

事 務 連 絡
平成 2 9 年 (2017 年) 1 月 5 日

各指定障害福祉サービス事業所の長
各指定障害児通所支援事業所の長 様

山口県健康福祉部障害者支援課

従業員の常勤要件に係る取扱いについて

障害福祉行政の推進につきましては、平素から格別の御理解と御協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、今般、「常勤であるべき就労継続支援 B 型事業所（営業日：月曜日から金曜日）の従業員が平日勤務を土曜日営業の日中一時支援事業所の勤務に振り替えたため、就労継続支援 B 型事業所の勤務時間が常勤の従業員が勤務すべき時間を満たしていなかった」という事例が確認されています。

指定障害福祉サービス事業所に配置される「常勤」の従業員の考え方については、国の解釈通知において、「指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数に達していることをいう」と規定されています。

したがって、上記の事例のように該当の指定障害福祉サービス事業と他の事業との間で勤務時間を割り振っている場合（※例①）や複数の職種に勤務時間を割り振っている場合（※例②）は、指定障害福祉サービス事業所等の人員配置基準における「常勤」としては認められず、人員欠如減算の対象となります。

については、適切な事業所運営を行うため、「常勤」要件を確認の上、適正な人員を配置されるよう留意願います。

※例①

- ・ 同一敷地内で指定障害福祉サービス事業と介護保険サービス事業を実施している事業所において、それぞれの事業の従業員として勤務時間を分けて従事する場合
- ・ 同一敷地内で指定障害福祉サービス事業と指定障害児通所支援事業を実施している事業所（児者多機能型事業所）において、それぞれの事業の従業員として勤務時間を分けて従事する場合
- ・ 指定障害福祉サービスの多機能型事業所において、それぞれのサービスに勤務時間を分けて従事する場合

※例②

- ・ 単独型の指定障害福祉サービス事業所で、複数の職種（就労移行支援事業所における就労支援員と職業指導員等）に勤務時間を分けて従事する場合

施設福祉推進班 担当：小野
TEL 083-933-2735
在宅福祉推進班 担当：畠山
TEL 083-933-2764

障害福祉サービス事業所における「常勤性」の考え方

【前提】

下記のいずれの従業者も、それぞれの事業の勤務時間を合計すると、各事業所の就業規則に定められた一週間あたりの所定労働時間（いずれの事業所も40時間と仮定）に達する。

(1) 指定障害福祉サービスの多機能型事業所の従業者

【例】

就労A・就労Bの多機能型事業所において、それぞれのサービスについて勤務時間を分けて従事する従業者Xは、指定障害福祉サービスの人員基準上、それぞれのサービスにおいて「非常勤」の従業者となる。

	サービス	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	就労A	20h	0.5	非常勤
	就労B	20h	0.5	非常勤

(2) 同一の場所で別々の事業を実施する事業所の従業者①

【例】

同一の建物内で、就労継続支援B型事業（指定障害福祉サービス）と日中一時支援事業（障害者総合支援法上の地域生活支援事業（市町事業））を実施する事業所において、それぞれの事業について勤務時間を分けて従事する従業者Xは、指定障害福祉サービスの人員基準上、就労Bのサービスにおいては、「非常勤」の従業者となる。

	サービス	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	日中一時	20h	—	—
	就労B	20h	0.5	非常勤

(3) 同一の場所で別々の事業を実施する事業所の従業者②

【例】

同一の建物内で、生活介護事業（指定障害福祉サービス）と通所介護事業（介護保険サービス）を実施する事業所において、それぞれの事業について勤務時間を分けて従事する従業者Xは、指定障害福祉サービスの人員基準上、生活介護のサービスにおいては、「非常勤」の従業者となる。

	サービス	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業者X	生活介護	20h	0.5	非常勤
	通所介護	20h	—	—

(4) 指定障害福祉サービス事業所内の複数の職種に就く従業者

【例】

就労移行支援事業の単独事業所において、就労支援員及び職業指導員としてそれぞれ勤務時間を分けて従事する従業者Xは、当該事業所において、それぞれの職種の「非常勤」の従業者となる。

従業者Xは、就労移行支援事業の人員基準上必要となる常勤の就労支援員（1人以上）・常勤の職業指導員（又は生活支援員）（1人以上）にはカウントできない。

	サービス	職種	1週間あたりの勤務時間	常勤換算	勤務形態
従業員X	就労移行	就労支援員	20h	0.5	非常勤
		職業指導員	20h	0.5	非常勤

<就労移行支援事業の人員基準（抜粋）>

- ・ 職業指導員及び生活支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤でなければならない。
- ・ 就労支援員のうち、いずれか1人以上は、常勤でなければならない。

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

令和6年7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・発達障害者支援室
こども家庭庁支援局障害児支援課

3 座位保持装置等に付属するベルトやテーブルの使用

身体に重度の障害のある人の中には、脊椎の側わんや、四肢、関節等の変形・拘縮等の進行により、身体の状態に合わせた座位保持装置や車椅子を医師の意見書又は診断書によりオーダーメイドで製作し、使用している場合があります。これらには、変形等のある身体においても安全かつ安楽に座位が取れるようにいすの形状やパッド等の配置が設計されているほか、脊椎の側わんや関節の変形・拘縮等の進行、疼痛を防止する目的で体幹等を固定するためのベルトや上肢運動機能や日常生活動作の改善のためのテーブルが付属している場合が少なくありません。これらのベルトやテーブルは、使用することで体幹が安定し、本人の意思に基づいて四肢が動かしやすくなることや日常生活の向上等の効果も意図されています。

肢体不自由のある利用者の場合、例えば体幹筋力のない利用者に対する車椅子の体幹ベルトが「虐待にあたるおそれがある」としてベルトを外すことで、利用者本人が怖い思いをしたり、車椅子から転落したりする事例もあります。「正当な理由」があるにもかかわらず、過度の「ベルト外し」によってかえって適切な支援が妨げられていたり、ベルトなしでは車椅子に乗車できないという理由でベッドに寝かせきりになってしまうといったかえって虐待を助長させるような対応がとられるなど、現場での不適切な事例も散見されます。

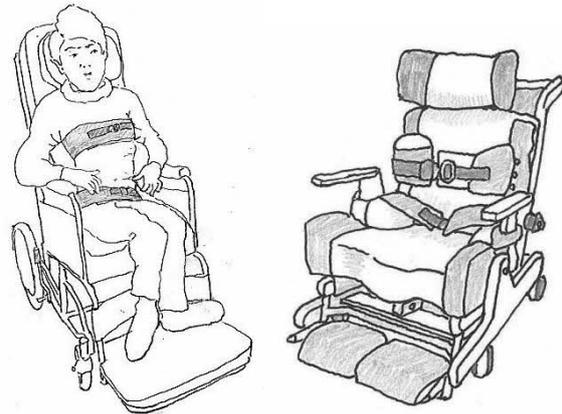
身体拘束に該当する行為とは、本人の身体の機能や行動を制限する目的で行われる各種の行為であると解されるため、座位保持装置等にみられるように障害者の身体状況に合わせて変形や拘縮を防止し、体幹を安定させることで活動性を高める目的で使用されるベルトやテーブルについては、一律に身体拘束と判断することは適切ではありません。身体拘束か否かは、目的に応じて適切に判断することが求められます。

ただし、座位保持装置等であっても、肢体不自由、特に体幹機能障害がある利用者が、残存機能を活かせるよう、安定した着座姿勢を保持するための工夫の結果として、ベルト類を装着して身体を固定する行為を除き、ベルトやテーブルをしたまま障害者をいすの上で漫然と長時間放置するような行為については身体拘束に該当する場合もあるため、医師や理学療法士・作業療法士等の専門職の意見を踏まえ、座位保持装置等を使用する場面や目的・理由を明確にし、ご本人並びに家族の意見を定期的に確認し（モニタリング）、その意見・同意を個別支援計画に記載することが必要です。

記録内容では「態様・時間・理由・関係者間で共有されているか」等の記載がなされていることが重要です。長時間の同一姿勢による二次障害や褥瘡を計画的に防止するための取り組みにも留意することが必要です。

記録については、平成31年3月29日付厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡「障害福祉サービス等報酬に係るQ&A」問1において、「ケア記録等への記載については、必ずしも身体拘束を行う間の常時の記録を求めているわけではなく、個別支援計画に記載がない緊急やむをえず身体拘束を行った場合には、その状況や対応に関する記載が重要である」と明記されています。従って、医師の意見書・診断書を踏まえ目的に応じて取り扱われており、個別支援計画等への記載があれば、逐次のケア記録等への時間等の記載を求めているわけではありません。

ヘッドギアについても同様に、利用する人の安全性のみならずQOLの視点から個別支援計画において、必要性を明確化し、定期的に確認すること（モニタリング）が必要です。



(座位保持装置等の例)

4 身体拘束としての行動制限について

障害者支援施設等において、特に行動障害のある利用者が興奮して他の利用者を叩く、噛みつく等の行為や自分自身の顔面を強く叩き続ける等の行為があるときには、やむを得ず利用者を居室に隔離したり、身体を拘束したりする等の行動制限を行わざるを得ない場面があります。そのような場合に、やむを得ず行動制限をする必要があったとしても、その必要性を慎重に判断するとともに、その範囲は最小限にしなければなりません。また、判断に当たっては適切な手続きを踏む必要があります。

しかし、職員の行動障害に対する知識や支援技術が十分でない場合、対応方法が分からずに行動制限をすることに頼ってしまうことも起こります。行動制限をすることが日常化してしまうと「切迫性」「非代替性」「一時性」のいずれも該当しなくなり、いつの間にか身体的虐待を続けている状態に陥っていたということにもなりかねません。

行動障害に対処するために、身体的虐待に該当するような行動制限を繰り返していると、本人の自尊心は傷つき、抑え付ける職員や抑え付けられた場面に対して恐怖や不安を強く感じるようになってしまいます。このような誤った学習を繰り返した結果、利用者の「問題行動」はさらに強くなり、職員はより強い行動制限で対処しなくてはならないという悪循環に陥ることになります。

職員の行動障害に対する知識や支援技術を高め、行動制限や身体拘束の解消に向けての道筋を明確にして、職員全体で支援の質の向上に取り組む必要があります。

5 身体拘束・行動制限を止めた例

ある入所施設から地域移行でグループホームと地域の生活介護を利用することになった10代女性のAさんは、施設では自室から出るときは常に二人の職員が両側に立ち、両手を抑えて拘束されていました。理由は、ほかの利用者の方を叩いてしまったり、置いてあるものを投げてしまうからでした。両手を抑えることによって他害等はなくなったが、常に行動を制限されていたためか意思表示も少なく、表情に明るさがありませんでした。

グループホームと生活介護では、初日から拘束はせず、共同でアセスメントを行い、本人が他害を行う状況や、好きな活動や苦手な場面等の情報を共有していった結果、入居初月は両事業所で合わせて月100回以上あった他害（をしようとする行動）が2カ月後には月に数回まで減りました。

拘束をされなくなったAさんは、苦手な環境が排除された施設の中を自由に歩き、そして自分で大好きな人形をカバンに入れて背負って通所してくるようになりました。その表情は最初にあったときは別人のように明るさあふれる10代らしい笑顔でした。

知識や支援技術、事業所の連携によって身体拘束を減らしたことによって本人の生活や人生が豊かになった例です。

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

A：体制整備チェックリスト

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

【規定、マニュアルやチェックリスト等の整備】

項目	チェック欄
1. 倫理綱領、行動規範等を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 倫理綱領、行動規範等について職員への周知徹底ができています。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等を作成している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
4. 虐待防止マニュアルやチェックリスト等について、職員に周知徹底するとともに、活用している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等の手続き、方法を明確に定め、職員に徹底している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
6. 身体拘束について検討する場を定期的に設けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7. 緊急やむを得ない場合の身体拘束等について、利用者（家族）に説明を行い、事前に同意を得ている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8. 個別支援計画を作成し、これに基づく適切な支援を実施している	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
9. 個別支援計画作成会議は、利用者の参加を得て実施している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

【職員への意識啓発、研修】

10. 職員に対して、虐待の防止に関する研修や学習を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
11. 日々の支援の質を高めるための知識や技術の向上を目的とした研修を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
12. 職員の虐待防止に関する意識・関心を高めるための掲示物等を掲示している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
13. 「職員チェックリスト」の活用を図り、職員の虐待に対する意識や日々のサービス提供等の状況把握に努めている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
14. 「早期発見チェックリスト」の利用の徹底を図るとともに、発見時の報告、対応等について明確にしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

【外部からのチェック】

15. 「福祉サービス第三者評価事業」を活用し、サービスの質の向上等に努めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
16. 「福祉サービス第三者評価事業」を一定の期間ごとに、継続的に受審している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

17. 虐待の防止や権利擁護について継続的に外部の専門家や法人内の他の施設の職員等による評価、チェックを受けている。(第三者評価事業の受審を除く)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
18. 施設・事業所の事業・監査において虐待防止に関わるチェック等を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
19. ボランティアの受入を積極的に行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
20. 実習生の受入を積極的に行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
21. 家族、利用希望者の訪問・見学は随時受けている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない

【苦情、虐待事案への対応等の体制の整備】

22. 虐待防止に関する責任者を定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
23. 虐待防止や権利擁護に関する委員会を施設内に設置している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
24. 苦情相談窓口を設置し、利用者等に分かりやすく案内をするとともに、苦情解決責任者等を規定等に定め、利用者からの苦情の解決に努めている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
25. 苦情相談への対応について、第三者委員を定め、利用者に案内をしている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
26. 職員が支援等に関する悩みを相談することのできる相談体制を整えている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
27. 施設内での虐待事案の発生時の対応方法等を具体的に文章化している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
28. 施設内での虐待事案が発生した場合の再発防止策等を具体的に文章化している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【その他】

