

実地指導を通じての留意点について

就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援
令和元年10月25日 群馬県監査指導課

I 人員基準

主な指摘事例

(1) 人員基準（人員の配置）〈基準175条、186条、206条の3〉

- ①前年度の平均値を算出していないため、基準を満たしているか確認できない。
- ②基準を満たしていない。

改善ポイント

業務日誌に、毎日の利用者数、また、月毎の開所日数を記録しておき、前年度の利用者数（※）の平均値を算出できるようにしておいてください。人員基準を満たしていない場合は人員欠如の減算が適用されます。また、報酬区分の変更が必要になったり、加算の算定要件を満たさなくなる場合があります。

※「前年度の平均値」については用語解説をご確認ください。

(2) 勤務体制の確保（勤務表の作成）〈基準33条、68条〉

- ①勤務予定表は作成されているが、勤務時間が実際と異なっている。
- ②管理者、サービス管理責任者が勤務表に記載されていない。
- ③毎月、28日までしか作成されていない。
- ④職種が事業所内、法人内の呼称で記載されていて、基準等で配置を求めるとの職種なのかが分からない。
- ⑤常勤か非常勤か区別されていない。
- ⑥管理者が兼務しているが、勤務表で明らかにされていない。

改善ポイント

事業所ごとに、原則として月ごとに計画表を作成し、人員基準を満たすかどうかを確認し、また、実績についても人員基準を満たしていたかどうかを確認の上、記録する必要があります。従業者については、日々の勤務時間、職務の内容、常勤・非常勤の別、管理者との兼務関係、サービス管理責任者である旨等を明確にすることとされています。

職業指導員及び生活支援員は常勤換算で、利用者数を規定の数で割った数以上置くこととされています。基準を満たしているかどうかを確認するため、勤務時間は必ず把握してください。

本資料中、以下のとおり、表記を一部省略しています。

就労移行支援 → 就移、就労継続支援A型 → 就継A、就労継続支援B型 → 就継B、就労定着支援 → 就定

(3) 管理者の責務〈基準51条〉

管理者は、従業者及び業務の一元的管理並びに従業者に運営に関する基準を遵守させるための指揮命令を行うとされているが、管理者が配置されてはいるものの、実際には管理業務を行っていないかった。

改善ポイント

形だけ管理者を設置して、実際は、法人の代表者が従業者の勤怠管理や、業務管理を行っている事例がありました。その事例では管理者は責務を果たしているとは言えませんでした。また、運営に関する基準の理解が伴わなければ、従業者に基準を遵守させることはないので、基準省令で示される責務を自覚し、業務に当たってください。

用語解説〈基準第2条、解釈通知第二の2〉

常勤換算方法

従業者の勤務延べ時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）で除することにより、その員数を常勤の従業者の員数に換算する方法です。

この場合の勤務延べ時間数は、当該障害福祉サービスに従事する勤務時間の延べ数です。従業者1人当たりの勤務時間数を求め、職種ごとに、人員基準を満たしているか確認します。人員基準を満たしているかは、毎月、歴月で確認します。

(例) A事業所 H30年4月の4週間の例

①職業指導員・生活支援員の勤務延べ時間数（4週間）

職業指導員 aさん 160時間

生活支援員 bさん 140時間

生活支援員 cさん 100時間 → a～c の勤務延べ時間数 400時間

②A事業所の常勤職員の勤務すべき時間数

週40時間 → 4週間で160時間

→ 400時間 / 160時間 = 2.5人

※「常勤の従業者が勤務すべき時間数」は、各事業所における就業規則等で定められる常勤の職員が勤務すべき勤務時間数です。32時間で割るという意味ではありません。

勤務延べ時間数

勤務表上、指定障害福祉サービス等の提供に従事する時間として明確に位置付けられている時間又は当該指定障害福祉サービス等の提供のための準備を行う時間（待機の時間を含む）の合計数です。

なお、従業者1人につき、勤務延べ時間に算入することができる時間数は、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき勤務時間数を上限とします。超過勤務を含めることはできません。

常勤

指定障害福祉サービス事業所における勤務時間が、当該事業所において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする）に達していることをいいます。

同一の法人によって、当該事業所に併設されている事業所の職務であって、当該事業所の職務と同時並行的に行われることが差し支えないものについては、それぞれに係る時間数の合計が常勤の従業者が勤務すべき時間数に達していれば、常勤の要件を満たすものとします。

専ら従事する

原則として、サービス提供時間帯を通じて指定障害福祉サービス以外の職務に従事しないことをいいます。この場合のサービス提供時間帯とは、当該従業者の当該事業所における勤務時間をいうものであり、常勤・非常勤の別を問いません。

前年度の平均値

人員基準において基となる「利用者の数」は、前年度の平均値で計算します。

前年度の平均値 = 前年度（4月1日から翌年3月31日）の利用者延べ数 / 開所日数
（小数点第2位以下を切り上げ）

新設や、定員を増やした場合等、前年度において1年未満の実績しかない場合（前年度の実績が全くない場合を含む。）の利用者の数は、新設又は定員増の時点から6ヶ月未満の間は、便宜上、利用定員の90%を利用者の数とします。

（例）H30年6月に開設した事業所の場合

H30年6月から11月は、定員の90%を利用者の数とします。

新設又は定員増の時点から6ヶ月以上1年未満の間は、直近の6ヶ月における全利用者の延べ数を当該6ヶ月間の開所日数で割った数とします。

（例）H30年6月に開設した事業所の場合

H30年12月からR1年5月は、

直近の6ヶ月の利用者延べ数 / 直近の6ヶ月間の開所日数
を利用者の数とします。

新設又は定員増の時点から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者の延べ数を当該1年間の開所日数で割った数とします。

定員を減らした場合は、定員減の実績が3ヶ月以上あるときは、定員減後の利用者の数の延べ数を当該3ヶ月間の開所日数で割った数とします。

加算、減算の算定要件を算定する際の利用者数も同じです。

Ⅱ 運営基準

主な指摘事例

(1) 運営規程〈基準196条の2〉

就労継続支援A型において、運営規程に定めるべき、以下の項目に不足があった。

- ①事業の目的及び運営の方針
- ②従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③営業日及び営業時間
- ④利用定員
- ⑤指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものを除く。）並びに支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額
- ⑥指定就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び第192条第3項に規定する工賃並びに利用者の労働時間及び作業時間
- ⑦通常の事業の実施地域
- ⑧サービスの利用に当たっての留意事項
- ⑨緊急時等における対応方法
- ⑩非常災害対策
- ⑪事業の主たる対象とする障害の種類を定めた場合には当該障害の種類
- ⑫虐待防止のための措置に関する事項
- ⑬その他運営に関する重要事項

