

令和7年度
集団指導資料
就労系サービス

令和8年3月
岡山県子ども・福祉部
指導監査課

(目次)

- 1 障害福祉サービスの基準 . . . 1ページ
- 2 適正な人員配置・会計等について . . . 7ページ
- 3 就労選択支援 . . . 11ページ
- 4 就労継続支援A型事業所の経営改善への積極的な
取組について . . . 15ページ
- 5 運営・報酬の留意事項等 . . . 22ページ
- 6 参考資料 . . . 49ページ

1 障害福祉サービスの基準・報酬改定について

(1) 障害福祉サービスの基準

- ・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営の基準を定める条例(障害福祉サービス条例)

- ・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、設備及び運営の基準等を定める条例(指定障害福祉サービス条例)

条例が二本立てになっている法律上の根拠

(事業の開始等)

第七十九条 都道府県は、次に掲げる事業を行うことができる。

一 障害福祉サービス事業

2 国及び都道府県以外の者は、主務省令で定めるところにより、あらかじめ、主務省令で定める事項を都道府県知事に届け出て、前項各号に掲げる事業を行うことができる。

(障害福祉サービス事業、地域活動支援センター及び福祉ホームの基準)

第八十条 都道府県は、障害福祉サービス事業（施設を必要とするものに限る。以下この条及び第八十二条第二項において同じ。）、地域活動支援センター及び福祉ホームの設備及び運営について、条例で基準を定めなければならない。

(介護給付費又は訓練等給付費)

第二十九条 市町村は、支給決定障害者等が、支給決定の有効期間内において、都道府県知事が指定する障害福祉サービス事業を行う者（以下「指定障害福祉サービス事業者」という。）若しくは障害者支援施設（以下「指定障害者支援施設」という。）から当該指定に係る障害福祉サービス（以下「指定障害福祉サービス」という。）を受けたとき、又はのぞみの園から施設障害福祉サービスを受けたときは、主務省令で定めるところにより、当該支給決定障害者等に対し、当該指定障害福祉サービス又は施設障害福祉サービス（支給量の範囲内のものに限る。以下「指定障害福祉サービス等」という。）に要した費用（食事の提供に要する費用、居住若しくは滞在に要する費用その他の日常生活に要する費用又は創作的活動若しくは生産活動に要する費用のうち主務省令で定める費用（以下「特定費用」という。）を除く。）について、介護給付費又は訓練等給付費を支給する。

(指定障害福祉サービスの事業の基準)

第四十三条 指定障害福祉サービス事業者は、当該指定に係るサービス事業所ごとに、都道府県の条例で定める基準に従い、当該指定障害福祉サービスに従事する従業者を有しなければならない。

2 指定障害福祉サービス事業者は、都道府県の条例で定める指定障害福祉サービスの事業の設備及び運営に関する基準に従い、指定障害福祉サービスを提供しなければならない。

(2) 報酬改定について

令和8年度障害福祉サービス等報酬改定における改定事項について
(令和8年2月16日厚生労働省障害福祉サービス等報酬改定検討
チーム資料)

- ・ 就労移行支援体制加算の見直し
- ・ 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し
- ・ 応急的な報酬単価の特例

2(1)就労移行支援体制加算の見直し

概要

【生活介護、自立訓練(機能訓練・生活訓練)、就労継続支援A型、就労継続支援B型】

- 就労継続支援A型等においては、一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価するため、前年度の就職者数に応じた加算を設定している(就労移行支援体制加算)。
- この加算について、同一の利用者についてA型事業所と一般企業の間で複数回離転職を繰り返し、その都度加算を取得するという、本来の制度趣旨と異なる形で算定する事業者の報道があるところ。
- 本来の制度趣旨に沿った運用が行われるよう、就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数に上限(定員数まで)を設定するなど、適正化を行う。【告示改正・令和8年4月施行】

算定要件等

- 就労移行支援体制加算について、一事業所で算定可能となる年間の就職者数は、当該事業所の定員数を上限とする。
- また、同一事業所だけではなく、他の事業所において過去3年間で算定実績がある利用者について、ハラスメントなどやむを得ない事情で退職した者など市町村長が適当と認める者を除き、算定不可であることを明確化する。

※ 令和9年度報酬改定に向けて、就労移行支援体制加算のあり方については改めて議論

(参考) 就労移行支援体制加算

- ・ 一般就労への定着に向けた継続的な支援体制が構築されている事業所を評価する加算
- ・ 前年度において、就労継続支援A型等を受けた後に一般就労へ移行し、6月以上就労継続している者が1名以上いる場合、評価点に応じた所定単位数にその前年度実績の人数及び利用者数を乗じた単位数を加算
- ・ この実績の人数については、原則として、同一の利用者につき過去3年間で算定実績がある場合は算定不可(都道府県知事又は市町村長が適当と認める者に限る)としている(R6報酬改定)

2(2) 就労継続支援B型の基本報酬区分の基準の見直し

概要

【就労継続支援B型】

- 平均工賃月額の見直しにより、平均工賃月額が約6千円上昇し、想定以上に高い報酬区分の事業所の割合が増加したことに対応し、基本報酬区分の基準の見直しを行う。【告示改正・令和8年6月施行】

算定要件等

- 基本報酬区分の基準額をそれぞれ3千円引き上げる。
※ 基準額の引き上げ幅は、平均工賃月額の上昇幅(約6千円)の1/2である3千円に留める
- 併せて、下記の配慮措置を講じる。
 - ・令和6年度改定前後で区分が上がっていない事業所については、見直しの適用対象外とする。
 - ・今回の見直しにより区分が下がる事業所について、基本報酬の減少額が3%程度に収まるよう、中間的な区分を新設する。
 - ・令和6年度改定で単価を引き下げた区分七と八の間の基準については引き上げず、据え置く。

(参考) 平均工賃月額の算定方法の見直し(令和6年度報酬改定)

障害特性等により、利用日数が少ない方を多く受け入れる場合があることを踏まえ、平均利用者数を用いた新しい算定式を導入

【見直し前】

- 前年度の平均工賃月額の算定方法は以下のとおり。
 - ア 前年度における各月の工賃支払対象者の総数を算出
 - イ 前年度に支払った工賃総額を算出
 - ウ 工賃総額(イ)÷工賃支払対象者の総数(ア)により1人当たり平均工賃月額を算出
- ※ただし、障害基礎年金1級受給者が半数以上いる場合は、算出した平均工賃月額に2千円を加えた額を報酬算定時の平均工賃月額とする。

【見直し後】

【新算定式】

年間工賃支払総額 ÷ (年間延べ利用者数 ÷ 年間開所日数) ÷ 12月

※ 上記算定式の導入に伴い、現行算定方式における除外要件は廃止

2(3) 応急的な報酬単価の特例

概要

【就労継続支援B型、共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型)、児童発達支援、放課後等デイサービス】