29. 施設において利用者の金銭及び、貴重品を預かっている場合、その管理は複数の職員によるチェック体制のもとになされている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
30. 施設は、利用者またはその家族の意見や要望を聴く場を設けている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
31. 施設経営者・管理者は、職員の意見や要望を聴く場を設けている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
32. 施設経営者・管理者は、施設職員同士がコミュニケーションを行う機会の確保に配慮や工夫を行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
33. 利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用支援を行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
34. 希望や必要に応じて成年後見制度の活用等について利用者・家族に説明を行っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
35. 利用者・家族、一般市民やオンブズマン等からの情報開示にいつでも応じられる準備をしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
36. 虐待の防止や権利擁護について利用者、家族、関係機関との意見交換の場を設けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【地域における虐待の防止、早期発見・対応】

1. 障害者（児）やその家族、地域住民等に対し虐待の防止に関する普及・啓発を実施している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
2. 家族、地域関係者との連携と情報交換を積極的に行い、虐待の可能性のある事案の観察や早期発見に努めている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
3. 地域における虐待防止において、障害福祉サービス事業者（施設）などの事業者間の連携を図っている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
4. 地域における虐待防止について、相談支援事業者、地域自立支援協議会や行政機関等との連携・協力（意見交換等も含む）をしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 虐待事案のみならず、福祉サービスの利用等を含め、相談窓口を設置・広報し、地域住民の相談を受けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
6. 地域の障害者が虐待を受けた場合の積極的な受け入れ（市町村からの依頼があった場合等）を行っている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
7. 虐待を受けた障害者・児の受け入れとその支援に関するマニュアル等を一般のマニュアル等とは別に作成している。（虐待を受けた障害者・児への支援）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
8. 虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合の相談支援事業者や行政機関等への連絡（通報）について手順等が具体的に文章化している。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
9. 虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に直接訪問する等の対応を行う努力をしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
10. 虐待事案の疑いがある場合、もしくは、発見した場合に、施設・事業所として迅速かつ一元的な対応が可能となる体制を事前に定めている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

C：職員セルフチェックリスト

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成 年 月版

《チェック項目》	チェック欄
. 利用者への対応、受答え、挨拶等は丁寧に行うよう日々、心がけている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 利用者の人格を尊重し、接し方や呼称に配慮している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 利用者への説明はわかり易い言葉で丁寧に行い、威圧的な態度、命令口調にならないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 職務上知りえた利用者の個人情報については、慎重な取扱いに留意している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
5. 利用者の同意を事前に得ることなく、郵便物の開封、所持品の確認、見学者等の居室への立ち入りなどを行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 利用者の意見、訴えに対し、無視や否定的な態度をとらないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 利用者を長時間待たせたりしないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 利用者の嫌がることを強要すること、また、嫌悪感を抱かせるような支援、訓練等を行わないようにしている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
. 危険回避のための行動上の制限が予想される事項については、事前に本人、家族に説明し同意を得るとともに、方法を検討し実施にあたっては複数の職員によるチームアプローチをとっている。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
0利用者に対するサービス提供に関わる記録書類（ケース記録等）について、対応に困難が生じた事柄や不適切と思われる対応をやむを得ず行った場合等の状況も適切に記入している。	<input type="checkbox"/> できている <input type="checkbox"/> できていない
ある特定の利用者に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
ある特定の職員に対して、ぞんざいな態度・受答えをしてしまうことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
他の職員のサービス提供や利用者への対応について問題があると感じることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
上司と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
5職員と日々のサービス提供に関わる相談を含め、コミュニケーションがとりやすい雰囲気である。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
. 他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面にでくわしたことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

・他の職員が、利用者に対してあなたが虐待と思われる行為を行っている場面を容認したこと（注意できなかったこと）がある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
最近、特に利用者へのサービス提供に関する悩みをもち続けている。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
最近、特に仕事にやる気を感じないことがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
0最近、特に体調がすぐれないと感ずることがある。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

施設・地域における障害者虐待防止チェックリスト

D：早期発見チェックリスト

全社協「障害者の虐待防止に関する検討委員会」平成23年3月版

- 虐待の予兆や発生に対する気づきを高めるため、日々のサービス提供において以下の点に留意してください。
- 多くの項目にあてはまると、虐待の可能性が高いものと考えられますが、これらは、主な着眼点ですので、日々の利用者の変化には十分に配慮した実践に取り組み虐待の早期発見に努めてください。
- なお、これらの着眼点は、単に虐待防止の観点のみならず、利用者の意向や状況の把握にも役立つサービスの質の向上にもつながります。

★「着眼点」に該当する場合にチェックしてください：

《1. 「身体的虐待」発見の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 身体に不自然なキズ、あざ、火傷（跡）が見られることはありませんか？ *衣服の着脱時等にも留意してください。	<input type="checkbox"/>
2. 1について原因や理由が明らかにならない場合が多くありませんか？	<input type="checkbox"/>
3. 以前に比べて家族や他の利用者、また、職員等への対応や態度が変わったように感じられることはありませんか？ *急におびえる、少しの動きにも身を守るような素振りをとる 等	<input type="checkbox"/>
4. 特に体調不良でもないような場合に、職員とのコミュニケーションが、急に少なくなる等の変化はありませんか？	<input type="checkbox"/>
5. 急に周りの人に対して攻撃的になることはありませんか？	<input type="checkbox"/>

《2. 心理的虐待の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 自傷、かきむしりなど自らを傷つけるような行為が増えていませんか？	<input type="checkbox"/>
2. 生活リズムが急に不規則になったようなことはありませんか？ *睡眠、食の嗜好、日課等の変化	<input type="checkbox"/>
3. 身体を萎縮させるようなことはありませんか？	<input type="checkbox"/>
4. 突然わめいたり、泣いたりすることが多くなったと感じられることはありませんか？	<input type="checkbox"/>

5. 過食や拒食等、食事について変化が見られませんか？	<input type="checkbox"/>
6. 以前よりも意欲がなくなった、投げやりな様子になった等と覚ることはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
7. 体調が悪いと訴える機会が増えていませんか？	<input type="checkbox"/>

《3. 性的虐待の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 人に対して嫌悪感を抱いているような態度や言動をとることが増えていませんか？	<input type="checkbox"/>
2. 人に触れられることを極度に嫌がることが増えたように感じられることはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
3. 歩行等がいつもより不自然であることや、座位が保てないようなことはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
4. 肛門や性器からの出血やキズがみられませんか？	<input type="checkbox"/>
5. 急に怯えたり、恐ろしがったりする、また、人目を避けるようなことはありませ んか？	<input type="checkbox"/>
6. 一人で過ごす時間が増えていませんか？	<input type="checkbox"/>

《4. 経済的虐待の着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 年金等があるにも関わらずお金がないと訴えることはありますか？	<input type="checkbox"/>
2. お金を引き出すことが頻繁ではありませんか？	<input type="checkbox"/>
3. サービスの利用料や生活費の支払いができないようなことはありますか？	<input type="checkbox"/>
4. 知人や友人に誘われて夜間出歩くようになっていませんか（なっていると聞いてい ませんか）？	<input type="checkbox"/>
5. 今まで付き合いのなかった人が家に入りしていませんか（するようになってい ると聞いていませんか）？	<input type="checkbox"/>
6. 出費をとまなう外出や娯楽の機会が急に減ったように感じられませんか？	<input type="checkbox"/>

《5. ネグレクトの着眼点》

着眼点	チェック欄
1. 食事を摂っていないように見えたり、空腹を頻繁に訴えることはありませんか？	<input type="checkbox"/>
2. 劣悪な衛生状態や衛生環境にあると感じられることはありませんか？ ※異臭がする、髪や爪などが伸びたままで汚い、衣服が常に同じ 等	<input type="checkbox"/>
3. いつ見ても皮膚に湿疹や、オムツかぶれがあるように見られませんか？	<input type="checkbox"/>
4. 整容に対して無頓着、あるいは拒否が多く見られませんか？	<input type="checkbox"/>
5. 自分や他者、物に対して投げやりな態度が見られることはありませんか？	<input type="checkbox"/>
6. 約束事や支援サービスを当日になってキャンセルすることが多くありませんか？	<input type="checkbox"/>

チェック後は、次のような「点検シート」に書き込んで結果を振り返りましょう。これ以外の方法やフローでも構いません。課題を見つけて解決・改善につなげることが、点検の最大の目的です。

① チェックリストにより取り組みが進んでいない事項や改善する必要がある事項の原因や課題

② チェックリストにより取り組みが進んでいない事項や改善する必要がある事項の原因や課題

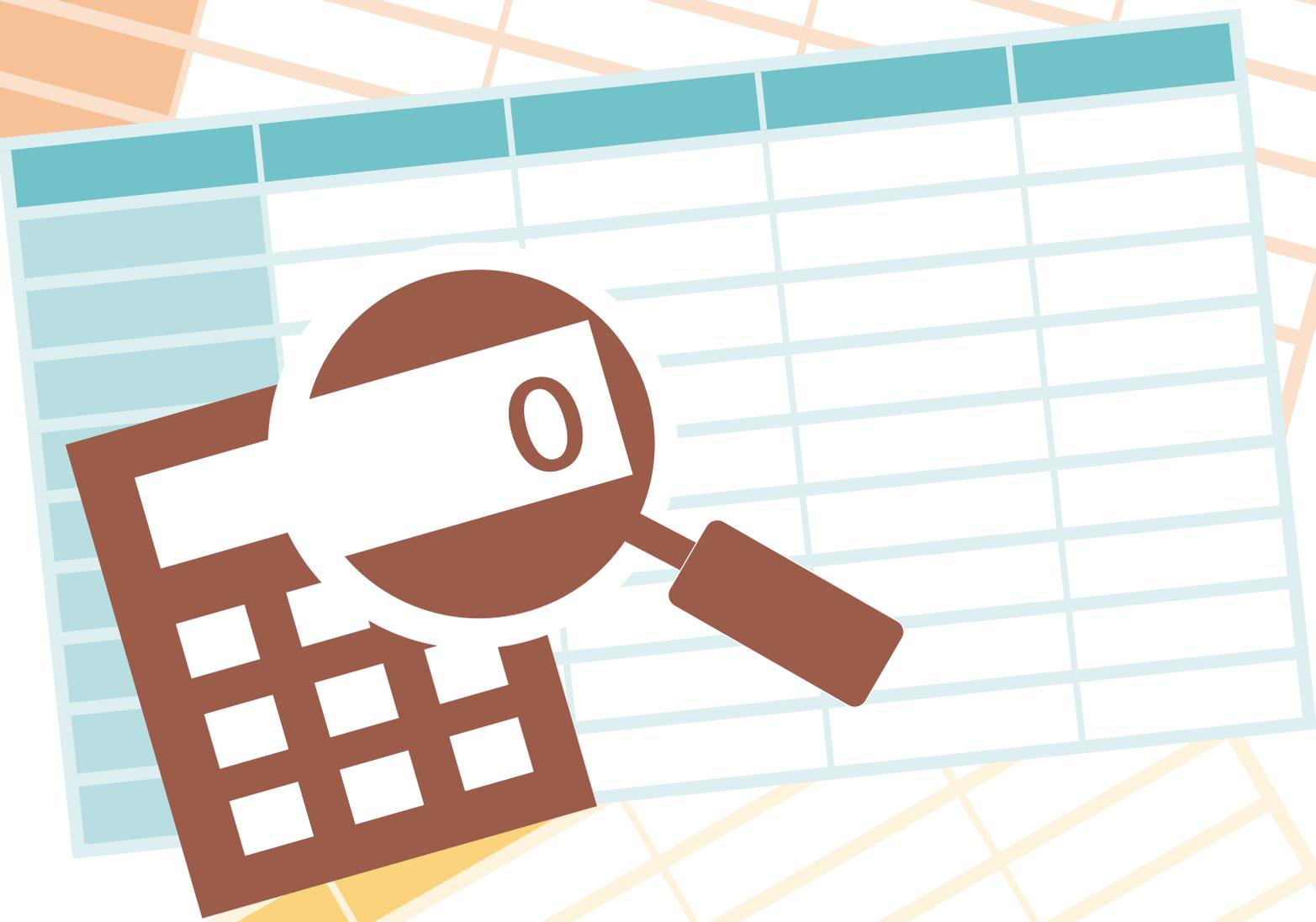
④ 解決・改善状況の評価と更に取り組みを要する課題の整理

③ 解決・改善に向けて必要な対応・工夫の具体的な進め方（計画）、目標とする期間

令和3年度 厚生労働省障害者総合福祉推進事業

就労継続支援事業所における

就労支援事業の評価と会計処理基準に則した適正な運用にかかる調査研究



就労支援事業会計の 運用ガイドライン

令和3年度 厚生労働省障害者総合福祉推進事業
就労継続支援事業所における
就労支援事業の評価と会計処理基準に則した適正な運用にかかる調査研究

就労支援事業会計の 運用ガイドライン



1 ガイドライン作成の背景

2 目的と方向性

3 基本的な考え方

- 1) 就労支援事業会計とは
- 2) 就労支援事業会計の対象事業
- 3) 就労支援事業会計における会計区分
- 4) 就労支援事業会計における作成書類
- 5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

4 標準的な処理方法

- 1) 福祉事業活動と生産活動の会計区分
- 2) 共通経費の按分処理
- 3) 就労支援事業会計において留意すべき会計処理

5 資料

1 ガイドライン作成の背景

◎ 法人によって運用が異なる会計処理



就労移行支援、就労継続支援 A 型事業及び就労継続支援 B 型事業（以下、これらを「就労支援事業」といいます）における会計処理にあたっては、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準により、社会福祉法人以外の法人は就労支援事業の会計処理の基準（以下、「就労支援事業会計処理基準」といいます）により、就労支援事業における生産活動に係る会計とその他の活動（以下、「福祉事業活動」といいます）に係る会計を区分すべきことが定められています。

