおり

- ① 施設外就労、又は施設外支援の提供が運営規程に位置付けられている(記載されている)こと
- ② 施設外就労、又は施設外支援の内容が事前に個別支援計画に位置付けられている(記載されている)こと
- ③ 就労能力や工賃・賃金の向上及び一般就労への移行に資すると認められること(⇒施設外就労)、又は一般就労への移行が認められること(⇒施設外支援)

2 支援を実施する職員の要否

※施設外就労で職員が行う業務についての詳細は、赤版1224頁参照。

施設外就労

要

- (事業所外においては)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の職員を配置する。
- (事業所内においては)施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する。ただし、サービス管理責任者は施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置する。

※施設外就労を基本としても事業所内に管理者及びサービス管理責任者の配置必要

- 緊急時の対応ができる。

施設外支援

不要

- 利用者本人又は実習受入事業者等から施設外支援の提供期間中の利用者の状況を聞きとることにより、日報を作成する。
- 緊急時の対応ができる。

3 報酬の取扱い

施設外就労

【基本報酬】

事業所内での作業ではないが、施設外就労を実施した日も算定可

事業所に施設外就労利用者と同数まで、新たな利用者を受入れて、その分も基本報酬に算定可

(→主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用。)

【令和3年4月報酬改定より】

※施設外就労に係る加算は廃止された。

- ・施設外就労加算(A型・B型)
- ・移行準備支援体制加算(移行)

ただし、請求時の市町への実施報告書提出は継続。

施設外支援

【基本報酬】

事業所内での作業ではないが、施設外支援を実施した日も算定可

【移行準備支援体制加算】

※就労移行事業所のみ

- ・前年度の施設外支援実績(利用者数)が定員の100分の50を超えていることとして届出をしていること
- ・施設外支援期間中に職員が同行して支援を行ったこと
- ・施設外支援利用者の人数に応じて、1日の算定対象が利用定員の100分の50以下であること

(具体的な取扱いは、赤版482頁参照)

41単位／人／日

(県への届出要)

4 利用人数、日数の制限

施設外就労

【人数】

- ・施設外就労の総数については、**利用定員を超えない**こと。

【日数】

- ・制限なし。

⇒具体的な取扱いは赤版1224頁参照。

施設外支援

【人数】

- ・特に定めなし。

【日数】

- ・1人あたり年間180日を限度

※「180日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となる。

※特例の場合、180日間を超えて実施することも可能。

⇒特例の要件は赤版1224頁参照。

施設外支援算定要件チェックリスト

チェック項目	有 ・ 無
• 運営規程への位置づけ	有 ・ 無
• 個別支援計画への事前の位置づけ	有 ・ 無
• 期間中の個別支援計画の1週間ごとの見直し ⇒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か	有 ・ 無
• 日報の作成	有 ・ 無
• (1人あたり)年間180日以内の実施	有 ・ 無
• 緊急時の体制	有 ・ 無

施設外就労算定要件チェックリスト

チェック項目	有 ・ 無
• 施設外就労の総数は利用定員以内	有 ・ 無
• (事業所内に)管理者とサービス管理責任者の配置	有 ・ 無
• (事業所内・外に)常勤換算方法による支援員の配置	有 ・ 無
• 運営規程への位置づけ	有 ・ 無
• 個別支援計画への事前の位置づけ⇒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か	有 ・ 無
• 緊急時の体制	有 ・ 無
• 施設外就労先との請負契約	有 ・ 無
• 毎月、報酬請求時の(市町への)実績の提出	有 ・ 無

(例) B型(定員20名 サービス費 I 611単位)の事業所

施設外就労なし

利用者20名
職員 2.7
($20/7.5=2.7$)

● 基本のサービス費
611単位 × 20名

施設外就労あり

事業所

管理者及びサービス管理責任者は事業所内配置。

利用者8名
職員 1.1
($8/7.5=1.1$)

事業所内においては、施設外就労を行う者を除いた前年度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。

施設外

施設外就労
を行う者12名
職員 1.6
($12/7.5=1.6$)