- 障害福祉サービス等に係る総費用が増加し、また、人材確保が喫緊かつ重要な課題となっている中、一定の収支差率を確保しつつ、事業所数や利用者数の伸びが継続している状況である。このため、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、臨時応急的な見直しを実施する。
- 収支差率が高く、かつ、事業所が急増しているサービス類型について、サービスの質を担保しつつ、制度の持続可能性を確保する観点から、新規事業所に限り、令和9年度報酬改定までの間、応急的な報酬単価(一定程度引き下げた基本報酬)を適用する。【告示改正・令和8年6月施行】

算定要件等

- 対象サービス
就労継続支援B型、共同生活援助(介護サービス包括型・日中サービス支援型)、児童発達支援、放課後等デイサービス
※ 年間総費用額全体に占める割合が1%以上で、令和6年度の収支差率が5%以上あるサービスのうち、事業所の伸び率が過去3年間5%以上の伸びを続けているサービス
- 対象事業所
令和8年6月1日以降に新規指定された事業所(既存事業所については従前どおり)
※ 指定権者においては、基準等の要件を満たす事業所を適切に指定する観点から、通常の事前相談・審査スケジュールや標準処理期間に従って処理することが望ましい
※ 合併・分割・事業譲渡に伴う指定の場合、その前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、既存事業所と同様の扱い
- 応急的な報酬単価
対象サービスにおける平均収支差率や給付費に占める基本報酬の割合等を踏まえ、一定の収支差率を確保できる水準となるよう、それぞれの基本報酬単価の特例を設ける。なお、受入れニーズが特に高い重度障害児者やサービスが不足している地域については、一定の配慮を行うため、従前の報酬単価を適用する(詳細次ページ)。

2 適正な人員配置・会計等について

○人員配置の見直しについて

- 障害福祉サービス事業では、事業種別によっては、前年度の利用者の平均値によって、人員配置が決定される仕組みとなっており、**毎年度4月1日を基準日として見直しを行うこととされている**ので、各事業者において、**自主点検を行う**こと。（※点検結果書類については提出不要だが、事業所において**保管しておくこと**。）

※前年度の利用者数の平均値の求め方

対象期間：令和6年4月～令和7年3月

延べ利用者数(A)	開所日数(B)	利用者の平均値(A)÷(B)
4,125	269	15.4

算出例

加算の算定に変更があれば体制届等が必要

○基準上必要な従業員数や加算の算定要件等を算定する際の**利用者数**について

- 指定基準や報酬（加算）算定上満たすべき従業者の員数等を算定する際の**利用者数**は、**当該年度の前年度（毎年4月1日に始まり翌年3月31日をもって終わる年度）※の平均利用者数**を用いる。

平均利用者数 = 前年度の全利用者の延べ数 ÷ 前年度の開所日数（就労定着支援は、前年度の開所月数）

※平均利用者数の算定に当たっては、**小数点第2位以下を切り上げる**。

※①新たに事業を開始又は再開 ②定員を増員 ③定員を減員の場合は例外

■ 利用者数の計算の例外

新規指定の場合の
平均利用者数

新規指定

6月 7月

12月 13月

4月1日

定員 × 90%

新規指定から6月の
平均利用者数※

新規指定から12月
の平均利用者数※

前年度の
平均利用者数

※新規指定から6月の間の
延べ利用者数 ÷ 新規指定か
ら6月の間の開所日

※新規指定から12月の間の
延べ利用者数 ÷ 新規指定か
ら12月の間の開所日

定員増の場合の
平均利用者数

定員の増員

6月 7月

12月 13月

4月1日

前年度の
平均利用者数

前年度の平均利用
者数 + (増員した
人数 × 90%)

増員から6月の
平均利用者数

増員から12月
の平均利用者数

前年度の
平均利用者数

定員減の場合の
平均利用者数

定員の減員

3月 4月

12月 13月

4月1日

前年度の
平均利用者数

減員から3月の
平均利用者数

減員から12月
の平均利用者数

前年度の
平均利用者数

○食費等の適正な管理

利用者から徴収した食費は、他の費目に流用してはいけません。

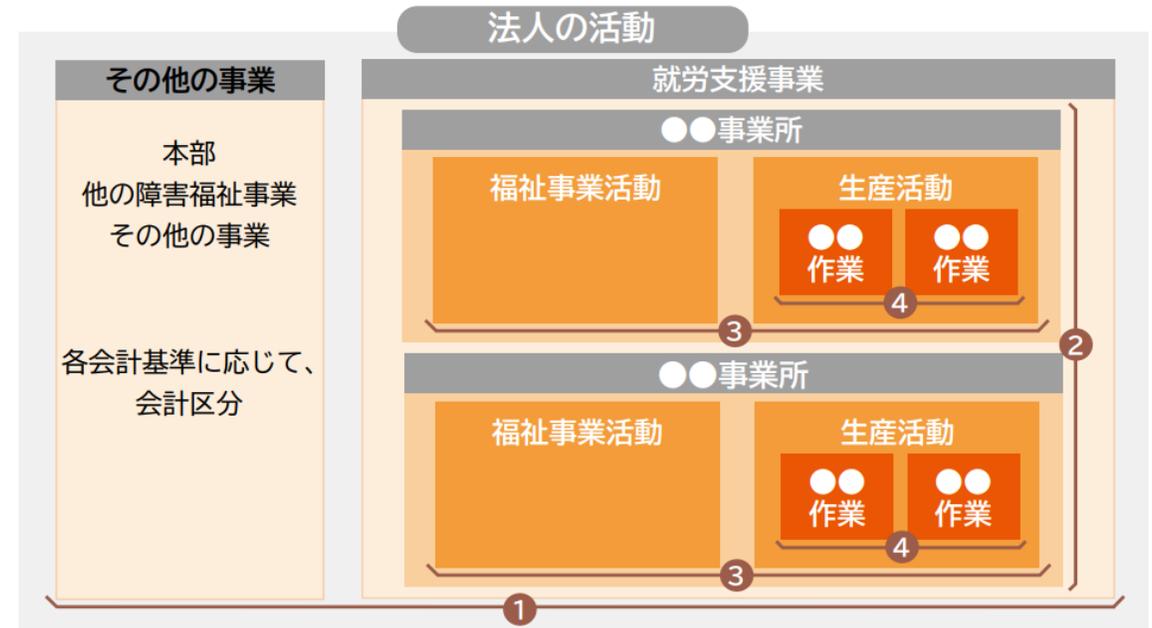
一定程度残額がでた（繰り越している）場合は、定期的に清算して利用者に返金してください。
※一定期間繰り越して、後日の食費に充てることは可能ですが、長期に多大な金額を繰り越すことはできません。