しかしながら、実務上の問題点として、生産活動に係る会計に区分すべき経費か、福祉事業活動に係る会計に区分すべき経費かの判断基準に悩むケースが多いという意見が挙げられてきました。実際に、令和2年度障害者総合福祉推進事業「就労系障害福祉サービスにおける就労支援事業会計の管理の実態と会計処理における課題に関する調査研究」のアンケート調査では、各法人の解釈の違いにより、例えば地代家賃・水道光熱費・減価償却費等の同じ費目であっても、生産活動に係る会計に区分する法人、福祉事業活動に係る会計に区分する法人、共通経費として按分して両方の会計に区分する法人など、法人によって会計処理が異なる現状が浮き彫りとなりました。

◎ 会計処理の運用上の取扱いを明確化する必要性

他方で、例えば就労継続支援 A 型事業においては、生産活動収支が赤字の場合、経営改善計画を提出し、収支の改善に努めることが求められています。しかし、上記のように、法人によって会計処理に違いがあることから、たとえ同じ収支状況であっても、ある費目の会計区分を生産活動に係る会計に区分するか、福祉事業活動に係る会計に区分するかによって、生産活動収支が黒字となる法人と赤字となる法人とに分かれてしまうということも生じ得ます。これでは、本来把握したい生産活動収支の健全性を示す会計データになっていない可能性も出てきます。

このような問題をなるべく解消し、生産活動収支の実態を適切に把握するためには、会計処理の運用上の取扱いを示すことで、一定程度の統一を図る必要があると考えられます。

◎ 作成すべき会計書類が作成されていない現状

就労支援事業を行う法人は、会計年度ごとに生産活動収支の状況等を示す一定の会計書類を作成すべきこととなっています。しかしながら、前述の調査研究におけるアンケート調査では、法人の種別によって差はあるものの、作成していない法人が多数見受けられました。

社会福祉法人会計基準及び就労支援事業会計処理基準において、作成すべき会計書類が明示されているものの、その認識に不足があるという現状も浮き彫りとなりました。

2 目的と方向性

当ガイドラインは、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、作成すべき会計書類などを分かりやすくお示しすることで、各法人での日々の会計処理が円滑に行われるための一助となることを第一の目的として策定したものです。

また、このようなガイドラインを策定することによって、実地指導の場面などで指定権者と各法人が会計基準に対する共通の理解を持つことができ、そのことによって、就労支援事業の経営強化と改善に向けたより具体的かつ実効的な相談・指導が可能となることも期待しています。

加えて、各法人の会計判断のばらつきが少なくなり均質化されていくことによって、特に就労継続支援 A 型事業において令和3年度より採用された事業の基本報酬算定のためのスコア方式における生産活動収支の評価等の各項目を、一定程度公平かつ公正な指標として機能させていくことも期待しています。



以上のような考え方から、当ガイドラインは以下のような方向性を目指して策定しました。

- ・ 標準的な処理例の提示による各法人での会計判断の円滑化・均質化
- ・ 処理例の提示による実地指導時における指定権者と法人の認識のずれの解消
- ・ 会計基準とこれに基づいて法人が作成すべき会計書類の再確認
- ・ 正しい会計処理による就労支援事業会計の公平・公正な事業評価

3 基本的な考え方

1) 就労支援事業会計とは

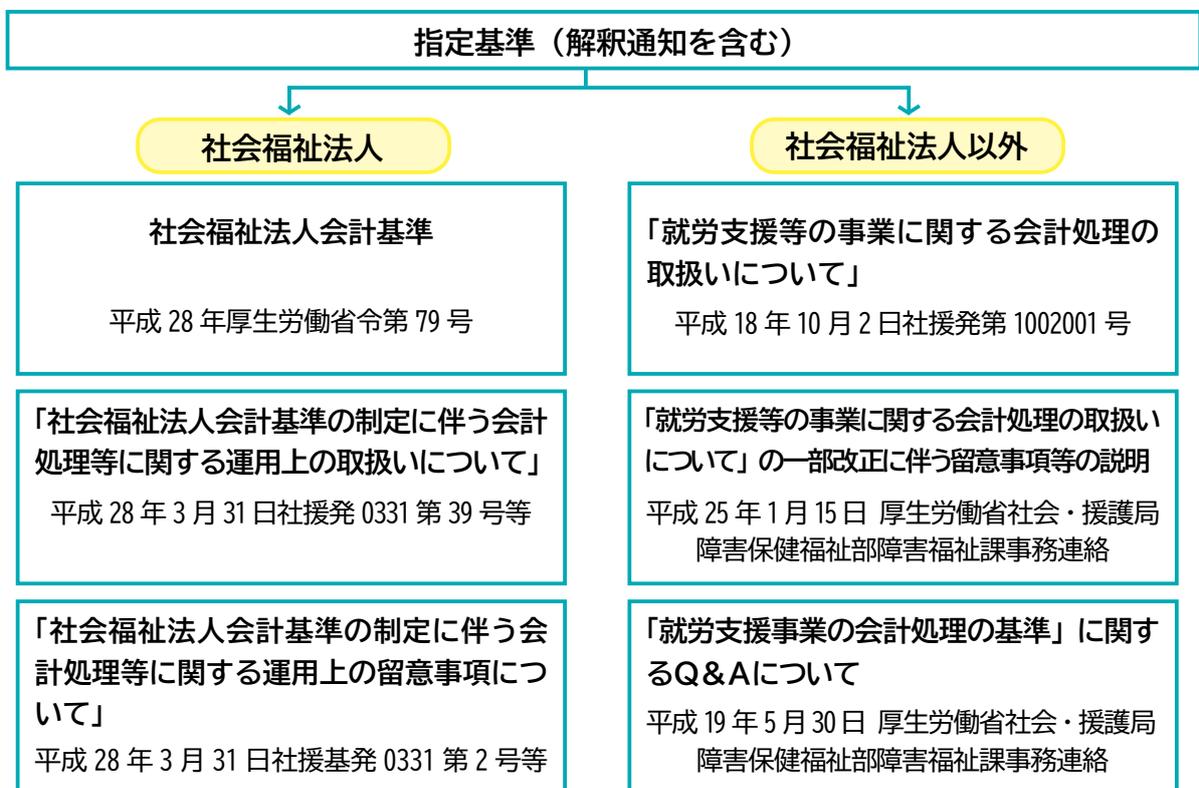
就労支援事業は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」及び「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」（以下「指定基準」という。）において、指定事業所等ごとに経理を区分することが求められています。

さらに、指定基準（解釈通知※を含む）において、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賃金・工賃として利用者へ支払われなければならないとされています。（各事業ごとの詳細はp.20を参照のこと）

適正な利用者賃金・工賃を算出するためには、生産活動における適切な原価管理を行う必要があることから、就労支援事業における会計について、社会福祉法人は社会福祉法人会計基準、社会福祉法人以外の法人は就労支援事業会計処理基準の定めるところにより、会計処理を行うこととされています。

※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）

◎ 準拠すべき会計基準（通知・事務連絡を含む）

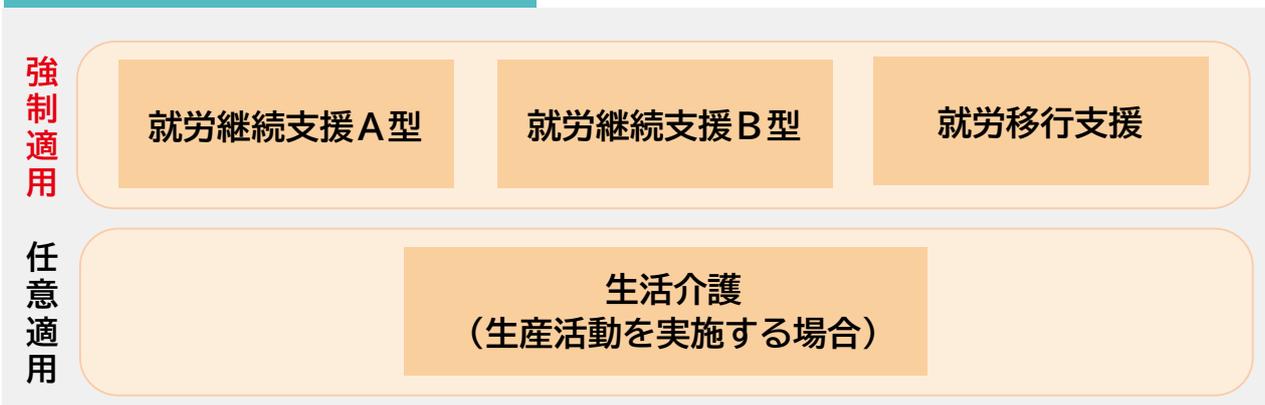


なお、社会福祉法人以外の法人は、それぞれの法人の種別毎に定められている会計基準（企業会計原則、公益法人会計基準等）にも準拠すべきことに留意してください。

2) 就労支援事業会計の対象事業

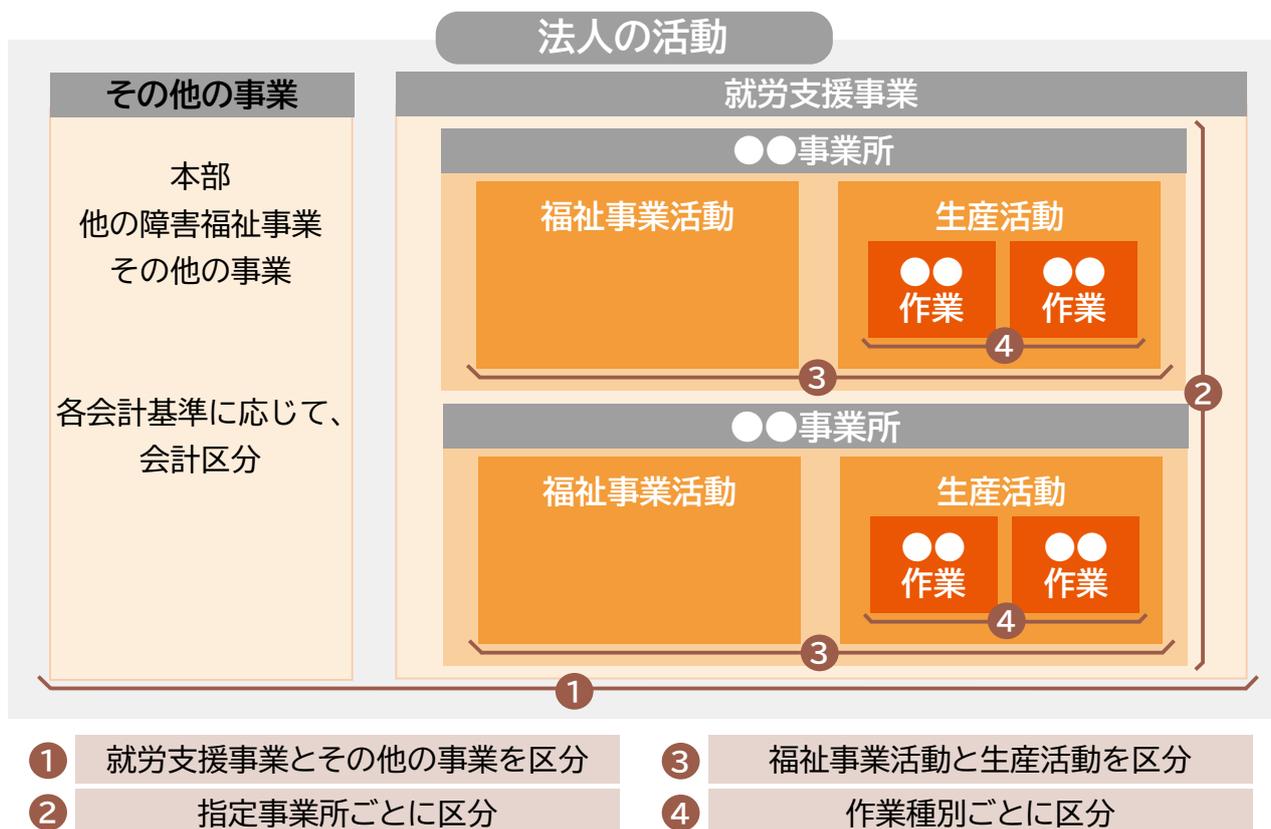
就労支援事業会計の対象となる事業は、「就労継続支援 A 型」「就労継続支援 B 型」「就労移行支援」となります。これらの事業に加えて、生産活動を実施している生活介護事業は、法人の選択により就労支援事業会計を適用することができます。

就労支援事業会計の対象事業



3) 就労支援事業会計における会計区分

就労支援事業会計では、適切な原価管理を行うため、生産活動に係る会計と福祉事業活動に係る会計とを明確に区分することが大きな特徴になります。また、同一事業所において複数の生産活動を行う場合には、原則として作業種別ごとに会計を区分することも求められます。



◎ 就労支援事業会計における会計区分の留意点

留意点①

多機能型事業所の場合は1つの指定事業所になりますが、さらに実施する就労支援事業ごとに会計区分を設けなければなりません。

Ex.) 多機能型事業所において、就労継続支援 A 型と就労移行支援を行う場合



- | | | | |
|---|-------------|---|----------------|
| ① | 指定事業所ごとに区分 | ③ | 福祉事業活動と生産活動を区分 |
| ② | 就労支援事業ごとに区分 | ④ | 作業種別ごとに区分 |

留意点②

多種少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することができます。

4) 就労支援事業会計における作成書類



社会福祉法人以外の法人の作成書類

就労支援事業を行う社会福祉法人以外の法人は、就労支援事業会計処理基準により次の書類を作成することが義務付けられており、指定権者より求めがあった場合には提出が必要です。なお、各法人で準拠すべき会計基準により作成することとされている計算書類（法人全体の貸借対照表や損益計算書等）に加えて作成する必要があることに留意してください。