● 基本のサービス費
611単位 × 20名

施設外就労に携わる職員は、当該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(常勤換算方法による。)の職員を配置する。

さらに、利用者を増員する場合・・・

施設外就労あり(事業所利用者増員)

事業所

利用者20名
(8名+12名)
職員 2.7

施設外

施設外就労
を行う者12名
職員 1.6

施設外就労利用者と同数以内
(12名)の利用者を主たる事業所
の利用者として新たに受け入れる
ことが可能。

- 基本のサービス費 611単位 × 32名
※定員20名に基づく報酬単価を適用

5 留意事項

施設外就労

- 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。
- 請け負った作業についての利用者に対する指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
- 事業所が請け負った作業について、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はいけない。

施設外支援

- 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合は、施設外支援の実施日として扱うこと。
- 実施期間中は、1週間ごとに事前に個別支援計画に位置づけた内容について必要な見直しを行うこと。
- 職場実習(OJT)なので、利用者へ賃金の支払いはない。企業等から好意で報酬的対価を受け取る際には、昼食代や交通費等、高額でなければ差し支えない。

【特例】優先調達に関わる契約について①

※行政機関が契約の相手方となる場合

- 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。
⇒「請負契約書」が必要！



金額次第では・・・

- 「契約書」に代えて「請書」を保管することで、契約を締結するという要件を満たすこととする。
- 「契約書」及び「請書」に代えて「見積書」「仕様書」「請求書」で、契約を締結するという要件を満たすこととする。

※県の規定では、50万円以上100万円未満は「請書」、50万円未満は「見積書」で「契約書」に代えることができる。

【特例】優先調達に関わる契約について②

※留意点※

【大原則】請負契約書が必要

【1】契約の相手方である行政機関の職員の指示に従うこと。

⇒請書、見積書等で代用可能な契約金額でも、内容によっては「契約書」が必要な場合がある。

【2】請書、見積書・仕様書・請求書は、1部作成するものであるため、行政機関に「受付印」等を押印してもらい、そのコピーを事業所で保管すること。

⇒「契約書」に代わるものであるため適切に管理すること。

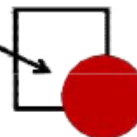
特例とする背景

障害者優先調達推進法に基づき、利用者の賃金・工賃の向上を目指すため、比較的容易に契約を締結できるようにする。

※参考例※

収入印紙・押印が必要な場合があります

業務請負契約書



[委託者]株式会社〇〇〇〇（以下、「甲」という。）と[受託者]社会福祉法人〇〇〇〇会（以下、「乙」という。）は、甲の〇〇事業所内における〇〇の業務・作業（以下「業務」という。）について、次のとおり業務請負契約（以下、「本契約」という。）を締結する。

第1条（契約の目的と基本的義務）

甲は乙に、下記の業務を委託し、その対価として所定の委託代金を乙に支払うこととする。
乙は甲から受託した業務を通し、乙の運営する障害福祉サービス事業所の利用者が一般就労に移行できるよう、利用者の就労意欲、工賃の向上及び社会生活スキルの習熟等に努めることとする。

第2条（委託業務運営場所）

委託業務を実施する事業所（営業所）の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称：
- (2) 所 在 地：

第3条（委託業務の内容）

甲が乙に対して委託する本件業務の内容は以下のとおりとする。

- ① 作業請負期間 令和〇年〇月〇日か 令和〇年〇月〇日まで
- ② 作業日：月曜から金曜（週5日）但し祝日等は除く。
- ③ 作業時間（休憩時間）：午前〇時から午後〇時
- ④ 作業の内容：
- ⑤ その他（※なければ削除）

第4条（請負金額）

- ① 請負金額は、完成された業務の対価とし、その額は〇〇〇円（うち消費税及び地方消費税〇〇〇円）とする。
- ② 請負金額は、業務完了後、乙が提出する請求書に基づき、甲は乙の指定する銀行口座に振り込むものとする。尚、振込手数料は甲の負担とする。