日用品費やその他の費用で利用者から徴収した金銭も同じです。

○就労支援事業会計の留意点①

生産活動に係る会計と、福祉事業に係る会計とを明確に区分してください。

就労支援事業会計の運用ガイドライン



① 就労支援事業とその他の事業を区分

② 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

④ 作業種別ごとに区分

利用者に対する賃金・工賃は、生産活動収入から支払います。

利用者に支払う賃金・工賃 = 生産活動収入 - 生産活動に係る経費

3 就労選択支援

■対象者

令和7年10月以降、新たに就労継続支援を利用する意向がある者

令和9年4月以降、新たに就労継続支援を利用する意向がある者・就労移行支援における標準利用期間を超えて利用する意向があるもの

■支給決定の有効期間

1月間又は2か月間のうち市町村が定める期間

※1月間を原則とし、1月以上の時間をかけた継続的な作業体験を行う必要がある場合は2か月

就労選択支援 実施マニュアル

厚生労働省 就労選択支援について

<職員配置>

- ・ 管理者、就労選択支援員

<実施主体>

- ・ 就労移行支援事業所
- ・ 就労継続支援事業所
- ・ 障害者就業・生活支援センター事業の受託法人
- ・ 自治体設置の就労支援センター
- ・ 障害者能力開発助成金による障害者職業能力開発訓練事業を行う機関



※ 要件

就労選択支援の実施主体については、指定基準において、「就労移行支援または就労継続支援に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去 3 年以内に当該事業者の事業所の 3 人以上の利用者が新たに通常の事業所に雇用されたものその他のこれらと同等の障害者に対する就労支援の経験および実績を有すると都道府県知事が認める事業者」と定めています。

就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加、公共職業安定所への訪問等により、地域における就労支援に係る社会資源、雇用に関する事例等に関する情報の収集に努めるとともに、利用者に対して進路選択に資する情報を提供するように努めなければなりません。

<定員>

- ・ 10 人以上

<従事者の人員配置 ・ 要件>

- 就労選択支援員の人員配置 15 : 1 以上
- 就労選択支援は短期間のサービスであることから、個別支援計画の作成は不要、サービス管理責任者の配置は求めない。
- 就労選択支援員の要件
 - ・ 就労選択支援員養成研修を修了していること。
 - ※ 就労選択支援員養成研修の受講要件は、障害者の就労支援に関する基礎的研修を修了していることや障害者の就労支援分野の勤務実績が通算 5 年以上あること。

【令和 9 年度末までの経過措置】

下記の 5 つの研修のうち、いずれかの研修修了者は、就労選択支援員養成研修の受講が可能。

- ・ 障害者の就労支援に関する基礎的研修
- ・ 就業支援基礎研修（就労支援員対応型）
- ・ 訪問型職場適応援助者養成研修
- ・ サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース）
- ・ 相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）

就労選択支援の留意事項

就労選択支援の実施に関し、以下の点を留意しながら、事業実施に努めるようにしましょう。

- 就労選択支援として、利用者に対して、直接支援を行った場合が報酬算定の対象となります。
 - ※ 利用者が同席する多機関連携によるケース会議や企業訪問は算定対象となりますが、関係機関との連絡調整等のみ行うなど、利用者の参加を伴わない場合は算定対象になりません。
- 就労選択支援では、指定基準において、
 - ① 短期間の生産活動等を通じて、就労に関する適性等の評価や意向等整理（アセスメント）
 - ② アセスメント結果の作成に当たって、利用者および関係機関等を招集して多機関連携によるケース会議を開催
 - ③ アセスメント結果を作成し、利用者等へ情報提供
 - ④ 利用者への適切な支援に向け、必要に応じて事業所など関係機関との連絡調整を行うことが規定されています（①～④を総称して、以下「事業内容」という。）
- また、指定基準において、アセスメント結果の作成に当たり、開催する会議については「テレビ電話装置等を活用して行うことができるもの」とされています。

4 就労継続支援 A 型事業所の経営改善への積極的な取組について

1 現状

平成29年4月に、事業所の運営上の基準が追加規定され、「生産活動に係る事業の収入から必要経費を控除した金額を、利用者に支払う賃金の総額以上にしなければならない。」とされた。

この賃金に係る基準を満たさない事業所には、経営改善計画書の作成を求めた上で、1年間の経営改善のための猶予期間（以下「経営改善猶予期間」という。）を付与し、その取組を促してきたところ、生産活動に係る収益の向上が認められる一方、依然として、基準を満たさない事業所もある。

2 基準の運用方針

賃金に係る基準に関する取扱いについては、平成19年4月2日付の厚生労働省の通知【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】に詳細が示されている。

この通知では、1年間の経営改善猶予期間が経過した後においても基準を満たさない場合には、指定権者が、今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、国通知で示された条件を満たす場合に、更に1年間の経営改善猶予期間を付与することとなる。

逆に、経営改善の見込みがない場合などは、勧告・命令の措置を講じ、指定の取消し又は停止を検討するとされているので、このことをしっかりと認識いただきたい。

3 令和7年度の指導状況及び令和8年度の指導予定

(1) 経営状況調査

基準を満たしている事業所も含め、毎年度、経営状況調査の対象。

(2) 令和7年度の指導状況

経営改善猶予期間として令和6年4月から令和7年3月までの1年間で付与していたことから、令和7年4月に当該期間の実績調査を実施した。

実績調査の結果、基準を満たしていない事業所には、積算根拠資料を添付した経営改善計画書（案）の提出を求めた。

提出された経営改善計画書（案）の内容等を確認し、収益改善又は経営改善の見込みがあると認められた事業所について、令和7年4月から令和8年3月の1年間の経営改善猶予期間を付与した。

(3) 令和8年度の指導等

令和7年度の経営改善期間（令和7年4月から令和8年3月までの1年間）の経営状況調査を令和8年4月に行うこととし、各事業所あてに通知を令和8年3月中に発出する予定。

経営状況調査の結果、基準を満たしていない事業所には、積算根拠資料を添付した経営改善計画書（案）の提出を求める。提出された経営改善計画書（案）の内容等を確認し、専門家の意見を聴取するなどして、各事業所に対し、収益改善又は経営改善の見込みがあると認め、経営改善猶予期間を付与した事業所に対しては、計画による経営改善の実施状況を実地指導等より確認する。なお、経営改善猶予期間を付与しないこととした事業所に対しては、生産活動の在り方自体の見直しなどの検討を求める指導を行う。

4 具体的な留意点

基準運用に際しての具体的な留意点として、

【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】で示された経営改善猶予期間を付与する要件は次のとおり

→ 2年間経営改善を行ったにもかかわらず基準を満たさない場合は次のいずれかの条件を満たすこと。

- 経営改善計画期間中に生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必要な経費が減少しており、収益改善が認められる。
- 利用者の平均労働時間が長くなっている。
- 利用者に支払う賃金総額が増えている。

A型事業所の皆様には、安定的な雇用確保のために、物価上昇を販売価格に反映したり、取引先の拡大や値上げ交渉等、増収に努めていただきたい。

基準を満たさない事業所に提出いただく経営改善計画書（案を含む。）についても、過大な計画ではなく、実現可能な計画での作成が必要である。これは、計画した内容が着実に実施され、経営改善が確実に進展していることで、作成される計画書が信頼性の高いものと評価でき、経営改善の見込みの判断の際の一つの要素になるものである。

なお、生産活動の収益性が特に低いなど経営改善の見込みが低いと考えられる事業所については、生産活動の在り方自体の見直しなどに、時間をかけて取り組んでいただくよう求めていくこともあり得る。