改善ポイント

平成29年度の改正により、運営規程で定める事項が変更されました。特に⑥にご注意ください。また、運営規程は変更があった場合に変更届を行うこととなりますので、他のサービス種別においても、変更届を忘れていないか等ご注意ください。

(2) 工賃に関する利用者への通知〈基準201条〉

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、県に報告すべきところ、それらが行われていなかった。

改善ポイント

利用者に通知することとされているため、口頭で伝えるだけでなく、毎月の工賃明細に記載する等、利用者に確実に伝わるようにしてください。

(3) サービス提供記録の確認〈基準19条〉

事業者は、指定就労移行支援（就継A、就継B）を提供した際は、指定就労移行支援（就継A、就継B）の提供日、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、後日一括して記録するのではなく、サービスの提供の都度記録しなければならない。また、この記録について利用者から確認を受けなければならないところ、記録が不十分であったり、利用者からの確認を受けていなかった。

改善ポイント

予定時間を一律に記録することのないよう、実績時間数を記録してください。特に、就継Aについては、人員配置及び前年度に雇用契約を継続していた利用者の1日の平均労働時間数に応じて基本報酬が算定されるため、注意してください。

また、加算の算定等についても、利用者の確認を受けてください。

(4) 個別支援計画の作成〈基準58条〉

サービス管理責任者は、下記の手順で計画を作成することになっているところ、次に示す事例があった。

- ①アセスメント、モニタリングの際に、利用者といつ面接したのか、また、内容についての記録がない。
- ②相談支援事業所が開催するサービス担当者会議に参加した記録を、個別支援計画作成に係る会議の記録としていた。
- ③ほとんどの利用者の計画の内容がほぼ同様の内容であったり、目標が抽象的だった。
- ④計画に記載される項目・内容に関することが、支援記録に記載されていなかった。
- ⑤利用者又は家族に説明をし、同意を得て、交付したことが分かる様式（表記）になっていなかった。
- ⑥計画を交付していなかった。
- ⑦利用開始後、2ヶ月以上たっても計画が作成されていなかった。
- ⑧利用者の環境等に変化があったにもかかわらず、計画が変更されていなかった。

個別支援計画作成の手順

- ①利用者に面接して、利用者の有する能力、置かれている環境、日常生活全般の状況等の評価を通じて、利用者の希望する生活や課題等の把握（アセスメント）を行う。
- ②アセスメント及び支援内容の検討結果に基づき、次の事項を記載した計画原案を作成する。原案には、他の福祉サービス、保健医療サービスとの連携も位置付ける。
 - ・利用者及び家族の生活に対する意向
 - ・総合的な支援の方針
 - ・生活全般の質を向上させるための課題
 - ・サービスの目標及びその達成時期
 - ・サービスを提供する上での留意事項
- ③個別支援計画作成に係る会議（利用者に対するサービスの提供に当たる担当者等をサービス管理責任者が招集して行う会議）を開催し、計画原案の内容について意見を求め、会議の内容を記録する。（会議の内容の記録は、県条例の規定による）
- ④計画の内容を利用者又は家族に説明し、文書により利用者の同意を得る。
- ⑤計画を利用者に交付する。
- ⑥計画作成後、計画の実施状況の把握（モニタリング）を行い、少なくとも6ヶ月に1回以上計画を見直すべきかどうかの検討を行い、必要に応じて計画を変更する。
- ⑦モニタリングは、定期的に利用者に面接して行き、その結果を記録する。
- ⑧計画を変更する際も、上記の手順で行う。

改善ポイント

- ①次のいずれかに該当する場合には、その利用者について、個別支援計画未作成減算が適用されますのでご注意ください。
 - ・サービス管理責任者による指揮の下、個別支援計画が作成されていない。
 - ・個別支援計画の作成に係る一連の業務が適切に行われていない。

- ②計画作成会議には直接処遇に当たる従業者のほか、必要に応じて、調理・栄養管理の担当者、看護職員等が参加し、計画に基づいた支援を効果的に行うための方法について意見を交わし、支援上の留意事項を踏まえた支援方法を検討する必要があります。
- ③利用者への支援は、計画に基づいて行う必要があるため、利用開始までに速やかに作成し、利用者等に説明し、同意を得て、交付してください。利用頻度が少ないため、支援開始後十分なアセスメントをするまでに時間がかかってしまうという事例もありますが、まずは相談支援事業所、家庭等の情報を基に面接してアセスメントを行い、暫定的な計画を作成し、その後、計画を見直すようにしてください。
- ④利用者が計画について説明を受け、同意をし、交付を受けたことが分かるよう、様式の署名欄に「個別支援計画の内容について説明を受け、同意をし、受領しました」という表記を入れてください。また、自ら署名できない利用者に代わって家族等が代筆する場合は、代筆者が誰なのか、利用者本人からみてどのような続柄なのかが分かるよう「利用者■■■■ 代筆者■■■■(続柄■■■)」といった表記としてください。
- ⑤計画に基づき適切な支援が行われるよう、計画作成に係る会議でサービス管理責任者は支援の担当者から十分に意見を聞き取ってください。

(5) 個別支援計画の作成 就労継続支援A型の場合

「就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望を踏まえたものとしなければならない」とする基準省令第191条第3項の趣旨を個別支援計画に含めるため、下記の内容を計画に記載すべきところ、その記載がなかった。

- ・利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- ・利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- ・利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

*「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」平成29年3月30日障障発0330第4号 をご確認ください

(6) 法定代理受領した額の通知〈基準第23条〉

法定代理受領により市町村から就労移（就継A、就継B、就定）に係る訓練等給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、訓練等給付費の額を通知すべきところ、次のような事例があった。

- ・通知がされていない。
- ・市町村から給付費を受領する前に利用者へ法定代理受領の通知していた。
- ・法定代理受領の通知の控えを事業所に保管していなかった。

