

実地指導における主な指摘事例

～指摘事例と注意点～

通所系

療養介護、生活介護、短期入所、自立訓練、就労移行支援、
就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助

個別支援計画の作成等について

【作成プロセス】

① 利用者のフェイスシートの作成

利用者個人の基本情報、家族構成、主な生活歴、他の施設利用状況、施設利用に至った経緯、障害の状況・程度、健康状態等、利用者の基礎的な情報をできるだけ簡潔に整理する。

② アセスメント

利用者の能力や置かれている環境、日常生活全般の状況などを評価し、利用者の希望する生活や課題などを把握する。
アセスメントに当たっては、利用者等に面接して行う。

③ 個別支援計画(原案)の作成

利用者が自立した生活を営むことができるように、適切な支援内容を検討する。個別支援計画には、利用者・家族の生活に対する意向や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、提供するサービスの目標と達成時期、サービスを提供する上での留意事項などを盛り込み、必要に応じて他の福祉サービス等との連携を含める。

④ 個別支援計画(原案)の検討会議

サービス提供の担当者等で、原案の検討会議を開催する。検討会議の内容を記録する。(個別支援計画の原案を添付すること)

⑤ 利用者・家族への説明と文書による同意

⑥ 利用者への個別支援計画の交付

計画の実施

⑦ モニタリング

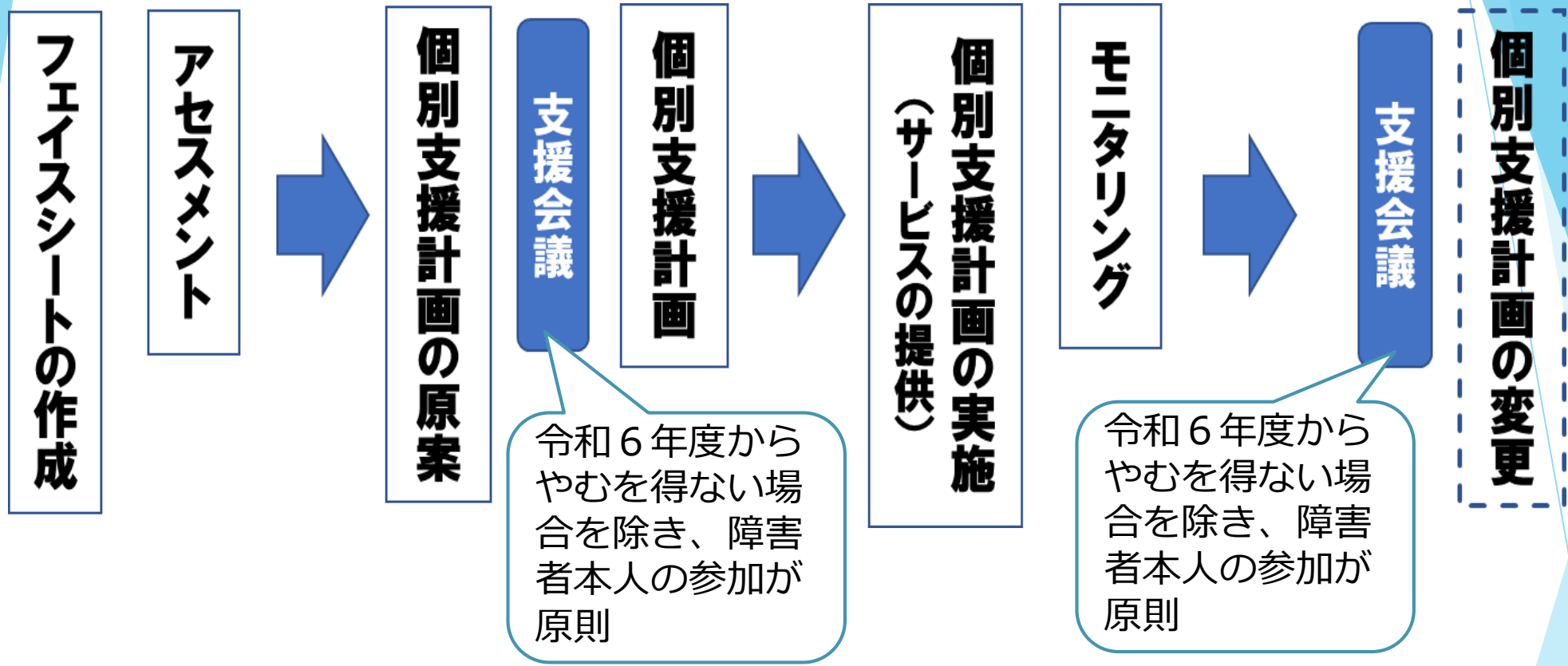
② アセスメントに戻る

《アセスメント項目の例》

- ① 利用者のプロフィール
- ② 利用者の生活や環境の把握
 - ・生活基盤に関すること
 - ・健康、障害、疾病に関すること
 - ・日常生活に関すること
 - ・コミュニケーションスキルに関すること
 - ・社会生活技能に関すること
 - ・社会参加に関すること
 - ・労働に関すること
 - ・家族支援に関すること

《個別支援計画の項目の例》

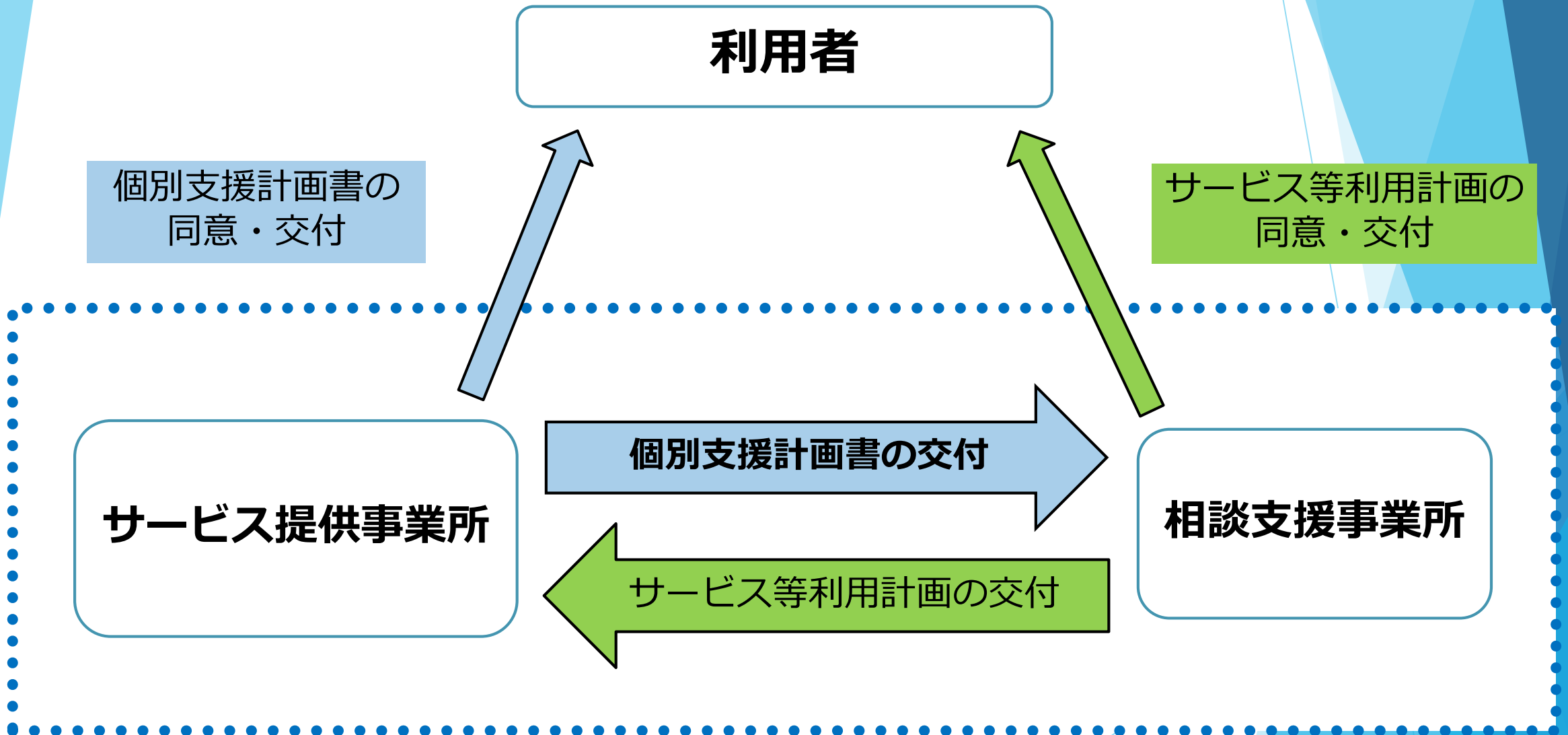
- ① 利用者・家族の意向や希望
- ② 総合的な支援課題・問題等の概要
- ③ 総合的な目標（長期的・短期的）
- ④ 項目別の課題・目標・支援内容
 - ※項目の設定はアセスメント項目②など
- ⑤ 評価（中間評価・年度末評価）