第5条（業務中の事故等及び損害）

乙は業務において、事故が発生した場合、適切な措置を講じるとともに、速やかに甲に報告しなければならない。
業務の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は乙が負うものとする。

第6条（機械、設備等の使用及び材料等の供給等）

乙は甲から、業務に要する機械、設備等を借り入れる場合には、別途、機械設備等賃貸借契約を締結するものとする。
また、乙は、業務に要する材料等の供給を甲から受ける場合には、代金の支払い等について別に定めるものとする。

第7条（業務の機別）

乙は、甲から独立して委託業務を実施することとし、利用者に対する指導等は乙が行うものとする。
また、乙の事業所利用者と甲の従業者が業務を共同で行うものではないものとする。

【留意事項通知より】
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を締結すること。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。

【留意事項通知より】
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すべての責任は事業所が運営する法人が負うものであることが明確にされること。

※参考例※

第8条（途中解約）

甲又は乙は、本契約を有効期間の途中で解約しようとする場合は、○か月前までに書面にて相手方にその旨を申し出なければならない。

第9条（定めのない事項等）

本契約および覚書に定めのない事項が発生した場合、または解釈に疑義が生じた場合は、甲および乙は誠意をもって協議しこれを解決する。

本契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、甲乙記名捺印の上、各1通を保有するものとする。

令和〇〇年 月 日

[甲：委託者]

住 所：

会社名（代表者氏名）：

印

[乙：受託者]

住 所：

法人名（代表者氏名）：

印

施設外支援日報(参考)

令和 年 月 日～令和 年 月 日分

実施先		利用者氏名	～
個別支援計画における施設外支援の目標			
作業時間	/	～	記録者
作業内容・利用者の状況			
特記事項			
作業時間	/	～	記録者
作業内容・利用者の状況			
特記事項			
作業時間	/	～	記録者
作業内容・利用者の状況			
特記事項			
作業時間	/	～	記録者
作業内容・利用者の状況			
特記事項			
作業時間	/	～	記録者
作業内容・利用者の状況			
特記事項			
○個別支援計画の見直しについて(1週間ごとに必要な見直しを行うこと。)			
協議内容 (目標達成度など)			
個別支援計画の見直し		延長の必要性	要・否
実施内容の見直し	要・否	※今年度累計施設外支援日数	日

在宅就労について

※詳細は赤版1226頁参照

○在宅でのサービス利用要件の見直し(令和3年4月報酬改定)

- ・令和2年度に限って新型コロナウイルス感染症への対応として臨時的に要件緩和した取扱いを令和3年度以降は常時の取扱いとする。

【利用者要件(令和2年度)】

- ・通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した利用者。



【利用者要件(令和3年度～)】

- ・在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者。

【留意点】

- ・運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくこと。
- ・在宅で実施した訓練、支援内容並びに訓練、支援状況を実地指導等で提出できるようにしておくこと。

※次ページのアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定することが出来る。

在宅就労事業所要件 (※いずれにも該当する場合に限り、報酬算定可能。)

チェック項目

(ア) 在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

(イ) 1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認、日報作成を行うこと。

(ウ) 緊急時の対応ができること。

(エ) 疑義照会等に対し、随時、訪問や連絡等による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

(オ) 事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。

(カ) 原則として月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は利用者による通所により、事業所内において訓練目標に対する評価等を行うこと。

(キ) オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

(3) 就労支援の事業の会計 処理の取扱いについて

就労支援事業の会計処理

• 社会福祉法人

「社会福祉法人会計基準」に基づいて処理

○社会福祉法人会計基準

(平成28年3月31日厚生労働省令第79号:平成30年3月20日厚生労働省令第25号(一部改正))

○社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて

(平成28年3月31日局長連名通知:平成31年3月29日最終改正)

○社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について

(平成28年3月31日課長連名通知:平成31年3月29日最終改正)

• 社会福祉法人以外の法人

「就労支援事業会計処理基準」に基づいて処理

○『「就労支援事業等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」の一部改正について』(平成25年1月15日社援発0115第1号厚生労働省社会・援護局長通知)別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」