書類の名称 (*1)	書類の概要	対象法人
就労支援事業事業活動計算書 (別紙1)	就労支援事業全体の計算書	全ての法人 が作成
就労支援事業事業活動内訳表 (別紙2)	指定事業所ごとの損益の内訳表	複数の指定事業 所を運営する法人 のみ作成
就労支援事業別事業活動明細書 (表1) ※多機能型事業所の場合：(表5)	1つの指定事業所の生産活動に係る計算書	全ての法人が指定 事業所ごとに作成
就労支援事業製造原価明細書 (表2) ※多機能型事業所の場合：(表6)	1つの指定事業所の生産活動に係る製造業務 に係る費用の明細書	全ての法人が 「表2 + 表3」又 は「表4」のい ずれかを指定事 業所ごとに作成 (*2)
就労支援事業販管費明細書 (表3) ※多機能型事業所の場合：(表7)	1つの指定事業所の生産活動に係る販売業務 に係る費用の明細書	
就労支援事業明細書 (表4) ※多機能型事業所の場合：(表8)	1つの指定事業所の生産活動に係る費用の明 細書	
その他の積立金明細表 (別紙3) (*3)	積立金の増加及び減少状況を示す明細表	積立金を計上して いる全ての法人が 作成
その他の積立資産明細表 (別紙4) (*3)	積立金に対応する積立資産の増加及び減少状 況を示す明細表	積立資産を計上し ている全ての法人 が作成

(*1) 各法人で準拠すべき会計基準により、名称は変更可能です。(例：就労支援事業損益計算書、就労支援事業別損益明細書、等)

(*2) 生産活動に係る年間売上高が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・表3の作成に替えて、表4の作成のみでよいこととされています。(表4の作成では、製造業務と販売業務に係る費用を区分する必要がないことから、会計処理は簡便的です)

(*3) 積立金及び積立資産の意義及び具体的な会計処理については、P31を参照してください。

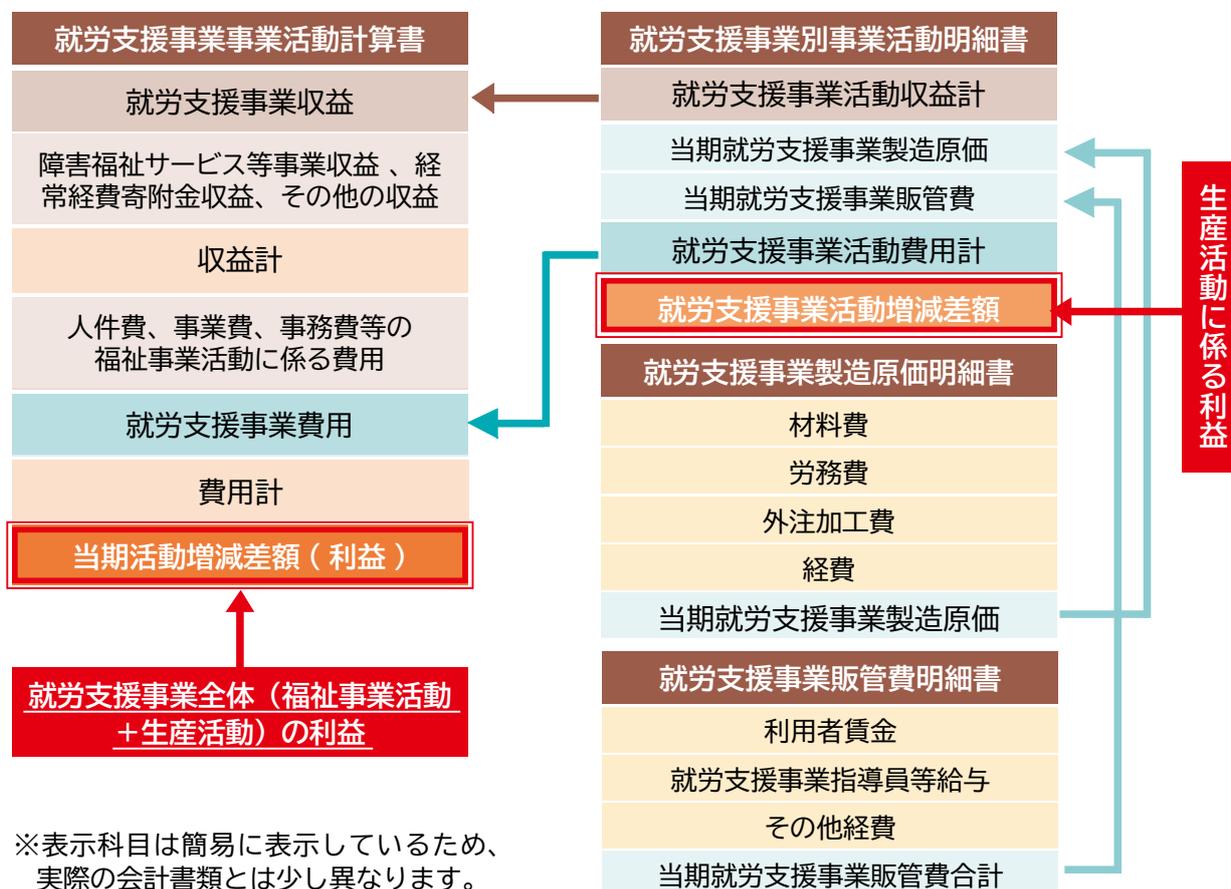
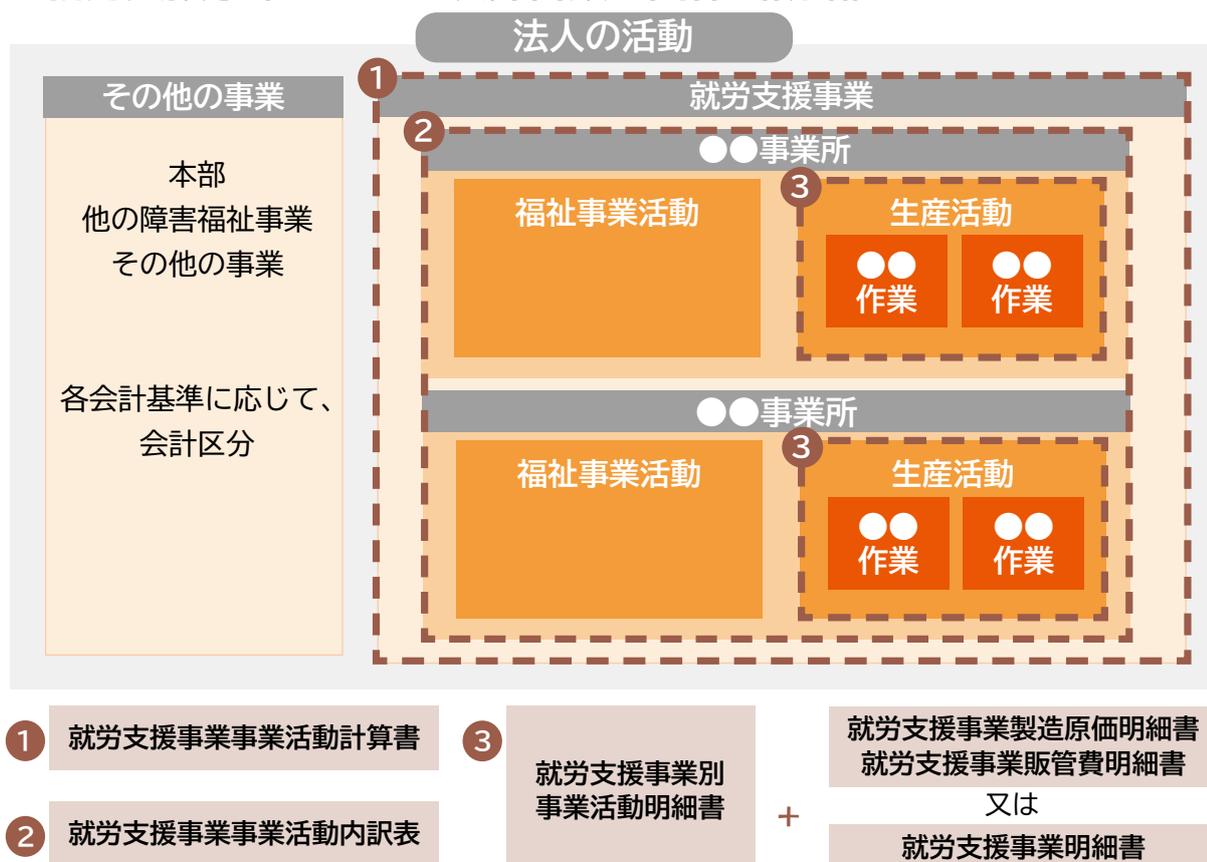
社会福祉法人の作成書類

就労支援事業を行う社会福祉法人は、社会福祉法人会計基準により、就労支援事業に関する会計書類を作成することになります。

社会福祉法人についても概ね上記と同様の書類を作成することとされていますが、社会福祉法人は拠点区分及びサービス区分という会計区分の単位により事業活動計算書及び附属明細書を作成することから、作成する書類に含まれる事業の範囲に違いが生じる可能性があります。

本ガイドラインでは、社会福祉法人が作成する具体的な書類については、説明を割愛します。

◎ 就労支援事業における決算書類の関係（概略） ※社会福祉法人以外の法人



◎ 各会計書類の作成例（多機能型事業所がない場合）

（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) 令和○年○月○日 (至) 令和○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 収益	就労支援事業収益			
	障害福祉サービス等事業収益			
	経営経費寄附金収益			
	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	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			

生産活動に係る会計を
明確に区分する。

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表
自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○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 収益	就労支援事業収益						
	障害福祉サービス等事業収益						
	経営経費寄附金収益						
	その他の収益						
	サービス活動収益計(1)						
サービス 費用	人件費						
	事業費						
	事務費						

例) 就労移行
支援のみ

例) 就労継続
支援 A 型のみ

例) 就労継続
支援 B 型のみ

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

(表1) 就労支援事業別事業活動明細書

自 令和○年○月○日 至 令和○年○月○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		

生産活動に係る売上高
(生産活動収入)

表2の数値が入る

表3の数値が入る

生産活動に係る利益

多種少額の生産
活動を行う等の理
由により、作業種
別ごとに区別する
ことが困難な場合
は、作業種別ごと
の区分を省略でき
る。(表1~4共通)

(表2) 就労支援事業製造原価明細書

自 令和〇年〇月〇日		至 令和〇年〇月〇日	
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
(賃金・工賃)を計上

指定基準で定める人員配置基準を超えて生産活動に専ら従事する職員(報酬・加算で評価される職員を除く)の人件費を計上

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区別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。
(表1~4共通)

(表3) 就労支援事業販管費明細書

自 令和〇年〇月〇日		至 令和〇年〇月〇日	
勘定科目	合 計	〇〇作業	△△作業
1. 利用者賃金			
2. 利用者工賃			
3. 就労支援事業指導員等給与			
4. 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入			
5. 就労支援事業指導員等退職給付費用			
6. 法定福利費			
7. 福利厚生費			
8. 旅費交通費			
9. 器具什器費			
10. 消耗品費			
11. 印刷製本費			
12. 水道光熱費			
13. 燃料費			
14. 修繕費			
15. 通信運搬費			
16. 受注活動費			
17. 会議費			
18. 損害保険料			
19. 賃借料			
20. 図書・教育費			
21. 租税公課			
22. 減価償却費			
23. 国庫補助金等特別積立金取崩額 (控除項目)			
24. 徴収不能引当金繰入額			
25. 徴収不能額			
26. 雑費			
就労支援事業販管費合計			

販売部門の利用者の人件費
(賃金・工賃)を計上

指定基準で定める人員配置基準を超えて生産活動に専ら従事する職員(報酬・加算で評価される職員を除く)の人件費を計上

多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区別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。
(表1~4共通)

表1に入る

(表4) 就労支援事業明細書

自 令和〇年〇月〇日		至 令和〇年〇月〇日	
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越入			
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. 徴収不能引当金繰越額			
19. 徴収不能額			
20. 雑費			
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（賃金・工賃）を計上

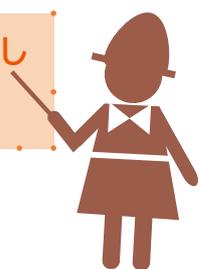
多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区別することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略できる。(表1～4共通)

指定基準で定める人員配置基準を超えて生産活動に専ら従事する職員（報酬・加算で評価される職員を除く）の人件費を計上

生産活動に係る年間売上高が5,000万円以下であって、多種少額の生産活動を行う理由により、製造業務と販売業務にかかる費用を区分することが困難な場合は、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
(表1は「当期就労支援事業製造原価」を「就労支援事業費」と読み替え、「就労支援事業販管費」を削除して作成する)

※ 就労支援事業明細書の各勘定科目の説明を巻末の資料編に掲載していますので、ご活用ください。



5) 就労支援事業会計における利用者賃金・工賃への配分

利用者への賃金及び工賃に関しては、各事業の指定基準及び解釈通知において次のように定められています。

事業	内容
就労継続支援 A 型	(指定基準第 192 条) <ul style="list-style-type: none"> 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、<u>利用者に支払う賃金の総額以上</u>となるようにしなければならない。 賃金の支払いに要する額は、<u>原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。</u>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。 (解釈通知第11の3(4)) <ul style="list-style-type: none"> 指定就労継続支援A型事業については、<u>原則として余剰金は発生しない</u> (以下省略)
就労継続支援 B 型	(指定基準第 201 条) <ul style="list-style-type: none"> 利用者に、<u>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。</u>
就労移行支援	(指定基準第 85 条、第 184 条) <ul style="list-style-type: none"> 生産活動に従事している者に、<u>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。</u>
生活介護	



$$[\text{生産活動収入}] - [\text{生産活動に係る経費}] = [\text{利用者に支払う賃金・工賃}]$$

生産活動により余剰金が生じる場合は、全て賃金・工賃として支払うこととされているため、生産活動に係る余剰金は原則として生じません。

ただし、将来にわたって安定的に賃金・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、一定の条件の下に積立金を計上することが認められており、その年度に積立てた金額までは、生産活動に係る余剰金が生じてもよいこととされています。