改善ポイント

①本来であれば、利用者が事業者に対してサービス提供に要した費用を全額支払い、市町村から利用者が給付費の支給を受けるべきところですが、それでは一時的に利用者の負担が重くなってしまいます。利用者から事業者が債権を回収するより、事業者が市町村から給付費に相当する額を受け取り、残りを利用者から徴収する方が利用者の負担が少なくなります。そのため、市町村は、利用者に代わって給付費を事業者

支払うことができる制度となっています。〈障害者総合支援法29条4項、5項〉

これを「法定代理受領」と言っており、事業者は、利用者に対して、市町村から受け取った給付額を通知することとされています。

②事業者はサービス提供の翌月に国保連に請求し、市町村から事業者に給付費が支払われるのはその翌月です。つまり、サービス提供の翌々月に給付費が事業者に入るため、例えば、4月にサービス提供した場合、法定代理受領の通知は6月に行うこととなります。

③通知の控えを事業所に保管してください。

④通知には、「サービスの種類」、「サービス提供年月」、「代理受領した額」を記載してください。なお、代理受領した額については、「サービス提供に要した全体費用（ア）」、「利用者負担額（イ）」、「市町村から受領した給付費相当額（アーイ）」を記載し、法定代理受領の状況が分かるようにしてください。

(7) 職員の研修への参加〈基準33条、68条〉

事業者は、従業員の資質の向上のために、その研修の機会を確保すべきところ、次のような事例があった

①障害特性を学ぶための研修や、虐待防止研修に参加していない。

②外部研修に参加した従業員がいても、得られた知識や情報が事業所内に伝達されていない。

③特定の従業員しか研修に参加していない。

改善ポイント

①研修への参加は、特定の従業員に偏らずに、多くの従業員が参加できるよう勤務体制を調整してください。

②外部の研修に参加した場合は、研修内容を伝達してください。

③虐待防止の研修を事業所内で、年1回は実施してください。

下記の資料を研修の参考にしてください。

*「障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き」（平成30年6月）厚生労働省 社会・援護局 障害保健福祉部 障害福祉課 地域生活支援推進室 をご確認ください。

厚生労働省HP 〉政策について 〉分野別の施策一覧 〉障害者福祉 〉障害者虐待防止法が施行されました 〉通知・関係資料集 〉その他 〉障害者福祉施設等における障害者虐待の防止と対応の手引き（施設・事業所従事者向けマニュアル）（平成30年6月）

(8) 掲示〈基準35条、92条〉

①重要事項説明書の掲示がない。

②掲示内容が不十分。

③掲示してある重要事項説明書が現行のものでない。

改善ポイント

①掲示が難しい場合にはファイル等にして見やすい場所に設置してください。

②運営規程や、重要事項説明書が変更になった場合は、忘れずに、掲示も最新のものにしてください。

(9) 秘密保持（従業者等）〈基準36条〉

- ①在職中については就業規則に定めてあるが、退職後についての規定がない。
- ②秘密保持に関する誓約書をパート職員からは徴していない。

改善ポイント

- ①パート職員も含めて、採用時、退職時に誓約書を徴してください。
- ②パート職員も含めて、秘密保持について明記した就業規則を作成し、周知してください。

(10) 秘密保持（利用者からの同意）〈基準36条〉

- ①重要事項説明書では、「文書により別に同意を得る」と記載されているにもかかわらず、同意を得ていない。
- ②利用者本人からは同意を得ているが、家族の個人情報について家族の代表者から同意を得ていない。

改善ポイント

- ①契約時に同意を得てください。
- ②同意の署名、押印の欄には、利用者だけでなく、家族代表の欄も設け、同意を得てください。

(11) 苦情解決〈基準39条／社会福祉法82条〉

- ①単に「要望」として話しがあっただけとして、苦情として記録していなかった。
- ②行政機関に苦情があった事例について、記録が行われていなかった。

改善ポイント

- ①要望と決め付けず、内容を確認して対応してください。
- ②苦情があった場合に対応できる体制になっているかを検証してください。
- ③苦情の実績がない場合でも、実際に苦情が発生した場合、従業者の誰が対応しても、記録すべき項目、情報にもれがないよう、あらかじめ様式を整えてください。

(12) 事故発生時の対応

〈基準40条／「社会福祉施設等における事故等及び虐待の防止について」H25.9.13県通知〉

- ①骨折又は打撲・裂傷等で医療機関へ受診したにもかかわらず、県へ報告しなかった。
- ②事故の状況及び事故に際して採った処置について記録がない。
- ③賠償すべき事故に備えて損害保険に加入していない。

改善ポイント

- ①事故とヒヤリハットは区別して記録してください。事故には至らなかったヒヤリハットに該当する事例の記録を蓄積して、従業者間で情報共有し、事故が起きやすい状況の傾向をつかみ、事故予防に役立ててください。
- ②事故が発生した場合、十分に検証、記録し、職員間で情報共有を行ってください。
- ③事故が発生した場合の対応方法（事故対応マニュアル）を定めておきましょう。

(13) 非常災害対策〈基準70条〉

- ①火災や地震に対するマニュアルは整備しているが、風水害、土砂災害等に対するマニュアルがない。
- ②避難訓練を実施していなかった。

改善ポイント

- ①事業所のある地域で、どのような災害に備えるべきか、確認してください。
- ②自治体指定の避難場所を確認し、避難する際に必要となるものを備えてください。
- ③年2回以上、避難訓練等を実施し、実施状況を記録してください。訓練を行うことで避難の際の課題を把握するため、利用者の様子等も具体的に記録してください。

(14) 身体拘束等の禁止〈基準73条〉

- ①利用者の同意を得ずに身体拘束等を行っていた。
- ②身体拘束等を行った場合に記録がされていなかった。

改善ポイント

- ①身体拘束等を行う場合は、「切迫性」、「非代替性」、「一時性」の三原則を全て満たしているか、確認してください。
- ②緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、個別支援計画作成に係る会議等において組織として検討・決定してください。
- ③個別支援計画に身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記載し、身体拘束等の解消について定期的に検討してください。
- ④利用者本人又は家族に十分に説明し、同意を得てください。
- ⑤身体拘束等を行った場合は、身体拘束等の態様及び時間、緊急やむを得ない理由を記録してください。→ 記録を行っていない場合、身体拘束廃止未実施減算に該当します