※障害福祉サービスの利用にあたり、サービス管理責任者は、適切な方法でアセスメントを行い、利用者が自立した生活を営むことができるよう適切な支援内容の個別支援計画を作成する必要があります。

※令和6年度から、各サービスの個別支援計画について、指定特定（障害児）相談支援事業所にも交付する必要があります。

相談支援事業所間との計画の共有



個別支援計画作成における注意点①

作成に係る業務が適切行われていない場合 未作成減算になります

《注意点》

作成手順ごとに**記録**が必要

(アセスメント、個別支援計画案、担当者会議議事録、本計画、モニタリング)



・担当者会議を行っているが、開催が分かる議事録（出席者や挙がった意見の記載）がなかった。

作成手順に沿って行う

(作成日や同意日の**日付の前後関係**)



・計画の同意日が担当者会議よりも前であり、手順の整合性が取れなかった。

・同意日が空欄であった。

作成時期

(各サービス毎で定められた期間で見直しを行っていない)



・サービス毎で定められた期間毎に個別支援計画を見直していなかった

個別支援計画作成における注意点②

作成に係る業務が適切行われていない場合 未作成減算になります

《注意点》

サービス内容が変わった場合は、**変更**を行う

個別支援計画作成権限がある職員（サービス管理責任者等）が作成し、説明を行う

新規利用の場合、**速やかに**、個別支援計画作成、同意を得る。
（原則は個別支援計画書を作成し同意の上、サービス提供開始）

長期間達成していない目標がある場合は、達成可能な目標に変更を行う

《指摘事例》

・作業所で施設外就労も行うようになったが施設外就労の支援内容や目標が個別支援計画書に記載されていなかった。

・サービス管理責任者不在の中、違う職員が代わりに作成し、説明を行った。

・新規利用者の個別支援計画が速やかに作成されていなかった。

・長期間達成されていない目標が長期間継続されていた。

個別支援計画作成における注意点③

作成に係る業務が適切行われていない場合 未作成減算になります

《注意点》

利用者の同意があって、個別支援計画の完成となる。



・個別支援計画作成していたが、利用者の同意が遅れたため、未作成減算となった。

同意欄は同意日を含めて利用者本人に記載してもらおう



・ あらかじめ同意日を印字していた。
・ 同意欄に利用者の氏名を印字してあり、本人が確認したかどうかが不明であった。

※障害特性から利用者本人が直筆での署名が難しい場合は、代筆が可能。その場合、代筆者はサービス管理責任者以外の者が行い、代筆者の氏名と続柄を記入しておくこと。

《指摘事例》

施設外就労について

【施設外就労実施における注意点】

○施設外就労に同行する職員

→ 施設外就労に行く利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する。

○事業所にいる職員

→ 施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する。

○ 事前に個別支援計画が作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上および一般就労への移行に資すると認められること。