※ここでいう生産活動収入及び生産活動に係る経費は、現預金の収支に基づくものではなく、収入は実現主義、経費は発生主義に基づく、いわゆる損益ベースにより計上されるものであることに留意してください。

特に、社会福祉法人においては、資金収支計算書における支払資金の増減に基づいて計上されるものではないことにも留意してください。

生産活動に係る余剰金の状況により求められる対応





Tips

◎ 正しい損益管理を行い、経営状況を管理しましょう

就労支援事業は、生産活動に係る余剰金を発生させないことが原則となりますので、生産活動に係る損益状況をタイムリーに把握していく必要があります。

また、社会福祉事業である就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という面からも、それぞれの事業ごとに経営管理及び経営判断を行っていくことは必要不可欠であり、そのためにも就労支援事業会計を理解したうえで、適切に会計処理を行っていくことがとても重要になります。

特に、就労継続支援 A 型事業に関しては、生産活動において赤字を生じさせてはならないとされていますので、経営管理はとても重要な課題となります。

就労支援事業会計を適用することで、生産活動の損益状況を把握し、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の増加等が可能となるよう経営管理を行っていく必要があります。

具体的には、以下のような取り組みが考えられますので、法人の実態に合わせて経営管理を正しく行ってください。

① コスト構造を把握して損益分岐点を算出し、販売価格を設定する

どれだけ頑張って生産活動をしていても、販売をすればするほど赤字となる価格設定をしていては本末転倒です。まずは、いくら販売価格にすればきちんと利益が出るのかを把握しましょう。

② 年度ごとの事業計画及び予算を作成する

新たな年度が始まる前に、事業計画とそれに基づく予算を作成しましょう。生産活動によりいくら利益が見込め、利用者の方へいくら賃金・工賃を配分するかを予め試算して計画を立てましょう。

③ 月次決算により損益状況を早期把握し、タイムリーに対策を講じる

毎月決算を行い、②で作成した予算との乖離がどの程度あるかという観点で状況を確認します。計画通りに進んでいない場合は、何が問題なのか、どのようにすれば改善できるかをしっかり検討して、対策を講じましょう。

上記①の販売価格の設定について、以下に簡単な例を示します。

《例》 パンを製造し、販売する場合（年間200日営業、50個/日生産）



製造原価が1個50円のパンで期首と期末における在庫がなかったとし、販管費を100,000円とした場合の価格設定をしてみましょう。

製造原価 (10,000個 × @50円) 500,000円 + 販管費 100,000円 = 600,000円

600,000円 ÷ 10,000個 = 60円

(※ 上記の製造原価及び販管費には、利用者の賃金は含めずに計算することに留意してください。)

この計算により、10,000個のパンを販売する場合には、販売価格は1個60円が損益分岐点となり、賃金原資となる剰余金を生じさせるためにはそれ以上に設定する必要があることが分かります。

これをもとに販売価格を設定することになりますが、例えば1個110円で売るとして試算してみると、

販売価格 110円 - 1個あたり必要経費 60円 = 50円の差額(剰余金)が出るため、

50円 × 10,000個 = 500,000円相当を賃金総額に反映できることになります。

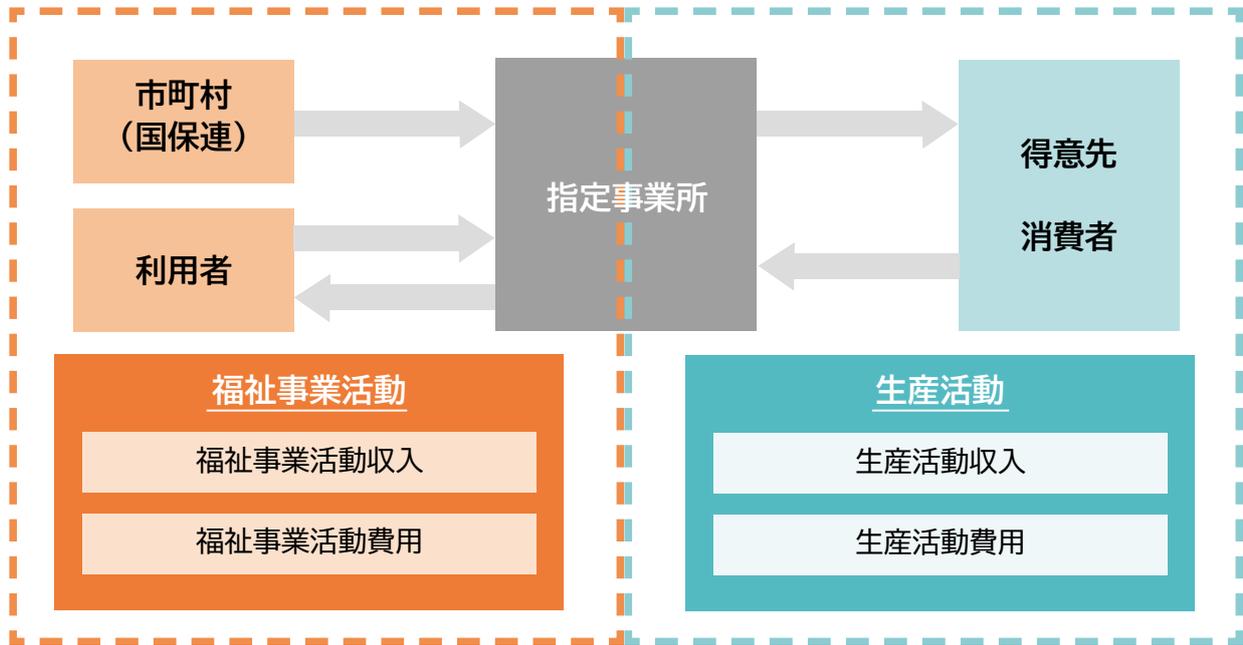
原則としてこの差額がなくなるように、目標賃金額合計を踏まえた1人当たりの賃金額を設定し、実際の販売価格の設定を行いましょう。

※ 上記の例では分かりやすく考えるために、販売数量を固定にしています。より厳密に損益分岐点及び剰余金の額を求めるためには、経費を変動費と固定費に区分して、販売価格だけでなく販売数量の目標も設定します。

4 標準的な処理方法

1) 福祉事業活動と生産活動の会計区分

就労支援事業という1つの事業であっても、福祉事業活動と生産活動とに会計を区分する必要があります。



◎ 福祉事業活動と生産活動に係る収入の区分

就労支援事業における収入は、福祉事業活動により生じた収入と生産活動により生じた収入を以下のように区分します。

福祉事業活動収入	生産活動収入
国保連からの自立支援給付費	生産活動により生じた収入 例) ✓ パン・クッキーなどの製品の販売収入 ✓ 仕入れた商品の販売収入 ✓ 下請け作業による加工賃収入 ✓ 清掃などの受託収入 等
利用者からの本人負担金、日用品等の実費負担金	
寄附金としての受領額	
その他、職員からの給食代や自動販売機収入等の雑収益	

※ 障害者雇用調整金・報奨金、特定求職者雇用開発助成金等については、生産活動により生じた収入とは言いがたく、福祉事業活動収入に区分するのが通例です。

◎ 福祉事業活動と生産活動に係る費用の区分

就労支援事業における経費は、福祉事業活動により生じた費用と生産活動により生じた費用を以下のように区分します。

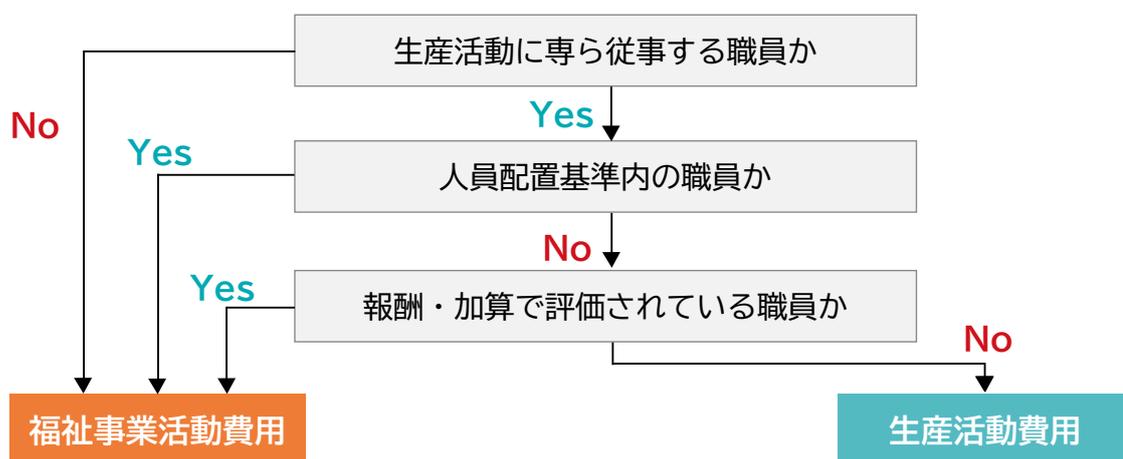


1つの事業所内で生じた経費をどちらに区分すべきかの判断に迷うことが想定されるケースとして、具体的な例を以下に記載します。

① 人件費（労務費）の区分

福祉事業活動収入を得るために必要な人員か、生産活動収入を得るために必要な人員かにより区分します。具体的には、生産活動に従事しない職員や指定基準に定める人員配置基準内の職員、報酬・加算で評価される職員は福祉事業活動費用として処理し、それ以外の職員は生産活動費用として処理します。

※ ただし、生産活動と福祉事業活動の両方に従事している場合や他の事業所との兼務をしている場合などは、法人で合理的な基準に基づき決定した按分方法により按分して費用計上することが必要です。



▶ 報酬・加算で評価されている職員とは？

- ✓ 就労継続支援 A 型事業又は B 型事業において、手厚い就労支援体制（「7.5:1」以上）をとってサービス費（Ⅰ）（B 型事業はサービス費（Ⅲ）を含む）により報酬算定している場合における当該支援体制の人員基準内の職員
- ✓ 就労継続支援 A 型事業における賃金向上達成指導員配置加算や就労継続支援 B 型事業における目標工賃達成指導員配置加算の対象としている職員



② その他の経費の区分

人件費以外の経費の区分例を以下に記載します。

なお、法人が行う生産活動の業種・業態によりさまざまな経費が想定されますので、各法人の取引の実態に即した合理的な区分により、福祉事業活動費用と生産活動費用との区分を行ってください。P30のTIPSでもQ&Aを設けていますので、参考にしてください。