ガイドライン（抜粋）

（２）新規指定の取組・スケジュール例

ウ 専門家会議審査

- 指定権者は、事業計画書等について、就労支援における専門的観点及び生産活動会計を含む経営的観点から総合的に審査を行うため、事業計画書等審査と合わせて**専門家会議審査**を実施することが望ましい。
- 専門家会議を構成する専門家の例については、以下のとおりである。地域の状況を踏まえた事業計画書等の妥当性については協議会等の構成団体等に、法律や経営、税務、会計等に係る妥当性については各土業の専門家に、それぞれ協力を依頼することが想定される。
- なお、多面的な審査ができるよう専門分野が異なる複数の専門家により構成することが効果的であると考えられる。

<専門家例>

- 協議会等を構成する団体や地域の模範となる優良事業所
- 中小企業診断士
- 社会保険労務士
- 税理士
- 公認会計士
- 弁護士
- 行政書士
- よろず支援拠点 等

5 運営・報酬の留意事項等

I 運営・報酬の留意事項（運営指導における主な指導事項から）

1 はじめに

運営指導が行われない年度においても、自主的な事業運営のチェックを年1回程度、定期的に行ってください。

（参考資料）「運営指導における主眼事項及び着眼点」

県指導監査課ホームページ掲載場所 URL: <https://www.pref.okayama.jp/page/571629.html>

「障害福祉サービス事業者のページ」 → 「3 障害福祉サービス等事業所指導関係」 → 「運営指導における主眼事項及び着眼点（障害福祉サービス事業等）」

- ◇ 運営指導において文書指導をしたものの中には、報酬算定の誤りを指摘し、給付費の自主返還（過誤調整）を指導した例も複数件あります。
- ◇ 文書指導以外にも、何らかの運用誤りや記録の不備等に関する指摘・注意を行う事例も散見されます。
- ◇ 指摘内容については、文書指導の有無に関わらず、必ず改善を行っていただき、時間の経過とともに元に戻らないよう注意してください。
- ◇ 指定基準や報酬の要件等については常にチェックを行い、特に制度改定・報酬改定時には誤った運用を行うことがないように、管理者のみならず、従業者一人一人が意識して事業運営を行ってください。

2 主な指導事項

○これまでの運営指導等において、指摘が多かった主な事項をまとめたものです。

○文書指導までは行っていないもの、指摘事例は少なくとも極めて注意が必要と思われるものも掲載しています。

○運営指導等において同様の指摘を受けることがないように、各指摘事項に該当する内容があれば、速やかに改善を図ってください。

(1) 一般原則に関すること

① 人権の擁護等

【主な指摘事項】→(2)⑱を参照してください。

× 人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な措置を講じていない。

・虐待防止委員会・身体拘束適正化委員会を行っていない。

・従業員に対し、虐待防止に関する研修を実施していない。

・従業員に対して、他の従業員等による障害者虐待を受けたと思われる障害者を発見した場合に、速やかに、これを市町村に通報しなければならないことを周知していなかった。

☞ 虐待防止委員会、身体拘束適正化委員会を設置し、定期的に開催してください。

☞ 従業員に対する虐待防止に関する研修を年1回以上実施してください。

☞ 従業員に通報義務及び通報先を周知してください。

☞ 虐待案件が発生しているか否かにかかわらず、体制が有効に機能しているか検証するとともに、各従業員の意識の定着を図ってください。

(2) 運営基準に関すること

① 内容及び手続きの説明及び同意

【主な指摘事項】

- × 重要事項説明書の記載内容が運営規程で定める内容や、実態と合っていない。
→(2)⑨を参照してください。
- × 重要事項説明書に、必要な記載がない。
- × 契約書が、事業所と契約する内容になっていた。

☞ 重要事項説明書は、その重要事項を利用申込者に説明する文書ですので、運営規程と内容に齟齬がないか、運営規程が変更した場合にも対応しているか、また、実態と乖離していないか、確認してください。

☞ 重要事項説明書に記載が漏れていたものの例

- ・食事の提供に要する費用(食事のキャンセル料)
- ・市町村の相談窓口
- ・従業員の勤務体系

☞ 事業運営の重要事項(目的、従業員の職務等、営業日・営業時間、事業実施地域、サービス内容、緊急時対応、虐待防止の措置等)は運営規程で定めます。

☞ 契約当事者は事業所ではなく「法人」となりますので、事業者側は法人代表者名としてください。

② 契約支給量の報告等

【主な指摘事項】

- × 利用契約したときに、受給者証記載事項を市町村に報告していない。

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

③ 利用者負担額

【主な指摘事項】

- × 食費等を毎月定額で受領し、残額を複数年にわたって繰り越している。
- × 利用者負担額を受け取ったのに領収証を交付していない。
- × 一部の利用者について、正当な理由なく利用者負担額を徴収していない。

☞ 食費として利用者から徴収した金額は、ほかの費目に流用したり、事業者の利益にはしてはいけません。残額がある場合は、定期的に清算して利用者に返金してください。日用品費等他の利用者負担額も同じです。

☞ 利用者負担額を受領した時は、その都度、領収書を交付してください。

☞ 利用者負担額は、公平に徴収してください。

④ 給付費の額に係る通知等

【主な指摘事項】

- × 法定代理受領により市町村から給付費の支給を受けたが、利用者に対し、給付費の額を通知していない。

☞ 利用者に代わり給付費を直接受領した場合は、法定代理受領通知書として、市町村名・サービス提供月・給付費名・受領日・受領金額等を記載した通知を、本来の受領者である利用者に交付してください。

☞ 通知書の発行は、実際に給付費を受領した日以降に行ってください。

⑤ 個別支援計画の作成

【主な指摘事項】 →(3)③を参照してください。

× サービス管理責任者でない者が個別支援計画を作成した。

☞ 計画は、サービス管理責任者が作成し、利用者及びその同居家族に内容を説明する必要があります。

⑥ 就労支援事業の会計処理について

【主な指摘事項】

× 就労事業会計とその他の会計の区分が明確でなかった。

☞ 事業者が複数の事業所を運営している場合は、事業所ごとに経理を区分するとともに、就労事業の会計とその他の事業(自主事業など)の会計を区分してください。

☞ 就労系事業所については、さらに、福祉事業会計(福祉活動)と就労支援事業会計(生産活動)を区分し、適正な利用者賃金(工賃)を算出するために、原価管理を適切に行ってください。

⑦賃金の支払い等

【主な指摘事項】

- × 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていない。
- × 賃金の支払を自立支援給付から行っている。

- ☞ A型事業者は、事業収入から必要経費を控除した金額が利用者賃金の総額以上とすることが定められています。
- ☞ 賃金の支払いに要する額は、原則として自立支援給付をもって充ててはなりません。ただし、災害等やむを得ない場合は、例外的に充てることが認められます。
- ☞ 基準を満たさない場合、経営改善計画書を提出し、経営改善に取り組む必要があります。

⑧工賃の支払い等

【主な指摘事項】

- × 工賃の目標水準や前年度工賃平均額を利用者に通知していない。
- × 工賃の一部に訓練等給付費が充当されていた、又は他の会計から流用していた。

- ☞ B型事業者は、年度ごとに、工賃の目標水準を設定し、当該工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知してください。
- ☞ 生産活動に係る事業収入から事業に必要な経費を控除した額に相当する額を工賃として支払う必要があります。
- ☞ 生産活動の利益と比較して、工賃の支給金額が過大(給付費充当)な場合は、工賃の支給水準を見直してください。