Ⅲ 利用料〈基準第20条／159条〉

主な指摘事例

- ①重要事項説明書に記載がなく、利用者の同意を得られていない状態で徴していた。
- ②積算根拠が明らかになっておらず、適切な金額であるか判断できない。

改善ポイント

- ①その他日常生活費の対象となる便宜と、給付費の対象となっているサービスとの間に重複関係がないことを確認してください。
- ②給付費の対象となっているサービスと明確に区分されない曖昧な名目による費用の受領は認められないため、費用の内訳を明らかにしてください。
- ③その他日常生活費の対象となる便宜及びその額は運営規程に規定し、重要事項説明書に記載の上、掲示をしてください。
- ④その他日常生活費は利用者の希望によって提供するものとし、全ての利用者から一律に徴収しないでください。
- ⑤利用者負担額、食事の提供に要する費用、日用品費、その他日常生活費を徴収する際は、請求書と領収書を発行し、その控えを事業所に保管してください。

※「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(H18. 12. 6障発第1206002号)をご確認ください

IV 預り金

主な指摘事例

- ①印鑑と通帳が一緒に保管され、一人の職員が両方の保管責任者になっていた。
- ②預り金からの支出内容を利用者に知らせていなかった。

改善ポイント

- ①責任者と補助者を選定し、印鑑と通帳は別々に保管してください。印鑑と通帳の保管場所の鍵は、責任者と補助者が別々に管理し、複数の者が携わらないと支出ができないようにしておく必要があります。
- ②適切な管理が行われていることの確認が複数の者により常に行える体制で、出納事務を行ってください。
- ③保管依頼書（契約書）、個人別出納台帳等、必要な書類を整えてください。
- ④利用者から出納管理に係る費用を徴収する場合は、その積算根拠を明確にし、適切な額を定めてください。例えば、預り金の額に対し、月当たり一定割合とするような取扱いは認められません。

※「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(H18. 12. 6障発第1206002号)の5をご確認ください

V 給付費

主な指摘事例

(1) 訪問支援特別加算〈報酬告示別表第12の5・13の5・14の5〉

- ①利用者の同意を得ていないのに算定していた。
- ②個別支援計画に位置付けられた内容を行うのに要する時間でなく、実際に要した時間で算定していた。
- ③利用開始から1ヶ月しか利用していない者に算定していた。
- ④2日間連続して欠席しただけで算定していた。

改善ポイント

- ①概ね3ヶ月以上継続的に利用していた者が、最後に利用した日から中5日間の開所日数以上連続して利用がなかった場合。
- ②あらかじめ利用者の同意を得た上で、利用者の居宅を訪問し、家族等との連絡調整、引き続き利用するための働きかけ、利用者に係る個別支援計画の見直し等の支援を行った場合。
- ③1回の訪問に要した時間に応じ、算定するが、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき指定就労移行支援（就労継続支援A型、就労継続支援B型）に要する時間に基づき算定する。
- ④1月に2回算定する場合については、この加算の算定後、又は再度の利用後、再び5日間以上連続して利用がなかった場合に対象となる。

- ⑤欠席が目立つ利用者について居宅訪問の必要性が認められる場合は、個別支援計画に訪問支援を位置付け、その際の支援に要する標準的な時間を設定してください。また、算定については、実際に要件を満たした場合に算定するようにしてください。
- ⑥この訪問に基づき、引き続きの利用を促す支援内容を盛り込んだ個別支援計画に変更してください。

(2) 食事提供体制加算〈報酬告示別表第12の7・13の7・14の7〉

- ①調理室を使用して調理していないにもかかわらず、算定していた。
- ②利用者に食事を提供していない日も算定していた。

改善ポイント

- ①出前や市販の弁当を購入する方法は、算定の対象とはなりません。
- ②利用者が施設入所支援を利用している日については、補足給付が日単位で支給されることから、算定できません。

(3) 福祉専門職員配置等加算〈報酬告示別表第12の9・13の8・14の8〉

- ①職員の退職等により要件を満たせなくなったにもかかわらず、算定していた。

改善ポイント

- ①多機能型事業所又は障害者支援施設においては、当該事業所における全てのサービス種別の直接処遇職員を合わせて要件を計算します。この場合、多機能型事業所等の中で複数の直接処遇職員として、常勤の時間を勤務している者（例えば、生活介護の生活支援員を0.5人分、就労移行支援の職業指導員を0.5人分勤務している者）については、「常勤で配置されている従業者」に含まれます。
- ②常勤の職業指導員等が常勤でなくなった場合（勤務時間が短い非常勤になった場合や、常勤職員が歴月で1月を超える欠勤があった場合等）、また、退職した場合は注意が必要です。

*平成21年度障害福祉サービス報酬改定に係るQ & A (VOL.1) 問1-4

職員の採用や退職により状況変動があった場合の福祉専門職員配置等加算の取扱いは他の加算と同様、算定要件が満たせなくなる状況が発生した場合は、その旨を速やかに都道府県へ届け出ること。

(4) 欠席時対応加算〈報酬告示別表第12の10・13の9・14の9〉

- ①利用者が欠席したことが記録から確認できない。
- ②欠席した理由が記録されていない。
- ③いつ、利用者から連絡があったのか確認できない。
- ④メールLINEで利用者を取り合ったが、記録が行われず、要件を満たしているか確認できない。

改善ポイント

①要件を満たさない場合は加算を算定できません。算定にあたっては、記録すべき事項をもらさないようにする必要があります。

- ・欠席の連絡があった利用者名
- ・利用者から欠席の連絡があった日時
- ・欠席の理由及び欠席日
- ・利用者の状況
- ・引き続きサービスの利用を促すなどした相談援助の内容

②この加算には、利用を促す、欠席を放置せずに支援を行うという趣旨があります。

③利用者の意思に反して急病等で急に利用できなくなった場合に対象とするものであることから、あらかじめ決まっていた予定による欠席は対象外になります。そのため、欠席の理由が記録されていないと、加算の要件にあっているか確認できません。

④この加算を算定する場合は、キャンセル料の徴収はできません（ただし、食材料費等に対するキャンセル料は除く）。

⑤無断欠席した場合には、事業所から電話をかける。欠席の連絡があった時に相談援助のための十分な時間が取れない場合は、いったん欠席の事実だけを聞き取り、事業所から電話をかけ直す。といった手間が必要になります。