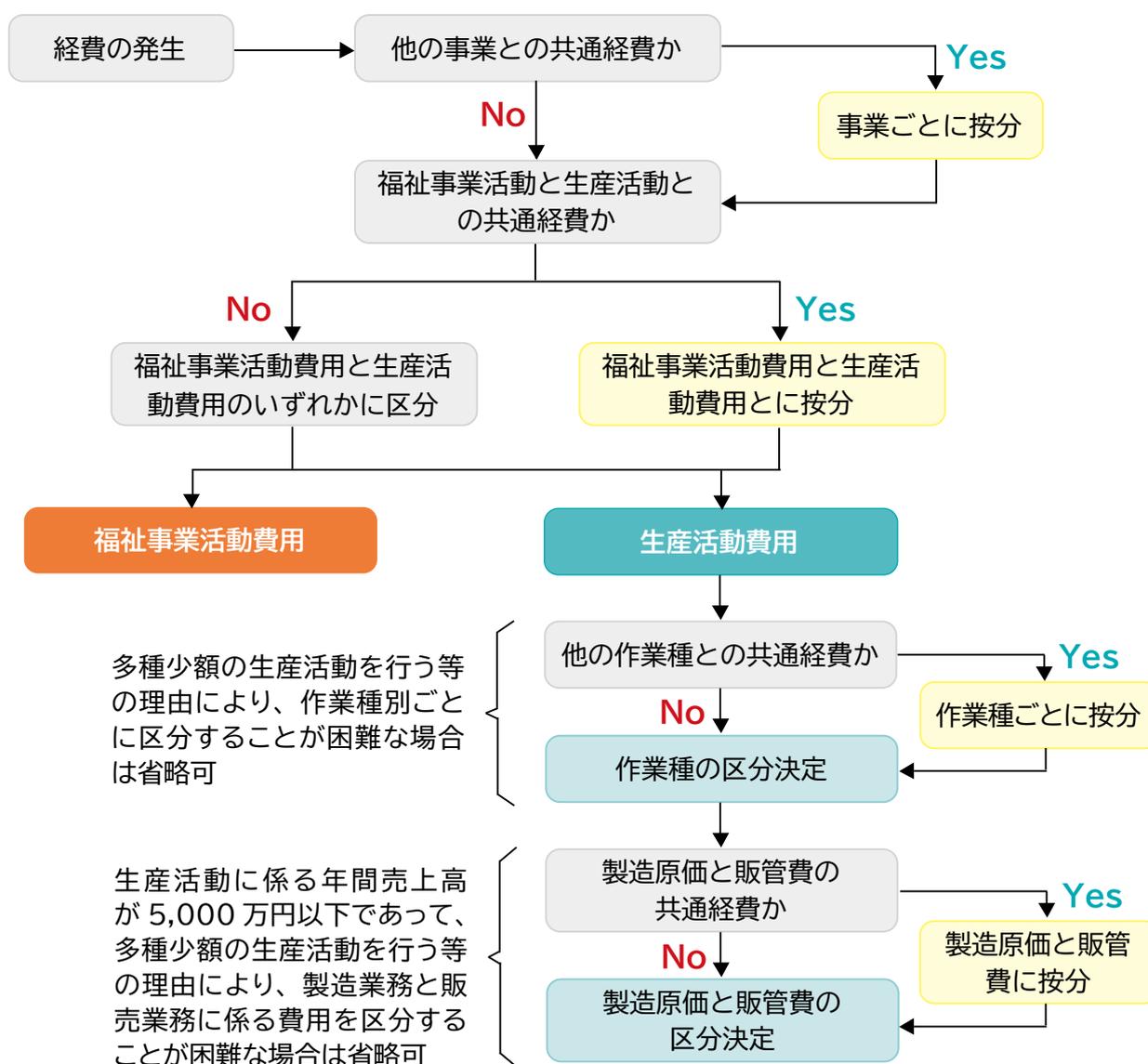
経費の内容	区分判定
家賃、共益費等	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定を受けた事業所（訓練・作業室を含む）の家賃、共益費等は、福祉事業活動費用として処理 商品・製品保管専用の倉庫の賃借料等、専ら生産活動に要する費用は、生産活動費用として処理 <p>【考え方】</p> <p>指定を受ける事業所は、指定基準に定める設備基準を満たす必要があり、訓練・作業室を含めて利用者支援の場であると考えられますので、その事業所に係る家賃、共益費等は福祉事業活動費用として計上します。</p>
建物（附属設備を含む）の減価償却費、修繕費、損害保険料、保守料等	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定を受けた事業所（建物）に係る減価償却費等は、福祉事業活動費用として処理 商品・製品保管専用の倉庫に係る減価償却費等、専ら生産活動に要する費用は、生産活動費用として処理 <p>【考え方】</p> <p>家賃、共益費等と同様の考え方となります。</p>
器具及び備品や機械装置、車両運搬具等の減価償却費	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の支援や事務運営に必要な器具及び備品等に係る減価償却費は、福祉事業活動費用として処理 生産活動に要する器具及び備品等に係る減価償却費は、生産活動費用として処理 <p>【考え方】</p> <p>その固定資産の使用実態により、いずれの区分に属する経費とするかを決定します。なお、どちらの区分にも属する経費であれば、共通経費として按分計上します。</p>
水道光熱費（電気代・ガス代・水道代）	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 生産活動を行うことにより増加する部分の水道光熱費は、生産活動費用として処理 上記以外の水道光熱費は、福祉事業活動費用として処理 <p>【考え方】</p> <p>例えばガスを生産活動でしか使用しない場合はガス代の全額を生産活動費用として処理するなど、使用実態により生産活動を行うことで増加する部分の水道光熱費の額を特定します。なお、特定することが難しい場合には、共通経費として按分計上します。</p>
健康診断、予防接種費用	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者の健康診断費用等は、福祉事業活動費用として処理 職員の健康診断費用等は、各職員の人件費の区分に応じて処理 <p>【考え方】</p> <p>利用者の健康保持のための適切な措置を講じることは指定基準に定められており、その措置に係る経費は、利用者支援に必要なものと考えられますので、福祉事業活動費用として処理します。</p> <p>一方で、職員に係る健康診断費用等については、P25の人件費の区分に準じて判定します。</p>

2) 共通経費の按分処理

複数の事業間（多機能型事業所として複数事業を行う場合を含む）、福祉事業活動と生産活動間、作業種別、製造原価と販管費において、共通経費が発生することがあります。共通経費は、合理的な基準に基づき適正に按分処理をする必要があります。

その按分方法は、一律に定められるものではなく、各法人が事業の実態に応じて按分方法を決定し、明確かつ適正な賃金・工賃の算出をするための基準として活用します。

経費処理のフローチャート



継続して採用している共通経費の按分基準を実地指導の際にも提示できるように「**按分基準表**」を作成するようにしてください。

利益操作を防止する観点等から、一度採用した按分基準は、継続性の原則にしたがい、合理的な理由がない限りはみだりに変更してはなりません。



◎ 共通経費の按分基準例

- ・「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 老健局課長通知）」を参考に、就労支援事業で使用されることが想定される勘定科目をもとに作成していますが、これによりがたい場合は、実態に即した合理的な按分方法によることとして差し支えありません。
- ・社会福祉法人会計基準による勘定科目の科目例となりますので、各法人で準拠する会計基準による勘定科目に置き換えて使用してください。
- ・生産活動費用は就労支援事業明細書の科目例となりますので、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を作成する場合は、それらの科目に置き換えて使用してください。
- ・1つの就労支援事業所内で福祉事業活動費用と生産活動費用との共通経費を按分する場合には、例えば延利用者数割合や職種別人員配置割合などの適用はないことに留意してください。

想定される勘定科目例		按分方法	
福祉事業活動費用	生産活動費用	原則	原則が困難な場合
人件費	労務費		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員給料 ・ 職員賞与 ・ 非常勤職員給与 ・ 派遣職員費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業指導員等給与 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職種別人員配置割合 ・ 届出人員割合 ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞与引当金繰入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職給付費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業指導員等退職給付費用 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定福利費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定福利費 		
事業費・事務費	経費		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食費 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際食数割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合 ・ 収入割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生費 ・ 職員被服費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与費割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費交通費 ・ 通信運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費交通費 ・ 通信運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合 ・ 職種別人員配置割合 ・ 給与費割合 	—
<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸会費 ・ 雑費 ・ 渉外費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雑費 (諸会費、渉外費などの科目を設定している場合は、その科目) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費金額 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗器具備品費 ・ 事務消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 器具什器費 ・ 消耗品費 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受注活動費 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議内容による事業個別費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道光熱費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道光熱費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メーター等による測定割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物床面積割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物修繕は、当該修繕部分 ・ 建物修繕以外は事業個別費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物床面積割合

想定される勘定科目例		按分方法	
福祉事業活動費用	生産活動費用	原則	原則が困難な場合
事業費・事務費	経費		
・ 車両費	・ 燃料費 (自動車用燃料費の場合)	・ 使用高割合(距離数等)	・ 送迎利用者数割合 ・ 延利用者数割合
・ 賃借料 ・ 土地建物賃借料	・ 賃借料	・ 使用割合	・ 建物床面積割合
・ 保険料	・ 損害保険料	・ 建物床面積割合 ・ 自動車関係は送迎利用者数割合又は使用高割合 ・ 損害保険料等は延利用者数割合	—
・ 租税公課	・ 租税公課		
・ 保守料	・ 雑費 (保守料などの科目を設定している場合は、その科目)	・ 保守契約対象物件の設置場所等に基づき事業個別費	・ 延利用者数割合
・ 業務委託費	・ 雑費 (業務委託費などの科目を設定している場合は、その科目)	・ 消費金額	(寝具) ・ 延利用者数割合 (給食) ・ 延利用者数割合 ・ 実際食数割合 (その他) ・ 建物床面積割合 ・ 延利用者数割合
・ 研修研究費	・ 図書・教育費	・ 研修内容等、目的、出席者等の実態に応じた事業個別費	・ 延利用者数割合
・ 減価償却費	・ 減価償却費	(建物、構築物等) ・ 建物床面積割合 (車両運搬具、機械及び装置等) ・ 使用高割合 (その他) ・ 延利用者数割合	(建物、構築物等) ・ 延利用者数割合 (車両運搬具、機械及び装置等) ・ 延利用者数割合
・ 徴収不能額	・ 徴収不能額	・ それぞれの個別発生金額	・ 収入割合
・ 徴収不能引当金繰入額	・ 徴収不能引当金繰入額	・ 債権金額に引当率を乗じた金額	・ 延利用者数割合
・ 支払利息	—	・ 事業借入目的の借入金に対する期末残高割合	・ 借入金が主として土地建物の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



【Q】経費を福祉事業活動費用と生産活動費用とに区分する具体例を教えてください。

【A】例えば、以下のようなものが考えられます。

◆ **車両関係の経費（ガソリン代、車検代、自動車保険料等）**

利用者の送迎用車両は福祉事業活動費用に、それ以外の生産活動用車両（配達・営業活動等）は生産活動費用に区分します。

◆ **携帯電話代等の通信費**

利用者の支援者用（管理者、サービス管理責任者等）は福祉活動事業費用に、配達・営業職員用は生産活動費用に区分します。

◆ **損害保険料**

指定事業所（建物）の火災保険や施設賠償責任保険は福祉事業活動費用に、生産物賠償責任保険や生産活動用の機械保険は生産活動費用に区分します。

◆ **パソコンやタブレット等のリース料**

事務用（給付費請求・サービス提供記録・会計管理等）は福祉事業活動費用に、生産活動（売上管理・顧客管理・入出荷管理等）は生産活動費用に区分します。

複数台のリース料であれば、1台あたりのリース料を算出して、用途ごとにそれぞれの台数分を計上します。

【Q】共通経費に該当するかどうかの区分、共通経費を按分する具体例を教えてください。

【A】例えば自動車の例で以下のように考えてみましょう。ただし、按分方法は自社の実情に合わせて最も合理的な基準を決定してください。

◆ **農作物や農機具の輸送に使用する軽トラック**

生産活動である農業でしか使用しない自動車であるため、この自動車に関連して発生する経費は共通経費には該当せず、100%が生産活動費用に区分されます。

◆ **利用者の送迎用にも、商品配達用にも使用するバン**

利用者の送迎に要する経費は福祉事業活動費用に、商品配達に要する経費は生産活動費用となりますので、この自動車に関連して発生する経費は共通経費に該当します。

共通経費の按分の仕方としては、運行記録簿に記録した走行距離をもとに按分することが考えられます。

（例）利用者送迎：2,500 km / 年

商品配達：7,500 km / 年 使用の場合

→福祉事業活動費用：25%、生産活動費用：75%



3) 就労支援事業会計において留意すべき会計処理

◎ 積立金について

就労支援事業においては、原則として剰余金は発生せず、就労支援事業別事業活動明細書における就労支援事業活動増減差額は生じないこととなりますが、将来にわたって安定的に賃金・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、下記の留意事項に記載した条件を満たす場合は、就労支援事業活動増減差額から一定の金額を次の2種類の積立金として計上することができます。なお、積立金を積み立てるには理事会等の議決が必要であり、これを取り崩す場合にも同様の手続きが必要です。

種類	説明	各年度における積立額の限度	積立上限額
工賃変動積立金	将来の一定の賃金・工賃水準を下回った場合に、賃金・工賃を補填することに備える目的で計上する積立金	過去3年間の平均賃金・工賃の10%以内	過去3年間の平均賃金・工賃の50%以内
設備等整備積立金	生産活動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、設備等の導入に備える目的で計上する積立金	就労支援事業収入の10%以内	就労支援事業資産の取得価額の75%以内

留意事項

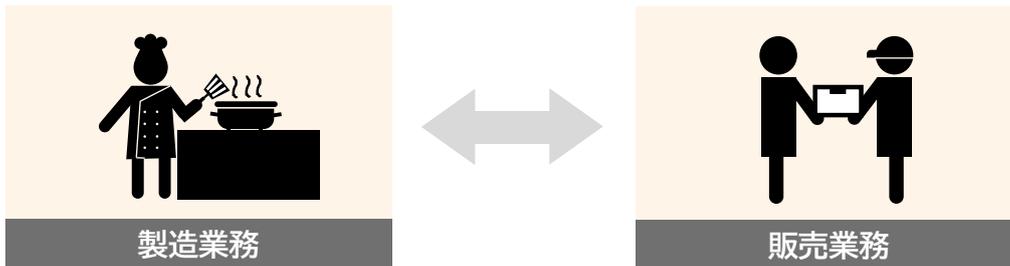
【積立て】

- ・ 積立金は、社会福祉法人は事業活動計算書（第2号第4様式）、社会福祉法人以外の法人は就労支援事業活動計算書（別紙1）の当期末繰越金活動増減差額にその他の積立金取崩額を加算した額の範囲内で計上します。
- ・ 積立金の計上時期は、就労支援事業活動増減差額が生じた年度の計算書類に反映させます。（計算書類の承認を決議する理事会等を開催する年度ではありません）
- ・ 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ます。
- ・ 積立金を計上する場合は、同額の積立資産（積立金の使用目的に充てる財源を確保するため、積み立てられる現預金等をいい、固定資産に区分）を計上しなければなりません。

【取崩し】

- ・ 工賃変動積立金及びそれに対応する積立資産は、保障すべき一定の工賃水準（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除き、過去3年間の最低工賃をいう）を下回った年度について、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します。
- ・ 設備等整備積立金及びそれに対応する積立資産は、生産活動に要する設備等の更新、新たな生産活動への展開を行うための設備等を導入した場合に、取り崩します。
- ・ その他の目的のために取り崩して流用することは、認められません。ただし、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受取時期が2ヶ月以上遅れる場合に限り、一時繰替使用はできます。その場合でも、自立支援給付費収入により必ず補填しなければならず、積立金の目的の達成に支障を来たさないようにしなければなりません。

◎ 製造原価と販管費の区分



原則

製造業務に係る費用と販売業務に係る費用とをそれぞれ「製造原価」「販管費」として区分

① 製品を製造販売する生産活動の場合

製造業務と販売業務とを明確に区分して、それぞれの業務に係る経費に区分します。例えば、製造業務に携わる利用者の賃金・工賃は製造原価に、販売業務に携わる利用者の賃金・工賃は販管費に区分します（共通経費がある場合は、按分処理）。