⑨ 運営規程

【主な指摘事項】

- × 運営規程と重要事項説明書、実態に乖離がある。
→(2)①を参照してください。
- × 虐待防止措置に関する規定が改正されていない。
- × 運営規程を変更したことを届け出していない。

☞ 営業時間や、利用者から徴収する金額を変更するときは、運営規程の変更が必要です。また、運営規程を変更した場合は、重要事項説明書も変更が必要です。逆に、重要事項説明書を変更する場合、運営規程の変更が必要かどうか確認してください。

☞ 虐待防止について「責任者」ではなく「担当者」を設置する必要があります。

☞ 運営規程を変更した場合には県(所管の県民局)に変更届を提出してください。

⑩ 勤務体制の確保等

【主な指摘事項】

- × 研修計画を作成せず、研修の機会を確保していない。
- × ハラスメントの防止のための方針が策定されていない。
- × 内部研修を実施し、又は外部研修に参加した場合などの記録の作成がない。
- × 兼務の状況や勤務の実態(退勤時間等)が把握できていなかった。
- × 従業者が、同一事業所や同一法人内で複数の職種の兼務をしている場合、雇用契約上の兼務関係が明確でなかった。

☞ 従業者の資質向上のため、研修計画を作成し、研修機関が実施する研修や、事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保してください。

☞ 事業者は、職場におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を講じることが義務づけられています。

☞ 内部研修を実施した場合はもとより、外部研修に参加した場合でも、後日内容を確認したり、活用することができるよう、記録や資料を残しておいてください。

☞ 従業者との労働契約において、労働契約書(又は労働条件通知書)又は辞令書等により、兼務職種を明確にし、従業者の勤務の体制を適切に管理してください。また、出勤及び退勤の時間や勤務実態の把握をしてください。

⑪ 業務継続計画の策定等

【主な指摘事項】

× 感染症発生時における業務継続計画と非常災害発生時における業務継続計画の両方を策定する必要があるが、一方しか作成されていない。

× 策定した計画について従業員に周知していない、又は研修や訓練を実施していない。

☞ 感染症発生時における業務継続計画と非常災害発生時における業務継続計画の両方を策定した上で、内容を従業員に周知し、研修や訓練を行ってください。

☞ 令和7年4月1日からは未策定の事業所は、減算の対象です。(策定については、共通編資料を参照してください。)

⑫ 非常災害対策等

【主な指摘事項】

× 非常災害発生に関する計画が作成されていない。

× 策定した計画について従業員に周知していない、又は研修や訓練を実施していない。

☞ 非常災害発生に関する具体的な計画の両方を策定した上で、内容を従業員に周知し、研修や訓練を行ってください。

☞ 非常災害発生に関する具体的な計画は、非常災害発生時における業務継続計画と兼ねて作成することもできます。

⑬ 定員の遵守

【主な指摘事項】

- × 利用定員を超えた利用者の受入れを行っている。

☞ 報酬算定上、過去3か月の利用実績が定員の125%を超える場合、また、1日の利用者数が定員の150%を超える場合などは、30%の減算が適用されます。

☞ 減算が適用されない場合でも、定員を超える受入れが常態化している場合には、適正なサービス提供の確保が困難となりますので、定員内の利用者調整を行うか、利用者調整が困難な場合には、定員変更も検討してください。※定員変更には申請や届出が必要です。

⑭ 衛生管理等

【主な指摘事項】

- × 感染症の予防及びまん延の防止対策を検討する委員会を開催していない。
- × 感染症及びまん延の防止のための指針がない。
- × 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修や感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を実施していない。

☞ 委員会は、定期的に(3か月に1回)開催する必要があります。

☞ 感染症の予防及びまん延防止のための指針を策定し、事業所内や関係機関への連絡体制を整備する等してください。

☞ 従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修や感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を、年1回以上実施してください。また実施した場合は、内容を記録してください。

⑮ 身体拘束の禁止

【主な指摘事項】

- × 身体拘束等の適正化のための指針を整備していなかった。
- × 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を1年に1回以上開催していなかった。
- × 身体拘束等の適正化のための研修を実施したとのことだが、記録が確認されなかった。

- ☞ 身体拘束等は原則として行ってはならず、緊急やむを得ない場合に必要な手続きを行った上で例外的に行うことが容認されます。
- ☞ 身体拘束の適正化措置を行っていない事業所は身体拘束廃止未実施減算の対象となります。具体的には、
 - ・やむを得ず身体拘束を行う場合、その態様当必要な事項を記録すること
 - ・委員会の定期的開催(年1回以上)と従業者への結果の周知
 - ・指針の整備
 - ・研修の定期的実施(年1回以上) が必要です。研修を実施した場合はその内容を記録してください。

⑩ 秘密保持等

【主な指摘事項】

- × 従業者から秘密保持に関する誓約書を徴していなかった。
- × 他の事業者に対し、利用者の情報を提供する場合に、同意を得ていなかった。

- ☞ 従業者が在職中及び退職後にわたって、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように雇用時に取り決め、雇用契約書に記載する、誓約書を徴する等の必要な措置を講じてください。
- ☞ 管理者に加え、常勤、非常勤を問わず全員に対して必要な措置を講じてください。
- ☞ 利用者やその家族の情報を他の事業所に提供する場合は、あらかじめ利用者やその家族に同意を得てください。

⑪ 事故発生時の対応

【主な指摘事項】

- × 事故があったのに、県に報告していない。
- × 事故等が発生した場合のマニュアル等を作成しているが、従業者に対しその内容の周知を図っていなかった。

- ☞ サービス提供により事故等が発生した場合には、所定の方法により、速やかに県（県民局）、市町村に報告を行ってください。報告するかどうか迷う場合は、県（県民局）、市町村にご相談ください。
- ☞ 事故が発生した時適切に対応できるよう、様々な事故等（食中毒、感染症、交通事故、作業訓練中の事故、個人情報流出など）を想定した対応マニュアルを定め、職員にも徹底してください。

⑱ 虐待の防止

【主な指摘事項】

- × 虐待防止委員会を開催していなかった。
- × 虐待防止担当者を決めていなかった。
- × 従業員に対する研修を実施していなかった。

☞ 虐待は、利用者の尊厳を害するものであり、あってはなりません。下記の虐待防止措置を行うとともに、虐待や虐待の疑いを発見した時は、市町村に通報してください。なお、虐待防止措置を行っていない事業所には未実施減算が適用されます。

(虐待防止措置)

- ・委員会の定期的開催(年1回以上)と従業員への結果の周知
- ・研修の定期的実施(年1回以上)
- ・上記を適切に実施するための担当者の設置

⑲ 業務管理体制の整備

【主な指摘事項】

- × 業務管理体制の整備に関する事項の届出が提出されていない。

☞ 委員会は、定期的に(3か月に1回)開催する必要があります。

☞ 感染症の予防及びまん延防止のための指針を策定し、事業所内や関係機関への連絡体制を整備する等してください。

☞ 従業員に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための研修や感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を、年1回以上実施してください。また実施した場合は、内容を記録してください。