(5) 送迎加算〈報酬告示別表第12の14、13の13、14の14〉

①送迎を行っていないのに算定している。

②送迎を行ったことが記録から確認できない。

③居宅と事業所との間だけでなく、事業所から更に外出活動先までの移動にも算定していた。

改善ポイント

①送迎の有無をもらさず毎日、記録し、報酬算定の際は、送迎の事実が確認できるかチェックしてください。

②送迎の予定があっても、家族が送迎したり等、実績が変わる場合があります。送迎担当者と、報酬請求担当者により二重に確認するようにしてください。

③居宅以外でも、事業所の最寄り駅や集合場所との間の送迎も対象となりますが、事前に利用者と合意の上、特定の場所を定めておく必要があります。

(6) 福祉・介護職員処遇改善加算〈報酬告示別表第12の16、13の15、14の17〉

①基本要件を満たしていないのに算定している。

②実際に支給した賃金が、県に提出した実績報告を下回っている。

改善ポイント

①福祉・介護職員処遇改善計画書を作成するだけでなく、全ての福祉・介護職員に周知し、県に届け出ることが必要です。事業所内に計画書を置いておけば見るだろう、というのではなく、職員に内容を説明して理解を求めることで、周知されたこととなります。

②実績報告を県に提出する前に、実際の賃金支給額を確認してください。

(7) 給費費共通事項

- ①報酬請求の際には、要件に該当しているか確認してください。
- ②実績に基づき算定する加算については、実績を記録で確認する必要があるため、支援を行う従業者と報酬請求担当者等により二重に確認するようにしてください。

VI 出典

○指定基準省令

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）

○解釈通知

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）

○報酬告示

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準
(平成18年9月29日厚生労働省告示第523号)

○留意事項通知

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）

※本資料中、指定基準省令は「基準」と略して表記しています。

就労支援事業会計処理基準について

令和元年10月25日 群馬県監査指導課

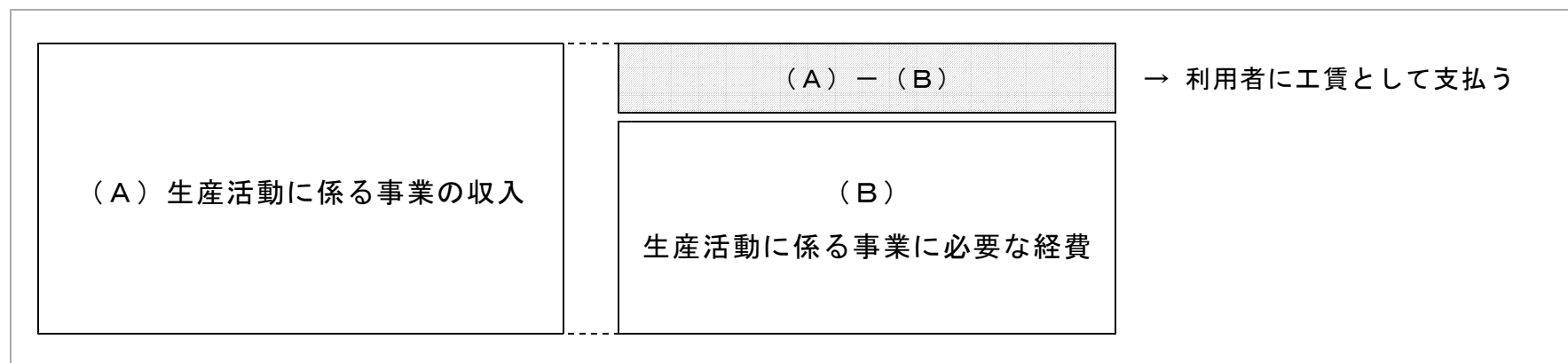
1 就労支援事業会計処理基準の基本的な考え方

(1) 基本的なこととして 「工賃」とは...

基準省令第85条（生活介護）、第184条で準用第85条（就移）、第192条第3項（就継A）、第201条第1項（就継B）

工賃は、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を、利用者に支払わなければならない。

簡単に図にしてみると次のようになります。



※本資料中、次のとおり表記を一部省略しています

就労移行支援 → 就移、就労継続支援A型 → 就継A、就労継続支援B型 → 就継B

(2) 就労継続支援A型においては さらに...

基準省令第192条

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。(第2項)

賃金及び第3項に規定する工賃の支払いに要する額は、原則として、自立支援給付費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。(第6項)



利用者みなさんにお支払いしている賃金や工賃が、基準どおりに適正な算定ができているのかどうかは、「生産活動に係る事業の収入」と「生産活動に係る事業に必要な経費」を把握することが必須となります。

就労支援事業会計基準は、社会福祉法人かどうか（法人の種類）に関係なく、就労支援事業を実施する全ての法人に適用される会計処理の取扱いを明示するために、平成18年に制定されました。そして、新社会福祉法人会計基準の制定を踏まえて改正が行われ、平成24年4月1日から、次のとおり取り扱うこととなりました。

- ①社会福祉法人が行う就労支援事業に関する会計処理は、新社会福祉法人会計基準により処理する。
- ②社会福祉法人以外の法人が行う就労支援事業に関する会計処理は、就労支援事業会計処理基準により処理する。

(3) 就労支援事業会計処理基準とは...

生産活動による収入と、生産活動に必要な経費を、自立支援給付費収入（報酬）と、自立支援給付費で賄う人員基準上必要とされる職員の給与等と別に整理し、生産活動（就労支援事業）の製品製造過程等における適切な製造原価等を把握して適正な利用者賃金及び工賃の算出をするための処理基準です。

簡単に表にしてみると...



| 生産活動（就労支援事業） | | 福祉事業活動（障害福祉サービス） | |
|---|--|------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 製造した製品を販売して得た収入 ● 組立等の作業で得た収入 ● 受託作業で得た収入 | <ul style="list-style-type: none"> ▼ 基準に定める人員配置を超えて雇用している職員の給与等（※2） ▼ 利用者への賃金・工賃 ▼ 生産のための材料費・経費 | ○ 自立支援給付費による収入 | ▽ 基準に定める人員配置内の職員の給与等（※1） |

※1 「基準に定める人員配置内の職員」とは、自立支援給付費収入（報酬）において評価している職員のことです。例えば、就労移行支援では、管理者、職業指導員、生活支援員、就労支援員、サービス管理責任者になります。就労継続支援A型及びB型では、管理者、職業指導員、生活支援員、サービス管理責任者になります。

※2 一方、指定基準を超えて専ら就労支援事業に従事することとして雇用している従業者の人件費は「生産活動」の人件費として処理することになります。例えば、生産活動指導員といった従業者が、これに当たります。