② 製品の製造を伴わない生産活動の場合

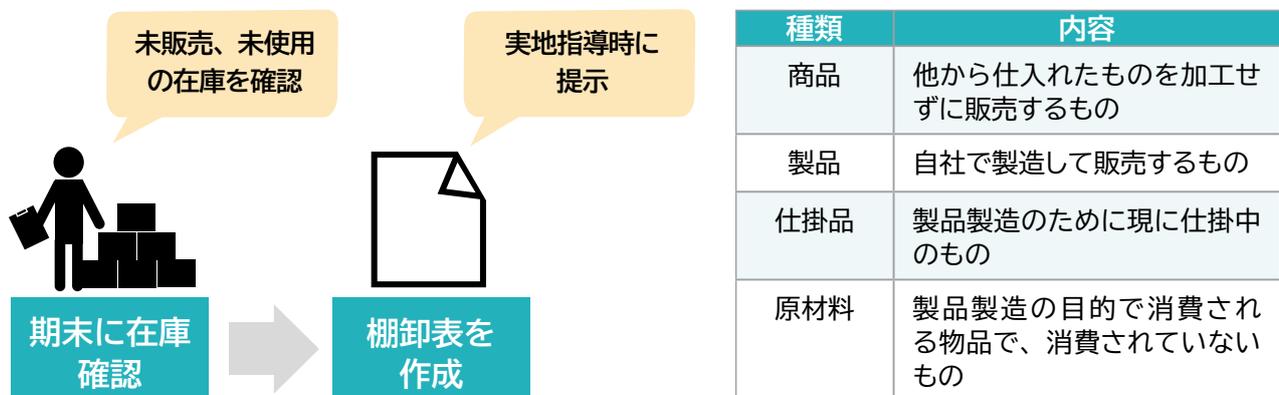
製造業務がないため、利用者の賃金・工賃も含めて、全て販売業務に係る経費として販管費のみに計上します。

例外

各指定事業所ごと（多機能型事業所は各就労支援事業ごと）の生産活動に係る年間売上が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、「製造原価」「販管費」の区分は不要

◎ 棚卸資産

商品や製品などの棚卸資産については、商品や製品を販売等した時に費用として処理することとなります。したがって、期末時点でまだ販売等していない製品や商品などがある場合には、それらは資産として計上しなければならず、期中に費用計上している場合には、その費用を除外する決算整理を行う必要があります。



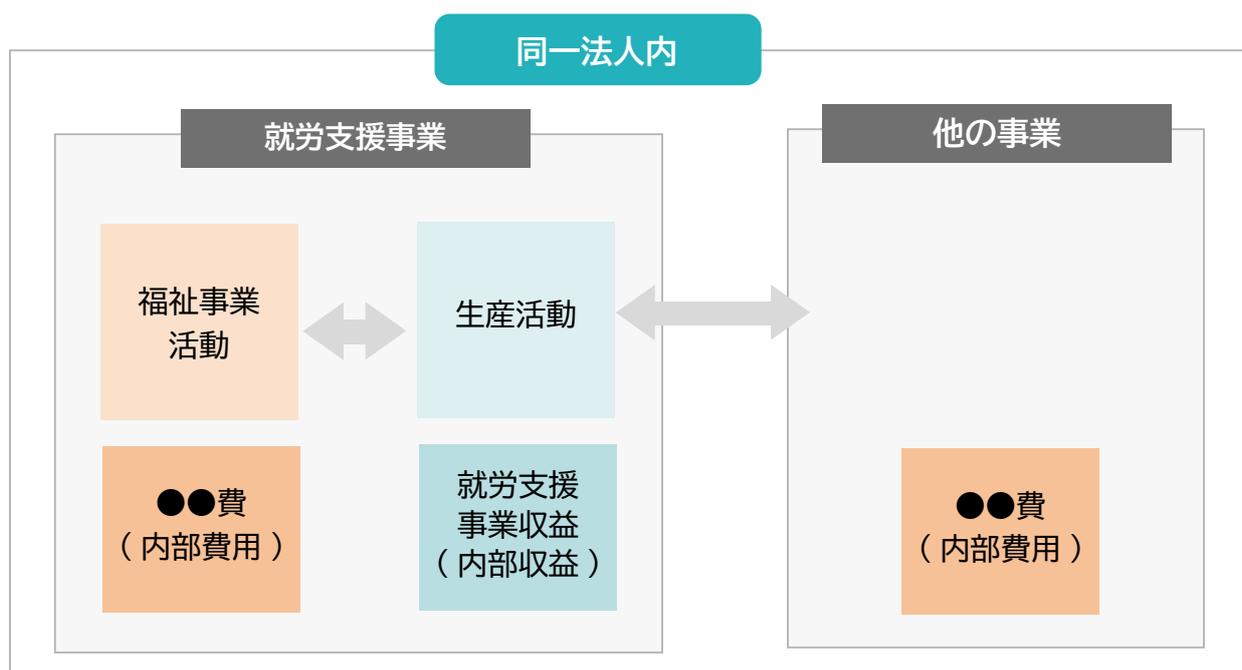
棚卸資産の評価方法例（在庫計上する各棚卸資産の単価を決定する方法）

個別法	先入先出法	総平均法	移動平均法	売価還元法	最終仕入原価法
-----	-------	------	-------	-------	---------

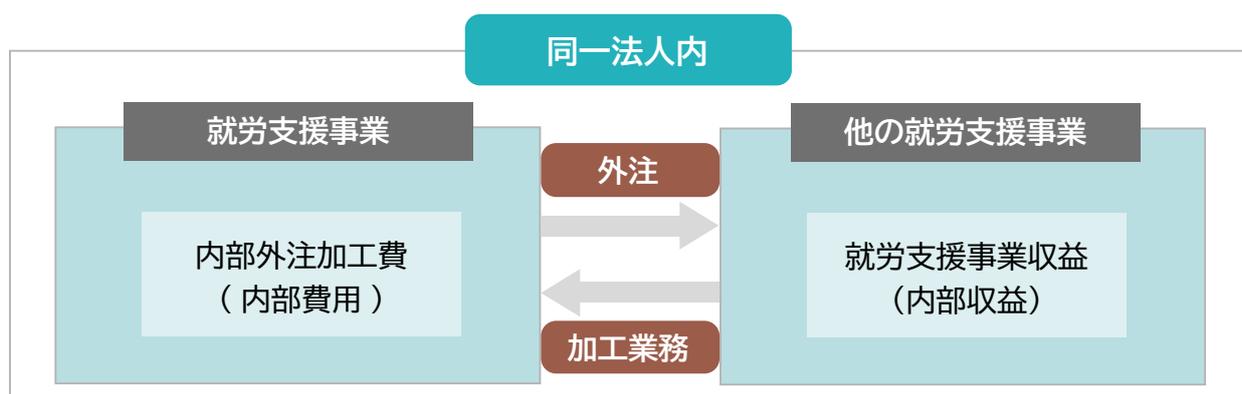
◎ 法人内部の生産活動

生産活動による商品や製品を法人内部で消費したり、法人内部の清掃活動等を生産活動として行う場合であっても、生産活動収入として計上します。ただし、内部間の取引価格を過大又は過小に設定するようなことは認められません。例えば、外部へ販売する金額と同じ価格に設定する、仮にその業務を法人外部へ委託するとした場合の価格を参考にする等、内部の取引設定価格に合理性があることが求められます。

例) 生産活動で製造したクッキーを、会議用の茶菓子として消費した。



例) 他の就労支援事業へ外注加工を委託した



- ✓ 消費税を納税している法人は、内部取引については消費税の課税対象とはならないことに留意してください。
- ✓ 全体の計算書類を作成する場合は、内部取引は相殺消去して表示しますが、就労支援事業別事業活動明細書では、それぞれの生産活動収入及び生産活動費用に含めて表示することに留意してください。



5 資 料

◎ 就労支援事業明細書（表4）勘定科目の説明

※勘定科目は社会福祉法人会計基準に準じた記載にしていますが、それぞれが準拠する会計基準に基づく勘定科目に変更して差し支えありません。

なお、勘定科目の説明欄に記載される「就労支援事業」は、「生産活動」と同義になります。

勘定科目	説明	例
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をいう。	
期首材料棚卸高	期首における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。	<u>前期末に在庫として計上された、製造材料</u>
当期材料仕入高	当期における主要材料及び補助材料（商品を含む）の仕入高をいう。	<u>当期に購入した製造材料（仕入れに付随する運搬費用も含む）</u>
期末材料棚卸高	期末における主要材料及び補助材料（商品を含む）の棚卸高をいう。	<u>当期末に在庫として計上された、製造材料</u>
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	就労支援事業に関する当該会計年度の労務費	
利用者賃金	就労支援事業に係る利用者に支払う作業賃金をいう。	雇用契約を締結した利用者に支払う給与・賞与（就労継続支援A型事業所のみ）
利用者工賃	就労支援事業に係る利用者に支払う作業工賃をいう。	雇用契約を締結しない利用者に支払う工賃
就労支援事業指導員等給与	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う給料、賞与等をいう。	指定基準で定める人員配置基準を超えて生産活動に専ら従事する職員（報酬・加算で評価される職員を除く）等に支払う人件費
就労支援事業指導員等賞与引当金繰入	就労支援事業に従事する職業指導員等に対する翌会計期間に確定する賞与の当該会計期間に係る部分の見積もり額をいう。	
就労支援事業指導員等退職給付費用	就労支援事業に従事する職業指導員等に支払う退職一時金、退職年金等将来の退職給付のうち、当該会計期間の負担に属する金額をいう。	
法定福利費	就労支援事業に従事する職業指導員等に関し、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、雇用保険料等の費用をいう。	
外注加工費	外部に依頼した加工費の支払額をいう。 ※同一法人内の他の会計区分に外注加工を依頼した場合は、その加工費を「うち内部外注加工費」としてカッコ書きで再掲する。	製造工程のなかで、外部に加工を依頼した場合の委託費
経費	就労支援事業に関する当該会計年度の作業経費をいう。	
福利厚生費	就労支援事業に従事する職業指導員等の者の健康診断その他福利厚生のための費用をいう。	健康診断費用、慶弔金等（利用者の健康診断料等は含まない）
旅費交通費	就労支援事業に係る出張旅費及び交通費をいう。	材料の買い付け、販売店への商品運搬の旅費等
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をいう。	内職用のミシン、飲食店の厨房用機器、皿等

勘定科目	説明	例
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をいう。	製造に係るラッピング代、販売用のレジ袋等
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をいう。	利用者への作業指示書、見積書、請求書等の印刷用紙代等
水道光熱費	就労支援事業に直接必要な電気、ガス、水道等の使用料をいう。	生産活動により増加する電気代、ガス代、水道代
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をいう。	製造工程に必要な重油、商品運搬用の車両のガソリン代等
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をいう。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。	製造用機械、製品・商品の収納棚、作業台の修理代等
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をいう。	商品の運搬費用、販売店舗の電話代・携帯代、販売先への文書通信費等
受注活動費	就労支援事業における受注活動に係る経費をいう。	見込客へのDMや販売商品のパンフレット等、受注するために必要となる活動費用
会議費	就労支援事業に係る会議等の茶菓子代、食事代等をいう。	取引先や社内の会議の際に要した飲食代等
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をいう。	商品保管用倉庫の火災保険料、商品運搬用車両の自動車保険料等
賃借料	就労支援事業に直接必要な機械器具等の賃料をいう。	製造用機械、商品運搬用車両、レジスター等のリース料やレンタル料
図書・教育費	就労支援事業に係る新聞、図書、印刷物等の経費をいう。	生産活動に関する書籍や教材、情報誌等
租税公課	就労支援事業に係る租税公課をいう。	生産活動の売上に係る消費税、商品運搬用車両の自動車税、書類の印紙税等
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をいう。	製造用機械、商品運搬用車両等の減価償却費
国庫補助金等特別積立金取崩額（控除項目）	就労支援事業に係る国庫補助金等の支出対象経費（主として減価償却費）の期間費用計上に対応して取り崩された国庫補助金等特別積立金の額をいう。	生産活動に要する固定資産に対して交付を受けた補助金のうち、当期計上した減価償却費に対応して取り崩した額（国、地方公共団体だけでなく、民間団体からの助成金を含む）

勘定科目	説明	例
徴収不能引当金繰入額	徴収不能引当金に繰入れる額をいう。	期末の生産活動の売掛金に対して、回収不能額を見積もった場合のその見積額
徴収不能額	金銭債権の徴収不能額のうち、徴収不能引当金で填補されない部分の金額をいう。	生産活動の売掛金が回収できないことが確定した場合に計上する貸倒損失
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をいう。	上記の科目のいずれにも該当しない経費
期首仕掛品棚卸高	期首における仕掛品の棚卸高をいう。	
期末仕掛品棚卸高	期末における仕掛品の棚卸高をいう。	
就労支援事業費	「材料費」＋「労務費」＋「外注加工費」＋「経費」 ＋「期首仕掛品棚卸高」－「期末仕掛品棚卸高」	

就労支援事業事業活動計算書
 (自) 令和 年 月 日 (至) 令和 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 経営経費寄附金収益 その他の収益			
	サービス活動収益計 (1)			
	費用			
人件費 事業費 事務費 就労支援事業費用 利用者負担軽減額 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 その他の費用	△×××	△×××		
サービス活動費用計 (2)				
サービス活動増減差額 (3) = (1) - (2)				
サービス活動外増減の部	収益			
	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 その他サービス活動外収益			
	サービス活動外収益計 (4)			
	費用			
支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 その他のサービス活動外費用				
サービス活動外費用計 (5)				
サービス活動外増減差額 (6) = (4) - (5)				
経常増減差額 (7) = (3) + (6)				
特別増減の部	収益			
	施設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 長期運営資金借入金元金償還寄附金収益 固定資産受贈額 固定資産売却益 その他の特別収益			
	特別収益計 (8)			
	費用			
基本金組入額 資産評価損 固定資産売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等) 国庫補助金等特別積立金積立額 災害損失 その他の特別損失	△×××	△×××		
特別費用計 (9)				
特別増減差額 (10) = (8) - (9)				
当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)				
繰越活動増減差額の部	前期繰越活動増減差額 (12)			
	当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)			
	基本金取崩額 (14)			
	その他の積立金取崩額 (15)			
	その他の積立金積立額 (16)			
	次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) + (15) - (16)			