○緊急時の対応ができること。

○運営規程に位置付けられていること。

○施設外就労先の企業と請負作業に関する契約を締結していること。

※ 請負作業についての利用者に対する指導等は、事業所が行うこと。

○施設外就労の総数は各サービスの利用定員を超えないこと。

【本体施設（事業所内）における空き定員の取扱い】

施設外就労に出た利用者と同数以内であれば、新たに利用者を受入可能。

（例）定員20名の就労継続支援B型

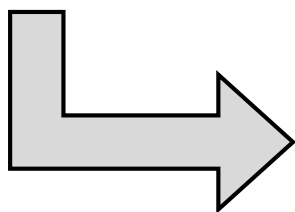
ある日の施設外就労を行った利用者数：15名

⇒ 施設外就労に行っている時間に限り、当該日の本体施設（事業所内）で新たに15名の利用者を受け入れられる

請負契約における注意点

請負契約が必要

「生産活動の下請け業務がある場合」、「施設外就労がある場合」
請負契約が必要です。



《指摘事例》

- ・ 請負契約書が締結されていなかった

特に注意

施設外就労の請負契約

作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることを明確にすること。

サービス提供の記録について

【サービス提供記録として記載すべき事項】

- ① 利用者名
- ③ サービス提供日、サービス提供時間
(時間の記載が必要なサービスのみ)
- ④ サービス提供の内容
- ⑤ 利用者からの確認
- ⑥ 各種加算関連

例：送迎加算や食事提供体制加算は提供の有無や回数を記載。

※サービスの提供の
都度、記録を作成する。
(療養介護は後日
一括の記録可能)

※サービスの提供の
都度、**利用者の確認**
を得る。
(療養介護は後日
一括の確認可能)

加算関係（欠席時対応加算）

多数あり！

《注意点》

欠席時に要件となる支援を行った場合

- 上限 : 月4回上限として算定。
欠席連絡 : 利用予定日の当日、前日、前々日（営業日ベースで数えます）
算定不可 : あらかじめ把握した欠席日、事業所の閉所日
支援内容 : 電話等で利用者の状況確認、今後の通所を促す等の相談援助

《指摘事例》

- ・ 定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。
- ・ 台風や大雪等で事業所を閉所する場合に算定していた。

(例) ある月の10、11、12日の3日間に加算算定を行う場合。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 A	11 B	12 C	13	14

※斜線の日付は事業所の営業日外。

- ① Aに算定する場合－6、9、10日のいずれかに相談支援を行う。
- ② Bに算定する場合－9、10、11日のいずれかに相談支援を行う。
- ③ Cに算定する場合－10、11、12日のいずれかに相談支援を行う。

加算関係（欠席時対応加算）

多数あり！

注意 対応記録を残すこと！

- ①連絡を受けた日
- ②連絡を受けた職員
- ③連絡者氏名（誰からの連絡か）
- ④利用者名・利用者の状況・欠席日
- ⑤欠席理由
- ⑥次回の来所予定日
- ⑦必要な援助内容

《指摘事例》

- ・欠席時対応記録を残していなかったため、加算算定取消しとなった。

利用者から徴収できる金銭

	※ 1 食事の提供に 要する費用	光熱水費	日用品	創作的活動に 係る材料費	※ 2 認められるも ことが適切と に負担させる その他利用者
療養介護			○		○
生活介護	○		○	○	○
自立訓練	○		○		○
宿泊型自立訓練	○	○	○		○
就労移行支援	○		○		○
就労継続支援A・B	○		○		○
短期入所	○	○	○		○
就労定着支援			○		○

《注意点》

利用者に同意を得る
<ul style="list-style-type: none"> 費用の内訳を重要事項説明書等で明らかにする 変更には場合は、説明し同意を得る。

※1 調理に係る人件費及び食材料費(食事提供体制加算の有無により異なる)

※2 上記サービスにおいて提供される便宜に要する費用のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用

- ・利用者の希望によって、身の回りの品として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
(歯ブラシ、化粧品等、その利用者個人が特に希望する日用品等)
- ・利用者の希望によって、教養娯楽として日常生活に必要なものを事業者が提供する場合に係る費用
(サービス提供の一環として行事における材料費等)

実費精算について (食事提供体制加算を算定している場合)

《注意点》

算定している場合

利用者から徴収できるのは
食材料費に相当する額のみ

例) 食材料費300円、人件費400円
→利用者負担は300円 **(食材料費のみ徴収可能)**
人件費400円のうち食事提供体制加算を充て
残額は事業所持ち出し費用

《指摘事例》

・人件費等を含めた食事提供に要する費用全額を利用者から徴収していた。
過徴収分については利用者に返還。

《指摘事例》

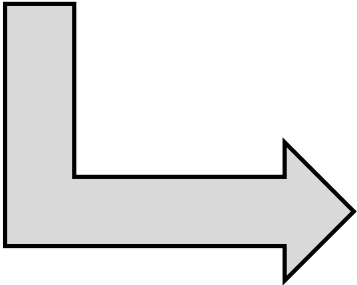
利用者から不適切な費用を徴収していて、今までに徴収した費用を利用者に返還となった。

不適切な例	賠償保険を徴収していたもの	事故発生時に備えて、事業所が加入しておくべき保険であるため、利用者に負担を求めることは不適切である。
	一律に全員から徴収していたもの	参加の有無に関わらずレクリエーション費等を全員一律に徴収することは不適切。参加の有無に応じて実費徴収すべきである。
	施設設備利用料	テレビやカラオケ設備等、共有で利用できる機器や設備の利用料を求めることは不適切。
	送迎費用	送迎加算を算定している事業所においては送迎にかかる費用は送迎加算で賄われるため、利用者からは徴収不可。 ※ただし、燃料費等の実費が送迎加算の額を超える場合は超額額については徴収可能。この場合、燃料費等の実費額と利用者からの徴収金額の積算根拠を明確にすることが必要。

避難訓練について

訓練回数	半年に1回以上（年に2回以上）
想定災害	火災や地震 + 場所に応じた災害

《注意点》

- 
- 記録を残す
 - 避難場所まで移動する訓練
 - 避難経路図の掲示（事業所内と避難所までの経路（複数経路確認））
 - 備蓄の調整と確認（具体例）アレルギーに対応しているか、簡易トイレ等

不審者対策について

訓練回数	年1回以上
------	-------

《注意点》

- 
- 訓練記録を残す

【就労系】 就労支援事業会計について

就労支援事業（生産活動）の賃金・工賃の額の考え方

生産活動の収入 - 生産活動に必要な経費 = 賃金・工賃

賃金・工賃には、原則として自立支援給付費を充てない。

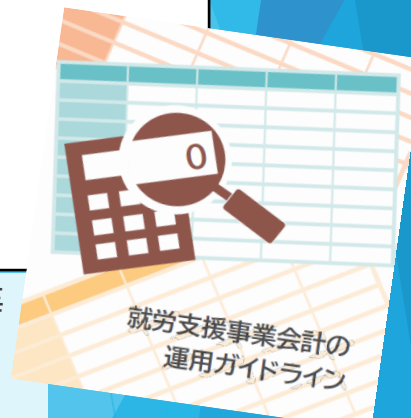
（※災害その他やむを得ない理由がある場合を除く）

会計処理については、下記基準を参照

- ・ 社会福祉法人：社会福祉法人会計基準
- ・ その他の法人：国通知「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月2日社援発第1002001号社会・援護局長通知、以下「就労支援事業会計処理基準」という。）
- ・ 作成した就労支援事業に関する会計書類はWAMネット（障害福祉サービス等情報公表システム）上で公表すること。

詳しくは「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参照してください。

001004096.pdf (mhlw.go.jp)



《指摘事例》・人員配置基準以上に配置している職業指導員の人件費を生産活動に係る経費（就労支援事業指導員等給与）として計上していなかった。

・ B型で就労支援事業が赤字になっていたが工賃の見直しを行っていなかった。

就労継続支援A型の生産活動の収支について

就労継続支援A型において、生産活動にかかる収支が赤字であった場合

・生産活動にかかる収支が赤字になる（＝利用者賃金を自立支援給付費から充当している）場合、災害等やむを得ない場合を除き指定基準違反です。

・生産活動に係る収支が赤字であった場合、経営改善計画書を作成し和歌山市指導監査課に提出の上、生産活動にかかる収益改善を図ってください。

※作成した経営改善計画書は事業所のホームページ等で公表してください。

・赤字が3年連続であった場合、3年目以降の経営改善計画書の作成については、和歌山市が経営の改善が今後も見込まれると認める場合であって、以下のいずれかを満たす場合に作成を認めます。

- （1）生産活動に係る収入額が増加している又は生産活動に係る必要経費が減少しており、収益改善が認められる。
- （2）利用者の平均労働時間が長くなっている。
- （3）利用者に支払う賃金総額が増えている。

就労支援事業会計書類の参考様式名

一般の民間 法人	①就労支援事業損益計算書 ②就労支援事業別損益明細書	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ③就労支援事業製造原価 明細書 ④就労支援事業販管費 明細書 </div> <p style="text-align: center;">又は</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ⑤就労支援事業明細書 </div>
医療法人	①就労支援事業損益計算書 ②就労支援事業別損益明細書	
NPO法人	①就労支援事業事業活動計算書 ②就労支援事業別事業活動明細書	
公益法人	①就労支援事業正味財産増減計算書 ②就労支援事業別正味財産増減明細書	
社会福祉法人	②就労支援事業別事業活動明細書	

- ・ 就労支援事業の年間売上高が5,000万円以下
- ・ 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

B型事業所の就労支援事業別事業活動明細書の記載例

勘定科目		合計	〇〇作業	△△作業	計算式
収益	就労支援事業収益	7,000,000			A
	就労支援事業活動収益計	7,000,000			A
費用	就労支援事業販売原価	5,500,000	「③就労支援事業製造原価明細書」の項目「当期就労支援事業製造原価」の金額を転記		(6) (= (4) - (5))
	期首製品(商品)棚卸高	0			(1)
	当期就労支援事業製造原価	5,000,000	(2)		
	当期就労支援事業仕入高	500,000	(3)		
	合計	5,500,000	「④就労支援事業販管費明細書」の項目「就労支援事業販管費合計」の金額を転記		(4) (= (1) + (2) + (3))
	期末製品(商品)棚卸高	0			(5)
	差引	5,500,000			(6) (= (4) - (5))
就労支援事業販管費	1,500,000	(7)			
就労支援事業活動費用計	7,000,000			B (= (6) + (7))	
就労支援事業活動増減差額		0			A - B

利用者に支払った工賃は「③就労支援事業製造原価明細書」又は「④就労支援事業販管費明細書」に費用計上するため、適切に利用者工賃が支給されていれば、0円となる。一定の条件下、積立金を計上することが可能である

積立て金について

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

詳しくは「就労支援事業会計の運用ガイドライン」を参照してください。

[001004096.pdf \(mhlw.go.jp\)](#)



就労支援事業会計の
運用ガイドライン

余剰金や積立金について

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。