ただし、「指定基準を超えて専ら就労支援事業に従事することとして雇用している従業者」であっても、自立支援給付費収入において評価されている従業者（人員基準や加算の要件として配置が求められている職種）は、「福祉事業活動」で会計処理することになります。（下記の例）

例1 就労継続支援B型事業所において、就労継続支援B型サービス費(I) (*) を適用している場合は、職業指導員、生活支援員の人件費は「福祉事業活動」で会計処理します。

* 就継B サービス費 (I) …職業指導員・生活支援員の配置を、基準の「利用者10人に対して1人」より手厚く、「利用者 7.5人 に対して1人」を配置している場合の報酬

例2 就労継続支援B型事業所において、目標工賃達成指導員を配置し、目標工賃達成指導員配置加算の適用となる場合は、この目標工賃達成指導員の人件費は「福祉事業活動」で会計処理します。

(4) 会計の区分について

基準省令第93条で準用第41条（生活介護）、第184条で準用第41条（就移）、第197条で準用第41条（就継A）、第202条で準用第41条（就継B型）事業者は、指定事業所ごとに経理を区分するとともに、指定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。
 （「指定の事業」とは、就労移行支援であれば、「指定就労移行支援の事業」のことです）

社会福祉法人以外の法人が就労支援事業を実施する場合、その他の事業と会計が区分されている必要があります。



| その他の事業 | 生産活動（就労支援事業） | | 福祉事業活動（障害福祉サービス） | |
|--|---|--|--|--|
| 指定障害福祉サービス事業以外の事業 （法人の本来業務である自主事業等） | <ul style="list-style-type: none"> ● 製造した製品を販売して得た収入 ● 組立等の作業で得た収入 ● 受託作業で得た収入 | <ul style="list-style-type: none"> ▼ 基準に定める人員配置を超えて雇用している職員の給与等 ▼ 利用者への賃金・工賃 ▼ 生産のための材料費・経費 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 自立支援給付費による収入 | <ul style="list-style-type: none"> ▽ 基準に定める人員配置内の職員の給与等 |

(5) その他の事業の会計と区分しておかないと・・・

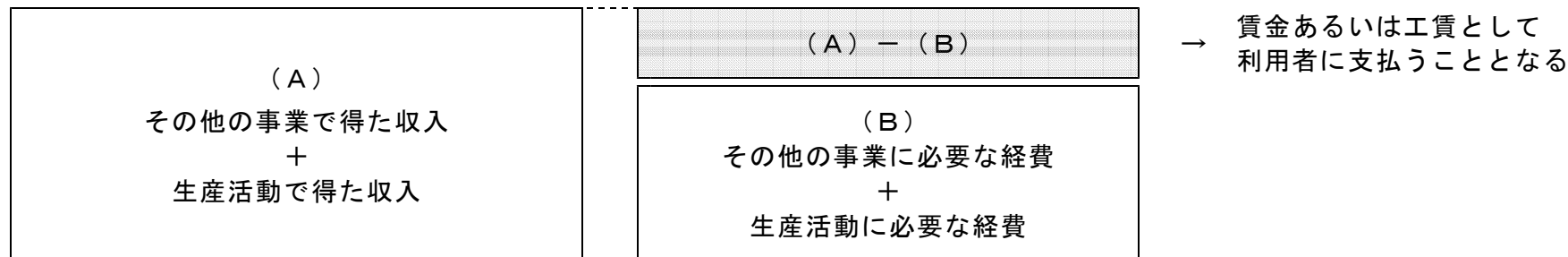
例えば、社会福祉法人以外の法人において、法人で雇用している職員が障害福祉サービス事業所の職員と全て兼務しており、法人で請け負っている業務を障害福祉サービス事業所の利用者も一緒に行っているため、区分することが出来ないという事業所が仮にあった場合、どうなるかを考えてみます。

この場合、その他の事業（本来事業）と、生産活動（就労支援事業）の会計が区分されていないため、図にすると、次のようなイメージになります。



| その他の事業（本来事業）＋ 生産活動（就労支援事業） | | 福祉事業活動（障害福祉サービス） | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● その他の事業で得た収入 ● 生産活動で得た収入 | <ul style="list-style-type: none"> ▼ 基準に定める人員配置を超えて雇用している職員の給与等 ▼ 利用者への賃金・工賃 ▼ 生産のための材料費・経費 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 自立支援給付費による収入 | <ul style="list-style-type: none"> ▽ 基準に定める人員配置内の職員の給与等 |

上図のように生産活動とその他の事業が区分されていない場合、賃金や工賃の支払いを考えた場合、「両事業で得た収入」から「両事業にかかる人件費等の必要経費」を引いた残りを、全て利用者に支払うこととなります。



(6) その他の事業の会計と区分するには・・・

「その他の事業（本来事業）」と「生産活動（就労支援事業）」を区分するには、先ず、一連の業務の中で、どの工程を利用者が行っているのかを明確にし、その工程の作業を委託していると整理します。

また、同じ建物内で作業しているとしても、その他の事業を行う場所と、生産活動を行う場所を区分するとともに、その他の事業を行う職員と、利用者に委託して行っている工程の中で配置している職員を区分します。

自立支援給付費で賄う人員基準上必要とされる職員は、福祉事業活動を行うために配置されている職員です。福祉事業活動を行わずに、自主事業のみを行う職員は自立支援給付費の対象外となります。

(7) 注意事項

- ①生活介護事業においても生産活動を行う場合がありますが、就労支援事業会計基準を適用するかどうかは、事業者の任意となります。
- ②社会福祉法人会計基準では、資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表を作成することとされていますが、就労支援事業会計処理基準では、社会福祉法人以外の法人は、就労支援事業活動計算書及び就労支援事業活動内訳表を作成すればよいとされています。
- ③資金収支では実際の支払が行われなければ支出として捉えませんが、事業活動収支では費用を支出として捉えます。就労支援事業会計処理基準が資金収支計算書でなく、事業活動計算書を作成するよう求めているのは、「工賃は、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を、利用者に支払わなければならない」という基準により、未払金を含めない「仮定計算として工賃を経費として計上しない場合の事業活動収支差額」を原資として工賃を支払うためです。（「就労支援事業会計処理の基準」に関するQ&A No.59より）