就労支援事業事業活動内訳表
 (自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 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 経営経費寄附金収益 その他の収益						
	サービス活動収益計 (1)						
	費用						
	人件費 事業費 事務費 就労支援事業費用 利用者負担軽減額 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 その他の費用	△×××	△×××	△×××	△×××		△×××
	サービス活動費用計 (2)						
	サービス活動増減差額 (3) = (1) - (2)						
サービス活動外増減の部	収益						
	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 その他サービス活動外収益						
	サービス活動外収益計 (4)						
	費用						
	支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 その他のサービス活動外費用						
	サービス活動外費用計 (5)						
	サービス活動外増減差額 (6) = (4) - (5)						
	経常増減差額 (7) = (3) + (6)						
特別増減の部	収益						
	施設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 長期運営資金借入金元金償還寄附金収益 固定資産受贈額 固定資産売却益 事業外繰越金収益 事業所間繰入金収益 事業外固定資産移管収益 事業所間固定資産移管収益 その他の特別収益						
	特別収益計 (8)						
	費用						
	基本金組入額 資産評価損 固定資産売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等) 国庫補助金等特別積立金積立額 災害損失 事業外繰越金費用 事業所間繰入金費用 事業外固定資産移管費用 事業所間固定資産移管費用 その他の特別損失	△×××	△×××	△×××	△×××		△×××
	特別費用計 (9)						
	特別増減差額 (10) = (8) - (9)						
	当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)						
繰越活動増減差額の部	前期繰越活動増減差額 (12)						
	当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)						
	基本金取崩額 (14)						
	その他の積立金取崩額 (15)						
	その他の積立金積立額 (16)						
	次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) + (15) - (16)						

(別紙3)

その他の積立金明細表
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

積立金の種類等		合計	事業所計	A事業所			
				生活介護	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型
工賃変動積立金	前期繰越額						
	当期積立額						
	当期取崩額						
	当期末残高						
施設等整備積立金	前期繰越額						
	当期積立額						
	当期取崩額						
	当期末残高						
合計	前期繰越額						
	当期積立額						
	当期取崩額						
	当期末残高						

(別紙4)

その他の積立資産明細表
自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

積立資産の種類等		合計	事業所計	A事業所			
				生活介護	就労移行支援	就労継続支援A型	就労継続支援B型
工賃変動積立資産	前期繰越額						
	当期積立額						
	当期取崩額						
	当期末残高						
設備等整備積立資産	前期繰越額						
	当期積立額						
	当期取崩額						
	当期末残高						
合計	前期繰越額						
	当期積立額						
	当期取崩額						
	当期末残高						

(表1) 就労支援事業別事業活動明細書

(自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日

(単位:円)

勘定科目		合計	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			
	就労支援事業販管費			
	就労支援事業活動費用計			
	就労支援事業活動増減差額			

(表2) 就労支援事業製造原価明細書

自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

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

(表3) 就労支援事業販管費明細書

自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

勘定科目	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			

(表4) 就労支援事業明細書

自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 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. 国庫負担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			
当期就労支援事業費			
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			

(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 令和 年 月 日 至 令和 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										

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

17. 雑費										
当期経費										
当期就労支援事業製造総費用										
期首仕掛品棚卸高										
合 計										
期末仕掛品棚卸高										
当期就労支援事業製造原価										

(表7) 就労支援事業販管費明細書(多機能型事業所等用)

自 令和 年 月 日 至 令和 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
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										

(表8) 就労支援事業明細書 (多機能型事業所等用)

自 令和 年 月 日 至 令和 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
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. 国庫負担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									

令和3年度 厚生労働省障害者総合福祉推進事業

就労継続支援事業A型事業所における

就労支援事業の評価と会計処理基準に則した適正な運用にかかる調査研究

「就労支援事業会計の運用ガイドライン」

検討委員会 委員名簿

昭和女子大学 教授 井出 健治郎

社会福祉法人南高愛隣会 事業サポート本部 財政部 理事 釣船 一満

税理士法人谷野会計 税理士 谷野 琢士

岡山県 保健福祉部保健福祉課 指導監査室 副参事 頼本 謙一

※順不同 敬称略

◆ 発行 令和4年3月

◆ 実施

株式会社インサイト

代表取締役 関原 深

取締役 北野 喬士

シニアコンサルタント 芦川 英嗣

◆ デザイン

株式会社インサイト

和田 真千

令和3年度 厚生労働省障害者総合福祉推進事業
就労継続支援事業A型事業所における
就労支援事業の評価と会計処理基準に則した適正な運用にかかる調査研究
就労支援事業会計の運用ガイドライン

<参考様式>

管理者を含める。

タイムカード、出勤簿等で勤務実績が確認できる場合は実績欄は不要

令和〇年〇月分 勤務予定(実績)一覧表

サービスの種類 (児童発達支援・放課後等デイサービス)

職 種	常勤 非常勤	専従 兼務	氏 名	日付 曜日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	備 考 (資格等)
					月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	
管理者 児童発達支援管理責任者	常勤	兼務	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	休	A	出	A			A	A	A	A	出			A	A	A	サービス管理責任者(介護)
児童指導員	常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	休	A			A	A	出	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	社会福祉士
保育士	常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A			A	A	出	A	A			A	A	休	A	A			A	A	A	
保育士	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	B		B		B			B		B		B			B		B		B			B		B		B			B		B	
児童指導員	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定		C		C	C				C		C	C				C		C	C				C		C	C				C		精神保健福祉士
保育士	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	C		D		D			C		D		D			C		D	D	D			C		D	D	D			C		D	
指導員	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定	D	D		D	D			D		C		D			D		C		D			D		C		D			D	D	C	介護福祉士
指導員	非常勤	専従	〇〇 〇〇	予定		B		B				B		B					B		B					B		B					B			
当日の受入児童数					14	12	9	7	11			12	8	7	9	10			11	6	7	14	6			10	7	9	13	8			9	11	12	
指定基準上、配置が必要な職員数					3	3	2	2	3			3	2	2	2	2			3	2	2	3	2			2	2	2	3	2			2	3	3	
報酬上、加配加算を算定するのに必要な職員数					4	4	3	3	4			4	3	3	3	3			4	3	3	4	3			3	3	3	4	3			3	4	4	

記号説明

- A ... 8:30~17:15 (うち休憩1h)
- B ... 9:00~16:00 (うち休憩1h)
- C ... 9:00~13:00 (休憩なし)
- D ... 12:00~17:00 (休憩なし)
- 休(有給休暇)・出(出張)

○ 常勤・非常勤

児童発達支援・放課後等デイサービス以外の事業(生活介護等)を行う多機能事業所において、複数の事業に従事する従業者については、合計の勤務時間が常勤の勤務時間数に達している場合であっても、事業ごとに見た場合は、「非常勤」の扱いとなることに御注意ください。

○ 複数の指定障害福祉サービス事業を行う事業所(多機能事業所)については、事業ごとに勤務表を作成する必要がありますので、御留意ください(※ ただし、障害児通所支援の事業のみを行う多機能事業所(児童発達支援と放課後等デイサービスの多機能など)については、事業ごとに区分する必要はなく、事業所として1つの勤務表を作成してください。)

○ 勤務表には、事業所の従業者すべてを記載してください(厳密には、管理者は従業者には該当しませんが、事業所の概況を把握したいので、管理者を含めた勤務表を作成して下さるようお願いします)。

○ 勤務表(予定)は、月ごとに必ず作成していただく必要がありますが、実績については、他の帳票(出勤簿、タイムカードなど)で従業者の勤務実績が確認できる場合には、勤務表(実績)を作成する必要はありません。

重要事項説明書及び運営規程の記載内容について

例年、指導監査（運営指導）において、重要事項説明書の記載内容が、運営規程の記載内容と異なるケースがよく見受けられます。

そもそも、重要事項説明書は、運営規程の概要を記載するため、それぞれの記載内容は一致する必要があります。

下記は、重要事項説明書と運営規程について、指導監査（運営指導）における主な指摘事例です。日頃からセルフチェックを行って、両者の記載内容が相違することがないように御留意ください。

記載項目（指摘事例）	備考（参考・具体例等）
1 事業所の名称	
① 『事業所の名称』が、重要事項説明書と運営規程とでそれぞれ異なる。	<input type="radio"/> 完全に一致させる必要がある。
② 運営規程に記載された『事業所の名称』が、新規指定の際の県から交付を受けた指定書に記載された事業所の名称と異なる。	<input type="radio"/> 指定書に記載されたものが正式な名称 <input type="radio"/> 万一、指定書に記載されたものが事業所の名称と異なる場合は、名称の変更について変更届を提出する必要がある。
2 営業日	
① 重要事項説明書に『営業日』の記載がない。	<input type="radio"/> 営業日は、重要事項説明書に必ず記載すること。
② 重要事項説明書と運営規程に記載された『営業日』の内容が、それぞれ異なる。	<input type="radio"/> 完全に一致させる必要がある。 例) ・ 重要事項説明書には、休業日に「盆休暇」の記載があるが、運営規程には記載なし。
③ 臨時営業日の記載がない。	<input type="radio"/> 行事等のため、事業所の休業日（土日祝等）に、臨時に開所することがある場合は、必ず『休業日に臨時に営業することがある』旨を記載すること。

3	営業時間	
	① 重要事項説明書に『営業時間』の記載がない	○ 営業時間は、重要事項説明書に必ず記載すること。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『営業時間』の内容が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
4	従業者の職種、員数等	
	① 重要事項説明書と運営規程に記載された従業者の『職種』や『員数』等が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
	② 従業者の員数が実態と異なる。	○ 従業者に異動（退職、採用等）により員数に変更があった場合は、速やかに記載内容を見直す必要がある。 ※ <u>ただし、0人以上と記載することも差し支えない。</u>
5	事業の主たる対象とする障害の種類	
	① 重要事項説明書に『事業の主たる対象とする障害の種類』の記載がない。	○ 運営規程に『事業の主たる対象とする障害の種類』を定めた場合は、必ず、重要事項説明書にも記載する必要あり。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『事業の主たる対象とする障害の種類』が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。 例) 運営規程には「精神障害者」と記載しているが、重要事項説明書には「身体障害者及び精神障害者」と記載している。
6	通常の事業の実施地域	
	① 重要事項説明書に『通常の事業の実施地域』の記載がない。	○ 運営規程に『通常の事業の実施地域』を定めた場合は、必ず、重要事項説明書にも記載する必要あり。
	② 重要事項説明書と運営規程に記載された『通常の事業の実施地域』が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。 例) 運営規程には「山口市」と記載しているが、重要事項説明書には「山口市及び防府市」と記載している。
7	利用者からの実費徴収	
	① 重要事項説明書及び運営規程に『食費』及び『食材料費』の記載をしていない。	○ 利用者から徴収する実費のうち、その都度、金額に変動のないもの（食費等）については、運営規程と重要事項説明書に記載する必要がある。

	② 重要事項説明書と運営規程に記載された実費徴収の金額（『食費』及び『食材料費』）が、それぞれ異なる。	○ 完全に一致させる必要がある。
8	苦情解決相談窓口及び虐待防止相談窓口	
	① 重要事項説明書に、『苦情相談窓口担当者』及び『苦情解決責任者』の氏名の記載がない。	○ 苦情相談窓口及び苦情解決責任者を記載することにより、利用者に周知を図ることができる。
	② 重要事項説明書に苦情解決のための『第三者委員』の氏名及び連絡先を記載していない。	○ 事業所の関係者には相談しにくいとため、苦情相談の窓口として第三者委員を設置することが望ましいとされている。 ○ 未設置の場合は設置の検討を行うこと。
	③ 重要事項説明書に『虐待防止責任者』及び『虐待防止担当者』の氏名を記載していない。	○ 事業所に設置した虐待防止責任者及び虐待防止担当者の氏名を記載すること。
	④ 重要事項説明書に『市町村障害者虐待防止センター』の連絡先を記載していない。	○ 市町村には、障害者虐待防止法により虐待相談の窓口として障害者虐待防止センターが設置されているので、その連絡先をそれぞれ確認の上、記載すること（※虐待防止センターは、福祉担当課の連絡先とは異なる電話番号のことが多いため、必ず確認を行うこと。）

記

者名			受付 当職員	
日	令和 年 月 日 ()			
日	令和 年 月 日 ()		・ 後	時 分
(○ み等)	・ 時 ・ 時 の他()	(○ 者 み等)	・ (. .) の他()	
理	該当するものに 不 (. . が . の他) 通 の他()			
援	該当するものに の確認() 機 の受 を めた の 予定日の確認を行った(予定日: 月 日) の他()			
備考				
※ 時 加算の算定		算定あり(当月) ・ 算定なし		

者名			受付 当職員	
日	令和 年 月 日 ()			
日	令和 年 月 日 ()		・ 後	時 分
(○ み等)	・ 時 ・ 時 の他()	(○ 者 み等)	・ (. .) の他()	
理	該当するものに 不 (. . が . の他) 通 の他()			
援	該当するものに の確認() 機 の受 を めた の 予定日の確認を行った(予定日: 月 日) の他()			
備考				
※ 時 加算の算定		算定あり(当月) ・ 算定なし		