⑳ 施設・設備

【主な指摘事項】

- × 作業場の変更・追加について、届け出ていない。
- × 作業場について、他のサービスを行うエリアと仕切られていない。
- × 運営規程の概要等を掲示していない。

☞ 作業場を変更したり、追加した場合その他平面図を変更した場合は届出が必要です。

☞ 届け出た作業場のエリアにおいて、他のサービスの利用者が混在することのないようにしてください。

☞ 運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の重要事項を施設内に掲示してください。

(3) 報酬に係る算定基準に関すること

◇ 報酬の算定に当たり、加算や減算の要件については報酬告示(事業者ハンドブック等)をよく確認の上、後日返還という事態とならないよう、十分に注意をしてください。

◇ 要件を満たしていないことを知りながら、意図的に請求を行い受領した場合には、不正請求事案として、行政上の措置を検討する場合があります。

① 人員欠如減算

【主な指摘事項】

- × 従業員の数が、指定基準の規定により配置すべき員数を下回っている。
- × 勤務形態等一覧表に、同じ人を2重に計上していた、又は勤務実態が確認できない。

☞ 指定基準の規定により配置すべき生活支援員、看護職員、理学療法士、作業療法士、地域移行支援員、職業指導員、就労支援員、世話人、就労定着支援員については、人員基準上必要とされる員数から1割を超えて減少した場合には、その翌月から人員欠如が解消されるに至った月まで、利用者全員について、所定単位数の70%しか算定できません。（1割の範囲内で減少した場合は翌々月から減算になります。）

☞ 兼務する職員の勤務状況・勤務時間をきちんと把握し、実態に基づいた適正な勤務形態等一覧表を作成してください。

② 就労移行支援体制加算 ■就労移行支援

【主な指摘事項】

- × 毎年度、当該加算に係る届出が提出されていない。

☞ 就労移行支援体制加算の届出は対象となる利用者名等を記載するため、毎年度、加算に係る届出書を提出する必要があります。

③ 個別支援計画未作成減算

【主な指摘事項】

- × 個別支援会議に担当者と利用者のみ参加し、サービス管理責任者が参加していない。
- × 個別支援会議の記録がない。
- × 利用者に対しサービス管理責任者が面接をしていなかった。
- × 同意を得た個別支援計画の原本を利用者に交付し、事業所が保存していない。
- × 計画相談支援事業者に個別支援計画を交付していない。
- × アセスメントやモニタリングの結果を記録していない。
- × モニタリングをサービス管理責任者ではなく担当者が行っている。

☞ 計画策定に係る会議は、サービス管理責任者が開催し、利用者及び支援の担当者等が同席する必要があります。会議を行った場合は、内容を記録してください。

☞ 個別支援計画は、利用者と特定相談支援事業者に交付します。また、事業所においても保存します。

☞ モニタリングは、サービス管理責任者が行い、実施内容を記録します。また、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行うこととされており、サービス管理責任者は、定期的に利用者に行う必要があります。

☞ 作成そのものを行っていても、利用者の同意を得ていない又は計画を交付していない場合は、基準上は減算の対象となります

④ 訪問支援特別加算 ■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 実際に要した時間に基づいて加算を算定していた。
- × 個別支援計画の記載が不十分だった。

☞ 所要時間については、実際に要した時間により算定されるのではなく、個別支援計画に基づいて行われるべき支援に要する時間に基づき算定されます。このため、個別支援計画に支援内容や時間を記載してください。また、訪問支援を行った場合は、行った支援の内容を記載しておくことも必要です。

⑤ 食事提供体制加算 ■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 栄養士又は管理栄養士が献立を確認していない。
- × 対象となる利用者の個別支援計画に当該支援を位置付けていない。
- × 利用者ごとの摂取量の記録や体重、BMIが記録されていなかった。

☞ 令和6年度の報酬改定の経過措置は、令和6年9月30日に終了し、栄養士又は管理栄養士が食事の提供に係る献立を確認していることが加算の要件となりました。

☞ 食事提供体制加算を算定する場合、算定の対象となる利用者に係る個別支援計画に当該支援を位置付けてください。

☞ 利用者ごとの摂取量(例えば、「完食」、「全体の1/2」、全体の〇割)を記録してください。さらに、おおむね6月に1回は利用者ごとの体重又はBMIを記録してください。

⑥ 福祉専門職員配置等加算 ■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)を算定していたが、算定の根拠となる常勤の有資格者として配置していた従業者が、休暇及び欠勤により1月中の全日勤務しなかった。
- × 算定の根拠となる常勤の有資格者として配置していた従業者が退職したが、届け出ていない。

☞ 福祉専門職員配置等加算(Ⅰ)を算定する根拠となる常勤の有資格者が一月中の全日勤務しなかった場合は、当該加算の対象になりません。

☞ 福祉専門職員配置等加算の対象となる従業者が異動したり、退職したことにより、加算の要件である常勤配置している従業者のうち有資格者(社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、又は公認心理師)の割合(Ⅰ型は35%以上、Ⅱ型は25%以上、Ⅲ型は、常勤職員が75%以上又は勤続3年以上の常勤職員30%以上)を満たせなくなった時は、加算を算定することができません。速やかに県民局に届け出てください。

※ 就労移行支援のみ、福祉専門職員に作業療法士も追加。

⑦ 医療連携体制加算

【主な指摘事項】

- × 主治医からの指示を記録していない。
- × 主治医に看護の提供状況を報告していない。

☞ 利用者ごとに、主治医から看護の提供に係る指示を受け、その内容を記録してください。

☞ 主治医に対し、定期的に看護の提供状況を報告し、その内容を記録してください。

⑧ 欠席時対応加算 ■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 利用者又はその家族等との連絡調整その他の相談援助の記録が不十分だった。
- × 長期入院している利用者に連絡をした場合に算定している。
- × 利用者が急病等により利用を中止した際に、1回の連絡調整等で複数日の欠席について連絡調整等を行い、複数回の加算算定を行っていた。

☞ 当該加算は、単に欠席の連絡を受けた場合に算定できるものではなく、連絡を受けた際に、利用者等との連絡調整その他の相談援助を行い、利用者の状況、相談援助の内容を記録した場合に算定できるものです。

☞ 国の解釈通知では、「電話等により利用者の状況を確認し、引き続き当該支援の利用を促すなどの相談援助を行うとともに、行った相談援助の内容を記録する。」とあります。少なくとも、連絡日時、欠席日、連絡を受けた職員名、利用者名、利用者の状況（健康状態など欠席の具体的な理由）、相談援助内容等を記録する必要があります。