上記の他、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」には就労支援事業における会計処理の実例や留意すべき事項等が記載されていますので、参考にしてください。

社会福祉法人の会計処理の注意点

作成すべき計算書類

- 貸借対照表
- 収支計算書
- 事業活動計算書
- 附属明細書
- 財産目録

就労支援事業に係る**附属明細書の作成**

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

就労支援事業明細書 など

適正な賃金、工賃算定のため

賃金、工賃の算出には、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握が必要

社会福祉法人以外の会計処理の注意点

- 作成が必要なもの

- ① 就労支援事業 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)

- ※複数の就労支援事業所等を運営する場合には

- 就労支援事業 事業活動内訳書 (別紙2)も作成

- ② 就労支援事業別事業活動明細書 (表1)

- ※作業種別に作成することが困難な場合は、作業種別ごとの区分は不要

- ③ 就労支援事業製造原価明細書 (表2)

- 就労支援事業販管費明細書 (表3)

- ※各サービス区分ごと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、製造、販売の区分が困難な場合は、就労支援事業明細書 (表4)に変更することも可。また、作業種別に作成することが困難な場合は、作業種別ごとの区分は不要

※詳細は、『「就労支援等の事業に関する会計処理の取り扱いについて」の改正について』(平成25年1月15日社援発0115第1号厚生労働省社会・援護局長通知)別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」参照

就労支援事業に関する積立金について

原則として**剰余金は発生しない**

就労支援事業については、指定基準において「就労支援事業収入から就労支援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」としているため。

ただし

理事会の議決に基づき、就労支援事業別事業活動明細書の就労支援事業活動増減差額から一定の金額を**積立金(工賃変動積立金・設備等整備積立金)**として計上することができる。

※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工賃の支払実績額を**下回らない場合に限り**、計上できる。

※新規指定事業所は積み立てできない

【目的】

将来にわたり

- ①**安定的に工賃を支給又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため**
- ②**特定の目的の支出に備えるため**

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る工賃の補てんに備え、次に掲げる各会計年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できるものとする。

- 各事業年度における積立額：過去3年間の平均工賃の10%以内
- 積立額の上限額：過去3年間の平均工賃の50%以内

なお、保障すべき一定の工賃水準とは、過去3年間の最低工賃（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とし、これを下回った年度については、**理事会の議決**に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を取り崩して工賃を補填し、補填された工賃を利用者に支給するものとする。

設備等整備積立金

就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、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、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「設備等整備積立金」を計上できるものとする。

- 各事業年度における積立額：就労支援事業収入の10%以内
- 積立額の上限額：就労支援事業資産の取得価額の75%以内

なお、設備等整備積立金の積み立てにあっては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害・求職者雇用支援機構の助成金に留意することとし、設備等整備積立金により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を導入した場合には、対応する積立金及び積立資産を取り崩すものとする。

積立金の流用及び繰替使用

- 積立金の流用

認められない。

- 繰替使用

自立支援費収入(福祉事業会計収入)の
つなぎ資金である場合に限り認められる。

(同収入入金後、補填(戻入)することとし、積立金の目的
の達成に支障を来さないように留意すること)

共通経費の按分方法について

- 就労支援事業会計処理基準では、各就労支援事業の収入・支出の按分や、製造原価、販売費及び一般管理費の按分が必要となるケースがある。各事業所の**実態を踏まえて適切な按分方法を検討すること。**

例) 燃料費

- 自動車燃料費：使用高割合
- 灯油代等：使用高割合や使用床面積割合
- なお、**一度選択した按分方法は、不合理であると認められるようになった場合を除いて継続して適用すること。**

ご視聴、ありがとうございました。

■ 問合せ先

- 新規指定、変更届等の届出に関すること: 施設担当
- 運営に関すること: 指導担当

TEL: 0952-25-7401

FAX: 0952-25-7302

mail: shougai Fukushi@pref.saga.lg.jp