2 会計書類の構成及び内容

(1) 会計書類の種類

① 単独事業所の場合

就労支援事業事業活動計算書（別紙 1）

ア 複数の就労支援事業所等を運営している場合

就労支援事業事業活動内訳表（別紙 2）も作成する

イ 複数の事業を実施している（複数のサービス区分がある）場合

就労支援事業別事業活動明細書（表 1）

ウ 就労支援事業別事業活動明細書（表 1）の明細表として次のものを作成する

・ 製造業務がある場合

就労支援事業製造原価明細書（表 2）

・ 販売業務がある場合

就労支援事業販管費明細書（表 3）

※多種小額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区分することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略できる。

エ 年間売上高が 5,000 万円以下で、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、表 3 の作成に代えて表 4 を作成する

就労支援事業明細書（表 4）

②多機能型事業所の場合

就労支援事業事業活動計算書

ア 複数の就労支援事業所等を運営している場合

就労支援事業事業活動内訳表（別紙２）も作成する

イ 複数の事業を実施している（複数のサービス区分がある）場合

就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）（表５）

ウ 就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）（表５）の明細表として次のものを作成する

・製造業務がある場合

就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）（表６）

・販売業務がある場合

就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）（表７）

※多種小額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区分することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略できる。

エ 各就労支援事業の年間売上高が５，０００万円以下で、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、表７の作成に代えて表８を作成する

就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）（表８）

(2) 注意事項

① 共通経費の按分方法

「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」に準ずるとされています。

「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」の「13 共通支出及び費用の配分方法」及び「別添1 具体的な科目及び配分方法」を参照してください。

② 付属明細書

上記に示した会計書類は、「就労支援事業会計処理基準」に示されたもので、「社会福祉法人会計基準の運用上の取扱い」では、「別紙3」で次のとおり付属明細書が示されています。

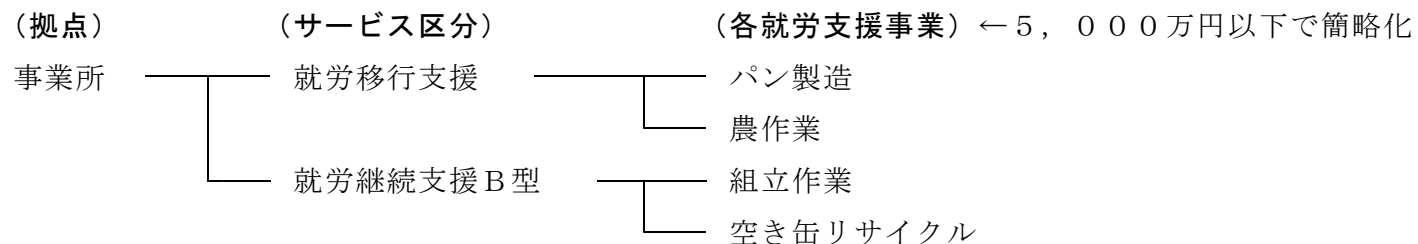
| | | | | |
|-----|------------------|-----|---|---------|
| 別紙3 | ⑮就労支援事業別事業活動明細書、 | ⑮-2 | 〃 | (多機能型用) |
| | ⑯就労支援事業製造原価明細書、 | ⑯-2 | 〃 | (多機能型用) |
| | ⑰就労支援事業販管費明細書、 | ⑰-2 | 〃 | (多機能型用) |
| | ⑱就労支援事業明細書、 | ⑱-2 | 〃 | (多機能型用) |

③複数の生産活動を実施している場合 各生産活動別に所要経費を整理し、共通経費を合理的な方法で按分する。

④多機能型事業所の場合

各障害福祉サービス別に所要経費を整理し、共通経費を合理的な方法でサービス区分ごとに按分する。

障害福祉サービス別、作業種別ごとの区分とは…(例)



(3) 原価計算

①就労支援事業別事業活動明細書は、就労支援事業活動増減差額を算出するために重要です。

A**B**

工賃は、『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を、利用者に支払わなければならない

→ 就労支援事業活動増減差額が多額に発生していないか、ここでチェックします。

A 『生産活動に係る事業の収入』 = 就労支援事業別事業活動明細書 中の「就労支援事業活動収益計」

B 『生産活動に係る事業に必要な経費』 = 就労支援事業別事業活動明細書 中の「就労支援事業活動費用計」

就労支援事業活動費用計 = ア 就労支援事業販売原価 + イ 就労支援事業販管費

②就労支援事業所以外で製造した商品を仕入れて販売する場合は

ア 就労支援事業販売原価 = 期首製品棚卸高 + 仕入高 - 期末製品棚卸高 となります。

③部品の組み立て等の下請け作業の場合は製造業務のみに従事することになるため、販売費、一般管理費がありません。

④棚卸しを行わないと、「期首製品（商品）棚卸高」、「期末製品（商品）棚卸高」が把握できません。

⑤ **B** 『生産活動に係る事業に必要な経費』（就労支援事業の費用：就労支援事業別事業活動明細書の「就労支援事業活動費用計」）は、主に、製品の製造に必要な経費（就労支援事業販売原価）、販売に必要な経費（販売費及び一般管理費）に大別されます。

| | |
|----------------|--|
| 収入 (例：パン売上) | ア 就労支援事業販売原価 (例：パンの製造に必要な経費…原料費、製造に携わる利用者の工賃、外注加工費、光熱水費等各種経費) |
| | イ 就労支援事業販管費 (販売費及び一般管理費) (例：パンの販売に必要な経費…販売に携わる利用者の工賃、交通費、消耗品費等) |

パンの製造を例にしてみると…



パンを製造し、販売する場合
(1年間で250個生産)

【製造原価】 1個 60円 → 【販売価格】 1個 ? 円

ア 就労支援事業販売原価 = 期首製品棚卸高 + 製造原価 (材料費 + 労務費* + 各種経費) - 期末製品棚卸高

イ 就労支援事業販管費 = 労務費* + 各種経費 *労務費は、利用者賃金、工賃を含む

製造原価が1個60円 (総額15,000円) で期首と期末における材料残がなく、販管費が20,000円とした場合の価格設定は…

製造原価 (250個 × @60円) 15,000円 + 販管費 20,000円 = 35,000円 35,000円 ÷ 250個 = 140円

※35,000円が就労支援事業別事業活動明細書の「就労支援事業活動費用計」(B「生産活動に係る事業に必要な経費」にあたります。)