☞ 急病等により利用を中止した場合に算定するものであるため、利用を中止した日の前々日より前から欠席を把握している場合には算定できません。

☞ 1回の電話連絡等で複数日の欠席について連絡調整等を行った場合も加算算定できるのは1回です。

⑨ 目標工賃達成指導員(賃金向上達成指導員)配置加算

【主な指摘事項】

- × 目標工賃達成指導員(賃金向上達成指導員)が工賃目標の達成(賃金の向上)に向けて積極的に取り組んだ活動記録がなかった。
- × 目標工賃達成指導員の変更を届け出ていなかった。

■就労継続支援

☞ 目標工賃達成指導員は、自ら「工賃向上計画」を作成し、当該計画に掲げた工賃目標の達成に向けて積極的に取り組むことになっています。また、賃金向上達成指導員も、自ら計画を作成し、当該計画に掲げた内容の達成に向けて積極的に取り組むことになっています。そうした取り組みが分かるように、具体的な営業や交渉の内容、工賃(賃金)向上に向けた利用者への支援等について記録を作成してください。

☞ 目標工賃達成指導員が異動した場合は、届け出が必要です。

⑩ 送迎加算 ■就労移行支援、就労継続支援

【主な指摘事項】

- × 送迎加算(I)について、週3回以上の送迎を実施しているが、1回の送迎の平均利用者数が10人未満だった。
- × 居宅以外との送迎について、事前に利用者と同意書を交わしていなかった。
- × 日々の送迎記録が残っていない。加算の算定要件を満たしているかの確認もしていない。

☞ 送迎加算(I)は、当該月において、「1回の送迎につき平均10人以上の利用者が利用」及び「週3回以上の送迎を実施」の両方に該当する場合に算定します。

☞ 居宅以外での送迎を行う場合についても、あらかじめ、同意書を作成する、又は個別支援計画に盛り込むなどして、同意を得た記録を残すこと。

☞ 送迎を行った日時や利用した方の名前等を記録し、毎月、算定要件を満たしているか確認すること。

Ⅱ 施設外就労について

1 はじめに

施設外就労は、令和3年度からは個別の加算としての評価はなくなりましたが、事業所等とは別の場所で行われる支援として基本報酬を算定するために必要な要件が引き続き設けられています。

この要件は、運営規程、支援計画、人員など多岐にわたるため、不備の指摘が多くなっています。

事業者は、あらためて要件を確認の上、不備がないかどうかの点検をお願いします。

・ 就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における留意事項について（平成19年4月2日障障0402001号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知。以下「A B留意事項通知」という。）を参照してください。

2 不適切事例のうち主なもの

- ・ 個別支援計画への事前の位置付けがなされていなかった。
- ・ 施設外就労を行う利用者に対する職員配置が、報酬算定上必要とされる人数を満たしていなかった。
- ・ 施設外就労を行わなかった利用者に対する事業所内の職員配置が、報酬算定上必要とされる人数を満たしていなかった。
- ・ 事業所が直接請け負えば事業所内作業で済むような作業を、別事業所や法人を介して契約し、契約の相手方の事業所で作業している。(就労能力や工賃(賃金)の向上及び一般就労への移行に資するものではないと考えられる場合)
- ・ 請け負った作業を、利用者ではなく職員が行っていた。
- ・ 施設外就労は、「企業から請け負った作業を当該企業内で行う」のが原則であり、「請負契約」を締結する必要があるにもかかわらず、必要な要件を満たしていない。

次のようなケースは、請負契約としては不適切です。

- ① 施設外就労先の法人から支払われる報酬が、完成された作業内容に応じて算定されるものではない場合(例:労働者1人当たりの時間給としての契約)
- ② 請け負った作業を、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理している場合

なお、請負契約に限らず、別法人であっても同一人物が代表者として締結する契約は、一般的には民法上の双方代理として禁止されています。(利益相反行為)

※ 作業内容が、就労能力や賃金・工賃の向上及び一般就労への移行に資するもので、かつ、契約内容が、社会通念上、公正なものであることが必要です。

3 施設外就労の要件

1 報酬算定の対象となる支援の要件

- ・ 施設外就労の総数が、利用定員を超えないこと。
- ・ 施設外就労について運営規程に位置付けること。
- ・ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や賃金(工賃)の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。
- ・ 施設外就労先との「請負」契約(×時給)
- ・ 常勤換算方法による支援員を配置し、実績記録書類に記載すること。
施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算)の職員を配置すること。(加えて、施設外就労先が異なる場合、それぞれ利用者への支援が行えるように、また、緊急時の対応が可能なように就労先ごとに最低1人は職員を配置すること。)
事業所についても施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数(常勤換算)の職員を配置すること。
- ・ 事業所に施設外就労の実績記録書類を作成・保存すること
- ・ 緊急時の対応が可能

2 請負契約の際の留意点

- ・ 請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上の全ての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。
- ・ 施設外就労先から支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。
- ・ 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借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。
- ・ 請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。
- ・ 事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。
- ・ 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いないこと。
- ・ 利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

3 施設外就労に随行する支援員の業務

施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、次の業務を行う必要があります。

- ア 事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握
- イ 施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整
- ウ 作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援
- エ 施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供
- オ 施設外就労先の企業や対象者の家族との連携
- カ その他上記以外に必要な業務

Ⅲ 在宅において利用する場合の支援について

1 対象者

就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者で、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。

2 報酬算定の要件

「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」のとおり

【一部抜粋】

イ 在宅利用者の支援に当たり、1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援が行われ、日報が作成されていること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応も行うこと。

ウ 緊急時の対応ができること。

エ 在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保すること。

2 不適切事例

例)岡山県に住む者が、埼玉県の事業所のサービスを在宅で利用する → 緊急時の対応ができない。必要な支援ができる体制がない(利用者が求めた時に訪問による支援ができない)。近くの事業所を利用する方が支援効果が高い。

【注意事項】

- ・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。
 - ・利用者が在宅でのサービス利用を希望する場合、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する必要があるため、必ず事前に支給決定を行うこと。
- ※在宅でのサービス利用の支給決定をせず、在宅でのサービス提供を行っても報酬算定はできません。
- ・在宅利用者に対して、就労の機会を提供すること、生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われること、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューを確保していることのいずれも満たすこと。

IV 就労継続支援A型事業所における最低賃金の減額の特例許可申請について

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

就労継続支援事業の指定に係る確認項目

確認項目		確認状況			
1	事業開始の理由				
2	就労支援の方針				
3	法人理念（障害者支援に対する理念や目的を含む。）				
4	必要な知識を有しているか。 （経験、研修受講、資格、学歴等）				
5	就労継続支援事業を選択した理由（A型又はB型を選択した具体的理由）				
6	遵守すべき事項を理解しているか。		はい		いいえ
7	開所予定地の支援ニーズの詳細を把握しているか。		はい		いいえ
8	予定地周辺に設置されている就労継続支援事業所に関する情報を把握しているか。		はい		いいえ

9	7・8は、指定特定相談支援事業所や就労支援機関、特別支援学校等の関係機関を通じて把握したのか。		はい		いいえ
10	市区町村から開所予定地における就労継続支援事業のニーズ等について確認しているか。		はい		いいえ
11	市区町村又は協議会等に対して事業開始に係る説明を行っているか。		はい		いいえ
12	就労継続支援事業の目的を理解しているか。		はい		いいえ
13	就労継続支援事業の事業所に求められる責務を理解しているか。		はい		いいえ
14	利用定員の根拠				
15	地域の関係機関との連携				
16	ホームページやパンフレット等利用者の募集を行っているか。		はい		いいえ
	金品や物品の提供を謳った募集になっていないか。		はい		いいえ

	実際の生産活動や従事時間と異なる案内・説明をしていないか（誤解を与えるものを含む）。		はい		いいえ
17	当該生産活動により一般就労に必要な能力向上が見込まれるか。		はい		いいえ
18	計画する生産活動により安定した生産活動収入を得ることができるか。		はい		いいえ
19	地域の中に当該生産活動により習得した能力が活かされる労働市場や求人があるか。		はい		いいえ
20	在宅支援を行うか。		はい		いいえ
	はいの場合、提供される生産活動の内容				
	はいの場合、緊急時対応の具体的な実施方法				
21	生産活動以外に就労に必要な知識及び能力の向上のための訓練カリキュラムを予定しているか。		はい		いいえ
	はいの場合、サービス提供時間に占める生産活動時間の割合			%	

就労選択支援員養成研修のご案内

受講料
無料



研修目的

就労を希望する障害者が、就労先や働き方をより適切に検討・選択し、障害特性を踏まえたサービスの提供や就労を通じた知識・能力の発揮・向上につなげられるよう、就労選択支援に従事する就労選択支援員が専門的知見を習得している必要があります。

令和7年10月から就労選択支援を円滑に開始し、実効性あるサービスとするため、就労選択支援員養成研修が広く周知・理解されるようになることを目的として実施します。

受講対象者

基礎的研修を修了していること、または「障害者の就労支援分野の勤務実績」が通算5年以上あること。

ただし、令和9年度末までは、基礎的研修と同等以上の研修(※)の修了者は就労選択支援員養成研修を受講できる。

※基礎的研修と同等以上の研修とは、以下の研修とする。

- 就業支援基礎研修（就労支援員対応型）
- 訪問型職場適応援助者養成研修
- サービス管理責任者研修専門コース別研修（就労支援コース）
- 相談支援従事者研修専門コース別研修（就労支援コース）

本案内の内容についてご不明点があればホームページ上のFAQをご確認ください

FAQのURL https://sentaku-yousei.mhlw.go.jp/open_seminars/landing_faq

研修内容

内容	オンデマンド講義	対面演習	時間	対面演習(カリキュラム)
1. 就労選択支援の目的と役割	60分	—	9:10~9:30	受付開始
2. 就労アセスメントの目的と手法	90分	—	9:30~9:40	オリエンテーション
3. ニーズアセスメントの手法	60分	60分	9:40~10:40	ニーズアセスメントの手法
4. アセスメントシートの具体的活用	60分	120分	10:40~10:50	休憩
5. 関係機関との連携	60分	—	10:50~11:50	アセスメントシートの具体的活用(前半)
6. アセスメント情報の整理と活用	30分	120分	11:50~12:50	昼休憩
			12:50~13:50	アセスメントシートの具体的活用(後半)
			13:50~14:00	休憩
			14:00~15:00	アセスメント情報の整理と活用(前半)
			15:00~15:10	休憩
			15:10~16:10	アセスメント情報の整理と活用(後半)
計	6時間	5時間	16:10~16:15	インフォメーション・研修終了

研修受講の流れ



- *1 「研修申込」をいただいたのち、当該研修への受講可否をメールにて通知します。
- *2 大変恐縮ですが、「受講不可」となった場合は、別の日程に再度お申し込みください。なお、受講可否に係るお問合せはお答えしかねますので、あらかじめご了承ください。
- *3 「受講可」となった場合は、動画（オンデマンド講義）を各回の期間内に視聴の上、対面演習にご参加ください。
- *4 オンデマンド講義において、すべての「確認テスト」で満点であることが受講修了の要件になっております。
- *5 期間内までに動画視聴等が確認できない場合は、「対面演習」を受講できませんのでご注意ください。
- *6 「対面演習」は遅刻、早退、途中離席などは一切認められません。その場合は未修了となり、再度申込からしていただくこととなりますのでご注意ください。
- *7 演習研修受講から2週間以内に、受講システム（Leaf Lightning）から「受講アンケート」にご回答ください。
- *8 動画視聴、演習参加、アンケート回答状況を精査した後、修了証がダウンロードできるようになります。なお、修了証のダウンロードは令和8年3月末まで可能です。紛失やダウンロード忘れ等にはご注意ください。

研修スケジュール

※各回の定員：80～100人(予定)

研修実施回	申込開始日	申込終了日	動画(オンデマンド)視聴期間	対面演習実施日	会場(東京開催)
第1回	令和7年5月26日(月)	令和7年6月4日(水)	令和7年6月9日(月)～令和7年6月30日(月)	令和7年7月4日(金)	戸山サンライズ
第2回	令和7年5月26日(月)	令和7年6月4日(水)	令和7年6月9日(月)～令和7年6月30日(月)	令和7年7月5日(土)	戸山サンライズ
第3回	令和7年6月19日(木)	令和7年7月5日(土)	令和7年7月9日(水)～令和7年7月30日(水)	令和7年8月3日(日)	戸山サンライズ
第4回	令和7年6月19日(木)	令和7年7月5日(土)	令和7年7月9日(水)～令和7年7月30日(水)	令和7年8月4日(月)	戸山サンライズ
第5回	令和7年9月8日(月)	令和7年9月24日(水)	令和7年10月3日(金)～令和7年10月24日(金)	令和7年10月30日(木)	戸山サンライズ
第6回	令和7年9月8日(月)	令和7年9月24日(水)	令和7年10月3日(金)～令和7年10月24日(金)	令和7年10月31日(金)	戸山サンライズ
第7回	令和7年10月20日(月)	令和7年11月6日(木)	令和7年11月17日(月)～令和7年12月8日(月)	令和7年12月12日(金)	専売ビル
第8回	令和7年10月20日(月)	令和7年11月6日(木)	令和7年11月17日(月)～令和7年12月8日(月)	令和7年12月13日(土)	専売ビル
第9回	令和7年12月23日(火)	令和8年1月15日(木)	令和8年1月26日(月)～令和8年2月16日(月)	令和8年2月20日(金)	戸山サンライズ
第10回	令和7年12月23日(火)	令和8年1月15日(木)	令和8年1月26日(月)～令和8年2月16日(月)	令和8年2月21日(土)	戸山サンライズ

※今年度の研修は東京都内のみでの開催となります。

お申込み方法



こちらの二次元バーコードからお申込みください
<https://sentaku-yousei.mhlw.go.jp/>

お問合せ先 情報

就労選択支援員養成研修ヘルプデスク(株式会社インソース)

✉ メールアドレス：sentaku-yousei@insource.co.jp ☎ 電話番号：03-5577-2051
 月～金 10:00～17:00(祝日を除く)※年末年始(12月27日～1月4日)を除く

対面演習のお問合せ先

☎ 電話番号：03-5763-5210

対面演習当日は、左に記載の電話番号にお掛けください。