

運営指導等における主な指摘事項

※ 下線は複数の事業所で指摘した項目・太字は特に重要な項目

【就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

1. 会計に関する事項

（就労支援事業会計書類）

- ① 就労支援事業会計処理基準に規定されている、必要な会計書類を作成すること。
- ② 就労支援事業事業活動計算書は、就労支援事業に係る計算書として作成すること。

（経費の按分）

- ③ 福祉事業活動と生産活動の共通経費について、会計書類上の按分負担割合が実態と異なっているため、按分割合を確認し、正しい割合で処理すること。
- ④ 経理区分間の共通経費については、按分基準表を作成し、按分割合を明確にすること。

（勘定科目）

- ⑤ 減価償却費について、実態に則した科目で計上すること。

（生産活動収支）

- ⑥ 利用者工賃が生産活動に係る利益を大幅に上回っており、当該利益からは算定し得ない水準の基本報酬を算定しているため、現状の利用者工賃に見合うよう、生産活動収支の改善を図ること。なお、生産活動収支の改善が見込まれない場合、利用者工賃及び基本報酬の水準の見直しも検討すること。

（余剰金）

- ⑦ 就労支援事業に余剰金（就労支援事業活動増減差額）が発生しているが、原則的に生産活動事業収入から生産活動事業経費を控除した額を賃金（工賃）として利用者に支給する必要があるため、余剰金は賃金（工賃）として利用者に配分するか、又は積立金として計上すること。

（工賃）

- ⑧ （就労継続支援B型のみ）工賃支給規程において、作業能力によって工賃金額を決定する旨の規定があるが、利用者の技能に応じて工賃に差別を設けることは認められないため、規定を見直すこと。

（工賃に係る利用者への通知）

⑨.....（就労継続支援B型のみ）当該年度の目標工賃及び前年度の工賃実績（平均額）を利用者に通知していないため、通知すること。

（補足等）

○ 会計処理について（①～⑤関連）

- ・ 就労支援事業（就労移行支援事業、就労継続支援（A型、B型）事業）の会計処理にあたっては、
社会福祉法人・・・・・・・・社会福祉法人会計基準
社会福祉法人以外の法人・・・就労支援事業会計処理基準
により処理する必要があります。
- ・ その上で、生産活動事業に係る会計 と その他の事業（福祉事業活動）に係る会計 を区分しなければなりません。
- ・ また、就労支援事業会計の処理にあたっては、作成しなければならない書類が定められています。
- ・ 詳細については【重要資料】「就労支援事業会計の運用ガイドライン」をご確認ください。

○ 賃金・工賃の支給について（⑥、⑦関連）

- ・ 就労支援事業（就労移行支援事業、就労継続支援（A型、B型）事業）は指定基準上、生産活動による事業収入－生産活動に係る事業経費が利用者に支払う賃金（工賃）以上とならなければなりません。
- ・ 雇用契約を結んだ利用者それぞれに対しては、労働基準法に基づき最低賃金以上の賃金を、雇用契約を結ばない利用者それぞれに対しては、指定基準に基づき1月当たりの工賃の平均額が3,000円を下回らないように支払わなければなりません。
- ※ 賃金（工賃）の支払いに訓練等給付費を充てている事例が見受けられますが、災害時等を除き、適切ではありません。
- ・ 一方、生産活動による事業収入－生産活動に係る事業経費により得た額は、原則としてすべて賃金（工賃）に充てなければならず、余剰金を発生させることはできません。

ただし、将来にわたり安定的に工賃を支給し、又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に工賃変動積立金、設備等整備積立金を積み立てることができます。

就労支援事業においては、生産活動収入から経費を除いた額によって、利用者に適切な額の賃金（工賃）を支払うために、生産活動の収支状況を把握し、必要に応じて経営改善を検討する必要があります。そのためには、適切な会計処理を行うことが重要です。

2. 処遇に関する事項

（個別支援計画）

① 個別支援計画原案に、以下の内容を定めること。

ア（施設外支援（就労）を行う場合のみ）施設外支援（就労）に関する内容

イ（在宅支援を行う場合のみ）在宅支援時の訓練目標

ウ（就労継続支援A型のみ）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

（補足等）

- ・ 就労系サービスについては、指定基準の他に留意事項通知※において、個別支援計画にて位置づけるべき内容が定められているので、確認すること。

※「就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について」

- ・ イについて、在宅支援の実施にあたって、詳細は上記※の留意事項通知を確認すること。特に、留意すべき点については以下の通り。
 - ・ 在宅支援の実施にあたっては、在宅支援の効果が認められると市町村が判断した利用者である要件があるため、事前に当該利用者の支給決定市町村に相談し、その指示に従うこと。
 - ・ 個別支援計画に、在宅支援の内容や訓練目標を定めた上で利用者に説明を行い、同意を得ること。
 - ・ その上で、最低1日2回の連絡、助言又は進捗状況の確認等の支援を行い、日報を作成すること。また、緊急時の場合はその対応を行うとともに、利用者から在宅作業や訓練を行う上で疑義が生じた際の照会に対応できる体制を確保しておくこと。
 - ・ 最低週に1回は事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又電話、ICT機器等により評価等を行うこと。
 - ・ さらに、月に1回在宅利用者の通所又は事業所職員による訪問により在宅支援における訓練目標に対する達成度の評価を行うこと。

個別支援計画の記載は、事業所が当該利用者に対し在宅支援をサービスとして位置付けている根拠となることから、必ず記載すること。

これらの支援、連絡、評価については、実施日、支援内容、連絡や評価の実施方法及び内容等必要な記録を残すこと。市から訓練、支援内容やその状況の報告を求めた場合は提出できるようにしておくこと。

3. 訓練等給付費の算定及び取扱いに関する事項

（地域協働加算）

⑨ 地域協働加算の算定にあたっては、下記に留意すること。

ア 取組内容については、本加算を算定する月ごとに、当該月の報酬請求日までに公表すること。

イ 公表にあたって、本加算の対象となる取組が複数ある場合は、それぞれの取組内容を公表すること。

（目標工賃達成指導員配置加算）

⑩ 目標工賃達成指導員配置加算の算定にあたっては、工賃向上計画において工賃目標を明確に掲げ、目標工賃達成指導員が当該工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むこと。

（補足等）

- ・ サービスによっては記載した加算の設定がないため、留意すること。

以上