→ 1個 140円以上の価格設定が必要となります。

これをもとに、販売価格を設定することになります。例えば 200円で売るとして試算してみると…

販売価格 200円 - 1個あたり必要経費 140円 = 60円の差額 (儲け) が出るため、

60円 × 250個 = 15,000円相当を工賃総額に反映できることとなります。

差額 (儲け) が、「就労支援事業活動増減差額」になるので、この差額がなくなるように、目標工賃額を踏まえた工賃額を設定し、実際の販売価格の設定を行います。毎月、この作業を行っていけば、会計年度末になって多額の就労支援事業活動増減差額があることに気付くということがなくなります。

(3) 支出科目 就労支援事業における支出であり、自立支援給付費を基とする障害福祉サービス事業とは区別されます。

例として就労支援事業明細書の勘定科目を見てみると・・・

就労支援事業明細書

| 勘定科目 | 説明 | 例(クリーニング事業) |
|-------------------|---|-----------------|
| 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(商品含む)の棚卸高 | 前年度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(商品含む)の仕入高 | 年度内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(商品含む)の棚卸高 | 年度末残った材料価値額 |
| | ◎ (「期首材料棚卸高」+「当期材料仕入高」) － 「期末材料棚卸高」＝「当期材料費」 | |
| 労務費 | | |
| 利用者賃金 | 就労支援事業に従事する利用者に支払う作業賃金 | |
| 利用者工賃 | 就労支援事業に従事する利用者に支払う作業工賃 | |
| 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もり額 | |
| 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 | 上記と同様、人員基準を超える職員分法令に基づいて法人が負担する健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料等 | |

前ページから続く

| 勘定科目 | 説明 | 例(クリーニング事業) |
|--------------|---|-----------------------|
| 外注加工費 | <p>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。</p> | クリーニングの外注加工 |
| 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および交通費 | クリーニング関係店への製品運搬経費 |
| 器具什器費 | 就労支援事業に直接必要な器具、什器等で、固定資産の購入に該当しないものの消費額 | クリーニング用アイロン購入費 |
| 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 | クリーニング用包装ビニール代、ハンガー代等 |
| 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 | クリーニング機械等灯油代 |
| 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。 | 大型洗濯機・乾燥機修繕費 |
| 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、葉書代その他通信運搬に要する費用 | |
| 受注活動費 会議費 | 就労支援事業における受注活動に係る経費 就労支援事業に係る会議等の茶菓子代、食事代等 | DM経費等 |

前ページから続く

| 勘定科目 | 説明 | 例(クリーニング事業) |
|--|---|----------------|
| 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 | |
| 賃借料 | 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。法人の建物は基本財産であるため。 | 大型洗濯機・乾燥機減価償却費 |
| 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 (しかかりひん) 棚卸高 期末仕掛品 (しかかりひん) 棚卸高 | 作成途上の製品に係るもの。 | |
| | ◎ (「当期就労支援総事業費」+「期首仕掛品棚卸高」) -「期末仕掛品卸高」=「就労支援事業費」 | |

(5) 各種積立金

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せず、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」は生じないが、将来にわたって安定的に工賃を支給するため 又は 安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件を満たした場合は、2種類の積立金を計上することができます。

- ①理事会の議決に基づき、積み立てること。取り崩す場合も、理事会の議決に基づくこと。
- ②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実績額を下回らない場合に限ること。
- ③積立金を積み立てる場合は、同額の積立資産を積み立てること。
(社会福祉法人においては、貸借対照表の「その他の固定資産」に計上される。)その他の積立金明細表 及び その他の積立資産明細表 を作成すること。
- ④就労支援事業事業活動計算書の当期末繰越活動差額から一定の金額をそれぞれの積立金ごとに定められた範囲内で計上すること。

ア 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、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、計上する。

○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

※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。）のこと。

これを下回った年度は、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。

イ 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、計上します。

○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（注）の取得価額の75%以内

※「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ&A No.50より

「就労支援事業資産」には、就労支援事業で使用する建物は含まない。

上記ア及びイの積立金の他目的のための流用は認められません。しかし、自立支援給付費収入の納付が遅れる（概ね2ヶ月以上の遅延に限る）ことに伴い、運営上やむを得ない場合には、一時的に繰り替え運用することが認められています。（ただし、自立支援給付費収入により補填を速やかに行うことが条件）

(6) 指導事例 平成29～30年度の実地指導における主な指導事例（社会福祉法人を含む）

【工賃支給】

- ・就労支援事業に多額の余剰金が発生しているが、利用者への還元や積立を行っていない。
- ・工賃の積算根拠が不明確。理事長や管理者が独断で決定している。
- ・工賃から利用料（食事代等）を控除しているが、利用者から文書で同意を得ていない。また、控除している利用料を施設会計で処理していない。
- ・利用者に対して、今年度の工賃の目標水準額と前年度の工賃の平均額を通知していない。（就労継続支援B型）

【会計処理】

- ・経費に利用者賃金、工賃が含まれていない。
- ・就労支援事業に関する明細書が一切、作成されていない。

3 就労継続支援A型における留意事項

就労継続支援A型に関する指定基準省令及び解釈通知、設備及び運営基準の一部が、平成29年4月1日施行で改正されました。

- ①生産活動の事業収入から必要経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにすること。
- ②原則として、賃金及び工賃を給付費から支払わないこと。
- ③運営規程に、就労継続支援A型の内容（生産活動に係るものに限る。）、賃金及び工賃、利用者の労働時間及び作業時間を記載すること。

改正内容についての詳細は、以下の通知を参照してください。

- 「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」等の一部改正について
(平成29年3月30日障発0330第8号 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知)
- 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
(平成29年3月30日障発0330第4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)

4 出典

- 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱い」についての一部改正について (H25. 1. 15 社援発0115第1号厚生労働省社会・援護局長通知)
- 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明
(H25. 1. 15 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡)
- 「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」
(H28. 3. 31 雇児発0331第15号、社援発0331第39号、老発0331第45号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、厚生労働省社会・援護局長、厚生労働省老健局長通知)
- 「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」
(H28. 3. 31 雇児総発0331第7号、社援基発0331第2号、障発0331第2号、老総発第4号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局総務課長、厚生労働省社会・援護局福祉基盤課長、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長、厚生労働省老健局総務課長通知)
- 「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 老振発第18号)
- 「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ & Aについて (H19. 5. 30 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡)