令和８年度　障害者総合支援法
横浜市指定事業者集団指導

～資料集～

【資料１】生活介護サービス費 基本報酬算定の考え方について（令和６年９月時点）

【資料２】運営指導における主な指摘事例（入所・通所施設）

【資料３】就労支援事業会計の運用ガイドライン

【資料４】令和８年度障害者グループホーム事務マニュアル（令和８年７月版）

【資料５】災害時情報共有システムの連絡用メールアドレス登録について

【資料６】障害福祉サービス等情報公表制度について

【資料７】地域生活支援拠点等の機能に関連する届出等について（健障推第 495 号）

【資料８】就労選択支援実施マニュアル

生活介護サービス費　基本報酬算定の考え方について（令和６年９月時点）

令和６年度の報酬改定により、生活介護の基本報酬の考え方が大きく変更されました。厚生労働省から発出されている通知類を抜粋し、ポイントと共に記載します。

１．基本的な考え方

生活介護サービス費の基本報酬については、利用者の障害支援区分、利用定員及び**所要時間に応じた報酬単価**を算定することとする。

所要時間による区分については、**現に要した時間により算定されるのではなく、生活介護計画に基づいて行われるべき指定生活介護等を行うための標準的な時間に基づき算定される**ものである。この所要時間については、原則として、送迎に要する時間は含まないものである。

生活介護計画の見直しを行い、標準的な時間を定めた上で、その標準的な時間に基づき算定するものであるが、令和６年４月から生活介護計画の見直しまでの間は、前月の支援実績等や、本人の利用意向の確認を行うことにより、標準的な時間を見込むものとする。

なお、生活介護計画に位置づけられた標準的な時間と実際のサービス提供時間が合致しない状況が続く場合には、生活介護計画の見直しを検討すること。

★ポイント★

・個別支援計画の中で「標準的な利用時間」を定めてください。
・実際の利用時間ではなく、「標準的な利用時間」に基づいて基本報酬を算定します。
・送迎に要する時間は、原則として「標準的な利用時間」に含まれません。
・「標準的な利用時間」と実際の利用時間が合致しない状況が続く場合は、個別支援計画の見直しを検討してください。

２.留意点

所要時間に応じた基本報酬を算定する際には、次の（ア）～（オ）に留意すること。

（ア）

当日の道路状況や天候、本人の心身の状況など、やむを得ない事情により、その日の所要時間が、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも短くなった場合には、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えないこと。

（イ）

利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復３時間以上となる場合は、１時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

なお、ここでの片道とは送迎車両等が事業所を出発してから戻ってくるまでに要した時間のことであり、往復は往路（片道）と復路（片道）の送迎に要する時間の合計である。

（ウ）

医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が 10 点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間（サービス提供時間が６時間未満）にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、１日２時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

なお、やむを得ない理由については、利用者やその家族の意向等が十分に勘案された上で、サービス担当者会議において検討され、サービス等利用計画等に位置付けられていることが前提であること。

（エ）

送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等）に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、１日１時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

（オ）

実際の所要時間が、居宅においてその介護を行う者等の就業その他の理由により、生活介護計画に位置付けられた標準的な時間よりも長い時間に及ぶ場合であって、日常生活上の世話を行う場合には、実際に要した時間に応じた報酬単価を算定して差し支えないこと。

★ポイント★

・個別支援計画作成時に予定しなかった事由により、利用時間が短くなった場合は、個別支援計画に位置付けられた標準的な時間に基づき算定して差し支えありません。

・送迎に要する時間を「標準的な利用時間」に加える場合は、（イ）または（エ）の要件を満たす必要があります。

・利用時間が短時間にならざるを得ない利用者については、一定の配慮規程が設けられています。

・「標準的な利用時間」よりも実際の利用時間が長くなった場合、（オ）の要件を満たせば、実際の利用時間に応じて、報酬算定が可能です。
・定期通院による遅刻・早退・中抜けは、標準的な利用時間から差し引く必要はありません。

３．入所施設における注意点

指定障害者支援施設等が昼間実施サービスとして行う指定生活介護において、施設入所者については、８時間以上９時間未満の所要時間の基本報酬は算定できない。なお、指定生活介護のみの利用者については、生活介護計画に位置付けた標準的な時間に応じて報酬を算定することができる。

★ポイント★
・施設入所と生活介護の両方を同施設内で利用している方については、基本報酬の算定時間は最大で「７時間以上８時間未満」となります。

４．令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ

令和６年６月時点で、下記のＱ＆Ａが発出されていますので、ご参照ください。

■令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL．１（令和６年３月 29 日）

【問 26】 平日の営業時間が９時～16 時（７時間）の事業所において、土日祝日の営業時間を平日と異なり９時～12 時（３時間）と短時間としている場合、平日と同様に、サービス提供時間を７時間として算定して良いか。

（答）
土日祝日において、運営規定に定める営業時間を、平日より短時間としている場合には、現にサービスを提供した時間（この場合においては３時間）で報酬を算定すること。
なお、営業時間を超えてサービスを提供した場合には、この限りではない。

【問 27】 留意事項通知⑹②㈠ウに関して、障害特性等に起因するやむを得ない理由により利用時間が短時間となる場合の特例の対象者については、例示されている医療的ケアが必要な者、重症心身障害者、強度行動障害を有する者、盲ろう者に限られるのか。

（答）
限られるものではない。例えば、重度の身体障害や精神障害等に起因するやむを得ない理

由により、短時間となる場合も考えられることから、市町村において、利用者の状態等を勘案し判断されたい。

【問 28】 留意事項通知⑹②㈠ウに関して、「日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要する」場合については、実際に要した時間を、令和６年４月当初には見込むことが困難と考えられるが、前月の支援状況等を基に、おおよその見込みで所要時間を計算しても差し支えないか。

（答）
　差し支えない。なお、生活介護計画の見直しの際には、支援実績等を勘案して見直しを行うこと。

【問 29】 生活介護計画における標準的なサービス提供時間については、送迎や障害特性等による配慮事項に該当する者の場合、どのように記載するのか。

（答）
標準的なサービス提供時間については、送迎や障害特性等による配慮事項に該当する者の場合、例えば、以下のように、合計のサービス提供時間とその内訳がわかるように記載すること。
（イメージ）
・サービス提供時間　４時間
・送迎に係る配慮　１時間
・障害特性に係る配慮 30 分
・送迎時の移乗等 30 分

合計のサービス提供時間　６時間

■令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL.２（令和６年４月５日）

【問 21】 生活介護サービス費の基本報酬については、個別支援計画における標準的な時間に基づき算定することとなったが、個別支援計画にどのように記載すればよいか。

（答）
生活介護においては、別添の個別支援計画書参考様式を参考に、個別支援計画を作成する。個別支援計画には、実際のサービス提供時間に加え、生活介護の配慮規定（※）に該当する

時間を加えた合計の時間を支援の標準的な提供時間等の欄に記載されたい。

※ 生活介護の配慮規定とは以下のこと
○ 利用者が必要とするサービスを提供する事業所が当該利用者の居住する地域にない場合等であって、送迎に要する時間が往復３時間以上となる場合は、１時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

○ 医療的ケアスコアに該当する者、重症心身障害者、行動関連項目の合計点数が 10 点以上である者、盲ろう者等であって、障害特性等に起因するやむを得ない理由により、利用時間が短時間（サービス提供時間が６時間未満）にならざるを得ない利用者については、日々のサービス利用前の受け入れのための準備やサービス利用後における翌日の受け入れのための申し送り事項の整理、主治医への伝達事項の整理などに長時間を要すると見込まれることから、これらに実際に要した時間を、１日２時間以内を限度として生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

○ 送迎時に実施した居宅内での介助等（着替え、ベッド・車椅子への移乗、戸締り等）に要する時間は、生活介護計画に位置付けた上で、１日１時間以内を限度として、生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

【問 22】 生活介護サービス費の基本報酬については、生活介護の配慮規定に該当する時間も含め個別支援計画における支援の標準的な提供時間等の欄に記載し、その標準的な時間で報酬を算定することとなったが、実績記録票にはどのように記載すればよいか。

（答）
生活介護サービス提供実績記録票においては、従来どおり開始時間及び終了時間は実際のサービス提供時間を記載する。なお、令和６年度障害福祉サービス等報酬改定に伴い新たに「算定時間数」を入力する欄を設けたところであるが、この欄には、生活介護の配慮規定に該当する時間も含め個別支援計画における支援の標準的な提供時間等の欄に記載した標準的な時間を記載することとなる。

＜参考＞
実績記録票の記載例は、厚生労働省ホームページにも掲載しているので参照されたい。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000174644_00018.html

■令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL．４（令和６年６月４日）

【問 2】生活介護サービス費の基本報酬を算定する際、「送迎に要する時間が往復３時間以上となる場合は、１時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる」との配慮規定がある。

この配慮規定について、一度に複数人を同乗させる送迎ルートを設定して送迎する場合、送迎に要する時間が往復３時間以上となる場合は、配慮規定に該当し、同乗している利用者全員に対して、それぞれ１時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができるか。

（答）

貴見のとおり、一度に複数人を同乗させる送迎ルートを設定して送迎する場合であっても、送迎に要する時間が往復３時間以上となる場合は、配慮規定に該当することから、同乗している利用者全員に対して、それぞれ１時間を生活介護計画に位置付ける標準的な時間として加えることができる。

５．参考資料

厚生労働省ホームページ　「令和６年度障害福祉サービス等報酬改定について」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202214_00009.html

※下記に記載の通知を含め、随時更新されておりますので、最新情報をご確認ください。

・個別支援計画書参考様式（※事業所独自の様式を使用いただいても問題ありません。）

（令和６年度障害福祉サービス等報酬改定について＞通知・事務連絡＞事務連絡＞（Q&A）＞【別添】生活介護における個別支援計画書参考様式）

・障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（通称：留意事項通知）

・令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL．１（令和６年３月 29 日）
・令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL．２（令和６年４月５日）
・令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ　VOL．４（令和６年６月４日）

※報酬改定に伴い、これまでお問い合わせいただいた御質問については、参考資料として別途掲載しておりますので、併せてご参照ください。

【問合せ先】
横浜市健康福祉局障害施設サービス課
施設等運営支援係
電話番号：045-671-3607
メール：kf-syoshisetsu@city.yokohama.lg.jp

運営指導における主な指摘事例

【対象サービス：療養介護、生活介護、施設入所支援、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援、就労定着支援、就労選択支援】

下記に記載した項目は一部です。指定基準等をご確認いただき、適切な事業実施に努めてください

★：特に指摘回数が多く、かつ事業所運営に特に影響する項目です。

1　事業所の運営に関すること

（1）	事業所の運営形態や用途について、指定時の届出内容と異なっていたもの	
	事例	・指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を実施していた。 ・指定基準上必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。 ・届出ていない居室・建物を利用して支援を行っていた。 ・届出なく利用定員が変更されていた。
	ポイント	事業所の指定内容に変更があった場合は、障害施策推進課指定担当に変更の届出もしくは、指定変更の申請をしてください。 また、変更の際は指定基準を再度ご確認ください。 ※変更内容によっては、変更の3か月前までに障害施設サービス課に事前相談の申込が必要です。
（2）★	配置基準どおりに職員を配置していなかったもの	
	事例	・サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。 ・常勤職員が他事業所の職員を兼務していたことで常勤要件を満たしていなかった。 ・サービス管理責任者が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務していたことで常勤・専従要件を満たしていなかった。
	ポイント	必要職員数や常勤、専従の定義を再確認してください。 職員の異動（人事異動、退職、病休、産育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。 毎月、人員配置基準を満たすだけの常勤換算上の職員数を確保できているか管理してください。 ※非常勤職員については、病欠・有給休暇等による欠勤を常勤換算に含めることができませんのでご注意ください。
（3）	定員を超えて利用者の受入を行っていたもの	
	事例	・定員超過利用減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 ・減算の人数までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。
	ポイント	利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。 ※指定基準上は定員遵守が規定されているため、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。 ※定員超過については利用者さんからの苦情相談につながる項目です。サービス提供に支障が生じることのないよう、定員超過の状態は早急に改善してください。
（4）	営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていたもの	
	事例	・運営規程の営業日として定めていない日（日曜日等）において開所し、その日の分の請求を行っていた。 ・一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。
	ポイント	指定障害福祉サービス事業所の開所日とするためには、①運営規程に位置付けられていること、②利用者全員にサービス提供できる体制を整えていることの２点を満たしている必要があります。 年間スケジュール策定時等に営業日を再度確認し、必要に応じて運営規程へ明記してください。
（5）★	職員の勤務体制について客観的な資料が不足していたもの	
	事例	・職員の勤務時間や勤務場所の分かる出勤簿等が作成されておらず、正確な勤怠管理ができていなかった。 ・職員が同一法人内の他事業所や多機能型事業所の複数サービスを兼務しており、それぞれの勤務時間が確認できなかった。
	ポイント	運営の基準においては、従業者に関する諸記録の整備が求められています。特に、同一法人内の他事業所や多機能型事業所内の複数サービスを兼務している職員、非常勤職員等については、それぞれの勤務時間を正確に把握する必要があります。 人員配置を満たしていない場合、利用者全員に対して基本報酬が**最大５割減**となる人員欠如減算が適用されることとなりますので、法人における立場が役員である方でも事業所の職員として常勤換算等に含める場合は、出勤簿やタイムカードといった方法で勤務実態を記録として残してください。 なお、押印のみの出勤簿では勤務時間が確認できないため、出退勤時間の記録を明確に残すようにしてください。
（6）	運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があったもの	
	事例	・運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に齟齬があった。
	ポイント	運営規程と重要事項説明書の内容で、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「営業日及び営業時間」及び「利用者から受領する費用の種類及びその額」等に齟齬が生じているものが多くあります。 運営規程を変更した場合は、併せて重要事項説明書も変更してください。 また、運営規程に「身体拘束等の禁止」「感染症対策に関する事項」「業務継続計画の策定に関する事項」が記載されていないものが多くあります。「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページ上に、サービスごとの運営規程のひな型がありますのでご参照ください。
（7）	重要事項の掲示が行なわれていなかったもの	
	事例	・事業所内の利用者が見やすい場所に重要事項の掲示がされていなかった。
	ポイント	運営基準において、事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関や苦情解決機関などの重要事項を掲示することが求められています。なお、令和３年度基準改正により、重要事項を記載した書面をいつでも関係者が自由に閲覧できるよう事業所に備え付けることで、掲示に代えられるようになりました。
（8）	利用契約が適切に締結できていなかったもの	
	事例	・利用契約書の契約日が利用開始日より後になっていた。 ・支給決定期間を超えた利用契約期間となっていた。 ・事業所側の契約者が代表者ではない記載となっていた。 ・契約期間を自動更新としていたが、利用者への確認が行われていなかった。
	ポイント	障害福祉サービスを利用する際は、書面による利用契約が必要となるため、利用開始日以前に利用契約を締結する必要があります。 また、障害福祉サービスは支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間以内とする必要があります。利用契約期間を自動更新とする場合は、契約書にその記載が必要になるとともに、利用契約更新に対する意思確認がなされていることが判断できる記録が必要です。

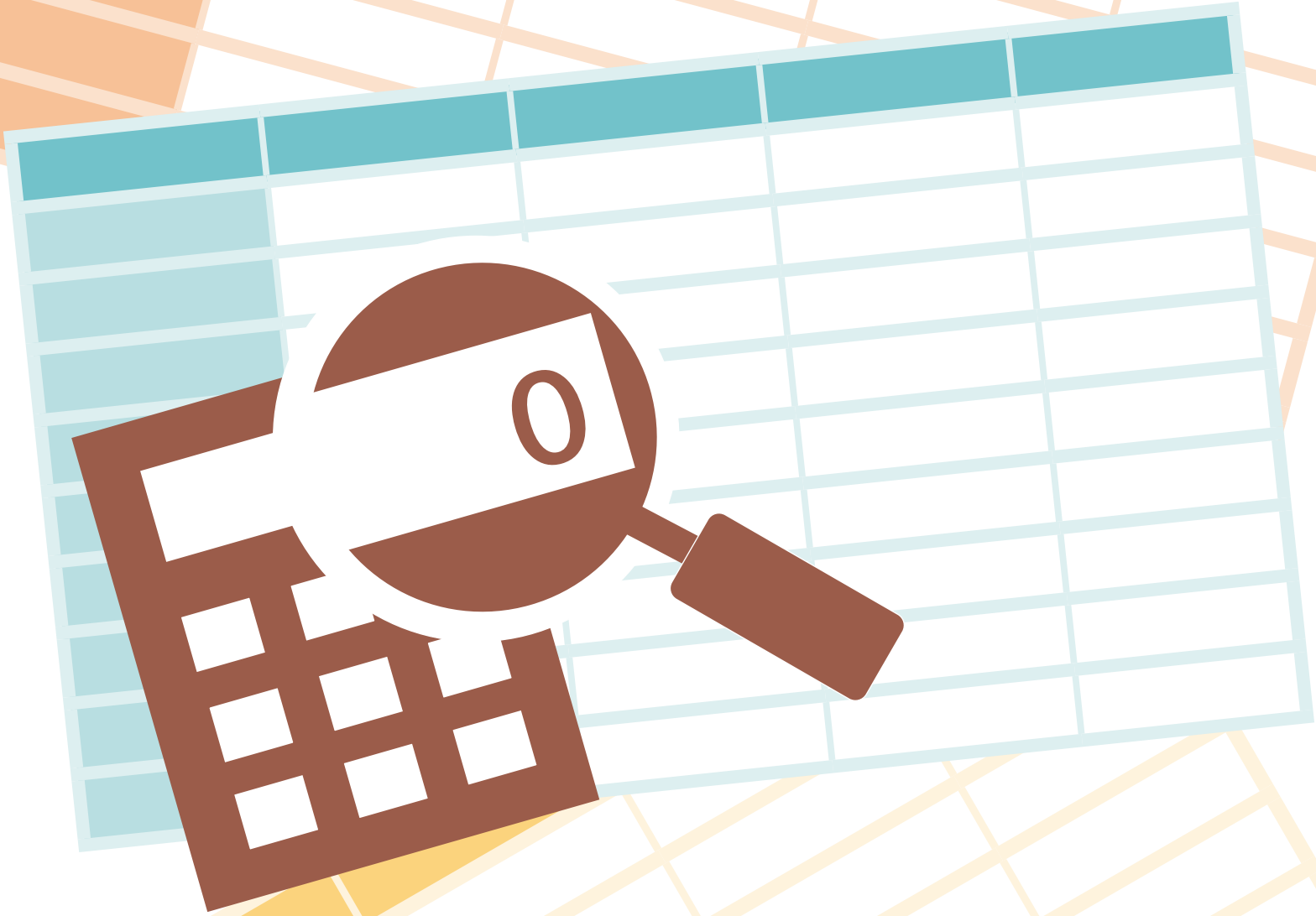
2　利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等に関すること		
（1）	本来事業所等で負担すべき経費について、利用者に負担を求めていたもの	
	事例	・生活介護、施設入所支援で使用するおむつをすべての利用者に対して一律に提供し、費用を画一的に徴収していた。
	ポイント	事業所等が利用者から徴収できる金銭は、食事の提供に要する費用等のほか、利用者の自由な選択に基づき事業所がサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費（国通知でいう「その他の日常生活費」）、又はサービス提供と関係のないもの（利用者の贅沢品や嗜好品の購入等）であり、「当該金銭の使途が直接利用者の便宜を向上させるもの」に限られています。 徴収する場合は、実費または実費相当分の範囲内とし、使途や金額、支払いを求める理由について書面で説明を行い、利用者の同意を得る必要があります。 【参考】障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて（平成18年12月6日　障発第1206002号）
（2）	利用者から徴収した金額について、実費となっていなかったもの	
	事例	・食費について、食材料費、人件費相当分の内訳の検証がされないまま徴収していた。 ・食費について、食事提供体制加算をふまえた金額となっていなかった。 ・日用品費等の負担について、実際に要する費用等を踏まえることなく金額が設定されていた。
	ポイント	過去に設定した金額が見直されていなかったり、目安で金額設定をしているケースがありました。実費負担額が実態を踏まえた額となっているかどうか適宜検証を行ってください。 食事提供体制加算は、低所得者の食費負担を軽減する趣旨で設けられている食事提供に要する人件費への加算です。食材料費は食事提供体制加算額にかかわらず利用者から徴収可能ですが、人件費が食事提供体制加算額を下回る場合には、食材料費を軽減し、低所得者への負担に配慮するよう努めてください。
3　個別支援計画の作成・支援に関すること		
（1）	個別支援計画作成に係るアセスメント、会議の開催等に関する記録がなかったもの	
	事例	・個別支援計画作成に係る一連の流れの記録がなく、実態が分からなかった。 ・検討会議は開催されていたが、会議録が作成されていなかった。
	ポイント	個別支援計画の原案の作成、検討会議を実施し、個別支援計画の作成に係る一連の流れが把握できるよう、記録の整備を行ってください。
（2）	個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていなかったもの	
	事例	・利用開始時点から数か月以上経過してからの作成及び本人の同意を得ていた。 ・不定期に利用する利用者の個別支援計画の同意がなかなか得られず、同意がないままサービス提供及び請求を行っていた。
	ポイント	個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、契約締結後、遅滞なく個別支援計画を作成してください。契約締結後１か月以内に個別支援計画が作成されている必要があります。 なお、個別支援計画の未作成減算は**最大５割減**となります。
（3）★	在宅支援の要件を満たしていなかったもの	
	事例	・事業所が在宅支援の開始前までに「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」を援護の実施機関（支給決定を行っている区役所）に提出していなかった。 ・月１回以上の居宅訪問又は通所による訓練目標に対する達成度の評価等を行っていなかった。 ・１日２回以上の連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行っていなかった。
	ポイント	在宅支援を行うには所定の要件を全て満たす必要があります。事業所として満たすべき要件の確認や、利用者に在宅支援を受けるための要件の説明を行ってください。なお、在宅支援の要件を一つでも満たしていない場合は、給付費の報酬算定ができません。
4　工賃に関すること		
（1）★	生産活動に関する収支の差額が利用者に工賃として払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかったもの	
	事例	・収支の残高の一部が事業所会計において処理されていた。 ・必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。（例：レクリエーション費、工賃支払い時の両替・振込手数料等） ・利用者の能力（作業態度や挨拶の有無等）に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。 ・工賃を過大・過少に支払っていた。 ・工賃から食費やレクリエーション費等を天引きしていた。 ・工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。
	ポイント	①生産活動に関する収支の差額は原則全て工賃として利用者に支払います。一定の基準を満たせば積立ても可能です。 ②生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の費用が計上できます。 ③利用者の意欲・態度等に対する評価に応じて工賃に差を設けて支払っているケースが見受けられました。 就労継続支援A型以外の利用者は労働者とは異なるため、技能に応じて工賃に差を設けることはできません。作業の種別、従事時間、成果物の数といった、客観的な指標による工賃の支払となるよう適宜見直しを行ってください。 **※就労継続支援Ｂ型については、適正に工賃支払いがなされていない場合、基本報酬の算定区分の修正が生じ、過誤により返還が発生する恐れがあります。**

5　身体拘束に関すること		
（1）	身体拘束適正化について、必要な対応をとっていないもの　（令和５年度から減算対象）	
	事例	・身体拘束適正化のための指針を整備していなかった。 ・身体拘束適正化委員会の定期的な開催（年1回以上）を行っていなかった。 ・身体拘束適正化のための定期的な研修（年１回以上）を行っていなかった。 ・身体拘束が必要な利用者について、事前に本人・家族から同意を得ておらず、また、個別支援計画にも身体拘束にかかる記載がなかった。また、やむを得ず身体拘束等を実施した場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況等必要な記録を残していなかった。
	ポイント	身体拘束はやむを得ず行うものであり、身体拘束が必要と想定される利用者・家族等に対して、事前に相談した上で同意を得て記録を行ってください。また、拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録してください。記録が行われていない場合、利用者全員について減算となります。 **※令和４年度より、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催や、身体拘束等の適正化のための指針の整備、研修の開催などが義務化されており、令和５年度から、対応していない項目がある場合は減算対象となります。** ※虐待防止に関する取組も同様に義務化されています。
6　介護給付費又は訓練等給付費の額に係る通知等に関すること		
（1）	本来利用者に通知すべきものを通知していなかったもの	
	事例	・就労継続支援Ｂ型事業所において、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いなかった。 ・介護給付費又は訓練等給付費の額に係る代理受領通知書が未作成だった。
	ポイント	①工賃に関しての通知は運営基準上で規定されています。 毎月支給する工賃額だけではなく、上記内容について利用者に通知してください。 ②代理受領額の通知について、未発行だけでなく、給付費を受領する前に通知しているケースもありました。 必ず給付費の代理受領後に通知を行ってください。
7　加算・減算に関すること		
（1）★	食事提供体制加算について要件を満たさない請求があったもの	
	事例	・クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度を満たさない形態で提供していた。 ・市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。 ・食事提供を行う調理員の配置がなかった。 ・管理栄養士又は栄養士が食事の提供に係る献立を確認していなかった。 ・利用者ごとの体重又はBMIの記録がされていなかった。
	ポイント	事業所外で調理されたものを提供し食事提供体制加算を算定できる食事提供形態は、①クックサーブ　②クックフリーズ　③クックチル　④真空調理　に限定されています。①～④の提供業者と事前に基準を確認し、適切な食事提供を行ってください。 なお、運搬・保管時の温度管理基準等も定められているので、必ず確認してください。 ①～④の形態であっても、配膳等を行うための調理員の配置が必要となります。 また、管理栄養士等が献立の確認をしたことがわかる記録を残してください。
（2）	福祉専門職員配置等加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	・加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。 ・本来配置されている職員に応じた福祉専門職員配置等加算の単位ではない単位数で請求していた。
	ポイント	対象となる職員の資格、勤務形態（常勤・非常勤の別）を必ず確認してください。
（3）	送迎加算について、要件を満たしていない請求があったもの	
	事例	・送迎を行った利用者を記録に残していなかった。 ・送迎加算（Ⅰ）、（Ⅱ）について、送迎する人数や回数等のそれぞれの要件を満たしていなかった。
	ポイント	送迎を行った利用者の数や回数等は、算定要件を満たしているかの根拠となるため、記録を残してください。
（4）	欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	・欠席の連絡についての記録がなく、いつ連絡があったのか実態が確認できなかった。 ・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。 ・欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。 ・１回の欠席連絡に対する対応で、欠席時対応加算を複数日分算定していた。
	ポイント	欠席時対応加算は「欠席しただけで算定できる」加算ではありません。あくまで、急な欠席をした利用者又はその家族等に対して事業所の職員から何らかの相談援助があった場合に算定できるものです。単に休むことだけ把握した場合の対応は欠席時対応加算の算定対象にはなりませんのでご注意ください。相談援助の内容等は必ず記録を残すようにしてください。また、１回の欠席連絡に対する対応で算定できるのは１日分になります。
（5）	人員欠如等が生じていたが、減算のコードで請求が行われていなかったもの	
	事例	・サービス管理責任者の長期不在があった。 ・生活介護事業所において医師の配置または嘱託医契約による、月1回以上の訪問・診療がなかった。 ・人員配置基準を下回った職員数で運営していた。 ・常勤職員の配置がなかった。
	ポイント	①基準上配置が必要な人員が欠如している場合は、人員欠如減算となり、基本報酬が**最大５割減**となります。 事業所の運営に大きく影響してきますので、欠如にならないよう気を付けてください。 ②従たる事業所に１人以上の常勤職員がいないケースがありました。 多機能事業所・従たる事業所の職員配置や職種を兼務する職員がいる場合は細心の注意を払ってください。
（6）	賃金向上達成指導員配置加算について、要件を満たさない請求があったもの	
	事例	・加算の要件の1つである「キャリアアップを図るための措置を講じているもの（将来の職務上の地位や賃金の改善を図るため、昇格・昇進・昇給といった仕組みが就業規則に記載されていること）」　が未実施だった。
	ポイント	昇格・昇進・昇給といった仕組みを就業規則に記載する必要があります。

８　業務継続計画、感染症、非常災害対策に関すること		
（1）	業務継続計画が策定されていなかったもの	
	事例	・業務継続計画を策定していなかった ・非常災害編のみ/感染症編のみを策定していた
	ポイント	感染症や災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定障害福祉サービスの提供を受けられるよう、指定障害福祉サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（＝業務継続計画）を策定する必要があります。計画は、感染症に係るものと災害に係るものとを作成します。
（2）	業務継続計画に基づく研修・訓練を行っていなかったもの	
	事例	業務継続計画は策定していたが、研修・訓練を行っていなかった
	ポイント	業務継続計画を策定するだけでなく、定期的（年1回以上）に研修・訓練を実施する必要があります。なお、感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも可能です。
（3）	感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会・研修・訓練を行っていなかったもの	
	事例	・委員会の開催頻度が年1回だった。 ・研修・訓練の開催頻度が年1回だった。
	ポイント	感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会は、おおむね3か月に1回以上の開催が必要です。また、感染症の予防及びまん延の防止のための研修・訓練は、定期的（年2回以上）に実施する必要があります。
（4）	防災備蓄（食糧・飲料水等）を整備していなかったもの	
	事例	・飲料水や食料の備蓄がされていなかった。
	ポイント	施設管理者は、災害への備えとして、飲料水の確保（一人あたり９リットル目安）と施設の実情に応じた食料等の備蓄をお願いします（横浜市災害時における自助及び共助の推進に関する条例）。
（5）	ロッカー等に転倒防止策を施していなかったもの	
	事例	・ロッカーやラックなどの転倒防止策が講じられていなかった。
	ポイント	発災時にロッカー等の転倒や備品等の落下による危険から利用者や職員の安全を確保するため、転倒防止策等の対策を講じる必要があります（横浜市災害時における自助及び共助の推進に関する条例）。
９　会計処理（工賃）・預り金 に関すること		
（1）	工賃について、経理・工賃規程、よるべき会計基準に基づいた会計処理が不充分だったもの	
	事例	・「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づいた会計処理がされていなかった。 ・会計経理関係の諸記録に不備があった、または記録自体が無かった。
	ポイント	就労移行支援・就労継続支援事業所は、事業所運営に係る会計と生産活動に係る会計を分ける必要があります。また、生活介護事業所についても、生産活動がある場合は適正な工賃額を計算するため、同様に分ける必要があります。 他にも、経理・工賃規程や会計基準に基づく事務処理を実施することや、各種会計帳簿の作成や領収書・請求書などの諸記録を残すことが大切です。
（2）	利用者からの「預り金」の管理が不十分だったもの	
	事例	・預金口座の印鑑・通帳について、同一の場所・担当者によって管理されていた。 ・預り金を管理するための規定や様式類（個人別台帳、依頼書など）が整備されていなかった。 ・入出金について、複数人によるチェックが実施されていなかった。
	ポイント	利用者から金銭等を預かる場合は、内部牽制が十分に機能するように、必要な組織体制や各職員の事務・権限を明記した内部規程が必要です。特に複数人による入出金の確認や責任者による定期的な金額の確認が大切です。

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

目 次

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

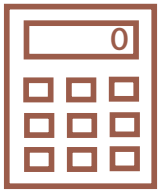
4 標準的な処理方法

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ができる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）

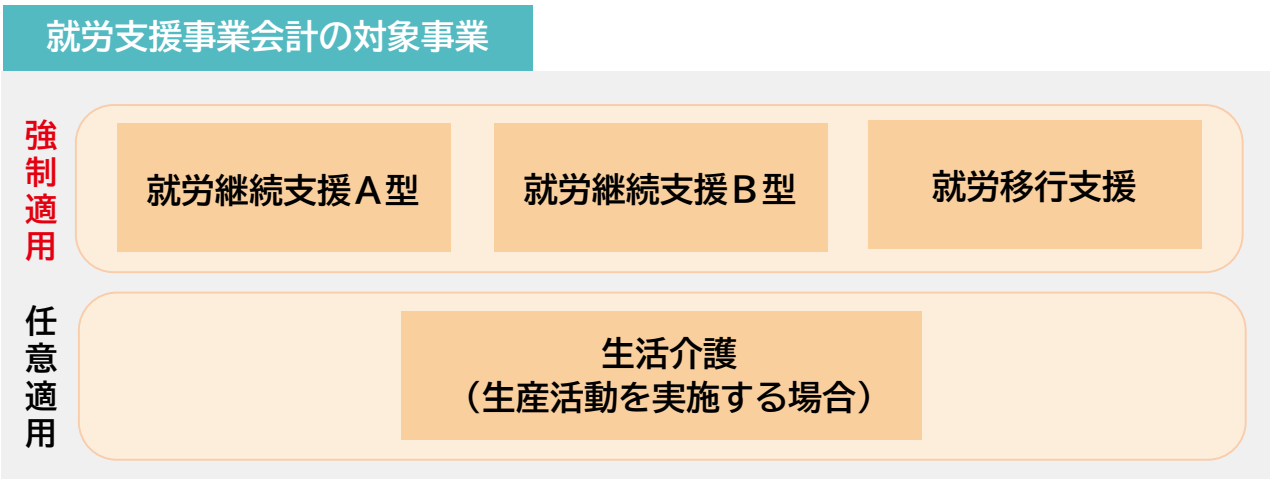
指定基準（解釈通知を含む）

社会福祉法人	社会福祉法人以外
社会福祉法人会計基準 平成 28 年厚生労働省令第 79 号	**「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
「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の取扱いについて」 平成 28 年 3 月 31 日社援発 0331 第 39 号等	**「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」の一部改正に伴う留意事項等の説明** 平成 25 年 1 月 15 日 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課事務連絡
「社会福祉法人会計基準の制定に伴う会計処理等に関する運用上の留意事項について」 平成 28 年 3 月 31 日社援基発 0331 第 2 号等	**「就労支援事業の会計処理の基準」に関するQ&Aについて** 平成 19 年 5 月 30 日 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

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。

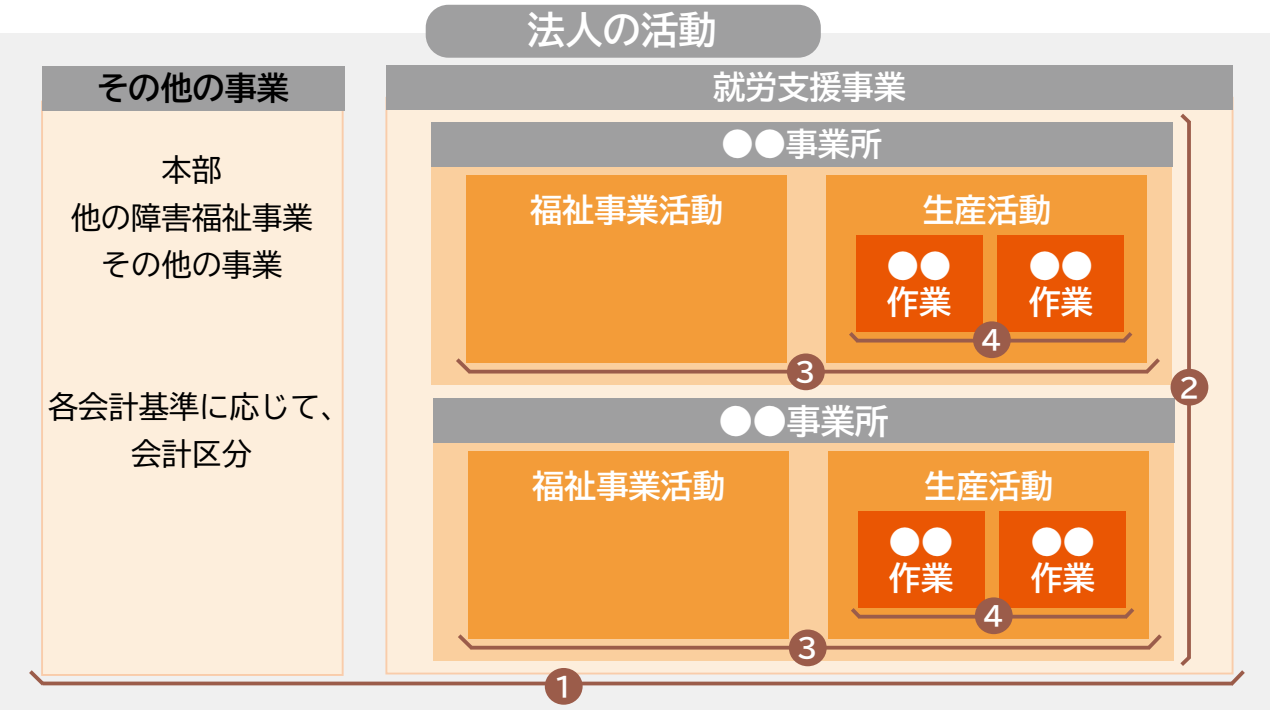
2）就労支援事業会計の対象事業

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。



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。



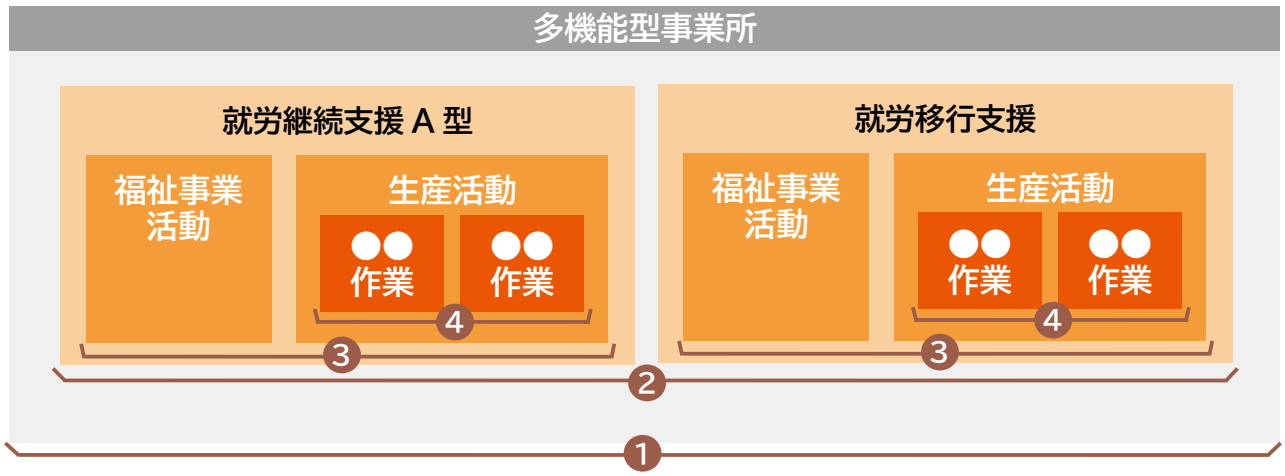
❶	就労支援事業とその他の事業を区分	❸	福祉事業活動と生産活動を区分
❷	指定事業所ごとに区分	❹	作業種別ごとに区分

◎ 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

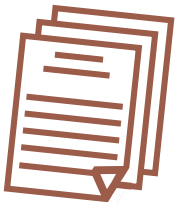


❶	指定事業所ごとに区分	❸	福祉事業活動と生産活動を区分
❷	就労支援事業ごとに区分	❹	作業種別ごとに区分

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。

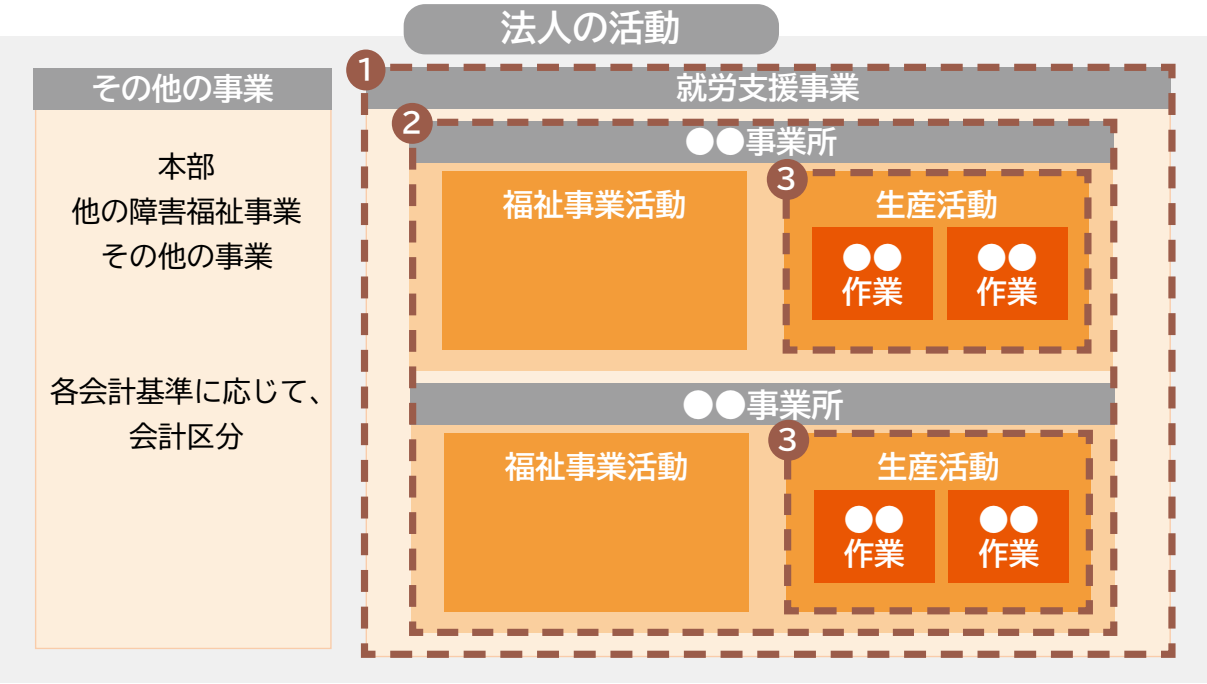
社会福祉法人の作成書類

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。

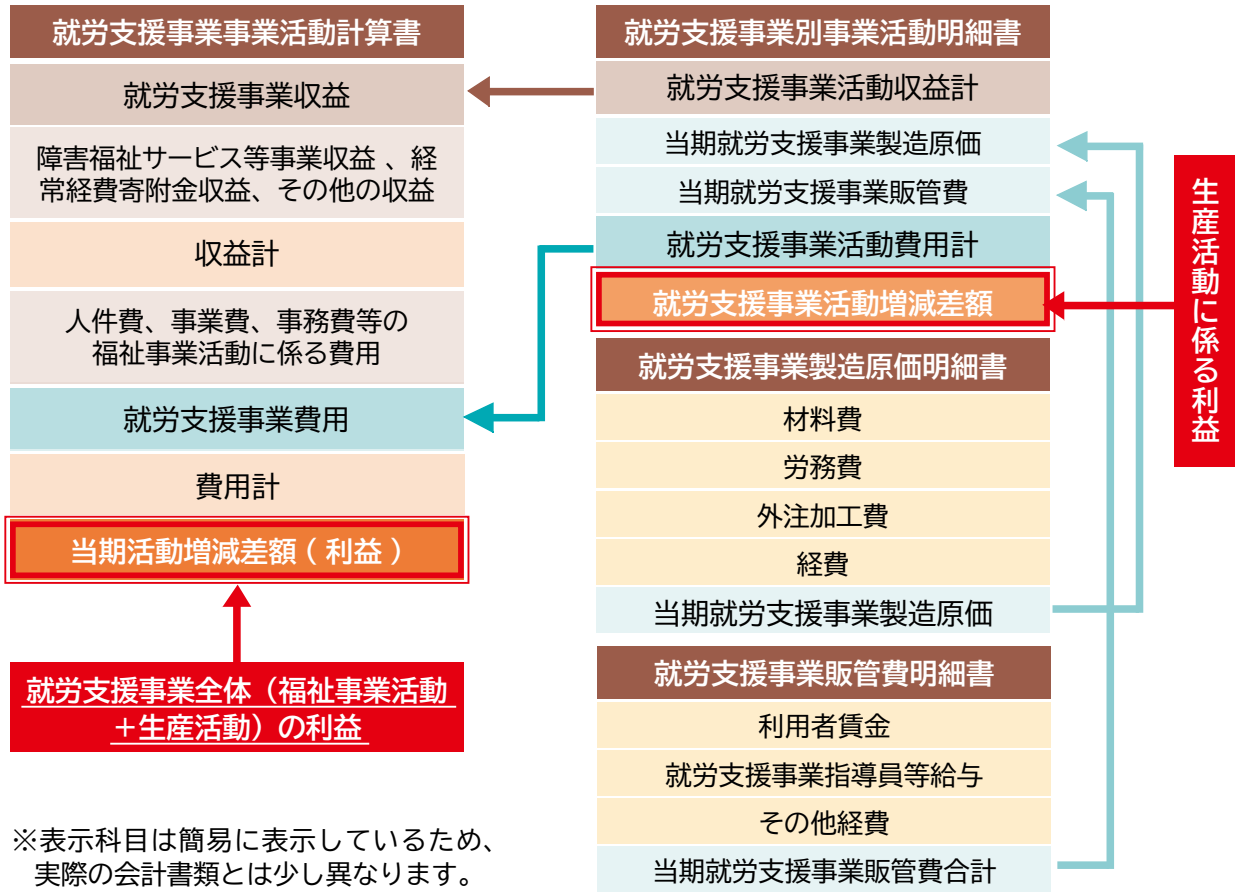
◎ 就労支援事業における決算書類の関係（概略） ※社会福祉法人以外の法人



1 就労支援事業事業活動計算書

2 就労支援事業事業活動内訳表

3 就労支援事業別事業活動明細書 ＋ 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 又は 就労支援事業明細書



※表示科目は簡易に表示しているため、実際の会計書類とは少し異なります。

◎ 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			

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
サービス活	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）						
		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	○○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○年○月○日　　至　令和○年○月○日

勘定科目	合　計	○○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○年○月○日　　至　令和○年○月○日

勘定科目	合　計	○○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○年○月○日　　至　令和○年○月○日

勘定科目	合　計	○○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

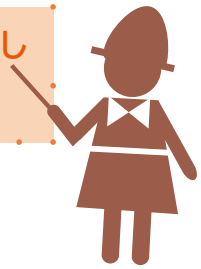
多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区別することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略できる。（表１～４共通）

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） ・ 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となるようにしなければならない。 ・ 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らない。ただし、災害その他やむを得ない理由がある場合は、この限りでない。 （解釈通知第11の3(4)） ・ 指定就労継続支援A型事業については、原則として余剰金は発生しない（以下省略）
就労継続支援 B 型	（指定基準第 201 条） ・ 利用者に、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。
就労移行支援	（指定基準第 85 条、第 184 条） ・ 生産活動に従事している者に、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。
生活介護	

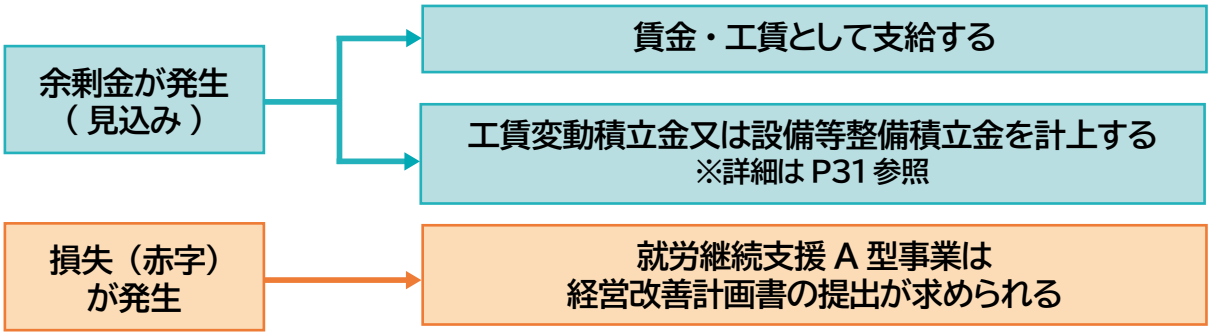
［生産活動収入］－［生産活動に係る経費］＝［利用者に支払う賃金・工賃］

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、いくらの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の利益が見込め、利用者の方へいくらの賃金・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。

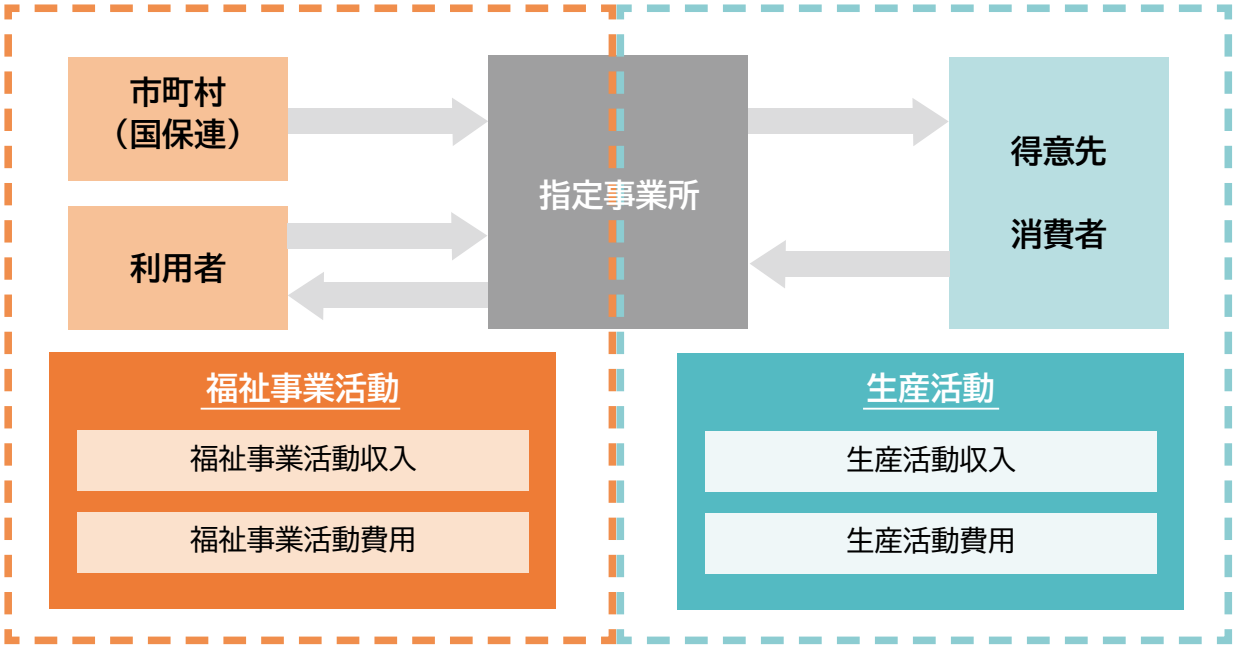
原則としてこの差額がなくなるように、目標賃金額合計を踏まえた1人当たりの賃金額を設定し、実際の販売価格の設定を行いましょう。

※ 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
国保連からの自立支援給付費
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

生産活動収入
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

※ 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。

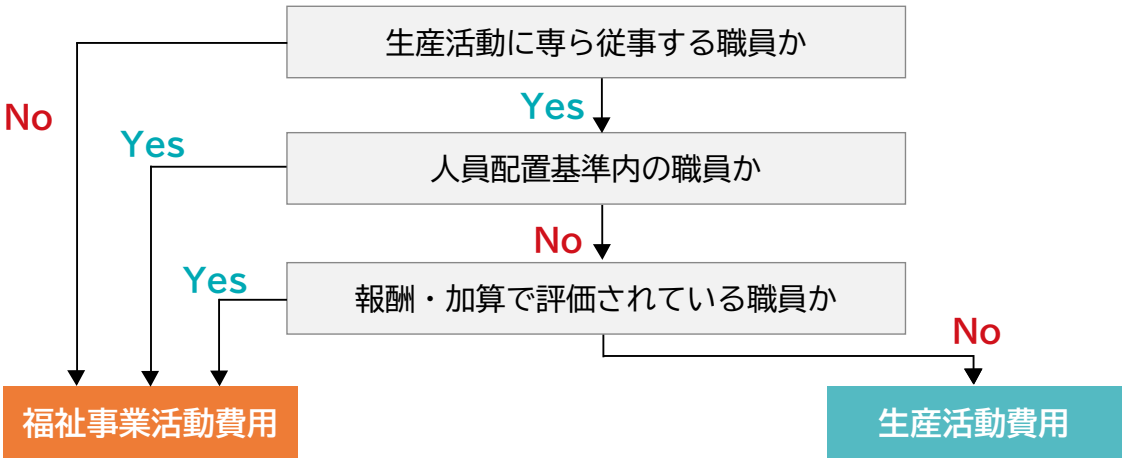
福祉事業活動費用	生産活動費用
利用者の支援に必要な費用 事業の運営事務に必要な費用	生産活動に直接必要な費用
↓	↓
福祉事業活動収入を得るために必要となる経費	生産活動収入を得るために必要となる経費

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。

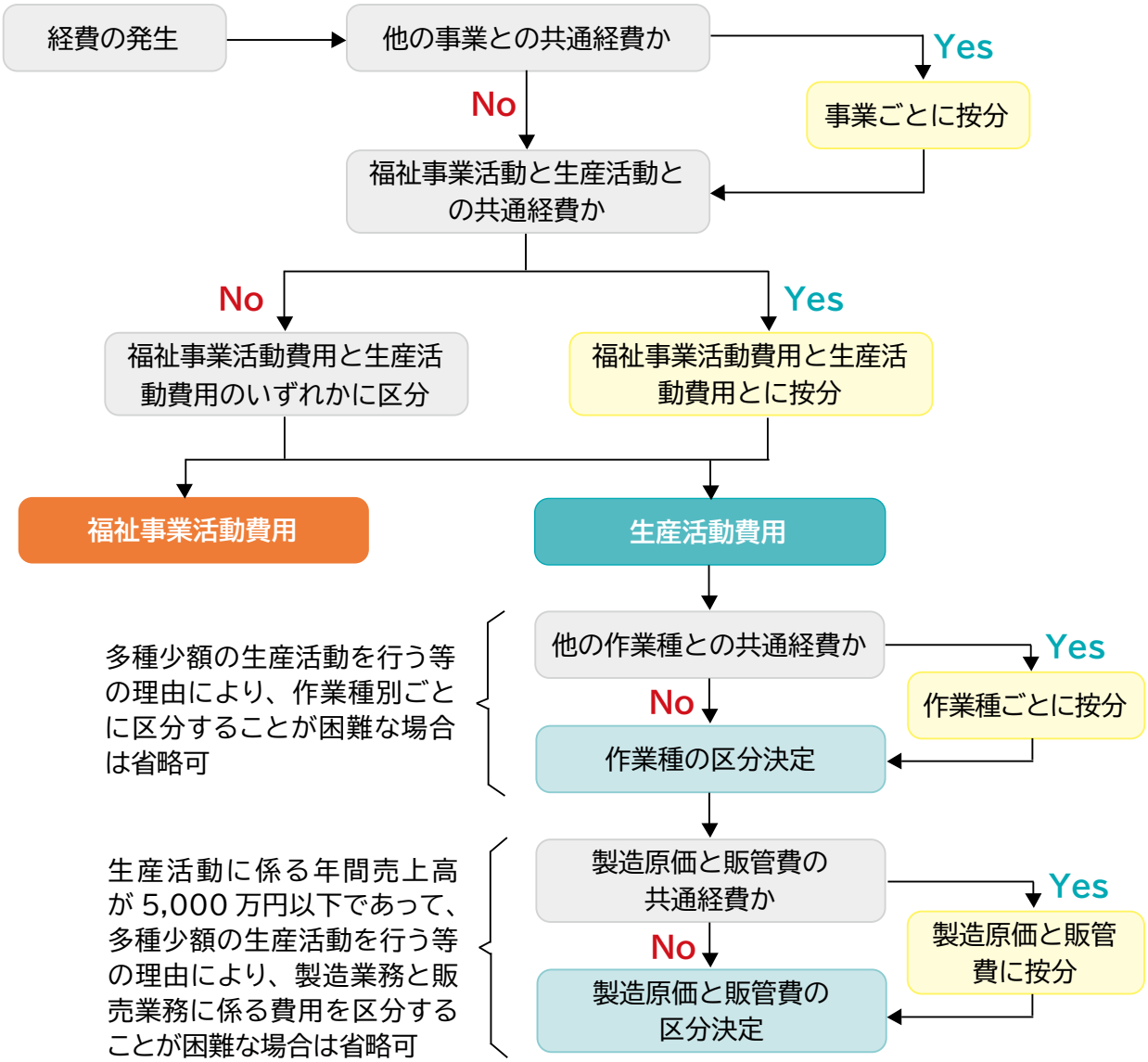
経費の内容	区分判定
家賃、共益費等	【判定】 ・ 指定を受けた事業所（訓練・作業室を含む）の家賃、共益費等は、福祉事業活動費用として処理 ・ 商品・製品保管専用の倉庫の賃借料等、専ら生産活動に要する費用は、生産活動費用として処理 【考え方】 指定を受ける事業所は、指定基準に定める設備基準を満たす必要があり、訓練・作業室を含めて利用者支援の場であると考えられますので、その事業所に係る家賃、共益費等は福祉事業活動費用として計上します。
建物（附属設備を含む）の減価償却費、修繕費、損害保険料、保守料等	【判定】 ・ 指定を受けた事業所（建物）に係る減価償却費等は、福祉事業活動費用として処理 ・ 商品・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 【考え方】 家賃、共益費等と同様の考え方となります。
器具及び備品や機械装置、車両運搬具等の減価償却費	【判定】 ・ 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 【考え方】 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。
水道光熱費（電気代・ガス代・水道代）	【判定】 ・ 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 【考え方】 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。
健康診断、予防接種費用	【判定】 ・ 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 【考え方】 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。 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。

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**「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		
・職員給料 ・職員賞与 ・非常勤職員給与 ・派遣職員費	・就労支援事業指導員等給与	・勤務時間割合	・職種別人員配置割合 ・届出人員割合 ・延利用者数割合
・賞与引当金繰入	・就労支援事業指導員等賞与引当金繰入		
・退職給付費用	・就労支援事業指導員等退職給付費用		
・法定福利費	・法定福利費		
事業費・事務費	経費		
・給食費	―	・実際食数割合	・延利用者数割合 ・収入割合
・福利厚生費 ・職員被服費	・福利厚生費	・給与費割合	・延利用者数割合
・旅費交通費	・旅費交通費	・延利用者数割合 ・職種別人員配置割合 ・給与費割合	―
・通信運搬費	・通信運搬費		
・諸会費 ・雑費 ・渉外費	・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）		
・消耗器具備品費 ・事務消耗品費	・器具什器費 ・消耗品費	・消費金額	・延利用者数割合
・広報費	・受注活動費		
・会議費	・会議費	・会議内容による事業個別費	・延利用者数割合
・水道光熱費	・水道光熱費	・メーター等による測定割合	・建物床面積割合
・修繕費	・修繕費	・建物修繕は、当該修繕部分 ・建物修繕以外は事業個別費	・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

Tips

【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下さい。

【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

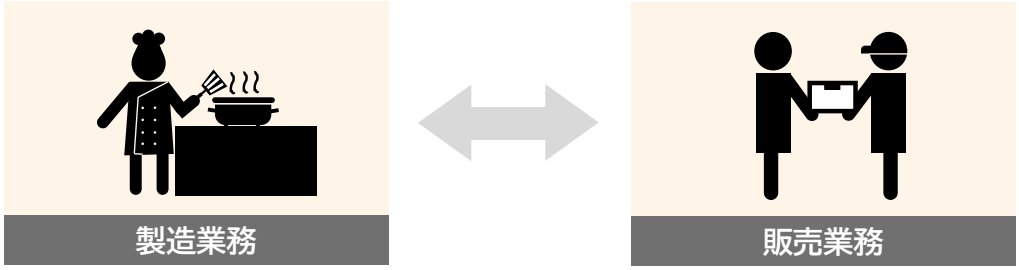
【積立て】

- 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）。

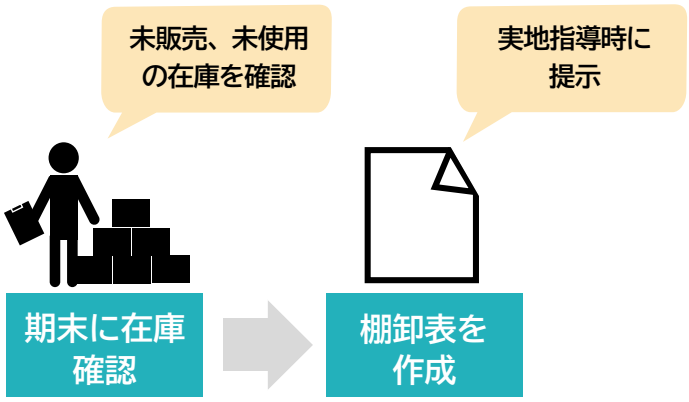
② 製品の製造を伴わない生産活動の場合

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高が 5,000 万円以下**で、多種少額の生産活動を行う等の理由により、製造業務と販売業務に係る費用を区分することが困難な場合は、**「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。



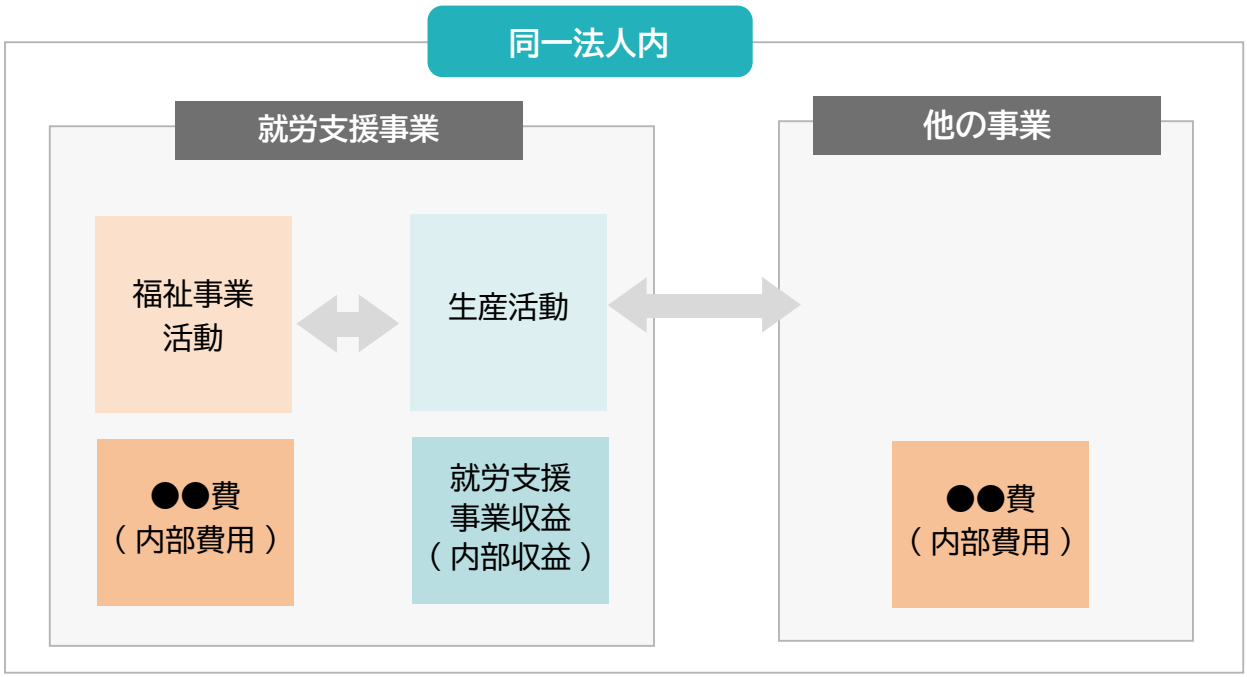
種類	内容
商品	他から仕入れたものを加工せずに販売するもの
製品	自社で製造して販売するもの
仕掛品	製品製造のために現に仕掛中のもの
原材料	製品製造の目的で消費される物品で、消費されていないもの

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

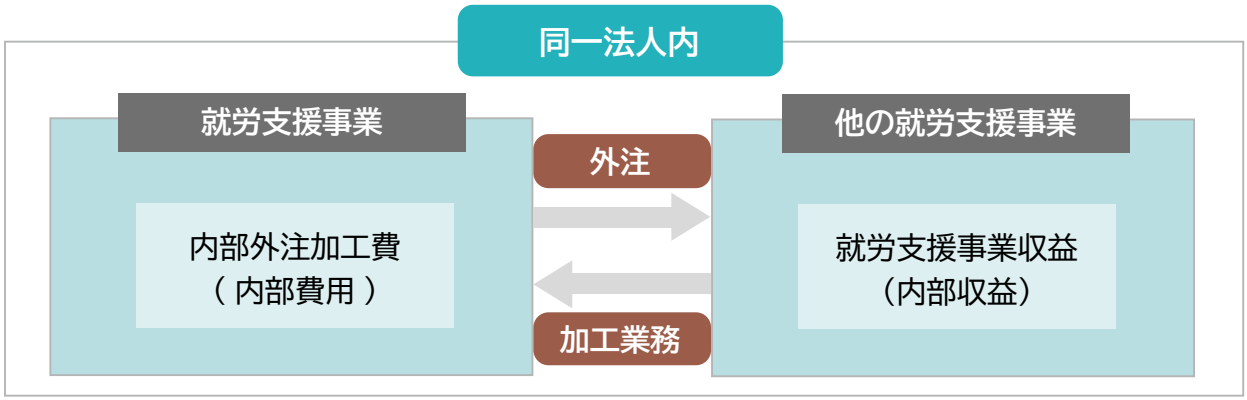
◎ 法人内部の生産活動

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。	**前期末に在庫として計上**された、製造材料
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。	**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）
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。	**当期末に在庫として計上**された、製造材料
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」	

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）				

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	A事業所				
			事業所計	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						
	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	A事業所				
			事業所計	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						
	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	○○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	○○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	○○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	○○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		合計	A　事　業　所								
			就労移行支援			就労継続支援Ａ型			就労継続支援Ｂ型		
			小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○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	合計	A　事　業　所								
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○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	合計	A　事　業　所								
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○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	合計	A　事　業　所								
		就労移行支援			就労継続支援A型			就労継続支援B型		
		小計	○○作業	△△作業	小計	○○作業	△△作業	小計	○○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

横浜市

障害者グループホーム

事務マニュアル

令和８年７月版

～　問い合わせ先　～

〒231-0005　横浜市中区本町６丁目 50 番地の 10　15 階
横浜市　健康福祉局　障害施設サービス課
施設等運営支援係　共同生活援助担当
電話：　045-671-3565
FAX：045-671-3566
e-mail：　kf-syohome@city.yokohama.lg.jp

～　はじめに　～

横浜市では、国制度を踏まえた上で次の６つの要綱を制定し、グループホームの設置運営の安定に資するために独自の補助を行い、障害者プランに基づき必要なグループホームを計画的に整備しています。

「横浜市障害者グループホーム設置運営要綱」
「横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱」
「横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱」
「横浜市重度化高齢化対応障害者グループホーム運営費補助要綱」
「横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱」
「横浜市外障害者グループホーム単独加算支給要綱」

補助にあたっては、国基準に加えて次の事項を定めています。

- 設置及び運営主体は、障害者の支援に関して相当の経験と実績を有するもの
- 入居者数は、サテライトを含め４人以上 10 人以下等（本体住居の定員は４人以上とする。）
- 消防設備は、消防法施行令別表第１（６）項ロに適合する基準（スプリンクラー設備は法令基準による）
- サテライト型住居の設置は、本体グループホームが開所後１年以上を経過していること。
- 日中サービス支援型グループホームは、短期入所を併設型とし、短期入所の定員は、１ホームあたり１人又は１棟あたり１人とする。

また、留意事項として、市内で障害者グループホームを初めて設置する法人は１ホームのみとすることや、隣接するグループホームは２ホームまで等のお願いをしています。

「障害者の自立した生活の支援」を目的とする点をご理解の上、グループホームの設置運営にご協力いただきますようお願いいたします。

（注釈）

- 「グループホーム」とは、「障害者グループホーム（共同生活援助）」のことです。
- 「ホーム」とは、基準省令等に定める共同生活住居（複数の居室に加え、居間、食堂、便所、浴室等を共有する１つの建物）のことを指します。

＜参照資料等＞

・横浜市障害者グループホーム設置運営要綱
・横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱
・横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱
・横浜市重度化高齢化対応障害者グループホーム運営費補助要綱
・横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱
・横浜市外障害者グループホーム単独加算支給要綱
・横浜市障害者グループホーム新規設置・移転に係る選定実施要領
・横浜市指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱
・横浜市民間障害福祉施設建設費補助金交付要綱
・横浜市補助金等の交付に関する規則
・横浜市指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備、運営等の基準に関する条例
・訓練等給付費　横浜市単独加算サービスコード・単位数一覧表
・障害福祉のあんない
・障害福祉情報サービスかながわ　https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/
　事業所情報や各種行政文書、県や市からのお知らせを見ることができます。
・かながわ福祉サービス振興会　https://www.kanafuku.jp/
　グループホーム開設相談を委託しています。（電話 045－227－5692）
・横浜市ホームページ（共同生活援助）
https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/fukushi-kaigo/fukushi/service/gh.html

～　もくじ　～

第１節　グループホームの新設・移転について　　５ページ

１　グループホームの新設について
２　新設の留意事項
３　グループホームの移転について
４　新設・移転のスケジュール
５　指定障害福祉サービス事業者の新規指定申請について
６　「障害者グループホーム設置協議書」又は「障害者グループホーム設置運営変更申請書」の提出について
７　【業者コード－口座枝番】の登録について

第２節　運営体制等の変更について　　10 ページ

１　共同生活援助担当に提出が必要な変更項目
２　障害施策推進課に提出が必要な変更項目
３　国保連（神奈川県国民健康保険団体連合会）に提出が必要な変更項目
４　注意事項

第３節　設置費補助金について　　11 ページ

１　補助対象ホーム
２　交付申請書の提出時期
３　申請に必要な書類
４　整備費等の補助内容
５　初度調弁費の補助内容
６　消防設備について
７　１件あたりの物品購入費や総工事費等が 100 万円以上の場合

第４節　改修費補助金について　　１５ページ

１　概要と申請時期
２　補助内容
３　補助要件
４　交付申請書の提出時期
５　交付申請に必要な書類
６　スケジュール（予定）

第５節　スプリンクラー設置費補助金について　　１７ページ

１　概要と申請時期
２　補助内容
３　補助対象
４　スケジュール（予定）

第６節　市単独加算・運営費補助金について　　19 ページ

１　補助事業者の範囲
２　請求方法の概要
３　具体的な請求方法
４　加算の内容
５　補助の内容
６　かながわシステムの過誤再請求について

第７節　特定障害者特別給付費のシステム外請求について　　29 ページ

１　概要と請求時期
２　請求に必要な書類

第８節　運営指導・監査について　　29 ページ

１　運営指導の目的
２　根拠法令等
３　運営指導対象事業者の選定
４　運営指導の実施時期
５　当日までの事務
６　当日の流れ【例】
７　運営指導結果
８　運営指導の事例について
９　運営指導と監査の違い

第１節　グループホームの新設・移転について

１ グループホームの新設について

横浜市では例年８～９月頃に、翌年度にグループホームの新設を計画し、市補助金の交付を希望する法人を、横浜市ホームページ等を通じて公募しています。

グループホームに係る要綱及び留意事項等をご確認のうえ、事業計画書を提出してください。ヒアリング等の選考を実施します。

応募時期や提出書類等の詳細についてはホームページ等でご案内いたしますので、ご確認ください。

補助金の交付を受けずに新設を希望する場合は、共同生活援助担当にご相談ください。

２ 新設の留意事項

次の項目を満たしていないグループホームについては、補助対象と認められません。十分にご確認のうえ、事業計画書を提出してください。

(1) 運営法人について

①横浜市障害者グループホーム設置運営要綱第４条の基準を満たしてください。

②応募時点の定款に「障害福祉サービス事業」を行う旨が記載されていない法人は対象外です。

③過去に不正受給等による補助金返還請求を受けている法人は対象外です。

(2) 応募できるホーム数について

①設置費等補助を受けて設置した実績がない法人は、「１ホーム」のみ応募できます。

②設置費等補助を受けて設置してからの運営実績が１年未満（申込締切時）の法人は、「２ホーム」まで応募できます。

③設置費等補助を受けて設置してからの運営実績が１年以上の法人は、運営及び支援可能の範囲内で応募してください。

なお、申込数が多い場合は、多くの法人に運営していただきたい趣旨から、複数ホームで基準点を満たしていても未承認となることがあります。（例. ３ホーム申し込んでいたが、承認２ホーム、１ホーム不承認）

(3) 設置（建設）について

①障害者総合支援法、建築基準法、消防法（※１）、横浜市福祉のまちづくり条例（※２）等、関係法令の基準を全て満たしてください。また、既存住宅をグループホームとして利用する場合は、「共同住宅・寄宿舎」としての基準に適合させる必要性の有無を確認してください。

※１　設置するグループホームが消防法施行令別表第一第６項（ロ）に該当する場合は、スプリンクラーの設置をしてください。また、設置時点で非該当であっても、入居者の障害支援区分の変動や入退居等を考慮し、グループホームを新規設置する時点

でスプリンクラーを設置するよう努めてください。

※２　横浜市福祉のまちづくり条例におけるグループホームは、「共同住宅・寄宿舎」として取り扱います。

②同一敷地内又は隣接地に設置できるグループホームは、同一法人・別法人に係わらず「２ホーム」までです。（市街化調整区域の場合は、(4) ②を参照）

③１つの建物内に複数のグループホームを設置する場合、その入居定員の合計数は、新築の建物の場合は 10 人まで、既存の建物の場合は 20 人までです。

④日中サービス支援型の定員は１ホーム 10 人まで、１棟あたり 20 人までです。短期入所は併設型とし、定員は１ホームあたり１人又は１棟あたり１人とします。

⑤令和８年度に設置する場合は、令和７年３月１日までに開設できる計画にしてください。原則として、翌年度への繰越しはできません。

(4) 設置場所について

①設置場所が決まっていなくても応募できます。

②市街化調整区域に設置する場合（問合せ先：建築局調整区域課 045-671-4521）

・横浜市内でグループホームを初めて設置する法人は、市街化調整区域に設置することはできません。

・横浜市開発審査会提案基準第 29 号「障害者グループホームの開発行為、建築行為及び用途の変更の特例措置」の基準を満たしてください。

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/takuchi/kaihatsu/choseikuiki/default2019.files/0402_20220330.pdf

・上記基準に記載の「既存の障害者グループホームの敷地から 250m以上離れていること」については、最新の「障害福祉のあんない」をご確認のうえ、共同生活援助担当に、当該範囲内のグループホームの有無を確認してください。

・横浜市開発審査会提案基準第 26 号「市街化調整区域となった時点から引き続き宅地である土地において行う建築行為等の特例措置」に該当する土地での設置も可能です。

(5) 入居者について

入居者は１人以上公募してください。共同生活援助担当に募集チラシと空室状況入力ファイル（掲載場所は、共同生活援助担当へご連絡ください）を提出のうえ、各区及び関係機関を通じて公募していただきます。

(6) モニタリングを受けることについて（※）

運営開始後概ね１年以内に、障害者支援センターが実施する「モニタリング」を受けて頂きます。

（※）モニタリングとは、グループホーム運営や支援内容に人権尊重の姿勢が導入されているか、また実際に障害者の人権が守られているかを見守るために行われるものです。

福祉専門家、学識経験者、弁護士等で構成するモニター委員が複数人で訪問し、入居者、運営者、職員に個別にお話を伺います。

(7) その他

事業計画書と実際の設置運営内容が大きく乖離する場合は、内示を取消す場合があります。

３ グループホームの移転について（対象：市内でグループホームを運営中の法人）

例年８～９月頃に、翌年度にグループホームの移転を計画し、市補助金の交付を希望する法人を募集しています。

グループホームに係る要綱及び留意事項等を確認のうえ、意向調査票を提出してください。ヒアリング等の選考を実施します。

提出書類等の詳細については、運営法人あてにご案内します。

４ 新設・移転のスケジュール　◎は法人が作業（提出・連絡）するものです。

時　期		事務内容
設置前年度	８月～９月頃	◎事業計画書（新設）又は意向調査票（移転）の提出
	10 月～12 月頃	・ヒアリング実施
	２月中旬	・内示通知の交付 ◎設置計画予定表の提出
設置年度	市街化調整区域の物件の場合 内示後～６月頃	◎対象物件証明書発行依頼の提出 ⇒健康福祉局から建築局に物件証明書を発行 ⇒（提出翌月以降）開発審査会幹事会 ⇒（幹事会承認翌月以降）開発審査会 ⇒（審査会承認後）開発許可
	設置前に、随時連絡及び提出するもの	◎設置場所（変更や新たに決定した場合） ◎平面図、立面図、配置図（基準の確認） ◎入居者募集のチラシ、空室状況入力ファイル（新設の場合） ◎その他、計画の変更等
	設置の 14 日前まで	◎設置協議書又は変更申請書の提出 ⇒設置承認（不承認）通知の交付
	設置の前後	◎設置費補助金交付申請書の提出 ⇒補助金交付決定通知書兼確定通知書の交付 ⇒◎請求 ※業者コードの登録

５　指定障害福祉サービス事業者の新規指定申請について

（問合せ先：障害施策推進課 045-671-3601）

(1) 新規指定書類の提出

指定を希望する日の前々月 15 日～前々月末までに申請書類一式を作成の上、障害施策推進課施策調整係宛てに郵送又は持参により提出してください。

＜提出先＞

〒231-0005　横浜市中区本町６－50－10

横浜市　健康福祉局　障害施策推進課　施策調整係　宛

※郵送の際は、封筒に「新規指定申請書類　在中」と記載してください。

※連絡先メールアドレス及び担当者名を明記した書類（名刺で可）を同封してください。

＜申請書類の掲載場所＞

ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」よりダウンロード

「書式ライブラリ」　⇒　「２．横浜市からのお知らせ」　⇒　「②－１　新規指定に関する届出様式（障害者総合支援法　相談系・自立生活援助以外）」

（URL:https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=45）

※様式や必要書類は、県・指定都市・中核市で異なりますのでご注意ください。

(2) 申請書類の補正（事前審査）

障害施策推進課で書類の内容を確認し、メールで修正箇所や不足書類等のお知らせをいたします。指摘のあった書類を訂正の上、指定予定日の前月 15 日（土曜・日曜・祝日の場合はその前営業日）までに障害施策推進課施策調整係宛てに再提出をします。

15 日までに要件が満たされない場合は受理されず、翌月１日付の指定は受けられません。

(3) 本審査

指定を希望する日の前月 15 日から約２週間、障害施策推進課施策調整係で受理した指定申請書（確定版）の審査等を行い、欠格事由や不備等が無ければ指定日までに当該事業所宛てに指定書を郵送により交付します。これをもって、指定障害福祉サービス事業者の指定となります。

６ 「障害者グループホーム設置協議書」又は「障害者グループホーム設置運営変更申請書」の提出について

(1)提出時期

グループホーム設置日の 14 日前までに、共同生活援助担当に提出してください。

(2)提出書類　**（参照）横浜市障害者グループホーム設置運営要綱**

＜新設＞「障害者グループホーム設置協議書（第１号様式)」及び添付書類

＜移転＞「障害者グループホーム設置運営変更申請書（第５号様式)」及び添付書類

(3)注意事項

①ホーム名称について、既存ホームで用いられている名称は原則として使用できません。「障害福祉のあんない」等で確認するようにしてください。

②新設のホームは、運営開始後に、障害者支援センターのモニタリングを受けていただきます。

③その他、設置上の留意点等に反することが分かった場合、設置を認められないことがあります。

７ 【業者コードー口座枝番】の登録について（問合せ先：会計室管理課 045-671-2988）

横浜市から補助金をお支払いする際に使用する「業者コードー口座枝番」の登録をお願いします。発行された【業者コードー口座枝番】を請求書等に記載するだけで、振込先口座の記載が不要になります。

申請は、「資格審査申請システム」により行います。

申請方法につきましては、横浜市ホームページ-振込先口座登録【業者コードー口座枝番】のページにある随時申請ガイド（https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/kouza-touroku.html）をご覧ください。

また、登録後、基本情報や口座情報等に変更が生じた場合は、届出が必要です。「資格審査申請システム」から速やかに手続をお願いします。

第２節　運営体制等の変更について

グループホームの運営体制等を変更する場合、事前の承認が必要になります。次の項目を確認し、書類のご提出をお願いします。

特に、定員変更の届け出を忘れるケースが多く発生しています。必ずご提出ください。

１ 共同生活援助担当に提出が必要な変更項目

変更項目	提出時期	提出書類
ホーム名称	変更日以前	障害者グループホーム 設置運営変更申請書 （第５号様式）
ホーム住所（移転）		
定員の増減		
運営体制（平日・土日運営、夜間体制の有無、バックアップ施設等）		
サテライトの追加・廃止 空室確保の有無		

２ 障害施策推進課に提出が必要な変更項目（問合せ先：障害施策推進課 045-671-3601）

事業者指定や体制届に係る変更については、障害施策推進課へご確認ください。

３ 国保連（神奈川県国民健康保険団体連合会）に提出が必要な変更項目

自立支援給付費の振込口座の変更　（問合せ先：国保連 045-329-3416）

４ 注意事項

(1) ホーム名称については、既存ホームで用いられている名称は原則として使用できません。「障害福祉のあんない」等で確認してください。

(2) 権利取得費、家屋改造費、消防設備やバリアフリー工事等について市の補助を受けたグループホームの移転を検討している場合は、共同生活援助担当に必ずご相談ください。補助金の返還が発生する場合があります。

第３節　設置費補助金について

（参照）横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱

１ 補助対象ホーム

設置前年度に設置及び移転の内示を受けているグループホームで「障害者グループホーム設置承認通知（移転の場合は「障害者グループホーム設置変更承認通知」）」の交付を受けたグループホームが対象です。

設置後５年以内にグループホームを廃止した場合、原則として全額返還となります。

２ 交付申請書の提出時期

原則、実績払いです。設置費用の確定（領収書等が揃った）後、速やかに提出してください。年度末は込み合いますので、なるべく２月末までに提出をしてください。

３ 申請に必要な書類

「障害者グループホーム設置費等補助金交付申請書兼実績報告書（第１号様式）」とともに、該当の添付書類をご提出ください。

＜添付書類＞（（５）から（11）は該当する場合に添付する。）

(1)運営状況報告書（第２号様式）（サテライト型住居は運営状況報告書（第２号様式の２）

(2)収支決算書（第３様式）

(3)直近の決算書及び財産目録その他税務申告書類一式

(4)その他市長が必要と認める書類

(5)建物の権利取得費を補助対象経費とする場合
　建物の賃貸借契約書、権利取得に要した費用の記載された書類及びその領収書の写し

(6)建物の建築費を補助対象経費とする場合
　建物の建築に要した費用の内訳が記載された書類及びその領収書の写し

(7)家屋改造費を補助対象経費とする場合
　家屋改造に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し及び家屋改造をした箇所の図面

(8)スプリンクラー設置費を補助対象経費とする場合
　スプリンクラーの設置に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し、スプリンクラー設置箇所の図面及び消防設備関係書類

(9)初度調弁費を補助対象経費とする場合
　当該初度調弁費にかかる物品（１品目 3,000 円（税込）未満の物品を除く。）の領収書の写し

(10)１件の金額が 100 万円以上の費用を補助対象経費とする場合
　２者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し及び履歴事項全部証明書又は個人事業主の住民票の写し（市内事業者が、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第７条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者の場合は、一般競争入札有資格者名簿の写し）

(11)別表１の設置費補助金（2)、(3）又は（4）を申請する場合は、障害者グループホーム設置事業計画書（第４号様式)、工事内訳書、仕様書、配置図、平面図、立面図、各室面積表、工程表、当該工事に係る収支決算書、法人の定款、法人の役員名簿等のうち、市長が必要と認める書類

４ 整備費等の補助内容

(1)整備費（設置費補助金①）

補助項目		補助対象	補助上限額
整備費	権利取得費	・保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用 →敷金等の債務保証の性質を持つものは、補助対象外 →家賃は補助対象外（運営費補助金の対象）	スプリンクラーなし 3,000,000 円 スプリンクラーあり 4,000,000 円
	家屋改造費	・バリアフリー工事 ・消防設備整備工事（スプリンクラー含む） ・その他、入居者の支援に要すると認められる家屋改造工事	

(2)権利取得費、施設整備費（設置費補助金②）

既存の賃貸物件のうち、国庫補助の補助対象と認められた場合

補助項目	補助対象	補助上限額
権利取得費	・保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用 →敷金等の債務保証の性質を持つものは、補助対象外 →家賃は補助対象外（運営費補助金の対象）	1,000,000 円
施設整備費	・国が補助対象として認めたもの ・バリアフリー工事 ・消防設備整備工事（スプリンクラー含む） ・その他、グループホームの基盤整備等（ホーム敷地内の工事に限る）	スプリンクラーなし 3,000,000 円　※ スプリンクラーあり 4,000,000 円　※

※法人が補助対象経費の内、１／４以上を負担した場合に上限額の範囲内で補助

※厚生労働省等より短期間で非常に多くの書類の提出を求められますので、ご留意ください。

(3)施設整備費（設置費補助金③④）

法人所有物件のうち、国庫補助金の補助対象と認められた場合

補助項目		補助対象	補助上限額
設置費補助金③	施設整備費（新築）	国庫補助金の対象となった施設整備費 →土地取得費は補助対象	9,000,000 円 ※
設置費補助金④	施設整備費（改修）		4,000,000 円 ※

※法人が補助対象経費の内、１／４以上を負担した場合に上限額の範囲内で補助

※厚生労働省等より短期間で非常に多くの書類の提出を求められますので、ご留意ください。

（例）設置費補助金(3) 施設整備費（新築）の場合

補助対象経費が 12,000,000 円以上の場合、9,000,000 円を補助

５ 初度調弁費の補助内容（設置費補助金①～④共通）※移転の場合は対象外

補助上限額	500,000 円
補助対象	・入居者が共用する家具・家電、什器（冷蔵庫、洗濯機、テーブル、イス等） ・入居者の支援に資する備品等（請求事務に用いるパソコン等）
補助対象外	・税込み単価 3,000 円未満のもの、消耗品等 ・初度調弁に該当しないものや入居者の支援に資すると認められないもの等

６ 消防設備について（問合せ先：各区の消防署）

平成 26 年４月の消防法施行令改正に伴い、自力で避難することが困難な者が主に入居するグループホーム（障害支援区分４以上のものが、入居者の８割を超える場合）においては、スプリンクラー設備の設置が必須となりました。設置にあたっては、設置費補助金①～④の家屋改造費等や既存グループホームへのスプリンクラー設置費補助を活用するか、全額法人負担となります。設置基準を満たさない場合、消防法施行令違反物件となり、グループホームとして認められなくなる場合があります。

また、スプリンクラー設備以外については、消防法施行令別表第１（６）項ロ※に適合する基準を満たしていることが補助金交付の条件になっています。（６）項ハのホームであってもスプリンクラー設備以外は（６）項ロの基準を満たしてください。消防の基準とは違いますのでご注意ください。

※（６）項ロの設備（スプリンクラー以外の部分）

＜必ず設置する設備＞

消火器、自動火災報知設備、火災通報装置（自動火災報知設備と連動して起動する）、誘導灯

＜要件に応じて設置するもの＞

屋内消火栓設備、漏電火災警報器、非常警報設備、避難器具

７ １件あたりの物品購入費や総工事費等が１００万円以上の場合

１件の工事の請負、物品の購入、業務の委託等（以下、「工事等」と言う。）の金額が 100 万円以上になると見込まれる場合には、原則として、横浜市内事業者により入札を行うか、又は２者以上の市内事業者から見積書の徴収を行うことが必要となります。

上記を満たさない工事等については、原則として補助対象となりませんので、必ず次の項目をご確認ください。

個別の案件が生じた際は、必ず、共同生活援助担当にお問い合わせください。

(1) 市内業者として認められるもの

①横浜市の有資格者名簿に登記されている事業者の場合

横浜市ホームページに掲載の「ヨコハマ・入札のとびら」の有資格者名簿一覧（工事、物品・委託等、設計・測量等の種類は問いません。）において「所在地区分」が「市内」となっているもの。

所在地区分が「準市内」「市外」となっている事業者は補助対象外です。

https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/index.html

②横浜市の有資格者名簿に登記されていない事業者の場合

(ｱ)商業登記等の登記に記載されている本店所在地が横浜市内である。

(ｲ)商業登記がされていない場合は、代表者の住民票等の記載住所が横浜市内である。

※事業所の所在地が市内であっても、事業者の本社が市外である場合は原則として補助対象として認められません。

また、本店所在地が書類によって確認できない場合も、補助対象外となります。

(2) 提出する書類

①市内業者による入札を行ったことが分かる書類または２者以上の市内業者からの見積書

②入札または見積りを行った事業者が市内業者であることを証する書類

（例）横浜市の有資格者名簿の掲載ページを印刷したもの、履歴事項全部証明書など

(3)市内業者により工事等を行うことが困難な場合

工事等の性質上、特定事業者に発注せざるを得ない場合や、市内事業者では施工、調達が困難なことが明らかな場合等については、準市内・市外事業者による入札又は見積書の徴収を行い、発注することが出来ます。

（例）

＜特許、研究設備等＞・特殊な技術や経験・知識を特に必要とするなど、施工実績がある市内事業者がいない工事

＜医療器具等＞・特殊な物品で、購入先が特定されるなど、契約の目的物が特定の者でなければ納入できないもの

＜その他＞・継続的に行っている工事、既存設備のメンテナンスなど

第４節　改修費補助金について

（参照）横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱

１ 概要と申請時期

グループホームを利用する障害者が高齢になり、それに伴う身体機能の低下等により、従来のグループホームの設備で生活することが困難となる場合でも居住しているホームで安心して生活し続けることができるように、バリアフリー等改修に係る経費を補助します。

国庫補助を活用する見込みのため、1 件 300,000 円以上（税込）の工事が対象となります。国庫補助申請の受付けは、原則年１回、前年度の３月頃を想定しています。

例年、12 月～１月頃に、運営法人へ事前調査を実施し予算の範囲内で国と協議します。

２ 補助内容

補助上限額	算定方法	補助対象
2,000,000 円	当該経費の実支出額と補助上限額のうち、少ない方の額	障害者グループホームの共有部分（入居居室、事業者専用スペース以外の部分）におけるバリアフリー工事費

３ 補助要件

(1) 賃貸物件の場合、賃貸主から家屋改造工事について同意を得ていること。
(2) 工事について、未契約・未着手であること。

４ 交付申請書の提出時期

原則、実績払いです。

改修費用の確定（領収書等が揃った）後、速やかに提出してください。

５ 交付申請に必要な書類

「障害者グループホーム設置費等補助金交付申請書兼実績報告書（第１号様式）」とともに、該当の添付書類をご提出ください。

＜添付書類＞

(1) 運営状況報告書（第２号様式）（サテライト型住居は運営状況報告書（第２号様式の２）
(2) 収支決算書（第３様式）
(3) 直近の決算書及び財産目録その他税務申告書類一式
(4) その他市長が必要と認める書類
(5) 家屋改造に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し及び家屋改造をした箇所の図面　※家屋改造費を補助対象経費とする場合

(6) ２者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し及び履歴事項全部証明書又は個人事業主の住民票の写し（市内事業者が、横浜市契約規則（昭和 39 年 3 月横浜市規則第 59 号）第７条に規定する一般競争入札有資格者名簿における所在地区分が市内である者の場合は、一般競争入札有資格者名簿の写し）　※１件の金額が 100 万円以上の費用を補助対象経費とする場合

６ スケジュール（予定）

時　期	内　　容	
12 月～１月頃	横浜市 ⇒ 法人	次年度の工事希望調査
	法人 ⇒ 横浜市	事前調査書類の提出
２月～３月頃	法人 ⇒ 横浜市 ⇒ 国	事前協議書類の提出
５月～７月頃	国 ⇒ 横浜市 ⇒ 法人	選定結果通知（内示）
内示後 ※必要に応じて、設計を実施してください。	法人	理事会で入札等について審議・承認
	法人 ⇒ 工事業者	見積又は入札を実施の上、契約　⇒ 工事着工 ⇒ 工事完了
	法人 ⇒ 工事業者	工事業者に支払い
工事業者に支払い後	法人 ⇒ 横浜市	補助金交付申請書の提出
３月末まで	横浜市 ⇒ 法人	補助金交付決定通知
	法人 ⇒ 横浜市	請求書の提出
	横浜市 ⇒ 法人	補助金支出（３月末日まで）

第５節　スプリンクラー設置費補助金について

（参照）横浜市民間障害福祉施設建設費補助金交付要綱

１ 概要と申請時期

国庫補助を活用したスプリンクラー設置費補助を実施しています。国庫補助申請の受付けは、原則年１回、設置の前年度の３月頃を想定しています。

例年、国庫補助申請受付け前の 12 月～１月頃に、運営法人へ事前調査を実施し、予算の範囲で国と協議をする予定です。

２ 補助内容

補助上限（令和７年度）	補助基準
26,300 円／㎡ （ポンプユニットが必要な場合は、3,090,000 円を加算）	当該経費の実支出額と左記上限のうち少ない方の額 ＜補助率　工事費の３／４＞

※上記は令和７年度時点の補助上限額です。

厚生労働省より正式な協議がされた際に提出いただく工事見積書に基づき補助予定額が算定されます。申請後の工事の増額等は原則として法人負担となります。

国庫補助の規程により、工事事務費は補助対象工事の 2.6%が補助対象経費となります（設計費は対象外のため、主に印紙代が対象です)。

３ 補助対象

(1) 補助対象ホーム

事前調査時に横浜市内で指定障害者グループホームとして設置されているホーム

(2) 補助対象範囲

グループホーム部分

※他事業と合築等の場合は、原則グループホーム部分のみが補助対象ですが、他事業との共有部分のみ按分して対象とする場合があります。

(3) 補助対象工事

① スプリンクラー設置工事（ポンプユニットを含む）

② スプリンクラー設備の代替えとしての性格を有するパッケージ型自動消火設備についても同様の取扱いとします。

ただし、次の条件のいずれかを満たす場合についてのみ認められます。

ァ　水源やポンプ室等の設置が土地の制約上困難な場合

ィ　建物の構造上配管工事が困難である場合

ゥ　スプリンクラー設備の設置工事により、入所者処遇等に相当な困難を生じることが認められる場合

ェ　その他、上記以外にスプリンクラー設備の設置が相当困難と認められる場合

(4) 補助要件

①賃貸物件の場合、家主から家屋改造工事について同意を得ていること。

②工事について未契約、未着手であること。

③前年度までにスプリンクラー設置工事に係る補助金を受けていないこと。

④必要に応じて工事設計に係る審査を受けること。

(5) 対象要件

①ホームの移転を検討している場合は、申請できません。

②補助金交付後、厚生労働省告示第 384 号で定める期間内に移転又は取り外し等をした場合には、補助金の一部または全額を返還いただく場合があります。

(6) 注意事項

①国や市の予算の都合等により、選定の結果、補助対象とならない場合があります。

②国庫補助を活用するため、短期間で非常に多くの書類をご提出いただきます。

③年度内事業のため、年度末までに本市から法人への支払いが完了しなかった場合は補助対象外となります。

４ スケジュール（予定）

時　期	内　　容	
12 月～１月頃	横浜市 ⇒ 法人	次年度の工事希望調査
	法人 ⇒ 横浜市	事前調査書類の提出
２月～３月頃	法人 ⇒ 横浜市 ⇒ 国	事前協議書類の提出
５月～７月頃	国 ⇒ 横浜市 ⇒ 法人	選定結果通知（内示）
内示後 ※必要に応じて、設計を実施してください。	法人	理事会で入札等について審議・承認
	法人 ⇔ 横浜市	補助金交付申請書の提出 ⇒ 交付決定
	法人 ⇒ 工事業者	契約　⇒ 工事着工 ⇒ 工事完了
	法人 ⇔ 横浜市	実績報告の提出 ⇒ 交付確定
	法人 ⇒ 横浜市	請求書の提出
３月末日まで	横浜市 ⇒ 法人	補助金の支払い

第６節　市単独加算・運営費補助金について

１ 補助事業者の範囲

障害者グループホームを運営するもので、新規設置にかかる設置意向について市と協議し、横浜市障害者グループホーム設置運営要綱第６条第１項に定める設置承認を受けたものに限ります。

２ 請求方法の概要

	入居者の状況	加算・補助	請求方法
(1)	横浜市の区役所が受給者証を発行している。	建物借上加算 水道料金加算 介護支援加算 運営基本費 サービス管理費	毎月、かながわシステムで請求 （例）４月分を５月の請求期間に「かながわシステム」で請求します。
(2)	市外の自治体が受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けていない。	建物借上加算 水道料金加算 介護支援加算	四半期ごとに、横浜市に請求書を提出
(3)	市外の自治体が受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けている。	介護支援加算	四半期ごとに、横浜市に請求書を提出
(4)	空室 （ｻﾃﾗｲﾄ実施期間中の本体住居の空室確保を含む）	建物借上補助 要介護支援費	２月に横浜市に交付申請書を提出 （例）１年度分（４～３月分）を２月に申請

３ 具体的な請求方法

(1) 横浜市の区役所が受給者証を発行している入居者

（参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

・かながわシステムで、毎月、「建物借上加算」、「水道料金加算」、「介護支援加算」、「運営基本費」、「サービス管理費」を請求します。請求に基づき国保連から支払われます。
　ただし、体験利用者に関しては、「運営基本費」、「サービス管理費」のみ請求します。
・請求コード表は、自立支援給付費等支払システムで確認、又は市ホームページをご覧ください。

＜請求にあたって、事前に提出する書類＞

・単独加算受給予定書（新規・変更）（第１号様式）

・サテライト型住居は、単独加算受給予定書（サテライト型）（第１号様式）

※変更するときは、請求する月の前月までにご提出ください。

＜請求コードについて＞

・「建物借上加算」

建物借上加算は、月額家賃の 1/2 を定員で除した額と上限額を比べて少ない方の額となります。

市街化区域・市街化調整区域、定員（4 人から 10 人）ごとに、上限額の請求コードを定めています。当該加算が上限額となる場合は、それぞれの請求コードにより請求してください。

当該加算が上限額と比べて少ない額となる場合は、「建物借上（**単位数未満）**」と定めた請求コードを用いて、「月額家賃の 1/2 を定員で除した額」を直接入力のうえ請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

・「水道料金加算」

水道料金加算は、1 人月額上限 1,300 円です。当該加算を定める請求コードにより請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

なお、実支出額が上限額に達しない場合は、個別にご相談ください。

・「介護支援加算」

介護支援加算は、夜間支援体制の有無及び定員（4 人から 10 人）ごとに、請求コードを定めています。

それぞれ該当する請求コードにより請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

なお、実支出額が上限額に達しない場合は、個別にご相談ください。

・「運営基本費」

運営基本費は、障害支援区分及び定員（4 人から 7 人以上）ごとに、請求コードを定めています。

それぞれ該当する請求コードにより請求してください。

月の途中で入退居があった場合は、日割り計算とします。

なお、月途中で障害支援区分に変更があった場合は、変更前の区分で請求し、翌月から変更後の区分で請求してください。

・「サービス管理費」

サービス管理費は一律 5,000 円となります。日割り計算は行いません。

(2) 横浜市以外の自治体が受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けていない入居者

（参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

＜請求にあたって、事前に提出する書類＞

・単独加算受給予定書（第１号様式）
・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給予定書（第１号様式）
・四半期ごとに「建物借上加算」、「水道料金加算」、「介護支援加算」の請求書

＜請求書類＞

①単独加算請求書（第２号様式）
②単独加算明細書（第３号様式）
③実績記録票の写し
④受給者証の写し
⑤家賃を証する書類の写し
⑥その他市長が必要と認める書類

(3) 横浜市以外の自治体が受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けている入居者

（参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

＜請求にあたって、事前に提出する書類＞

・単独加算受給予定書（第１号様式）
・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給予定書（第１号様式）
・四半期ごとに、「介護支援加算」の請求書

＜請求書類＞

①単独加算請求書（第２号様式）
②単独加算明細書（第３号様式）
③実績記録票の写し
④受給者証の写し
⑤その他市長が必要と認める書類

(4) 空室分（サテライト実施期間中の本体住居に係る家賃補助を含む）

（参照）横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱

・「建物借上補助（サテライト実施期間中の本体住居に係る家賃補助を含む）」、「要介護支援費」について、２月に交付申請書を横浜市に提出し、交付決定を受けます。
・年度終了後（４月 10 日ごろ）、実績報告書を提出し、交付額確定を受けた後、請求書に基づき支払われます。支払い時期は５月末を予定しています。

＜交付申請書＞

①障害者グループホーム運営費補助金交付申請書（第３号様式）
②総括表（第４号様式）※複数ホームを申請する場合
③運営計画書（第５号様式、サテライト型住居は第５号様式の２）
④収支予算書（第６号様式）
⑤直近の決算書及び財産目録その他税務申告書一式
⑥建物の賃貸借契約書の写し　※建物借上補助を申請する場合
⑦その他市長が必要と認める書類

＜実績報告書＞

①障害者グループホーム運営費補助金実績報告書（第 13 号様式）
②総括表（第 14 号様式）※複数ホームを報告する場合
③運営状況報告書（第 15 号様式、サテライト型住居は第 15 号様式の２）
④収支決算書（第 16 号様式）
⑤当該収支計算に係る支出を証する書類その他証憑書類（人件費を証する書類は、賃金台帳の写し又はこれに類するものとする。）
⑥この要綱に基づく補助金以外の補助金等（補助金、助成金及び交付金をいう。）の交付を受けている場合は当該補助金等の決定通知書など交付額及び交付内容がわかる書類
⑦合計残高試算表その他これに類するもの
⑧障害者グループホーム運営費補助金交付決定通知書の写し
⑨障害者グループホーム運営費補助金変更承認通知書の写し（変更した場合）
⑩その他市長が必要と認める書類

４ 加算の内容　（参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

項目	基準額	算定方法	対象
建物借上加算	１人月額 下記単価表のとおり （上限額あり）	上限額内の額×入居者数（月の初日時点） 上限額内の額は、月額家賃の 1/2 を定員で除した額（10 円未満切り捨て）と上限額を比べて少ない方の額。日割り計算は行わないものとする。	事業者が障害者グループホームの建物を賃借するために要する経費
水道料金加算	１人月額 上限 1,300 円	単価×入居者数（月の初日時点） 日割計算は行わないものとする。ただし、上限額に達しない場合は実費とする。	障害者グループホームの水道料金に要する経費

・この表における「入居者」とは、「横浜市が援護の実施機関である者」又は「横浜市以外の自治体が援護の実施機関である者で、当該自治体から家賃に係る助成金等を受給していない者」とする。ただし、体験利用者は除く。

○建物借上加算単価表（ホームの定員及び区域によって上限額を設定）　（円）

区域	定員	４人	５人	６人	７人	８人	９人	10 人
市街化区域	上限額	44,250	35,400	29,500	25,280	36,870	32,770	29,500
市街化調整区域　※	上限額	37,500	30,000	25,000	21,420	31,250	27,770	25,000

※市街化調整区域の単価は、平成 18 年度以降に設置したホームに適用する。本体住居とサテライト型住居の区域が異なる場合は、本体住居の区域の単価を適用する。

項目	基準額	算定方法	対象
介護支援加算	１人月額 下記単価表のとおり	単価×入居者数（月の初日時点） 日割計算は行わないものとする。ただし、余剰金が発生する場合はこの限りではない。	区分２以上の入居者が入居中の障害者グループホームにおける利用者の支援に要する人件費

・この表における「入居者」とは「横浜市が援護の実施機関である者」又は「横浜市以外の自治体が援護の実施機関である者で、当該自治体から人件費に係る助成金等を受給していない者」とする。ただし、体験利用者は除く。

○介護支援加算単価表（ホームの定員及び援助体制によって単価を設定）　（円）

夜間支援体制	４人定員	５人定員	６人定員	７人定員	８人定員	９人定員	10 人定員
夜勤または宿直体制あり	24,170	19,340	16,110	13,810	12,080	10,740	9,670
夜勤または宿直体制なし	18,000	14,400	12,000	10,280	9,000	8,000	7,200

項目	基準額	算定方法	補助対象
運営 基本費	１人月額 （総合支援法の介護給付費・訓練等給付費に加算） 単価は単価表のとおり	単価×入居者数 ただし、月の途中で入退居があった場合は、日割計算とする。 ＜日割の計算式＞ （単価×在籍日数）÷当月日数＝サービス単位数 ※サービス単位数の１円未満を切り捨て 【例】１月 17 日に入居した場合 ４人定員、365 日、区分２の単価で計算 （単価 14,000 円×在籍日数 15 日）÷当月日数 31 日 ＝6774.1935…→6,774 円 なお、当該月の初日の障害支援区分をその基準とする。	職員雇用費 旅費 役務費 需用費 その他入居者の援助に要する経費
サービス管理費	１人月額 5,000 円	単価×入居者数 なお、サービス管理費については日割計算を行わないものとする。 月途中で別法人のグループホームに移った場合は、双方の法人で請求できます。	総合支援法の介護給付費・訓練等給付費の基本報酬が、個別支援計画未作成減算の対象とならない月（平成 26 年度以降）

・この表における入居者とは、「横浜市が援護の実施機関である者」とする。

○運営基本費単価表（ホームの定員及び援助体制によって単価を設定）

援助体制	障害支援区分	４人定員	５人定員	６人定員	７人定員以上
平日 運営	区分１以下	14,000 円	18,000 円	22,000 円	18,000 円
	区分２	2,000 円	10,000 円	16,000 円	15,000 円
	区分３	0 円	3,000 円	9,000 円	8,000 円
	区分４	0 円	0 円	1,000 円	2,000 円
365 日 運営	区分１以下	27,000 円	22,000 円	25,000 円	19,000 円
	区分２	14,000 円	12,000 円	18,000 円	16,000 円
	区分３	5,000 円	4,000 円	9,000 円	8,000 円
	区分４	0 円	0 円	1,000 円	2,000 円

（注意）次の場合は、通常と取扱いが異なりますので、ご注意ください。

事　例	取扱い
簡易入力システムにて本体請求はないが、加算（入院時支援加算、帰宅時支援加算等）の請求がある。	横浜市単独加算請求コード表の「イ　本体請求が０日の場合」の該当コードで請求する。
簡易入力システムにて本体請求および加算（入院時支援加算、帰宅時支援加算　等）ともに請求がない。	サービス管理費及び運営基本費は請求できない。 建物借上加算、水道料金加算及び介護支援加算は４半期ごとに請求書を提出する。

５　補助の内容　（参照）横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱

補助項目	補助基準額	算定方法※	補助対象経費
建物借上補助	下記単価表(1)のとおり（上限額あり）	１ホーム(本体住居及びサテライト型住居を含む。）あたりの月額賃料の 1/2 を定員で除した額（10 円未満切り捨て）と補助基準額を比べて､少ない方の額を補助額とする。	利用契約（体験利用を除く。）がない居室（サテライト型住居含む。）の賃料
サテライト型住居に係る家賃補助	35,400 円	サテライト型住居の利用実施期間中､当該入居者のために確保している本体住居の空室の月額家賃と補助基準額のうち､少ない方の額を補助額とする。	当該入居者がサテライト型住居を利用開始した月から３年以内の本体住居の空室の家賃
要介護支援費	下記単価表(2)のとおり（上限額あり）	補助基準額を補助額とする。	障害支援区分２以上の入居者が入居中のホームにおいて、利用契約（体験利用を除く。）がない居室（サテライト型住居含む。）に係る人件費

※算定の基準日は、すべて月の初日（１日）時点とする。
※日割り計算は行わないものとする。ただし、余剰金が発生する場合はこの限りでない。

○単価表（1）建物借上補助（ホームの定員及び区域によって設定）　（円）

定員	４人	５人	６人	７人	８人	９人	10 人
市街化区域	44,250	35,400	29,500	25,280	36,870	32,770	29,500
市街化調整区域※	37,500	30,000	25,000	21,420	31,250	27,770	25,000

※市街化調整区域の単価は、平成 18 年度以降に設置したホームに適用する。本体住居とサテライト型住居の区域が異なる場合は、本体住居の区域の単価を適用する。

○単価表（2）要介護支援費（ホームの定員及び体制によって設定）　（円）

夜間支援体制	４人定員	５人定員	６人定員	７人定員	８人定員	９人定員	10 人定員
夜勤または宿直体制あり	24,170	19,340	16,110	13,810	12,080	10,740	9,670
夜勤または宿直体制なし	18,000	14,400	12,000	10,280	9,000	8,000	7,200

６　かながわシステムの過誤再請求について

(1)全国システム請求分を取消すと、かながわシステム請求分も自動的に取消されます。

(2)かながわシステムの再請求を行う場合は、システムの関係上、<u>再請求月の３営業日後</u>に行ってください。請求エラーの原因となります。

(3)前月に行った過誤の金額と当月請求額の相殺処理の結果により、返金額が発生することがあります。過誤の金額の大きさに応じて次のように場合分けされます。

【例】

①　当月請求額（100 万円）　＞　過誤の金額（40 万円）

⇒　100 万円－40 万円＝60 万円が法人へ振込みされ、返金する必要はありません。

②　当月請求額（40 万円）　＜　過誤の金額（100 万円）

⇒　100 万円－40 万円＝60 万円の返金義務が生じます。
国保連から通知書が送られますので、納付期限までに振り込みを済ませてください。

横浜市障害者グループホームへの補助金等一覧表

		賃借した建物の場合		法人所有の建物の場合	
		新規設置	移転	新規設置	移転
整備費等補助金	権利取得費 （保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用）	○	○	×	×
	家屋改造費 （バリアフリー工事費、消防設備整備工事費等）	○	○	○	○
	初度調弁費 （入居者が共用する家具・家電、什器等）	○	×	○	×
市単独加算	建物借上加算 （建物を賃借するために要する経費）	○	○	×	×
	水道料金加算 （水道料金に要する経費）	○	○	○	○
	介護支援加算 （利用者の支援に要する人件費）	○	○	○	○
	運営基本費 （入居者の援助に要する経費）	○	○	○	○
	サービス管理費 （個別支援計画の作成に対する経費）	○	○	○	○

市単独加算の詳細	市外の自治体が受給者証を発行し、**当該自治体から家賃補助を受けていない** ※1	市外の自治体が受給者証を発行し、**当該自治体から家賃補助を受けている** ※1	横浜市の区役所が受給者証を発行し、入院等により、国への本体請求（加算含む）が無い ※1	月途中で入居をした利用者（体験利用含む）
建物借上加算	○	×	○	×
水道料金加算	○	×	○	×
介護支援加算	○	○	○	×
運営基本費	×	×	×	○ ※2
サービス管理費	×	×	×	○

※1　他の自治体が受給者証を発行している利用者や入院等により国への本体請求（加算含む）が無い利用者については、かながわシステムで請求することができません。本市から単独加算をお支払いいたしますので、請求書等のご提出をお願いいたします。

※2　運営基本費は日割り計算ができます。

第７節　特定障害者特別給付費のシステム外請求について

１ 概要と請求時期

利用者が入院中などの理由で、自立支援給付費の基本報酬も入院時支援特別加算等の請求も無い月には、システムから特定障害者特別給付費だけの請求ができません。

共同生活援助担当に必要書類を提出し、適正な状態が確認されれば、システム外でお支払いします。請求期間外でも受付けています。適正な請求書を受理してから支払いまでは１～1.5か月程度かかります。

該当する場合は、横浜市障害者グループホームのホームページに掲載されている必要書類をご提出ください。

２ 請求に必要な書類

(1) システムで請求できない理由書（任意様式）
　※市長あてに代表者名で作成してください。
(2) 請求書
(3) 訓練等給付費明細書
(4) サービス提供実績記録票
(5) 利用者の家賃負担額がわかる書類（重要事項説明書など）
(6) 受給者証の写し

第８節　運営指導・監査について

（参照）横浜市指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱

１ 運営指導の目的

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（以下「障害者総合支援法」という。）及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、介護給付費等の支給の適正化を図ること。

２ 根拠法令等

・障害者総合支援法
・横浜市指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱（以下「要綱」という。）

３ 運営指導対象事業者の選定

・新規グループホームは開所の概ね翌年度、既存ホームは定期的に実施
・その他、調査確認が必要と認めた事業者

４ 運営指導の実施時期

６月～２月頃

５ 当日までの事務

(1)当課から対象事業者へ通知をお送りします。
(2)当課から見学ホーム等の事前調整の連絡をします。
(3)２週間前までに「事前提出資料」を当課へ提出してください。
(4)「当日準備資料」を整えてください。

６ 当日の流れ【例】

午前９：30　書類審査会場にて、当日準備資料の確認
（午前）グループホーム見学（１～４か所程度）
（午後）関係書類の確認～ヒアリング～講評
午後４：30　終了

７ 運営指導結果

後日、文書により事業者に通知します。文書で指摘した事項については、事業者に改善報告書の提出を求めます。

８ 運営指導の事例について

運営指導において指摘が多かった事項を集団指導資料の「第３　共同生活援助（グループホーム)」の「(3)運営指導での事例について」でまとめています。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、各項目に該当するものがあれば、速やかに改善を図ってください。

９ 運営指導と監査の違い

＜運営指導＞

指定障害福祉サービス事業者等に対し、主として障害者総合支援法等に定める自立支援給付費対象サービス等の取扱い及び自立支援給付に係る費用の請求等に関する事項について、周知徹底することを目的とする。

＜監査＞

指定障害福祉サービス事業者等のサービス等の内容等について、障害者総合支援法第 49 条、第 50 条、第 51 条の 28、第 51 条の 29、第 67 条及び第 68 条に定める行政上の措置に該当する内容であると認められる場合若しくはその疑いがあると認められる場合、又は自立支援給付に係る費用の請求について不正若しくは著しい不当が疑われる場合において、事実関係を的確に把握し、公正かつ適切な措置をとることを目的とする。

※運営指導中に以下に該当する状況を確認した場合は、運営指導を中止し、直ちに監査を行うことができる。(要綱第 8 条)

①著しい運営基準違反が確認され、利用者及び入所者等の生命又は身体の安全に危害を及ぼすおそれがあると判断した場合
②自立支援給付に係る費用の請求に誤りが確認され、その内容が、著しく不正な請求と認められる場合

災害時情報共有システムに連絡用メールアドレスの登録をお願いします

1　【災害時情報共有システムについて】

災害時情報共有システムは、情報公表システムに追加された災害時情報共有機能のことです。

災害時情報共有システムは国・自治体が被災状況を把握するシステムであるため、WAMNET 障害福祉サービス等情報公表システムとは異なり、**一般には非公開となります。**

2　【登録方法】

(1)「障害福祉情報サービスかながわ」（https://shougai.rakuraku.or.jp/）に記載されている**「書式ライブラリ」＞「⑦情報公表制度について（障害者総合支援法）」＞「3 障害福祉サービス等情報公表システム法人 ID 発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票」**の提出後、ID 発行のメール及び事業所情報の登録依頼メールが情報公表システムから、法人代表メールアドレス（ID 発行依頼票で記載いただいたメールアドレス）に届きます。

※法人内に別事業所が指定されている場合は、ID は法人宛に既に発行済みです。

※新規指定の事業所については、新規指定の書類として依頼票は提出済ですが、システムにログインのうえ、【⑦システムからの連絡先】のカテゴリの「システムからの連絡用メールアドレス」が登録されているか改めてご確認ください。

（例）障害福祉サービス等情報公表システムから送信されるメール

From: wadm@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所登録通知(○○事業所)

社会福祉法人○○御中

○○県ご担当者様より、社会福祉法人○○様の事業所情報が
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、以下の手順で詳細情報の入力をお願い致します。
　手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。
　手順 2.検索条件を入力後、検索ボタンをクリックし、事業所・施設を検索する。
　手順 3.検索結果から詳細情報を入力する事業所・施設名称のリンクをクリックする。
　手順 4.「事業所詳細情報の編集を行う」画面の各タブにて詳細情報の入力を実施する。
　手順 5.すべてのタブの入力完了後、「承認者へ申請する」のタブより入力内容の承認申請を実施する。

※登録が実施された事業所情報
　事業所番号：XXXXXXXXXX
　事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむまるまる
　事業所の名称：グループホーム　○○

（2）事業所情報の登録依頼メールに、障害福祉サービス等情報公表システムのサイトアドレスが記載されていますので、アクセスし、システムにログインの上、事業所の詳細情報を入力してください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo

（3）（2)の事業所詳細情報を入力するとともに、下記のとおり、【⑦システムからの連絡先】のカテゴリがありますので、メールアドレスの御登録をお願いします。

このメールアドレスには、情報公表システムから送信されるメール及び災害時に被災状況報告の依頼メールが届きます。**一般に公表されるものではありません。**

（4）（2)、（3)のすべての必須項目を入力し、承認者へ申請すると、横浜市が確認します。横浜市の確認が終了し、承認されると、承認通知が御登録いただいた【⑦システムからの連絡先】に届きます。

（例）障害福祉サービス等情報公表システムから送信されるメール（承認の場合）

From: wadm@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所届出申請の承認について(○○県)

社会福祉法人○○御中

○○県ご担当者様より、事業所情報の承認が実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、
「事業所情報の照会・編集を行う」画面において内容をご確認下さい。

システムのログイン URL：https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/
※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

承認が実施された事業所は以下の通りです。
　○○障害者福祉センター　グループホーム　○○(事業所番号：XXXXXXXXXX) 居宅介護サービスご担当者様名：○○太郎
　○○障害者福祉センター　グループホーム　○○(事業所番号：XXXXXXXXXX) 重度訪問介護サービスご担当者様名：○○花子

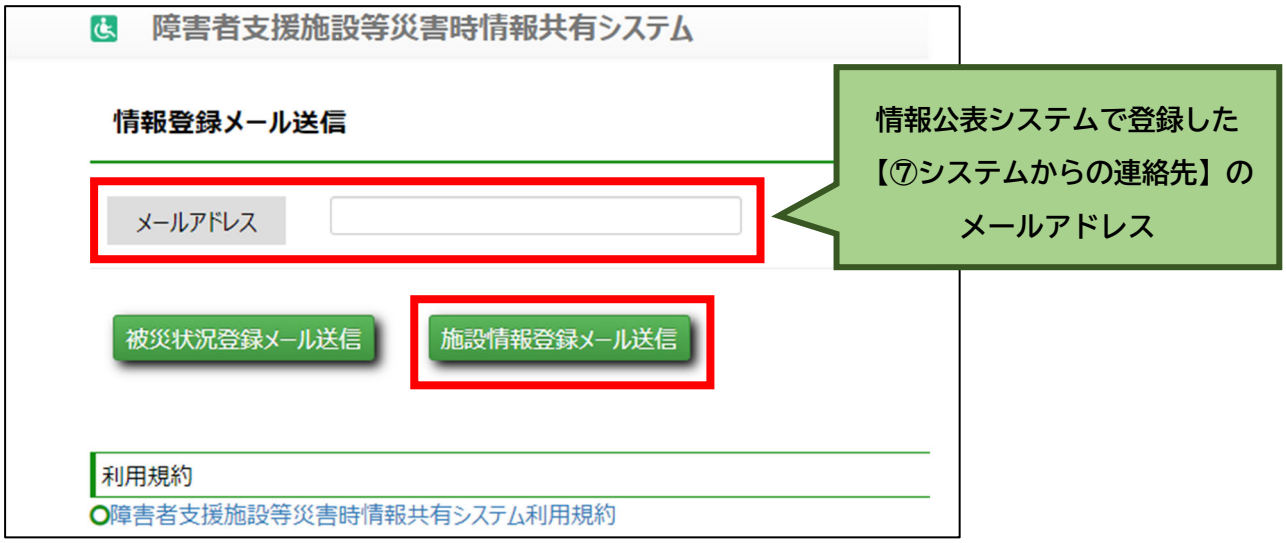
◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆
　本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

（5）(4)のメールが届きましたら、次に下記の災害時情報共有システムの URL にアクセスします。

▼アクセス URL

https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do

（6）（2)の【⑦システムからの連絡先】で登録したメールアドレスを下記の欄へ入力し、施設情報登録メール送信を選択します。



（7）災害時情報共有システムから下記のメールが届きますので、メールに記載してある URL へアクセスし、連絡先メールアドレス（災害時緊急連絡先）の登録をします。

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム]施設情報の更新申請

○○施設××サービス ご担当者様

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、施設の情報を更新申請してください。

アクセス URL ○○施設××サービス：{アクセス URL}
※アクセス URL の有効期限は本メール受信より 1 週間です。

施設情報確認後、以下の手順にて施設の情報更新を実施してください。
手順 1.システムにアクセスし、更新後の施設情報を入力する。
手順 2.画面左下の申請ボタンをクリックする。

（次ページ）

（8）メールに記載されている URL をクリックすることで、連絡先メールアドレス（災害時緊急連絡先）の登録・更新画面が表示されます。御登録するメールアドレスの情報を入力し、〔申請〕ボタンをクリックしてください。申請した情報は、横浜市の承認後、システムに反映されます。

なお、デフォルトで「変更後」の欄にも変更前の情報が表示されていますので、変更を行わない項目については、そのままにして申請を行ってください（入力内容を削除して空白のまま変更が承認されると、空白で登録されます）。

No	画面項目名	項目説明
1	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
2	修正項目	変更する情報を入力します（※変更しない部分についても空白にせずに入力してください。）施設側で修正できるのは「災害時緊急連絡先①」、「災害時緊急連絡先②」の携帯電話番号およびメールアドレス、非常用自家発電の有無のみです。 ※「施設連絡先メールアドレス」、「緊急連絡先① メールアドレス」、「緊急連絡先② メールアドレス」については、災害発生時、都道府県等からの被災状況報告指示メールなどの送信先になります。
3	申請	ボタンを押下することで、変更後として入力した内容を申請します。

（9）登録が完了すると、下記のとおり、確認完了通知が届きます。

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム]施設情報の更新（確認完了通知）（○○施設××サービス）

ご担当者様

○○施設××サービスの施設情報の更新について、○○県にて確認処理が完了しました。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

以上で、災害時情報共有システムの連絡用メールアドレスの登録は終了です。

（参考）

～障害者支援施設等の皆さまへ～

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

WAM 独立行政法人福祉医療機構

災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！
（簡単・スピーディーに！）

PC・スマホから、被災内容が報告できる

災害時情報共有システム

をご利用ください！

地震や台風などが発生したら・・・？

災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。

⚠ このメールアドレスからメールが届きますので受信設定をお願いします。

※厚生労働省が本システムに登録をした災害時に、WAM NETの「障害福祉サービス等情報公表システム」に登録されているシステムからの連絡用メールアドレスまたは、各自治体より本システムに登録された各事業所の緊急連絡先メールアドレスに送信されます。

特徴①

メールが届いたらURLをクリック！
IDやパスワードの入力は不要です！
（すぐに報告できます！）

特徴②

時間の経過で変化する被災状況について、都度、最新状況の登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！

（参考）

【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】
2ステップで被災状況報告をお願いします！

簡単な操作で
すぐできる！

1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします

災害発生 !!

施設の皆さまに
メールが届きます！

送信されるメール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp　このアドレスから メールが届きます！
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示（○○県）

○○事業所　ご担当者様　台風や地震などの災害名が入ります。

○○県から○○災害の被災状況報告指示が発せられました。
以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL ○○施設：https://www.wam.go.jp/s-saigai/～～

アクセスURLを
クリック！

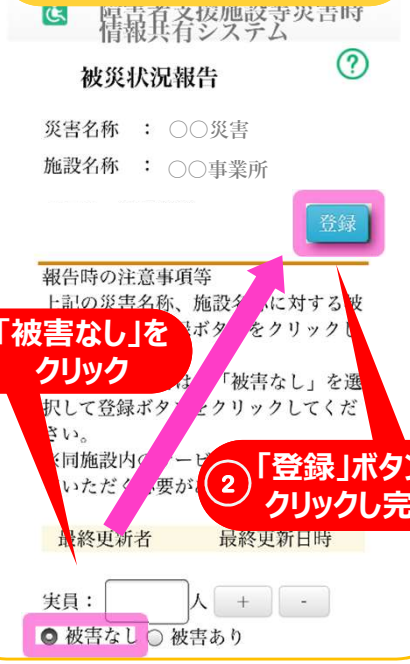
災害情報確認後、以下の手順にて施設の被災状況報告を実施してください。
手順1.システムにアクセスし、被災状況を入力する。
手順2.画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールはシステムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

2 被災状況を報告します

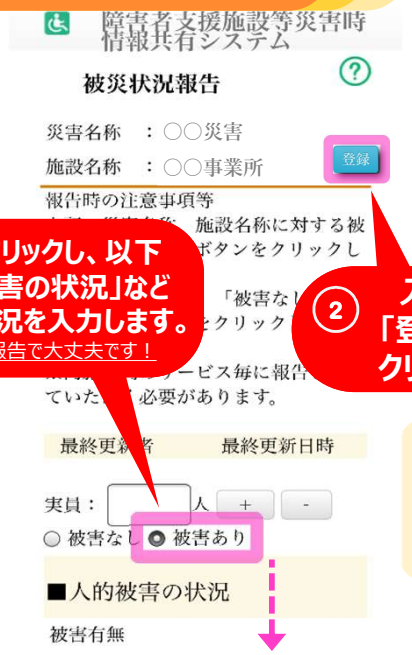
被害なしの場合



① 「被害なし」をクリック

② 「登録」ボタンをクリックし完了

被害ありの場合



① 「被害あり」をクリックし、以下に続く「人的被害の状況」などの各項目に、状況を入力します。
※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です！

② 入力したら、「登録」ボタンをクリックし完了

※後から追加で報告することも可能ですので、その都度、分かる範囲を報告して下さい。

? 困ったときは・・・

①被災状況報告のメールを紛失したら？

→右記URL（https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do）にて、メールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスまたは災害時緊急連絡先メールアドレスを入力して、「被災状況登録メール送信」ボタンをクリックすると、メールを受信できます。

②登録されているメールアドレスの変更を行いたい。

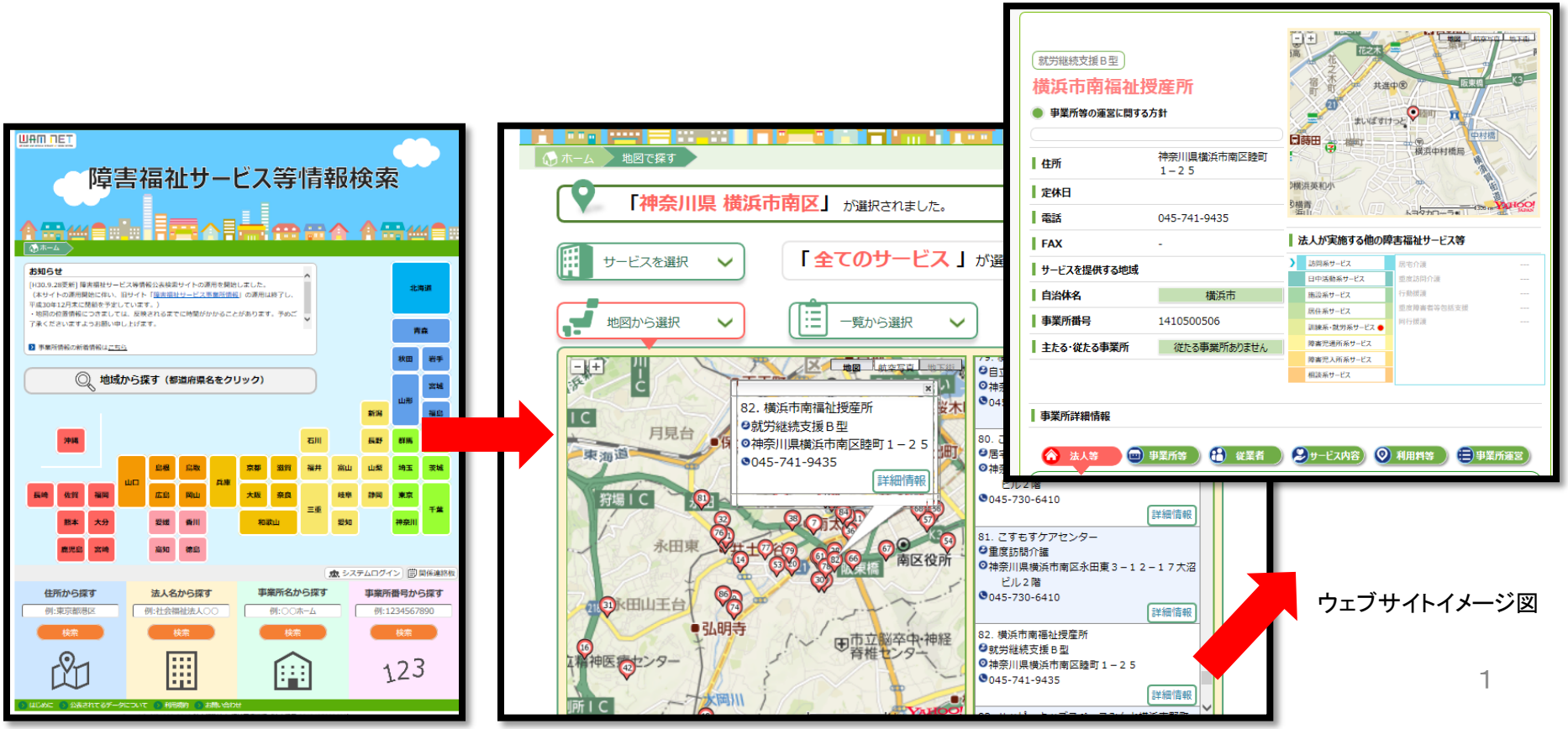
→①のURL内のメールアドレス欄に施設連絡先メールアドレスを入力して、「施設情報登録メール送信」ボタンをクリックすると、施設情報更新申請用メールが受信できますのでメール記載のURLから所管自治体へ変更申請が可能です。

障害福祉サービス等情報公表制度について

横浜市健康福祉局障害施策推進課

1　障害福祉サービス等情報公表制度について

平成30年4月から施行された障害福祉サービス等情報公表制度に伴い、
ウェブサイト**「障害福祉サービス等情報検索(WAMNET)」**が公開されました。



ウェブサイトイメージ図

2　障害福祉サービス等情報公表制度とは

□制度設立の趣旨・目的

障害福祉サービス等を提供する事業所数が増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択できるようにすること、事業者によるサービスの質を向上することが重要な課題となっています。このため、① 事業者に対して障害福祉サービスの内容等を都道府県知事等へ報告することを求めるとともに、② 都道府県知事等が報告された内容を公表する仕組みを創設し、利用者による個々のニーズに応じた良質なサービスの選択に資することを目的として本制度が設立されました。

□根拠法

・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第76条の３

・児童福祉法第33条の18第１項

■気を付けていただきたいこと

- **毎年度、報告年度の４月１日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があります**
- **年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があります**
- **毎会計年度終了後、経営情報の報告をする必要があります**

3　障害福祉サービス等情報の公表までの手順

① 「障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票」（以下「発行依頼票」という。）に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

↓

② «障害福祉サービス等情報公表システム（WAMNET）»からログインID・パスワードがメールに届く

↓

③ ②のシステムにログインし、事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

↓

④ 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う

（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）

↓

⑤ 承認の場合«障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）»に公表開始

４　障害福祉サービス等情報の更新までの手順

① «障害福祉サービス等情報公表システム»にログインし、

毎年度４月1日時点の事業所の詳細な運営情報を入力し、横浜市に承認依頼をする

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

市内で複数事業所を運営している法人の事業所はID・パスワードを共有してください。

②横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う

（差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける）

③«障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）»に公表開始

※年度途中による変更時も更新の手順と同様とする

【参考①】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行手順
（まだＩＤ等を発行していない事業者のみ）

【IDが未発行の場合】

発行依頼票に法人基礎情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

【IDは発行されているが事業所に過不足がある】

発行依頼票に事業所情報を記入し健康福祉局障害施策推進課宛にEメールで依頼する。

■障害福祉サービス等情報公表システム法人ID発行依頼票/事業所情報追加（変更/削除）依頼票

掲載場所：「障害福祉情報サービスかながわ」→「書式ライブラリ」→「文書・カテゴリ検索」→「⑦情報公表制度について（障害者総合支援法）」

URL: https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=175

■依頼先

健康福祉局障害施策推進課Eメールアドレス：kf-syotaisei@city.yokohama.lg.jp

【参考②-１】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

発行依頼票で依頼いただいた法人基礎情報を健康福祉局障害施策推進課が«障害福祉サービス等情報公表システム»に登録します。その後、 «障害福祉サービス等情報公表システム»から事業者のＥメールアドレス宛にログインＩＤ及びパスワードが発行されます。

事業者は発行されたＩＤ等を用いてシステムにログインし各情報を入力してください。

From: wadm@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者情報登録通知
（社会福祉法人〇〇）

社会福祉法人〇〇　御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。
下記のログインURLにアクセス頂き、ログインID／パスワードを使用してログインが可能であることをご確認下さい。

システムのログインURL：https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/
ログインID：XXXXXXXXXX
パスワード：XXXXXXXXXX

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

手順1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。

ログインID・パスワードの書かれたメールのイメージ

メールに貼られている「システムのログインURL」からウェブサイト«障害福祉サービス等情報公表システム»を開き、ログインする。

↓

メールに書かれている手順に従って事業所の詳細情報を入力する。(事業所を検索後、事業所名称をクリックすると事業所詳細情報の入力画面に切り替わります)

↓

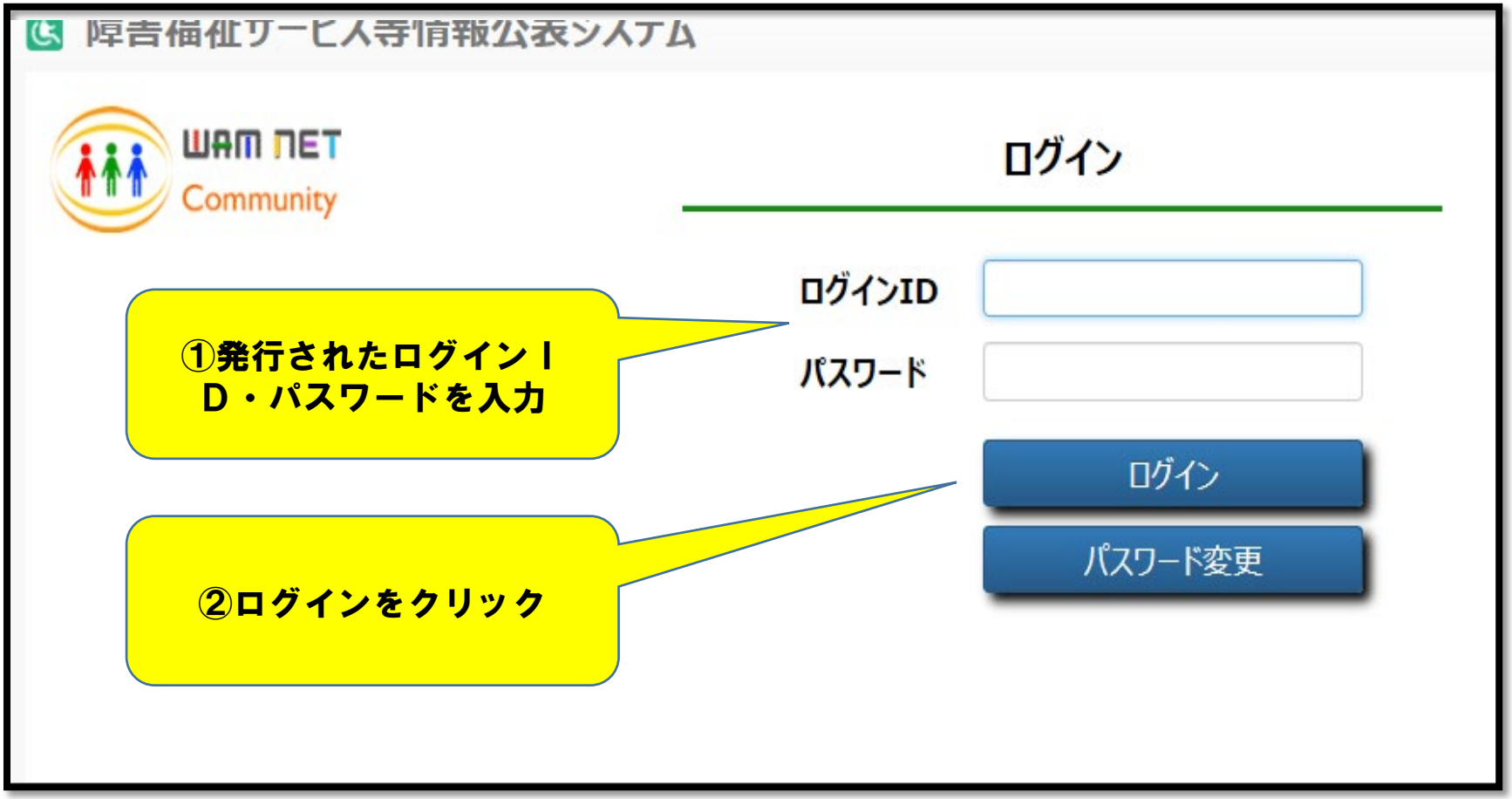
事業所詳細情報を入力後一時保存をしてから、承認依頼をする。

↓

横浜市が確認後、承認すると公表される。

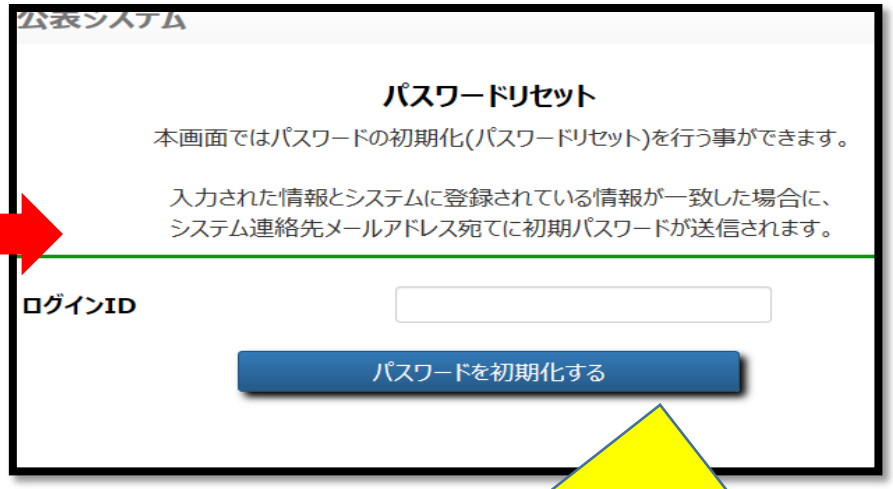
【参考②-２】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

«障害福祉サービス等情報公表システム»ログイン 画面



【参考③】パスワードの変更について

①«障害福祉サービス等情報公表システム»のログイン ページを開く



③「ログインＩＤ」を入力し、
パスワードを初期化するボタンをクリック
※ログインＩＤの前後に空白スペースがあると、
入力できません。

【参考④】事業所情報が公表されているかの確認方法について

①ウェブサイト
障害福祉サービス等情報検索（WAMNET）を開く

URL【 https://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do 】

②事業所を検索して出てくるか確認する

③出てきた場合、更新申請をする
出てこない場合、新規登録をする

お問い合わせ先

情報公表制度に関する情報の掲載場所

☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。
『障害福祉情報サービスかながわ』で検索
「書式ライブラリ」→「２横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度について（障害者総合支援法）」

☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。
https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/

【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】
横浜市健康福祉局障害福祉保健部
障害施策推進課施策調整係
電話：045-671-3601　　ＦＡＸ：045-671-3566
メールアドレス：kf-syotaisei@city.yokohama.lg.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】
横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：045-671-4274
メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp

健障推第４９５号
令和６年５月９日

市内指定障害福祉サービス事業所等　管理者　各位

横浜市健康福祉局障害福祉保健部障害施策推進課長
障害自立支援課長
障害施設サービス課長

地域生活支援拠点関連加算の取扱い及び「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」等について（通知）

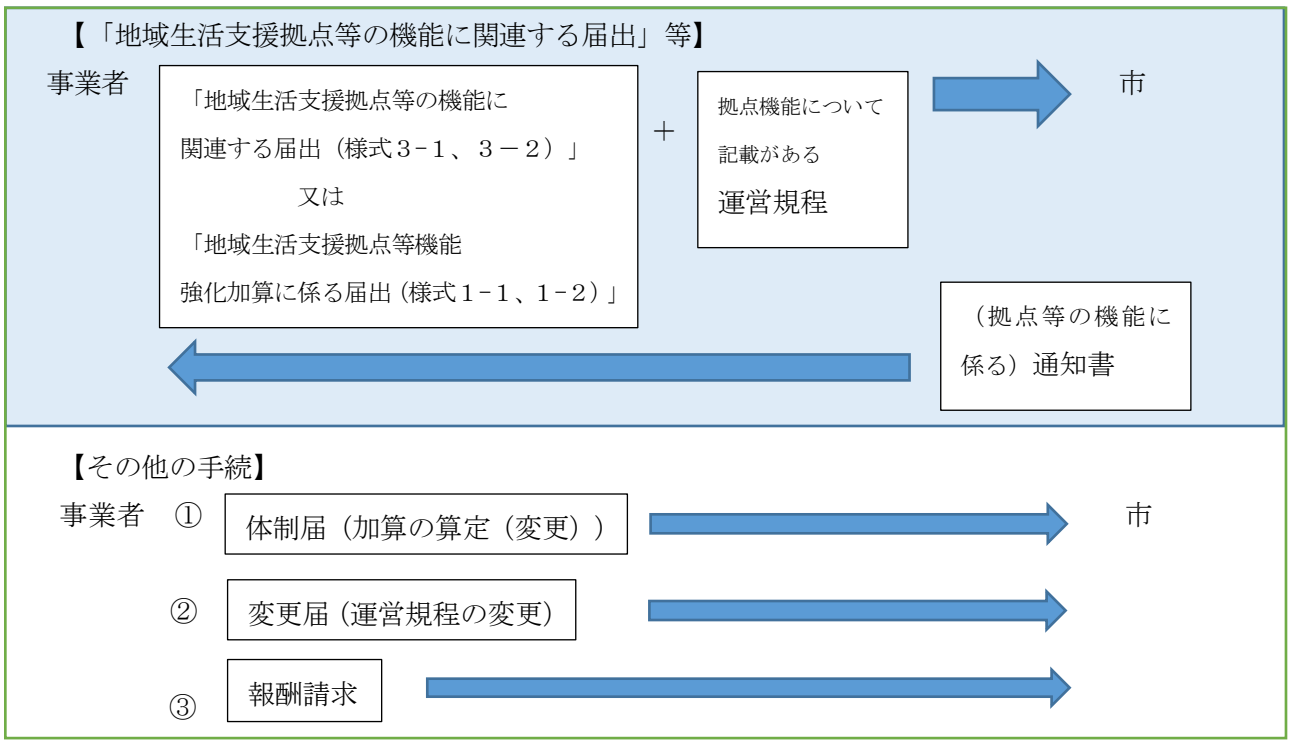
日ごろから、本市障害福祉行政に多大な御協力をいただき、ありがとうございます。

本市では、「地域生活支援拠点機能構築のための連携ガイドライン」を掲げ、区福祉保健センター、基幹相談支援センター、精神障害者生活支援センターの３機関一体の運営によって、障害福祉サービス事業所等を含め既存のあらゆる社会資源を有機的につなぎ、地域生活支援拠点をネットワーク型で整備することで、障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制を構築しています。このため、本市においてすべての障害福祉サービス事業所等は、そのネットワークにおいて拠点機能の役割を担っています。

このたび、令和６年度の報酬改定において、地域生活支援拠点等の整備促進及び機能の充実・強化を図るため、新たな加算が新設されるとともに、市町村が障害福祉サービス事業所等を地域生活支援拠点等に位置付ける際の手順等が示されました。

これにより、本市における具体的な手順として**「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」**についてお知らせします。地域生活支援拠点関連加算を取得して地域において障害者等に対する支援を実施する場合は、次のとおり御対応をお願いいたします。なお、この通知をもって、従前に発出した令和３年２月 25 日健障推第 2133 号及び令和３年４月７日健障自第 79 号「地域生活支援拠点関連加算の取扱いについて（通知）」については廃止します。

１　地域生活支援拠点等の機能に関連する加算を取得する場合の　届出のイメージ図



２　「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」等が必要な加算

	加算	対象サービス	届出様式
①	緊急時対応加算（地域生活支援拠点等の場合）	訪問系サービス（※１）、重度障害者等包括支援（訪問系サービスのみ対象）	地域生活支援拠点等の機能に関連する届出（様式３-１、３－２）
②	緊急時支援加算（地域生活支援拠点等の場合）	自立生活援助、地域定着支援、 重度障害者等包括支援（自立生活援助のみ対象）	
③	地域生活支援拠点等として短期入所を行った場合の加算	短期入所、重度障害者等包括支援	
④	緊急時受入加算	日中系サービス（※２）	
⑤	障害福祉サービスの体験利用加算	日中系サービス	
⑥	体験利用支援加算・体験宿泊加算	地域移行支援	
⑦	地域移行促進加算（Ⅱ）	施設入所支援	
⑧	地域生活支援拠点等相談強化加算	計画相談支援	
⑨	地域体制共同強化共同支援加算	計画相談支援	
⑩	複数事業所が協働により体制を確保する場合の機能強化型（継続）サービス利用支援費（Ⅰ）（Ⅱ）（Ⅲ）	計画相談支援	
⑪	地域生活支援拠点等機能強化加算（※３）	計画相談支援（機能強化型基本報酬（Ⅰ）又は（Ⅱ））、自立生活援助、地域移行支援、地域定着支援	地域生活支援拠点等機能強化加算に係る届出（様式１-１、１-２）

※１　訪問系サービス：居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護

※２　日中系サービス：生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援（養成含む）、就労継続支援Ａ型、就労継続支援Ｂ型、就労選択支援（Ｒ７.10.１施行）

※３　当該加算を算定する場合には、「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」を提出する前に、担当（障害施策推進課相談支援推進係）までご相談ください。

３　「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」等の届出方法

(1)　提出期限

加算適用予定月の前月 15 日〆切

※　令和６年４月、５月適用の体制届を令和６年４月 15 日までに提出済の事業所は、この通知を確認後すみやかに提出ください。（届出日：令和６年４月１日又は５月１日）

※　訪問系サービスについては、令和６年３月以前に既に地域生活支援拠点関連加算の届出を行っている事業所は、この通知を確認後すみやかに提出ください。（届出日：令和６年４月１日）（なお訪問系サービスについて、令和６年４月適用で加算に変更が無い場合、体制届の提出は不要であることについて、変更はありません。）

(2)　**提出書類**（ア及びイ）

ア　届出様式

【２①～⑩の加算の場合】

様式３－１「地域生活支援拠点等の機能に関連する届出」及び

様式３－２「横浜市における地域生活支援拠点の考え方（事前協議）」

【２⑪の加算の場合】

様式１－１「地域生活支援拠点等機能強化加算に係る届出」及び

様式１－２「横浜市における地域生活支援拠点の考え方（事前協議）」

イ　**運営規程**

運営規程は、当該事業所等が地域生活支援拠点等の機能を担う事業所であることが規定されているもの(規定の変更の手続中であるものを含む。)に限る（下記【参考】を参照ください。）。なお、事業所の運営規程が変更の手続中のものである場合は、当該変更の手続の完了後、速やかに変更後の運営規程を提出すること。

(3)　**提出方法**

電子申請により３（2）の提出書類を提出ください。

【電子申請 URL】

https://shinsei.city.yokohama.lg.jp/cu/141003/ea/residents/procedures/apply/ebbeb5df-9ef5-4607-8bdf-03d73282779c/start

（ネットから検索する場合は「横浜市電子申請・届出システム」の「手続き一覧（事業所向け）」からキーワード等で検索ください。「**地域生活支援拠点　届出書**」

４　その他の手続（体制届・変更届）

地域生活支援拠点等の機能に関連する加算を取得する場合、上記「３」の届出とは別に必要な届出があります。必ず御確認ください。

(1)　**体制届**：**加算を算定（変更）する場合**等に必要な届出です。上記「３」の届出のみで加算は算定できません。（加算適用予定月の前月 15 日〆切（期限までに提出がない場合、加算の請求はできません。））

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=74>

障害福祉情報サービスかながわ＞文書/カテゴリ検索＞２．横浜市からのお知らせ＞⑤体制届に関するお知らせ（障害者総合支援法）

(2)　**変更届**：**運営規程を変更した場合**に必要な届出です。

<https://shougai.rakuraku.or.jp/search-library/lower-3-3.html?topid=2&id=39>

障害福祉情報サービスかながわ＞文書/カテゴリ検索＞２．横浜市からのお知らせ＞③変更等に関する届出等様式（障害者総合支援法）

５　参考資料

横浜市地域生活支援拠点機能構築のための連携ガイドライン

【参考】運営規程に規定する項目及び文言

項目：「目的及び運営方針」又はそれに類する条項

文言：「**事業所は、地域生活支援拠点として障害のある方を地域全体で支えるサービス提供体制を担う。**」

合わせて、**地域生活支援拠点機能のうち、満たす機能**を明記してください。

※下線部分は原文のまま記載をお願いいたします。

※地域生活支援拠点は５つの居住支援機能を備えています。各機能の内容については、「地域生活支援拠点機能構築のための連携ガイドライン」にて必ずご確認ください。

担当　横浜市健康福祉局障害福祉保健部

＜訪問系サービス＞

障害自立支援課：電話　671－2402

＜日中活動系サービス(通所)・入所施設等＞

障害施設サービス課施設等運営支援係：電話　671-3607

＜障害者地域活動ホーム(法人地活・機能強化)、精神障害者生活支援センター、多機能拠点、短期入所＞

障害施設サービス課地域施設支援係：電話　671-2416

＜相談系サービス＞

障害施策推進課相談支援推進係　電話　671-4133

＜体制届・変更届＞

障害施策推進課施策調整係　電話 671-3601

就労選択支援
実施マニュアル

ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

目 次

1. 就労選択支援について …… 1

(1) 背景 …… 2
(2) 事業概要 …… 3
(3) 対象者 …… 5
【参考】特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施 …… 5
(4) 事業の目的 …… 7
(5) 事業の基本プロセス …… 9
(6) 就労選択支援における各機関の役割 …… 11

2. 就労選択支援開始前の調整 …… 12

(1) サービス利用までの流れ …… 13
(2) 利用検討に当たり実施すべき事項 …… 13
(3) 指定特定相談支援事業所との連携 …… 14

3. 就労選択支援の実施 …… 15

(1) 就労選択支援の法令に定められているもの …… 16
(2) 就労選択支援サービスの流れ …… 19
(3) 就労アセスメントの目的と手法 …… 21
○ 就労アセスメントの手法（全体像） …… 21
① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント） …… 22
② 多機関連携によるケース会議 …… 26
③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成 …… 28
④ 事業者等との連絡調整 …… 30

4. 先行事例に学ぶ就労選択支援 …… 32

(1)「圏域ごとの特性を踏まえた県単位の取組」（滋賀県［湖北・湖東・湖南圏域］） …… 33
(2)「地域の心構えと体制づくり」（島根県松江市） …… 38
(3)「官民一体となった仕組みの構築」（北海道釧路市） …… 42

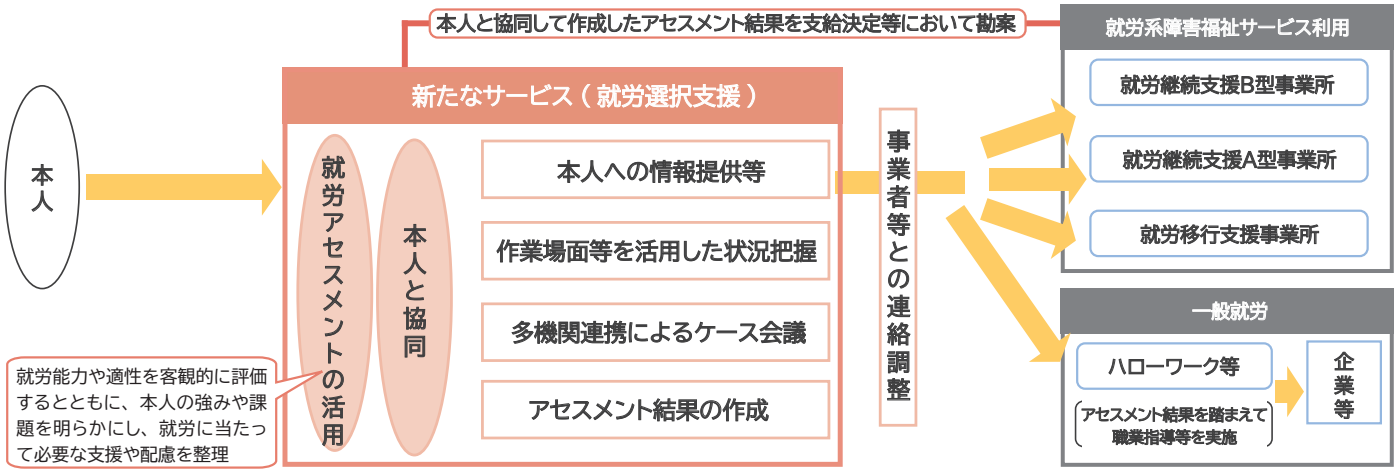
5. 就労選択支援 Q&A …… 46

＜参考資料＞就労選択支援ワークシート …… 49

1. 就労選択支援について

（1）背景

【就労選択支援のイメージ】



「障害者の雇用の促進等に関する法律の一部を改正する法律」（令和元年法律第 36 号）に係る法案審議における衆議院、参議院両院の附帯決議において、「労使、障害者団体等が参画して、雇用施策と福祉施策の一体的展開の推進を審議できる体制を速やかに整備し、制度の谷間で働く機会を得られない、又は必要な支援等がないために継続して働くことができない等の障害者の置かれた現状を解消するため、通勤に係る障害者への継続的な支援や、職場等における支援の在り方等の検討を開始すること」とされ、「2040 年を展望した社会保障・働き方改革本部」の下の「障害者雇用・福祉連携強化プロジェクトチーム」において検討が開始されました。

その中で、「就労能力や適性を客観的に評価し、可視化していく手法等が確立されていない」ことが現状の課題とされたところ、「障害者雇用・福祉施策の連携強化に関する検討会報告書」（令和 3 年 6 月）においても、具体的な検討の方向性として「福祉・雇用それぞれのサービス体系におけるアセスメント（ニーズ把握、就労能力や適性の評価）の仕組みを構築・機能強化」することがあげられました。

このような流れを受け、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及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号。以下「障害者総合支援法」という。）により、就労選択支援が創設され、新たな障害福祉サービスとして令和 7 年 10 月から実施されることとなります。

就労選択支援では、本人が就労能力や適性を客観的に評価するとともに、本人の強みや課題を明らかにし、就労に当たって必要な支援や配慮を整理します。具体的には就労アセスメントの方法を活用し、本人と協同の上、本人への情報提供等、作業場面等を活用した状況把握、多機関連携によるケース会議、アセスメント結果の作成を実施します。そして、その結果を本人にフィードバックして、本人と一緒に将来の働き方などを考え、必要に応じて事業者等との連絡調整を実施するものです。

（2）事業概要

概　要

障害者本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援する新たなサービス（就労選択支援）を創設する。

障害者総合支援法の条文

第五条（略）

13　この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であって、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与することをいう。

現状・課題

○ 就労系障害福祉サービスの利用を希望する障害者の就労能力や適性を客観的に評価し、それを本人の就労に関する選択や具体的な支援内容に活用する手法等が確立されていないため、障害者の就労能力や一般就労の可能性について、障害者本人や障害者を支援する者が十分に把握できておらず、適切なサービス等につなげられていない。

○ 一旦、就労継続支援Ａ型・Ｂ型の利用が始まると、固定されてしまいやすい。

○ 本人の立場に立ち、次のステップを促す支援者がいるかどうかで、職業生活、人生が大きく左右される。

＜基本方針＞

短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価や就労に関する意向、就労するために必要な配慮やその他の下記の主務省令で定める事項について整理を行います。アセスメント結果を踏まえ、障害者本人や関係者（家族や学校、支援機関等）を交えた多機関連携によるケース会議を行い、障害者本人の就労に関する意思決定支援を行います。

＜主務省令で定める事項＞

・障害の種類および程度
・就労に関する意向
・就労に関する経験
・就労するために必要な配慮および支援
・就労するための適切な作業の環境
・その他適切な選択のために必要な事項

＜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）

＜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努めなければなりません。

ポイント

就労選択支援は、本人が就労先・働き方についてより良い選択ができるよう、就労アセスメントの手法を活用して、本人の希望、就労能力や適性等に合った選択を支援するサービスです。本人との協同による意思決定を支援するサービスであり、就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するかの振り分けを行うものではありません。

（3）対象者

就労選択支援の対象者は、就労移行支援又は就労継続支援を利用する意向を有する者及び現に就労移行支援又は就労継続支援を利用している者になります。就労選択支援の施行に伴い、就労継続支援B型は、令和７年10月より、「就労選択支援事業者によるアセスメントにより、就労面に係る課題等の把握が行われている者」が利用対象となることから、新たに就労継続支援B型を利用する意向がある場合は、就労選択支援を予め利用することになります。（なお、50歳に達している者や障害基礎年金１級受給者、就労経験があり年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者等については、就労選択支援事業者によるアセスメントを行うことなく、就労継続支援B型の利用が可能です。）

ただし、

・最も近い就労選択支援事業所であっても通所することが困難である等、近隣に就労選択支援事業所がない場合
・利用可能な就労選択支援事業所数が少なく、就労選択支援を受けるまでに待機期間が生じる場合

は、就労移行支援事業所等による就労アセスメントを経た就労継続支援B型の利用が認められます。

※ 以下に記載する対象者は、障害者本人の希望に応じて就労選択支援を利用することができる。
・新たに就労継続支援A型や就労移行支援を利用する意向がある障害者
・就労経験がある者（年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者に限る。）、50歳に達している者、障害基礎年金１級受給者のいずれかであって、新たに就労継続支援Ｂ型を利用する意向がある障害者
・既に就労移行支援又は就労継続支援を利用しており、支給決定の更新等の意向がある障害者

<table>
<tr><th colspan="2">サービス類型</th><th>新たに利用する意向がある障害者</th><th>既に利用しており、支給決定の更新の意向がある障害者</th></tr>
<tr><td rowspan="2">就労継続支援B型</td><td>現行の就労アセスメント対象者（下記以外の者）</td><td>令和７年10月から原則利用</td><td rowspan="3">希望に応じて利用</td></tr>
<tr><td>・50歳に達している者または障害基礎年金１級受給者
・就労経験ありの者（就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難になった者）</td><td>希望に応じて利用</td></tr>
<tr><td colspan="2">就労継続支援A型</td><td>令和９年４月から原則利用</td></tr>
<tr><td colspan="2">就労移行支援</td><td>希望に応じて利用</td><td>令和９年４月から原則利用
※ 標準利用期間を超えて更新を希望する者</td></tr>
</table>

【参考】特別支援学校等の在学者に対する就労選択支援の実施

特別支援学校等の在学者も就労選択支援の利用が可能です。

卒業後の進路選択を考える上で、より効果的な就労選択に資するアセスメントを実施するために、特別支援学校高等部の各学年で実施できます。また、在学中に複数回実施することや、職場実習のタイミングでの実施が可能です。

就労選択支援のアセスメントにおける作業観察については、特別支援学校等に在籍する生徒が就労選択支援事業所に通所して行う作業を観察する場合のほか、特別支援学校等の教育課程に位置付けられた校内実習や作業現場等における実習等の場面に就労選択支援事業者が出向いて、当該作業の観察を行うことも可能です。また、特別支援学校等の生徒が就労選択支援事業所に通所する場合、授業日に通所する場合も想定されるため、特別支援学校等の生徒が、就労選択支援を受けるために登校できない日については、当該生徒の出欠の扱いについて、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能です。

＜就労選択支援を円滑に実施するための工夫の例＞

就労選択支援を円滑に実施するための工夫については、以下のようなものが考えられます。
自治体が中心となって、関係機関と事前に調整を行っておく必要があります。

○ 学校等での集団手続き

指定特定相談支援事業所と自治体の担当者が、特別支援学校等に出向き、就労選択支援の利用希望のある生徒等を対象に、集団での事前説明、就労選択支援に係る利用申請、面談、サービス等利用計画案の作成までを行うことができます。

○ 児童相談所長の意見書の一括発出依頼

18 才未満の生徒が就労選択支援を利用する場合に必要となる児童相談所長の意見書について、当該生徒の情報を自治体が特別支援学校等から把握し、一覧名簿を作成して、児童相談所長に対して、一括して意見書を発出してもらうよう依頼することで、当該意見書発出に係る事務負担の軽減を図ることができます。（P 47 Q&A 参照）

特別支援学校高等部における年間スケジュール（例）

※ 矢印（⇔）期間内のいずれかで就労選択支援を実施

学年	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
1 年	入学		保護者面談	職業ガイダンス						保護者面談		
2 年				保護者面談					保護者面談			
3 年				保護者面談					保護者面談			卒業

（4）事業の目的

【目的】

働く力と意欲のある障害者に対して、障害者本人が自分の働き方を考えることをサポート（考える機会の提供含む）するとともに、就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には、本人の希望も重視しながら、就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供する。

○ 作業場面等を活用した状況把握を行い、本人の強みや特性、本人が望む方向に進む上で課題となること等について、本人と協同して整理する。

○ 本人と協同して、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題改善等に向けて、どんな方法で、何に取り組むのか、どこで取り組むかについて、本人の自己理解を促すことを支援する。

○ アセスメント結果は、本人や家族、関係者等と共有し、その後の就労支援等に活用できるようにする。

※ その過程の結果として、就労系障害福祉サービスの活用を含めた進路について本人が選び、決定していくことを支援する。そのため、就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するかの振り分けを行うものではない。

○ 本人の選択肢の幅を広げ、本人の的確な選択につながるよう、支援の実施前後において、本人に対して、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行う。

○ 就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は計画相談支援事業所や市区町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行う。

【期待される効果】

○ 専門的な研修を修了した就労支援の経験･知識を有する人材の配置により､就労に関するアセスメントに関し、専門的な支援を受けることが可能となる。

○ 本人の就労能力や適性、ニーズや強み、本人が力を発揮しやすい環境要因、職業上の課題、就労に当たっての支援や配慮事項等を本人と協同して整理することで、本人の自己理解を促進することが可能となる。

○ 本人と協同して整理した内容や地域の企業等の情報を基に、関係機関と連携することにより、本人にとって、より適切な進路を選択することが可能となる。また、就労継続支援A型・B型利用開始後も、本人の希望に応じて就労選択支援を受けることができ、就労ニーズや能力等の変化に応じた選択が可能となる。

就労選択支援の目的は、働く力と希望のある障害者に対して、本人が自分の働き方について考えることをサポートすることにあります。

また､就労継続支援を利用しながら就労に関する知識や能力が向上した障害者には､本人の希望も重視しながら､就労移行支援の利用や一般就労等への選択の機会を適切に提供することも行います。

具体的には、

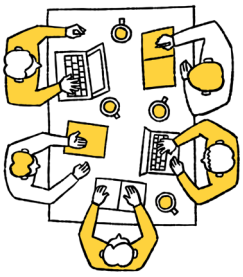
① 本人の強みや課題、特徴を本人と協同して整理し、自己理解を促すこと

② その過程や結果を通じて、本人が進路を選び、決めていくこと

を支援します。

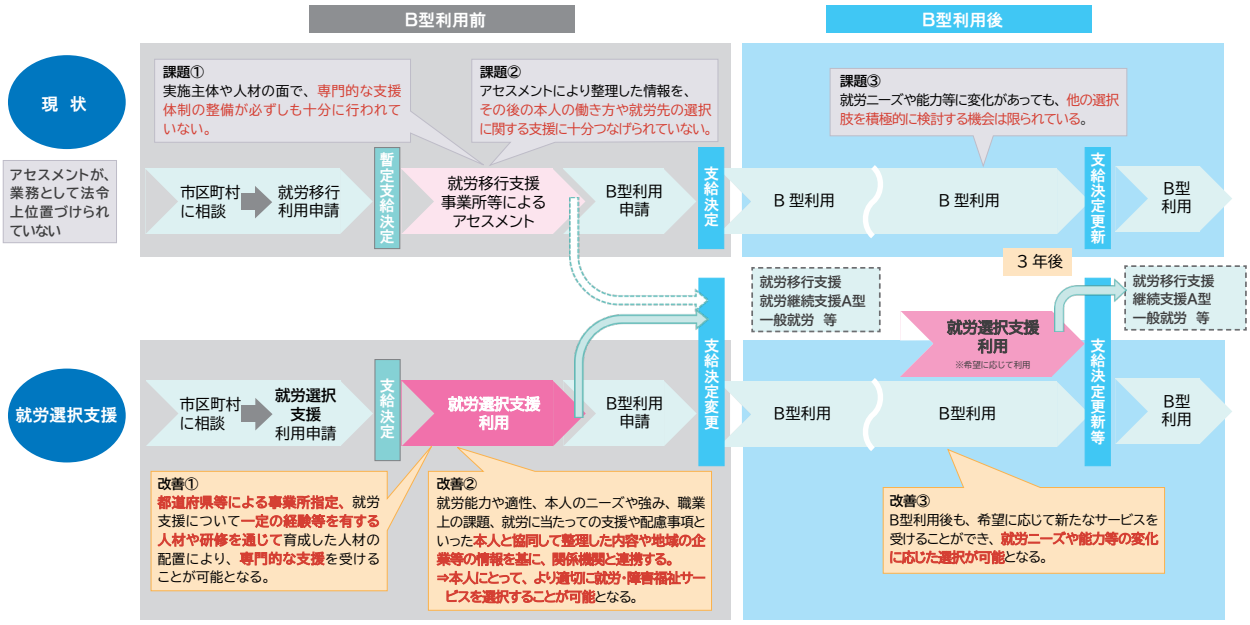
そのため、「就労選択支援は就労の可否を判断したり、どの就労系障害福祉サービスを利用するかの振り分けを行うものではない」ということに留意が必要です。

また、就労選択支援員養成研修を受講した者を配置することにより、質の高いアセスメントに基づいた就労支援を提供できることや、本人の自己理解を促進すること、また、地域の関係機関と連携することにより、より適切な進路選択が可能になります。

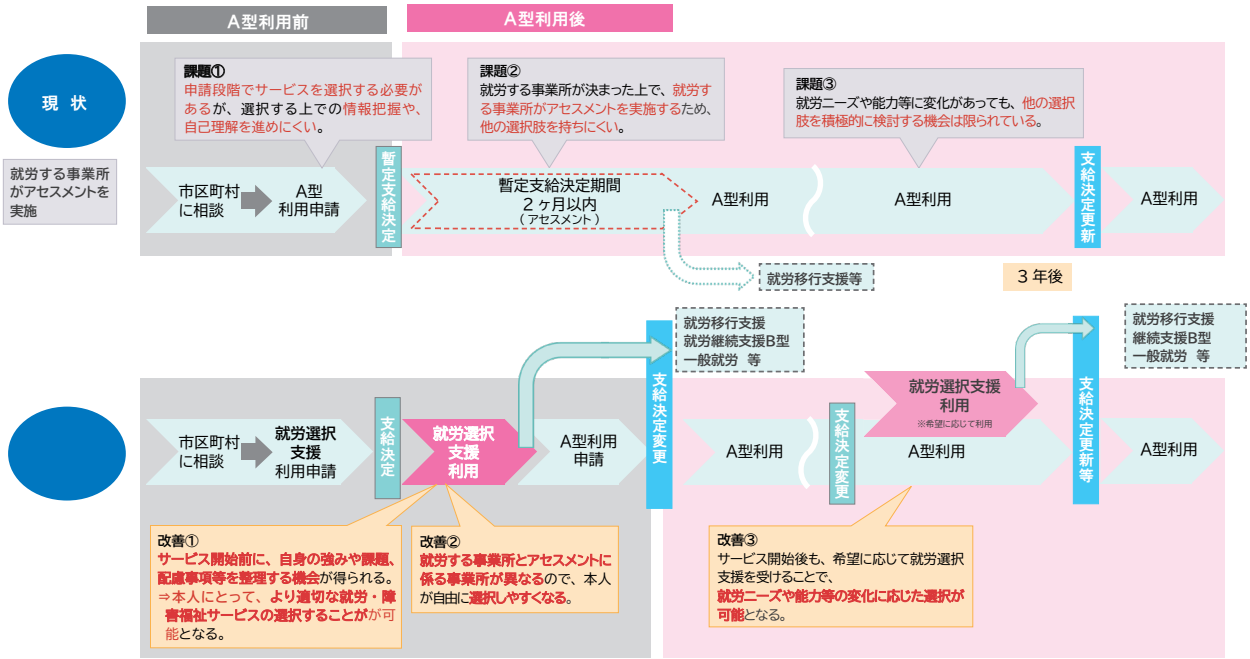


就労選択支援ができると変わること
～専門的なアセスメントの提供と本人中心の就労選択支援～

イメージ（就労継続支援 B 型のケース）



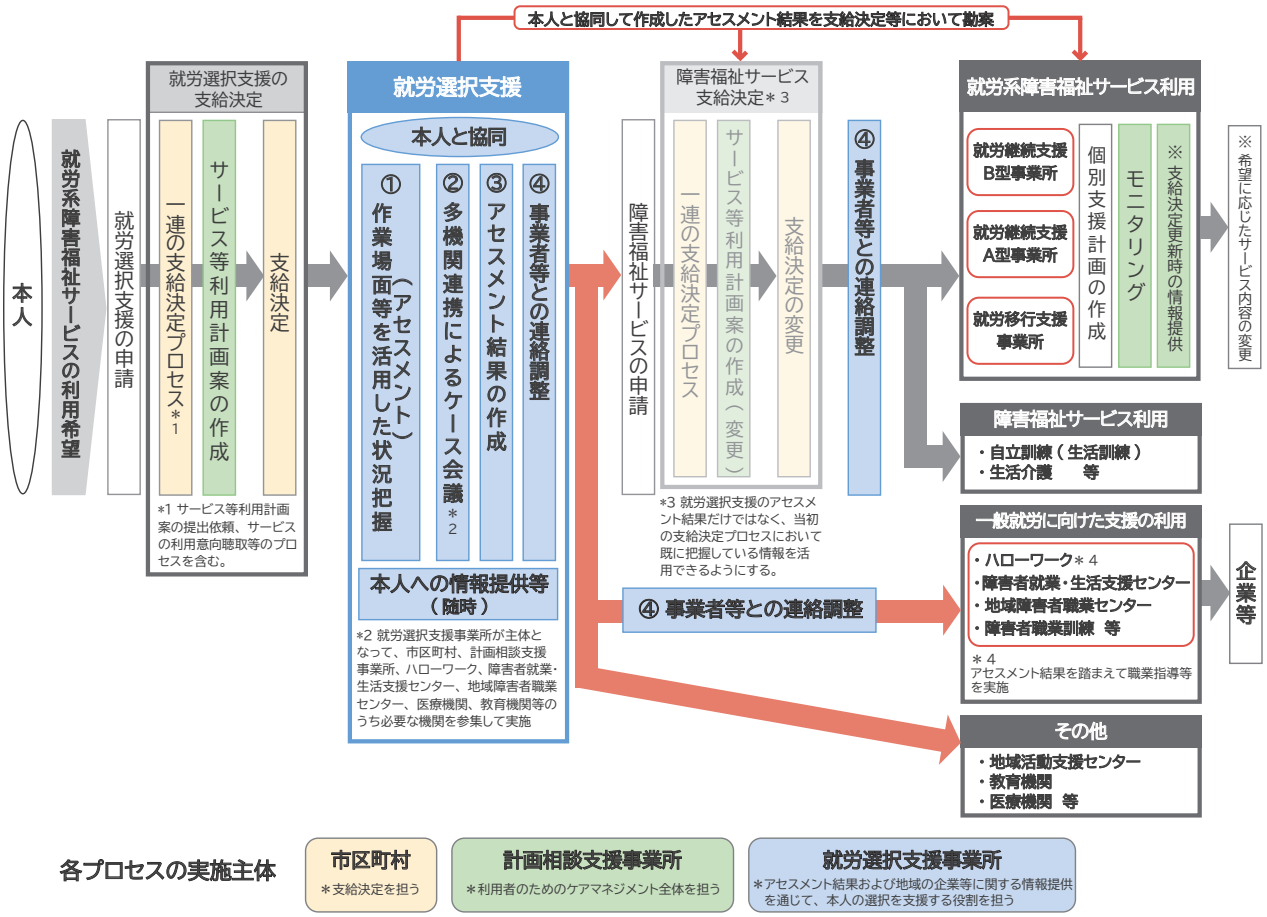
イメージ（就労継続支援 A 型のケース）



就労選択支援が始まることで、就労移行支援や就労継続支援の利用開始後も、本人の就労に対する気持ちの変化や能力の向上等に応じて、就労選択支援を利用することができます。

（5）事業の基本プロセス

基本プロセス



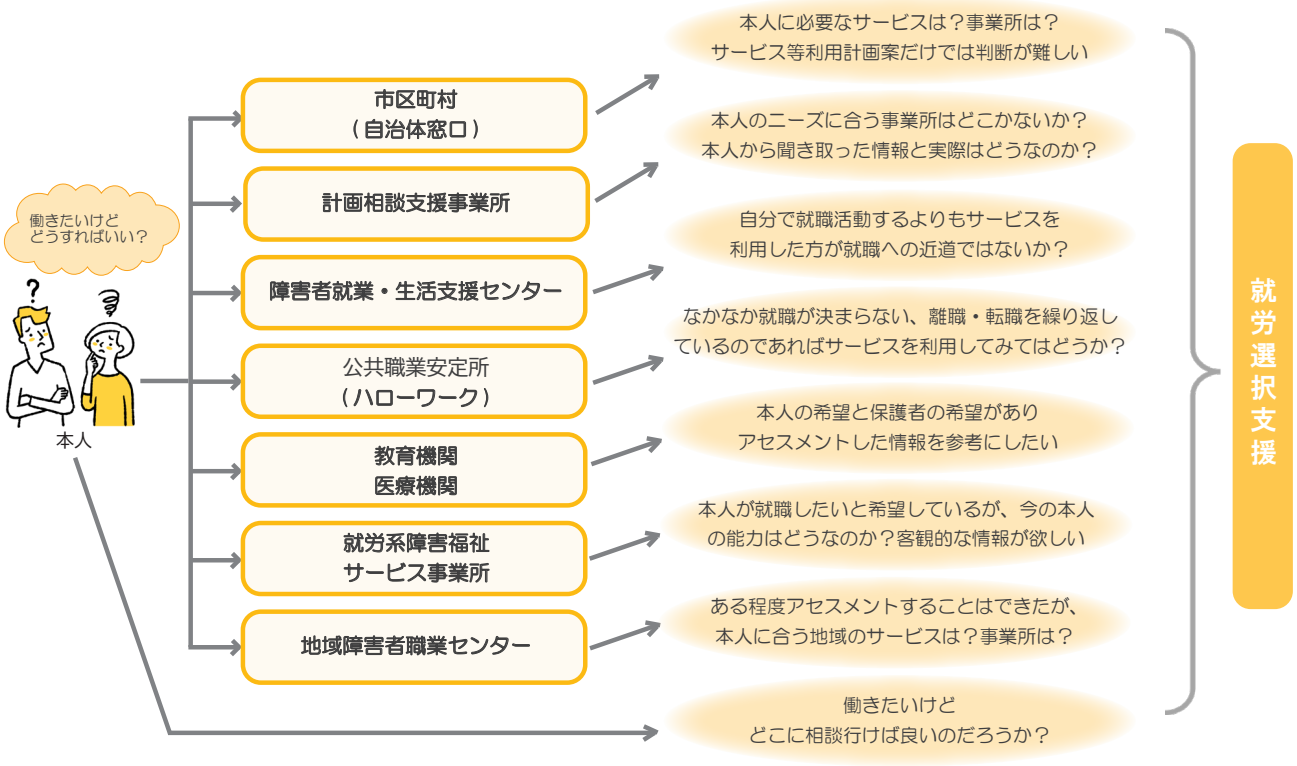
就労選択支援事業所はさまざまな支援機関などから利用の相談を受けることから始まり、作業場面等を通じて、本人の就労に関する状況把握を行い、その結果を踏まえて、本人の選択肢を広げ、的確な進路選択につながるような情報を提供することまで行います。

提供された情報に加えて、家族や関係機関などの意見も必要に応じて加えながら、本人が就労に関する進路を決定することを支援することが、就労選択支援の基本プロセスになります。

就労選択支援利用後の就労支援等において、アセスメント結果が効果的に活用されるよう、就労選択支援事業所は指定特定相談支援事業者や就労系障害福祉サービス事業所、市区町村、ハローワーク等の就労支援機関との連携、連絡調整を行います。

就労選択支援事業所は、地域における雇用事例や就労支援に係る社会資源等に関する情報提供、助言・指導等を行うため、地域事情に精通することが求められます。

サービスの流れ（イメージ）



目的

「はたらく」というキーワードでの相談は多岐に渡り、その相談窓口はさまざまですので、関係機関ごとに「一般就労についての相談なのか」、「就労系障害福祉サービスについての相談なのか」等、本人の状況について丁寧に対応していきながら、相談内容に応じて、就労選択支援への利用につなげていきます。

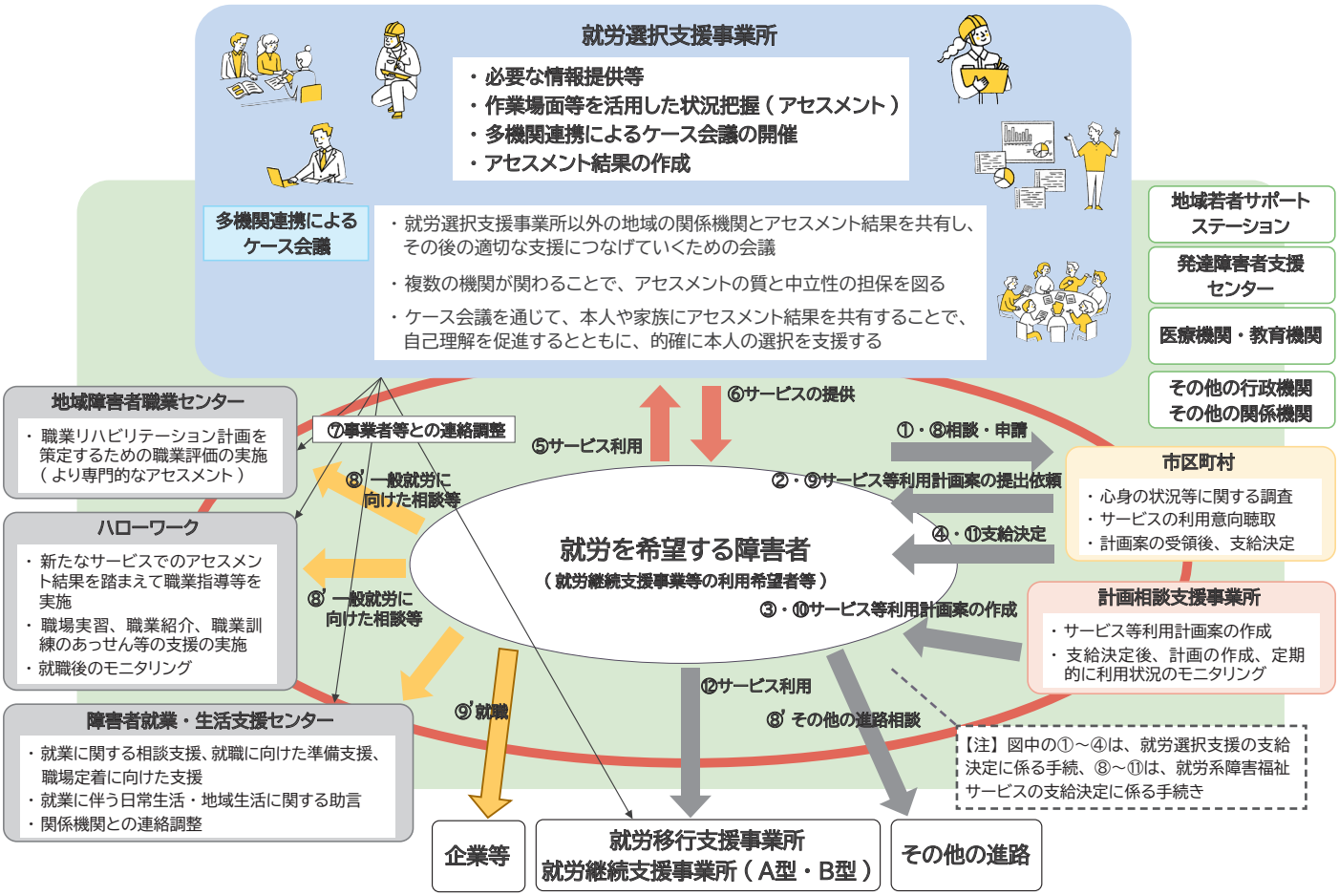
実施内容

本人から相談を受けた各機関は、利用している障害福祉サービスや本人の意向を確認します。その上で、就労選択支援の情報提供を行う際に、本人の困り事や相談事を整理した上で、主訴を大切にしていきながら進めていきます。

留意点

本人からの相談を受けた関係機関の担当者は、就労に関するアセスメントの実施が必要と判断した場合、相談内容や本人の意向、特性等を踏まえ、就労選択支援の利用、障害者就業・生活支援センターのアセスメントの活用、地域障害者職業センターの実施する職業評価等、地域にある進路選択を支援するさまざまな相談窓口およびサービス等について事前に把握しておきましょう。

（6）就労選択支援における各機関の役割

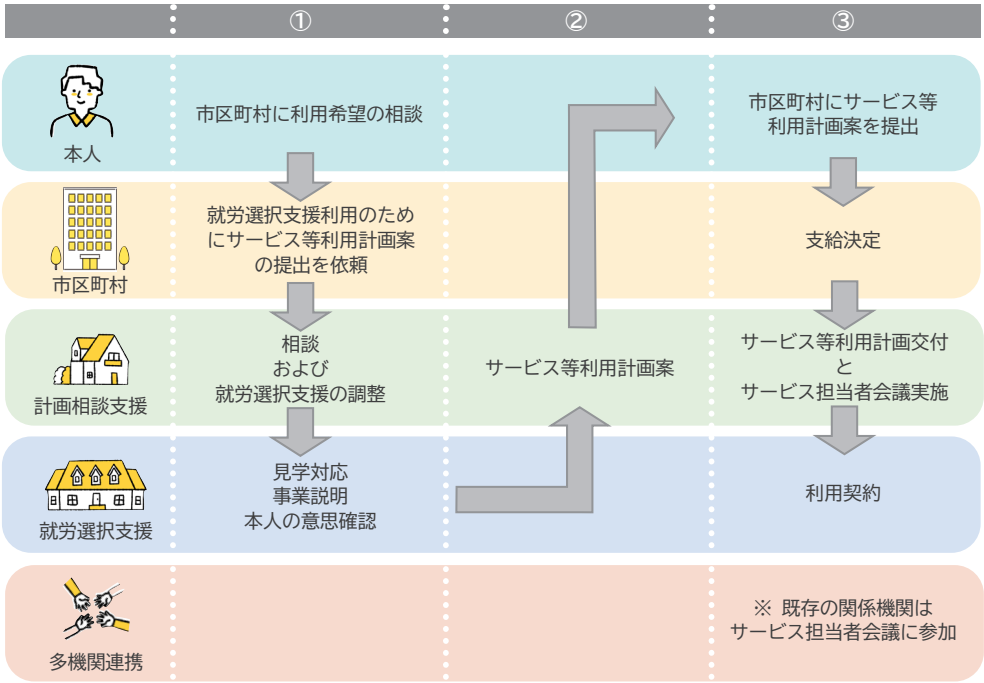


就労選択支援に係る関係機関には、市区町村、指定特定相談支援事業所、就労系障害福祉サービス事業所、ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター等があり、就労選択支援事業所は地域の関係機関について広く知っていることが求められます。

就労選択支援事業所においては、さまざまな場面に応じて関係機関と密に連絡を取ることや、複数の関係機関や関係者との協同、アセスメント結果を共有していきながら、それぞれの専門性や資源を活用して支援を行っていくように心掛けていきましょう。

2. 就労選択支援開始前の調整

（1）サービス利用までの流れ



利用開始に向けた手続きの流れは上記のようになります。市区町村や事例によっては、変更となる場合もありますので、どのような流れになるのか、地域の中で確認していくことが望ましいです。

（2）利用検討に当たり実施すべき事項

目的

一般就労も見据えた就労系障害福祉サービスの利用を検討している人や進路選択で悩んでいる人などが、自分の将来を考え、決めていくきっかけになる意思決定のための支援であることや事業概要を理解してもらい、サービスの具体的なイメージを伝えることが重要です。

実施内容

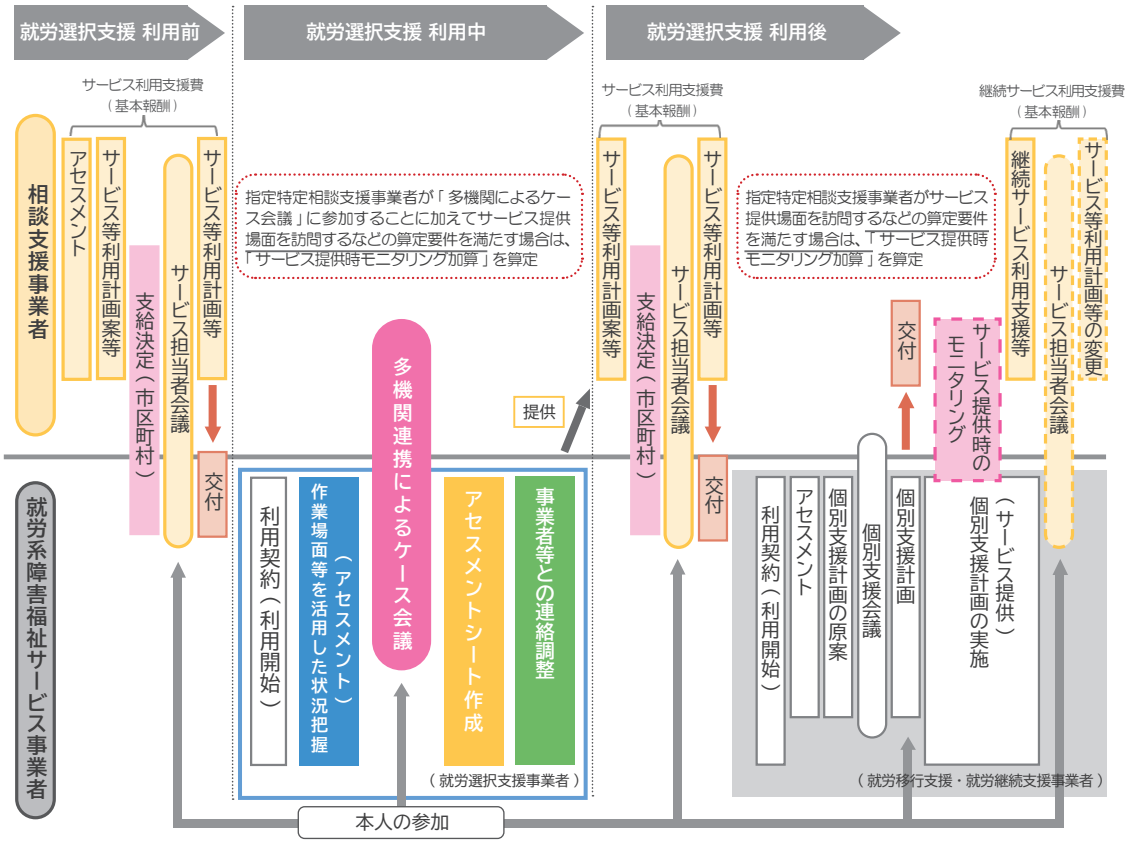
・事業の概要説明を行い、利用にあたっての具体的な計画をたてます。
・意思決定支援を行うサービスであり、アセスメント内容が本人の将来を決めるものではないことを伝えます。
・事業の目的および内容、利用期間の説明を行います。（開始時期等）
・本人を取り巻く環境の確認を行います。（利用しているサービスや生活状況）
・本人の生活や就労等に係る希望を確認します。
・希望する配慮事項を確認します。

留意点

・就労選択支援の評価が進路の決定事項ではないこと（本人の希望が尊重されること）
・利用期間の定めについて明確に伝えること
・主たる支援機関を定めること
・本人と関係機関の間での理解の共有を行うこと

（3）指定特定相談支援事業所との連携

【指定特定相談支援事業所（計画作成担当）と就労選択支援事業者の関係】　※ 指定特定相談支援事業者を利用する場合の一例



目的

就労選択支援の利用前に、本人に対してサービス内容（目的や期間等）について、一時的な相談を受けた関係機関から丁寧に説明を行います。また、サービス利用に伴い、サービス等利用計画案等の作成が必要になるため、就労選択支援事業者と指定特定相談支援事業所は積極的に連携していくことが必要です。

指定特定相談支援事業所の役割

他のサービス利用時と同様に指定特定相談支援事業所が中心となり、以下の手順で利用手続きを進めていきます。

① 指定特定相談支援事業所がアセスメントを基にサービス等利用計画案を作成し市区町村に提出する。

② 市区町村はサービス等利用計画案を勘案し就労選択支援の支給決定を行う。

③ 指定特定相談支援事業所の調整により本人、就労選択支援事業者を含めた関係者によるサービス担当者会議を開催する。

④ サービス担当者会議を受けて、指定特定相談支援事業所がサービス等利用計画を作成し本人および就労選択支援事業者等に交付する。

留意点

就労選択支援事業所にはサービス管理責任者がいないため、指定特定相談支援事業所は管理者または就労選択支援員に必要な連絡を行いましょう。

・セルフプランでサービス利用を行う場合は、就労選択支援事業者は市区町村等と積極的な連携を行いながら、必要に応じて、依頼元の関係機関や、他の就労支援機関等とも連携し、情報共有を行いましょう。

３．就労選択支援の実施

（1）就労選択支援の法令に定められているもの

障害者総合支援法の条文

第五条（略）

13　この法律において「就労選択支援」とは、就労を希望する障害者又は就労の継続を希望する障害者であって、就労移行支援若しくは就労継続支援を受けること又は通常の事業所に雇用されることについて、当該者による適切な選択のための支援を必要とするものとして主務省令で定める者につき、短期間の生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、就労に関する適性、知識及び能力の評価[※1]並びに就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理[※2]を行い、又はこれに併せて、当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること[※3]をいう。

【就労に関する適性、知識及び能力の評価】[※1]

○ 就労に関する適性

・本人と作業内容・職場環境の関係性（環境との相互作用）をそれぞれ調査した上で、安定的、効率的にその業務（タスク）を遂行できるかを調べること
・具体的にはある作業、ある活動に対する得意、不得意の情報　等

○ 就労に関する知識（本人の持っている就労に関する知識を評価する）

・仕事の種類（職種・業務等）、労働条件
・就職活動の進め方、公共職業安定所（ハローワーク）の使い方、求人票の見方
・就労支援機関等、就労系障害福祉サービスの役割と使い方等のこと
・地域の産業、労働市場の状況（障害者の求人、就職状況等）、就職可能性がある職業、業界等のこと　等

○ 就労に関する能力

（1）身体機能・運動能力
・視覚、聴覚、感覚特性、その他
・上肢機能、下肢機能、関節可動域、移動機能
・手指、手腕、座位、立位、歩行、階段昇降の動作
・基礎疾患の有無　等

（2）知的・精神的な特徴
・障害に対する自己認識
・知的能力（言語能力、数的能力等）、認知機能（注意、記憶、遂行機能等）
・性格傾向、ストレス要因・対処　等

（3）社会生活能力
・日常生活の自立度、日常生活上の特徴・課題
・コミュニケーション能力、職場におけるビジネスマナー・スキル　等

（4）作業・職業能力
・指示の理解度、学習速度、応用力
・作業の正確さ、スピード、持続性、道具の使用、安全への配慮
・作業時の態度、単独作業 / 集団作業の実施状況
・職業適性（特定の職務、職種に関する知識技能等）
・職業生活に対して障害特性が与える影響　等

※2
【就労に関する意向及び就労するために必要な配慮その他の主務省令で定める事項の整理】

○ 一般就労への意向の有無

・希望の勤務形態（どんな働き方をしたいか）
・希望の労働条件（業務内容、勤務時間、勤務地、給与等）
・就労系障害福祉サービスや障害福祉サービス、職業訓練等の活用の意向の有無
・就労上の課題改善に向けた取組への意向の有無　等

○ 就労するために必要な配慮および支援

・本人が希望する合理的配慮事項（関係機関からの引継ぎ情報を含む）
・アセスメント結果を踏まえた配慮事項
・アセスメント結果を踏まえた補完手段
・本人が安定的な職業生活を送り、持っている力を発揮するための具体的な環境調整、個別的な支援方法
・一般就労を目指す際の就職活動期間の具体的な支援計画
・一般就労に向けた具体的な訓練内容と効果的と思われる関係機関の情報
・関係機関に対する協力依頼内容、調整状況　等

○ 障害の種類および程度

・障害者手帳等級、障害支援区分、聞き取り調査
・医師の診断書
・知的障害者判定、重度知的障害者判定
（その他参考情報）
・知能検査等の各種心理検査
・障害名、障害特性（障害別の特徴）に関する各種資料　等

○ 就労に関する経験

・職歴、実習経験、資格、実技経験
・特別支援学校等で行った職場実習
・就労系障害福祉サービス等の利用経験
・就労支援機関の利用経験　等

○ 就労するための適切な作業の環境

・職場環境（光、音、視覚刺激、におい、触覚、気温、人の動き等の周囲からの刺激、屋内 / 屋外、単独業務 / 集団業務等）
・業務内容
・人的環境（受入れ部署や従事する職務等に関する情報収集）
・職場の支援体制（ナチュラルサポートの形成に向けた企業や周囲で働く社員等への理解促進、一緒に働く社員が行う支援内容）　等

○ その他適切な選択のために必要な事項

・家庭環境（家族の協力体制、家族の課題等の確認）
・社会資源（活用可能な社会資源の情報収集）
・その他

※3
【当該評価及び当該整理の結果に基づき、適切な支援の提供のために必要な障害福祉サービス事業を行う者等との連絡調整その他の主務省令で定める便宜を供与すること】

○ 障害福祉サービス事業を行う者、指定特定相談支援事業を行う者、公共職業安定所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係者との適切な支援の提供のために必要な連絡調整

・連絡調整とは、就労選択支援を利用した者が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援すること。

・連絡調整を行う際には、進路選択と進路決定が円滑に進むように指定特定相談支援事業所と連携し、綿密な情報共有すること。

○ 地域における障害者の就労に係る社会資源、障害者の雇用に関する事例等に関する情報の提供および助言

・社会資源とは、地域の就労支援機関、企業、市区町村、福祉、医療、教育等

・雇用事例とは、地域の障害者雇用事例、求人情報、その他障害者雇用に関する情報

・地域における各種社会資源について、本人の関係者に対して、公平に情報提供を行うもの

・テレワーク等の意向を有する利用者も想定されることから地域の関係機関の情報だけではなく、特色ある就労系障害福祉サービス、職業訓練等に関する情報収集も含まれる。

○ その他の必要な支援

【一例】

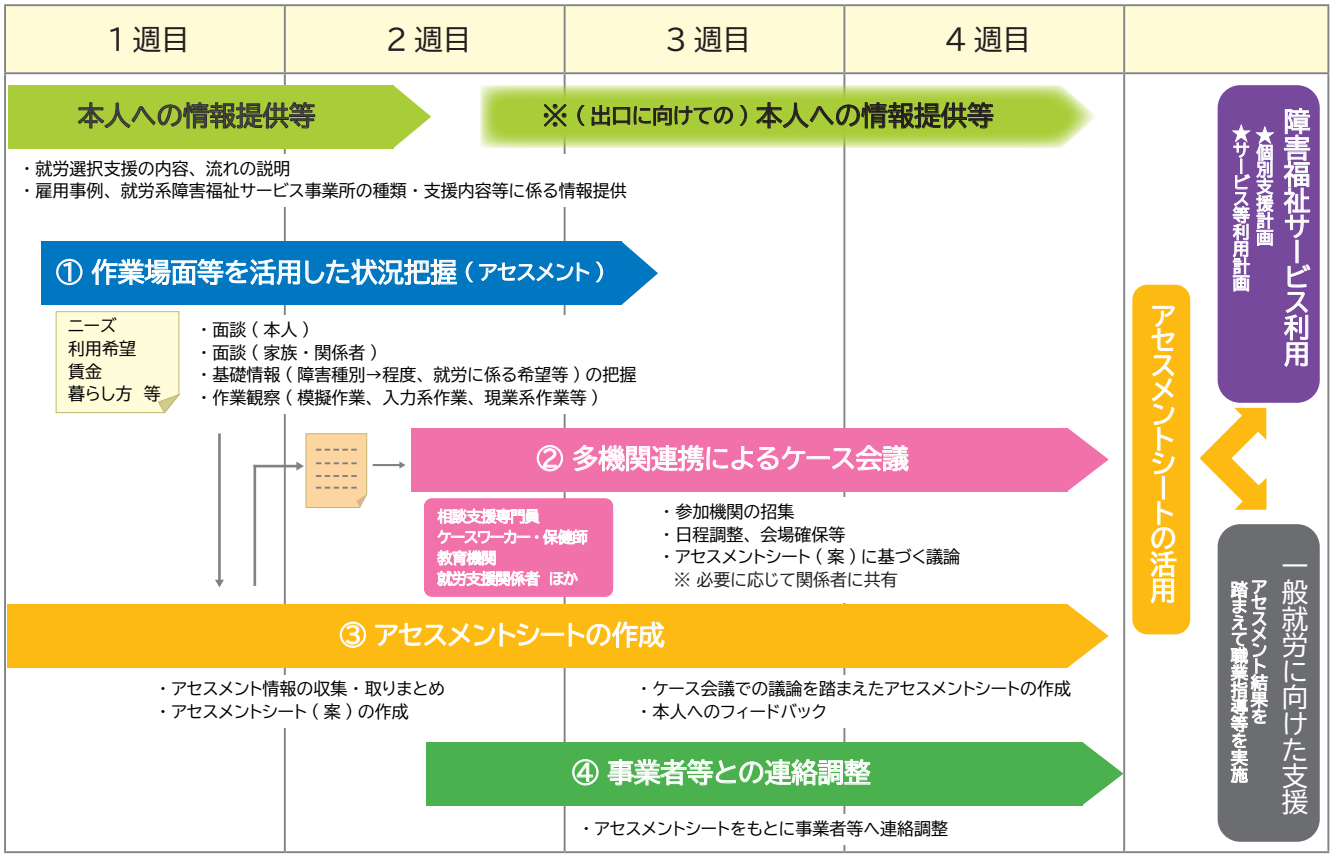
・障害に特化したアセスメントの実施

・個別具体的な検査の実施

（2）就労選択支援サービスの流れ

就労選択支援サービスの流れ（標準１か月イメージ）

～ 本人との協同を通じて本人の意思決定を支援する ～



就労選択支援において実施すべき主な内容としては、以下になります。

○ 本人への情報提供

①作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）

②多機関連携によるケース会議

③アセスメントシートの作成

④事業者等との連絡調整

就労選択支援では、サービスの利用開始から終了するまで、本人に必要な情報を提供し、アセスメントの場面では、本人との協同を通じて、本人の意思決定を支援するサービスになります。そのため就労選択支援事業所は、協議会への定期的な参加や、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努めることとされています。

（1）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。

（2）本人への情報提供

目的

就労選択支援を何のために利用するのか、どのようなサービス内容（方法やスケジュールなど）であるか、本人がわかりやすく理解できるように情報提供を行います。また、就労系障害福祉サービス、公共職業安定所（ハローワーク）等の就労支援機関による支援、一般就労（事例、産業、企業情報等）等に関する情報提供を行い、本人が就労選択支援を受けた後の進路選択をする上で参考とすることができるようにします。

実施内容

1）就労系障害福祉サービス、職業リハビリテーションサービスの情報提供

各サービスの内容について説明をします。ここでは、具体的な個別事業所の情報ではなく、各サービスの概要や利用目的などを中心に説明します。

2）雇用事例の情報提供

一般就労で働く様子がわかるように説明をします。この際、説明用の資料を準備しておくと本人は理解しやすくなります。本人が一般就労を希望しない場合でも、将来的に一般就労を希望することも想定して情報提供を行います。

留意点

1）わかりやすい資料を事前に準備する

説明内容が伝わるような資料を準備します。一般就労の理解促進のための資料は、働く様子や支援内容がわかるような映像資料（DVD 等）、一般就労した事例等を紹介するとよいです。

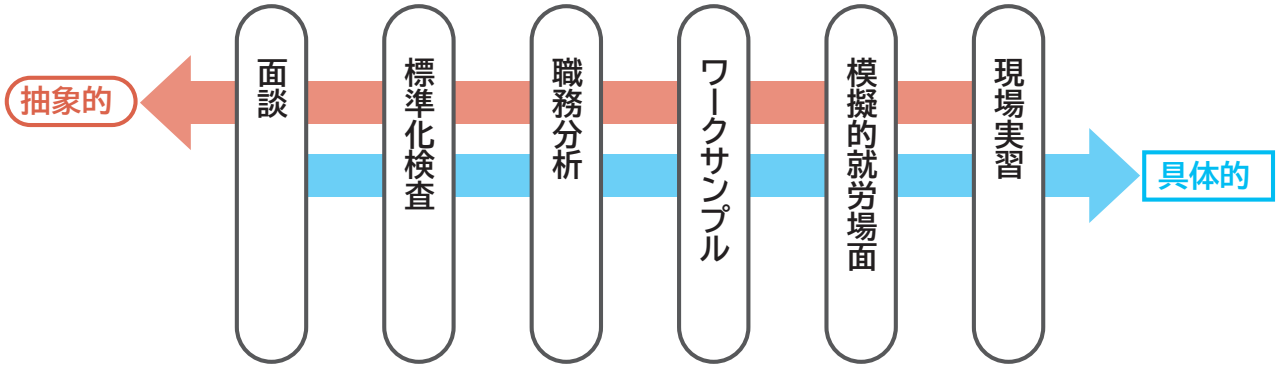
情報提供を行う場面だけでなく、自宅等でも振り返り、考えることができるよう、就労選択支援の内容のみならず、各サービスの概要が示された資料（一覧）などを提供できるとよいです。

2）必要に応じて繰り返し情報提供を行う

本人の思いや希望は、支援内容や経験の積み重ね、時間経過等の影響によって変化するものです。また、本人の理解状況によっては情報量を調整する必要があります。一度で情報提供を終えるのではなく、繰り返し情報提供を行うことや、一度に伝える情報量を調整し、何回かに分けて情報提供を行うといった工夫が必要です。

（3）就労アセスメントの目的と手法

○ 就労アセスメントの手法（全体像）



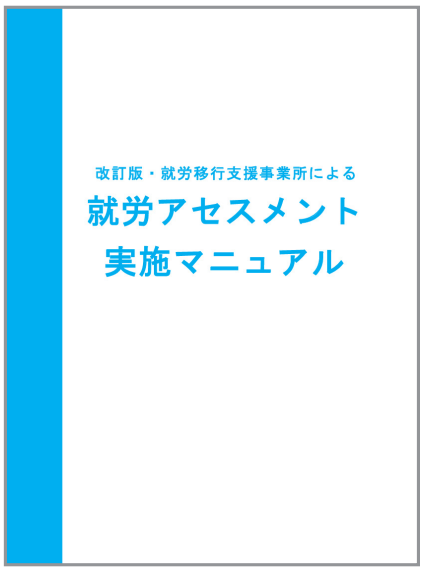
日々の支援に関連する支援内容から構成されている

就労選択支援では、就労アセスメントの手法を活用しながらサービスを提供します。

就労アセスメントの目的は「進路の検討」であり、障害者の就労の可否を判断するものではありません。

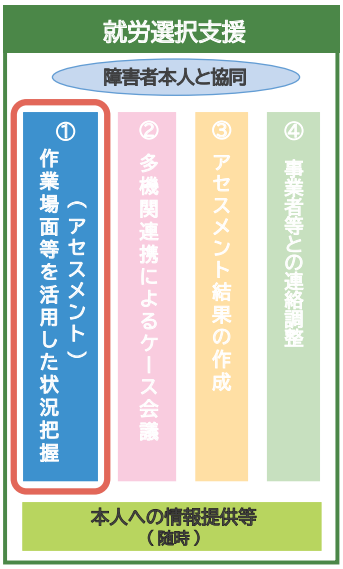
面談や具体的な作業場面の評価手法などを用いて、本人の就労に関する情報を抽象的な状態から具体的な状態へと解像度を高めていきます。それらの情報を用いて、その方に必要な支援を検討する情報提供を行うことが大切になります。

アセスメントの目的と手法を理解する際には、下記参考資料もご活用ください。



＜参考資料＞
「改訂版・就労移行支援事業所による
就労アセスメント実施マニュアル」

① 作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）



（a）事前準備

1）アセスメント（面談、標準化検査、職務分析、ワークサンプル、模擬的就労場面、職場実習等）を実施するに当たり、効率良く進めるために、アセスメント開始前に各種資料や物品、実施場所の準備を行います。

2）記録の準備

アセスメントシートや総合記録票等を準備します。基本的な情報やアセスメント結果を整理し、本人や家族、支援機関等に対して情報を共有する際に活用します。

3）日程調整等の準備

アセスメント実施前に決めておくこととして、アセスメントの日程や実施期間について、市区町村、指定特定相談支援事業者、支援機関（特別支援学校等）との調整が必要です。

事前に決めておくことで、保護者や関係機関の職員の参集が容易になります。各地域で就労選択支援実施に係る日程調整等が円滑に行われるようにするためには、自治体・協議会が中心となり、各関係機関の連携体制の構築を検討、推進していくことも考えられます。

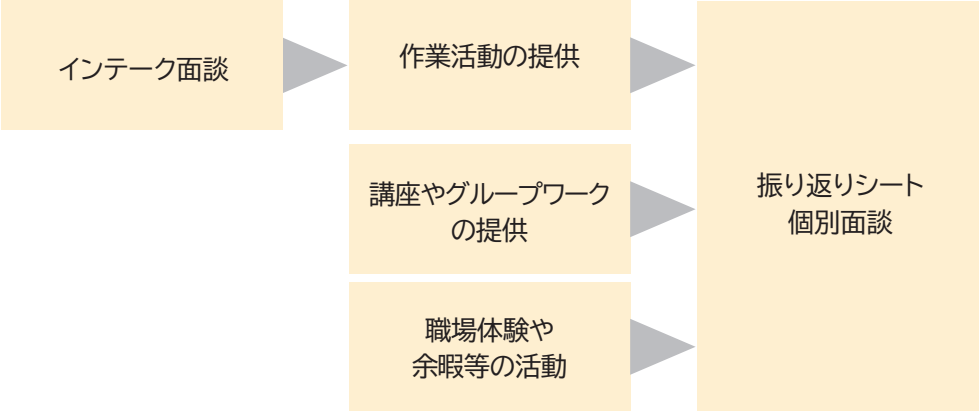
また、オンラインでの開催が効果的な場合もあります。

就労支援のためのアセスメントシート＜ご案内＞

＜参考資料＞

参考資料：（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」
https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai79.html

（b）ニーズアセスメントの手法



＜引用資料＞　研修「ニーズアセスメントの手法」

就労選択支援では、自分に合った働き方を実現したり、働く上での課題の改善に向けて、どのような方法で、どこで取り組むかといったことについて、本人と協同して考えます。「自分のことは自分で選んだり決めたりして良い」という前提で、ニーズアセスメントに臨みます。

○ 面接におけるニーズ把握

就労に関する希望・ニーズを把握します。具体的には、就労等の希望、働く動機・目的、障害開示の希望、希望する職種・仕事内容、希望する労働日数・労働時間・休日などを確認します。また、生活面や余暇におけるニーズとして、例えば、休日の過ごし方、友人とのつながりや関係性、趣味や好きなことに没頭できる時間などを確認します。

○ 面接以外の方法によるニーズ把握

インテーク（初回面談）で得られる情報には限界があり、不確かなことも少なくありません。周囲（環境）との相互作用において発言内容が変化することも多く、さまざまな場面でのニーズアセスメントが必要です。経験できる場面を設定し、作業活動やグループワーク、レクリエーションや余暇活動等のさまざまな機会を提供します。

○ 関係者や家族からの聴き取り

電話連絡や訪問により直接確認する方法もありますが、基礎調査票、スケジュール調査、アンケートなど、書類に書いてもらうことで情報収集する方法もあります。

(c) アセスメントの実施

具体的な作業場面での観察方法として、就労系障害福祉サービスにおける模擬的就労場面での観察、施設実習先での作業場面での観察、企業等での作業場面での観察を通じて、アセスメントをすることができます。

○ 面談

ニーズ、一般就労に向けた能力の把握や本人の全体像を理解するために、本人とのやり取りにより行われます。本人の希望等を傾聴することが大切です。

○ 模擬的就労場面

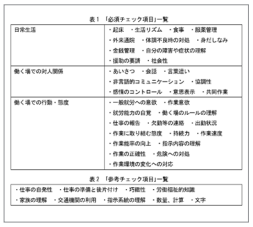
模擬的に職場環境を想定した就労場面を設定し、就労上のスキルや適応的行動の有無などを把握することに特徴があります。模擬的就労場面において、職場の同僚や上司等と円滑にコミュニケーションするためのスキルを持っているか、また、適切なやり取りをしているか、相手の状況や都合に合わせる必要がある場面においてどのように行動するか、疲れてきた際にどう行動が変化するかなど、模擬的就労場面のさまざまな状況を通じて、アセスメントをすることができます。

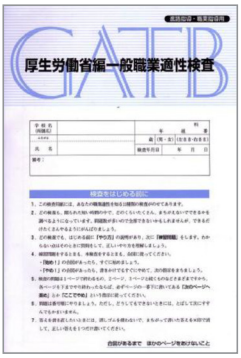
<参考資料>
就労系障害福祉サービスにおける職業的アセスメントハンドブック

○ 標準化検査

標準化検査は、実施手続が定まっており、簡便かつ短期間で実施することができますが、検査の実施方法や解釈に関する知識と技術が求められます。

標準化検査の中には、速さ、抽象的な思考、集中力が必要とされるものもあるため、本人の障害特性等を十分に考慮した上で、検査を選択することが必要です。





<参考資料>

(左)「就労移行支援のためのチェックリスト」
https://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/08/dl/h0823-1a.pdf

(中)「幕張ストレス・疲労アセスメントシート(MSFAS)」
https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/p8ocur0000000yfq-att/kyouzai33-2.pdf

(右)「厚生労働省編一般職業適性検査(GATB)」
https://www.jil.go.jp/institute/seika/tools/GATB.html

○ 職務分析

本人の障害特性などを顕在化させる環境面（職務）に焦点を置くアセスメントです。実際には、一般就労の希望先の状況を聴取した上で、就労支援における支援の観点にすることや職務分析を用いて職務とのマッチングを検討するなどの支援が想定されます。前述した面談や、後述するワークサンプル、模擬的就労場面などのアセスメントと関連づけて実施すると有効です。

○ ワークサンプル

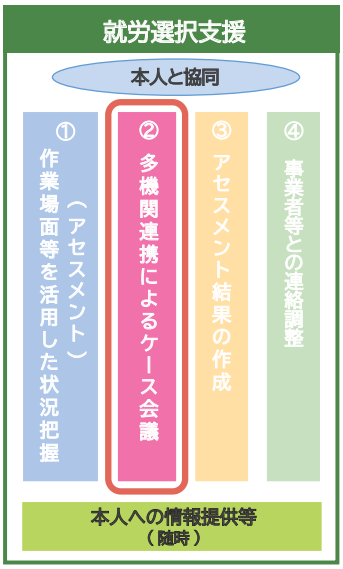
ワークサンプルは、仕事のサンプルという意味の造語です。複雑な作業における取組状況を観察できること、学力や知的能力に焦点を当てていないこと、ワークサンプル単独で本人の全体像を把握しやすいといった特徴があります。本人がうまく力を発揮できるようにするための支援のあり方（例えば補完手段）などを検討することができます。

＜参考資料＞
ワークサンプル幕張版
https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/21_2_MWS.html

○ 職場実習

職業選択、働く上で求められるスキル、職場における具体的な配慮や支援方法等について検討することができます。職場実習を行う上では、支援者が本人のニーズや希望などをしっかりと把握し、適切な職場で実習していくことが大切になります。支援者が本人のニーズや希望を十分に考慮して、職場実習を単なる体験とするのではなく、アセスメントの場として活用することで支援が有効なものとなります。

② 多機関連携によるケース会議



目的

多機関連携によるケース会議は、本人や家族、地域の関係機関とアセスメント結果を共有し、就労選択支援利用後の適切な支援につなげていくための会議です。ケース会議を通じて、自己理解を促すとともに、本人の主体的な選択を支援していきます。

基本的な姿勢・連携の考え方

・本人中心の姿勢：ケース会議の中心はあくまで「本人」であり、本人が主体的に選択し、意思決定できる環境を整えます。

・中立性等の確保：アセスメントや支援方針の検討において、偏りが出ないよう複数の視点を取り入れ、中立性・客観性を担保します。

・アセスメント結果の共有と活用：専門的な用語を避け、本人（保護者）や家族が理解しやすい形で共有します。

・情報共有とプライバシー保護：本人や家族のプライバシーを保護し、個人情報等の漏洩がないよう留意します。

・連携の姿勢と信頼関係の構築：関係機関同士が上下関係なく対等な立場で意見を出し合い、協力し合う姿勢が重要となります。

ケース会議の構成機関

就労選択支援事業所が主体となって会議に必要な関係機関を参集して実施します。

（ケース会議の参集者）

・本人（保護者）、必要に応じてその家族

・依頼先の関係機関

・指定特定相談支援事業所

・現在利用している障害福祉サービス事業所等

（ケース会議に関わる関係機関の例）

【就労支援】ハローワーク、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、障害者職業能力開発校、就労移行支援事業所、就労継続支援A型・B型事業所、就労定着支援事業所、企業　等

【地域生活】福祉事務所、指定特定相談支援事業所、医療機関、訪問看護ステーション、ヘルパーステーション、グループホーム、社会福祉協議会、地域若者サポートステーション、生活困窮者自立支援事業、児童相談所　等

【行政、学校】市役所、特別支援学校、高等学校・大学・専門学校　等

開催のタイミング

ケース会議は本人の利用状況等に合わせて随時開催します。

（一例）

・利用初期には、本人の意思、利用経緯や生育歴・生活歴等の情報把握を行い、想定される現状の課題を見立てたり、アセスメント場面や利用期間中のスケジュールを共有します。

・利用中期には、作業場面等を活用した状況把握（アセスメント）の結果等を共有し、就労選択支援後半に向けてアセスメント項目の追加や修正を行い、今後に向けた課題等を共有します。

・利用後期には、アセスメント状況をもとに今後の進路の方向性を共有します。就労選択支援事業所はスムーズな移行ができるようにアセスメント情報を次の支援機関に提供し、連携を図ります。

会議の進め方

多機関連携によるケース会議では、以下のようなテーマについて共有や検討を行います。

このような検討を通じて、本人が希望する就労に向けた支援の方向性や意思決定を行い、検討した内容を基にアセスメントシート作成へとつなげます。

（次第例）

1. 本人に関する基礎情報の共有
2. 本人の希望や考え
3. 作業場面でのアセスメント結果の共有
4. 就労選択支援事業所としての所見の共有
5. 考えられる今後の方向性の検討
6. 各機関の役割分担の確認

留意点

・この会議では、本人が参加するものとし、本人の就労等に対する希望等を改めて確認しましょう。

・本人、家族にわかりやすい情報提供を心掛け、本人の希望を尊重することが大切です。

・アセスメント結果が本人（保護者）・家族、指定特定相談支援事業所をはじめ参加する関係機関の参考となるようとりまとめ、本人の希望、意思決定がなされるように十分留意して進めていくことが求められます。

・自ら意思を決定することが困難な方に対する支援については、「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」をご参照ください。

・多機関連携によるケース会議については、対面での実施が難しい場合等、必要に応じて、テレビ電話装置等を活用した支援（オンラインによる支援）としても差し支えありません。

＜参考資料＞

「障害福祉サービスの利用等にあたっての意思決定支援ガイドライン」
https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12200000-Shakaiengokyokushougaihokenfukushibu/0000159854.pdf

③ 本人との協同によるアセスメントシートの作成

目的

アセスメントシートは、本人が希望する就労支援を検討するために活用するものです。

作業場面等による状況把握（アセスメント）などを基に得られた情報をシートに落とし込み、本人の情報をわかりやすく整理し、「就労に向けた今後のプラン」を考えていくために必要なものです。就労における利用者の現状と課題について、本人・家族、各関係機関に客観的に伝えるために有効です。

実施内容

○ アセスメントシートの作成は、作業場面等による状況把握（アセスメント）や本人、家族、関係機関等からの聞き取り、その他本人に関する情報等を総合的にまとめる作業です。

○ 具体的には、就労に関する適性、知識および能力の評価、就労に関する意向および就労するために必要な配慮に関する情報について、例えば、本人の現状、強み、課題、特性、配慮事項、支援方法等、必要な項目を整理し、就労選択支援事業所としての所見（アセスメント情報から言えることや仮説、考えられること等）を記載します。

○ 結果の整理は、アセスメント結果を列挙せずに、集めた情報を踏まえて、言えること（所見）を整理して書くようにしてください。この際、客観的事実と就労選択支援員の見解を分けて書くようにしましょう。

○ 結果は、文字やグラフ、図解など、わかりやすく伝える工夫をしましょう。

○ 情報量が多くなるとわかりづらくなるため、本人の意向や進路選択等の方向性等に応じて、盛り込む情報の優先順位をつけ、取捨選択して、シートを作成しましょう。

＜ケース会議等でのシートの説明上の留意事項＞

○ 本人や家族、関係機関は、アセスメントで実施した取組内容について詳しくないこともありますので、状況に応じて、そのアセスメントを実施した理由やアセスメントの取組内容等について解説しましょう。

○ 本人や家族、関係機関がアセスメント結果を理解できるよう、状況に応じて、結果から読み取れること、複数の検査結果から推測できること等、結果の読み取り方について解説することも大切になります。

○ 場合によっては、検査や作業の道具、作業の成果物等、実物を用いて、家族や関係機関等がアセスメントの実施内容を理解できるよう工夫しましょう。

＜就労選択支援事業者に求められること＞

アセスメント結果は、その後の支援において有効な情報となりますので、本人（保護者）や家族、関係機関等に書面等をもって結果を伝えましょう。特に、相談支援専門員はアセスメント結果を踏まえて、サービス等利用計画の見直しや関係機関との連絡調整等を行う必要があるため、就労選択支援事業所は書面によって確実に相談支援専門員に伝えましょう。

※ 相談支援専門員は、利用者が就労選択支援を利用している場合には、就労選択支援における評価および整理の結果等を踏まえてサービス等利用計画の見直しを行うとともに、就労選択支援事業者と連携し、必要な情報の提供および助言、関係機関との連絡調整その他の援助を行わなければならない（計画相談指定基準第15条３項７号）

留意点

作成に当たっては本人と協同で作成し、項目について本人の意見と就労支援の専門家の助言を織り交ぜて、本人（保護者）や家族、関係機関等にとってわかりやすい内容となるよう心がけましょう。

アセスメントの情報が「就労の可否の判断」ではなく、「就労に向けた今後のプラン」を考えるためのものであることを本人に伝えていく必要があります。

（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）開発「就労支援のためのアセスメントシート」

目的

このシートは、特定の能力等を測るツールではなく、アセスメントに必要な情報を収集、整理、評価して、本人に必要な支援や配慮を検討するための「情報の収集・整理・評価・検討」用ツールです。以下の①から③までの情報を支援者と本人が協同で収集、整理することにより、両者が本人のストレングス（長所）や成長の可能性、就労する上での課題等を適切に理解し、就職に向けた必要な支援や配慮を検討します。

① 本人の就労に関する希望・ニーズ

② 本人の就労のための作業遂行・職業生活・対人関係に関する現状（就労のための基本的事項）

③ 本人と環境との相互作用の視点による就労継続のための望ましい環境（就労継続のための環境）

実施内容

本アセスメントシートは以下の内容で構成されています。

1. 就労に関する希望・ニーズ（33 項目実施）

   職歴 / 就労等の希望 / 働く動機・目的 / 就職活動 / 職種・仕事の内容 / 一般就職する際の労働条件・通勤 / 職場環境 / 合理的配慮 / ストレングス（長所）/ 支援サービス

2. 就労のための基本的事項（44 項目選択実施）

   作業遂行 / 職業生活 / 対人関係

3. 就労継続のための環境（10 領域 53 項目、領域を選択実施）

   職務への適応 / 労働条件の設定・変更 / 職場の人に障害のことを理解し配慮してもらうこと / 職場の設備・機器等 / 職場のルールや指示を理解し守ること / 職場での適応行動・態度 / 体調、疲労・ストレス、不安、感情コントロール等 / 症状の悪化・再発、二次障害 / 家族のサポート、家庭環境の変化、友人等との関係性 / 職場の人間関係

4. アセスメントシート

   就労に関する希望・ニーズ / 就労のための基本的事項 / 就労継続のための環境、総合協同所見

実施手順は、以下のようになります。

1. 本人への説明と同意の確認
2. 就労に関する希望・ニーズの確認
3. 就労のための基本的事項の確認
   1）本人と支援者による項目の選択
   2）本人による自己評価
   3）本人と支援者による協同評価
4. 就労継続のための環境の確認
   1）本人と支援者による領域の選択

2）本人と支援者による協同評価

5. アセスメント結果シート総合協同所見の作成

留意点

・個別面談を通じたアセスメントの所要時間は約 3 時間程度を想定しています。
・本人の集中力や疲労を考慮して複数日に分けて実施することを検討します。
・就労に関する希望・ニーズなど本人自身で質問を理解して回答できる場合は、個別面談前に記入してもらうこともできます。

ダウンロード

下記の URL より、ダウンロードできます。（本シート活用の手引、講習動画あり）
https://www.nivr.jeed.go.jp/research/kyouzai/kyouzai78.html

Ⅰ. 就労に関する希望・ニーズ

就労等の希望	一般就職
職種・仕事の内容に関する希望	最も興味があるのはライターや編集者などだが、難しければデータ入力などの事務職を希望。
希望する配慮等	定期的な通院のための休暇取得を希望。人間関係でのストレスを感じやすいため、可能であればテレワークを希望。
希望する支援	仕事の進め方など気になる点についてこまめに相談に乗っていただけると安心して職務に取り組める。

Ⅱ. 就労のための基本的事項

支援・配慮なし　支援・配慮あり

【作業遂行】

	S	協同評価前の自己評価	協同評価 C	協同評価 B	協同評価 A
指示理解	●	B			
安全な作業		C			
仕事への責任感		B			
正確な作業		A			
作業スピード		A			
作業の上達（※）		A			
作業への集中		A			
変更への対応		A			
ミスへの気付づき		B			

【職業生活】

	S	協同評価前の自己評価	協同評価 C	協同評価 B	協同評価 A
規則の理解		A			
出勤状況	●	A			
欠勤等の連絡		A			
日常生活動作		A			
身だしなみ		A			
体調管理		A			
体調不良時の対応		A			
交通機関の利用		A			
書類手続き		A			
労働条件の理解		B			

④ 事業者等との連絡調整

目的

就労選択支援事業所は、アセスメント結果を踏まえ、必要に応じて障害福祉サービス事業、指定特定相談支援事業、公共職業安定所（ハローワーク）、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、教育機関、医療機関その他の関係機関との適切な支援の提供のために必要な連絡調整を行います。

実施内容

事業者等との連絡調整では、就労選択支援を利用した本人が、アセスメント結果を踏まえ、面談、見学、実習その他の支援等により、その後の進路選択を支援することです。以下のポイントを踏まえながら行いましょう。

＜連絡調整＞

1. 準備

事業者等へつなげるためには、就労選択支援事業所は地域の社会資源等を把握し、地域をアセスメントしておく必要があります。そして、就労選択支援サービス利用後、事業者等にスムーズにつなぐためには、

関係機関とのつながりも必要になってきます。主な事業者等は、指定特定相談支援事業所、障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センター、公共職業安定所（ハローワーク）、企業等が挙げられます。

2. 情報を伝える

次につなげる事業者等が決まれば、アセスメント結果等の情報を伝えます。その際、就労選択支援事業所の評価結果だけではなく、今後継続的に関わる事業者等の立場になって、事業者等が具体的な支援方法を検討する際に参考になる情報について説明できることが望ましいです。

3. 継続的に状況を把握する

就労選択支援事業所はサービス利用終了後においても、本人がどのような状況になっているか、関係機関とも連携して、また、自身の支援を振り返ったり、地域の事業者等を知ったりすることが大切になります。

※ 指定基準においても、就労選択支援事業者は、「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努めなければならない」ことが規定されている。

将来を見据え、どのようにしていったら成長していけるかを考えて、長期的なプランを考えます。その際には、以下の点が重要となります。

1）今後つなげる事業者等を選んだ理由を伝える（本人にとって必要な環境）
2）今後つなげる事業者等に期待する関わり等を具体的に伝える
3）事業者等の状況を理解した上で、最終的な今後のプランを考える

留意点

＜本人・家族に対する留意点＞

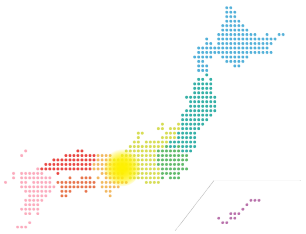
・本人の希望とアセスメント結果を踏まえ、本人が働き方についてより良い選択ができるよう、進路先が適切にマッチングするように留意します。
・事業者ごとに強みや特徴等、特色があるため、それらも理解した上で、本人に適切な選択肢を提示することが必要です。
・複数の選択肢がある場合は、本人・家族が選択しやすいようにそれぞれの事業者ごとの特色や支援内容をわかりやすく伝えましょう。

＜関係機関に対する留意点＞

・就労選択支援事業所が中心となり、関係機関との連携を図り、連絡調整を進めていくことが求められます。
・福祉、教育、労働、医療、行政等、異なる関係機関との連携となるため、各関係機関に対して「連携が必要な事項を明確にすること」「本人の全体像の共通認識が持てるような配慮や工夫」が必要となります。
・進路先の事業者等の支援内容や進め方、必要な手続等を理解した上で進めていきます。
・就労選択支援利用から次への進路がスムーズに進むよう、アセスメントの実施と並行して進路候補先の情報収集や連絡調整を行いましょう。
・進路先の事業者等には、本人の希望や目標、将来的な見通しなども含めた総合的なアセスメント結果について情報提供を行います。本人に関わる関係機関の情報も合わせて伝えます。

4. 先行事例に学ぶ就労選択支援

（1）「圏域ごとの特性を踏まえた県単位の取組」
（滋賀県［湖北・湖東・湖南圏域］）



1. 基本情報（2024 年 1 月時点）

○ 人口　湖北 146,484 人　湖東 152,959 人　湖南 352,181 人

○ 面積　湖北 931.41 ㎢　湖東 392.04 ㎢　湖南 256.39 ㎢

○ 資源　（事業所数を 湖北 / 湖東 / 湖南 の順で記載）

就労移行支援事業所　2/5/12 か所　　就労継続支援 A 型事業所　9/4/15 か所

就労継続支援 B 型事業所　19/21/52 か所　　就労定着支援事業所　3/3/6 か所

○ 地域の特徴

- 日本のほぼ中央にあり、北は福井県、東は岐阜県、南東は三重県、西は京都府と接している。
- 近畿地方に所属。県全体の人口は 140 万人と全国 26 番目となり、平均的な県。
- 滋賀県の中心には琵琶湖があり、その琵琶湖を囲む形で 7 つの福祉圏域に分かれている。

2. 取組の特徴

（1）県の調整によるモデル事業の実施

令和 5 年度に厚生労働省で実施された「就労の開始・継続段階の支援における地域連携の実践に関するモデル事業」におけるモデル地域の一つとして滋賀県が取組を行った。

県が県内 3 圏域から計 5 事業所をモデル事業所に選定し、実施内容は県で指定せずに、各圏域において地域の特徴にあわせた取組方法を検討・実施。

県は、国事業受託事業者との調整や、各圏域で開催されるモデル事業に係る会議への参加等により県内のモデル事業の実施状況を把握できるよう努めた。

就労の開始・継続段階の支援における地域連携の実践に関するモデル事業

取組内容

県が県内 3 圏域から計 5 事業所をモデル事業所に選定。

各圏域において、圏域の特徴にあわせた取組方法を検討・実施。

県は、国事業受託事業者との調整や各圏域で開催されるモデル事業に係る会議への参加等により県内のモデル事業の実施状況を把握できるよう努め「第 10 回障害者就業・生活支援センター事業をより深く考えるための全国フォーラム」（令和 6 年 2 月 23 日）にて滋賀県のモデル事業の取組を報告した。

湖北圏域

- 長浜市、米原市
- 面積　931．41 ㎢　・人口　146，484 人（R6.1 時点）
- アセスメント後のケース会議の持ち方について 2 パターンの方法を実施し、それぞれの課題や効果を検証。

湖東圏域

- 彦根市、愛荘町、豊郷町、甲良町、多賀町
- 面積　392．04 ㎢　・人口　152，959 人（R6.1 時点）
- これまで障害福祉サービスとつながりのない相談者に対して就労アセスメントを行うことでの効果や課題等を検証。

湖南圏域

- 草津市、守山市、栗東市、野洲市
- 面積　256．39 ㎢　・人口　352，181 人（R6.1 時点）
- さまざまな生活状況、障害種別の方を対象に就労アセスメントを実施するほか、アセスメントシートを複数使用することで、就労選択支援事業の課題や効果を検証する。

（2）地域性を考慮した各圏域の取組

＜ケース会議の開催形態を 2 パターンに分けて検証（湖北圏域）＞

アセスメント後のケース会議の持ち方について、各モデル事業所が個別に必要な関係機関を 3 機関以上集め、本人やその家族も加えてケース会議を行うパターン（個別のケース会議）と、モデル事業所 3 か所をはじめとする圏域全体の関係機関が集まりケース会議を行うパターン（全体のケース会議）の 2 パターンを実施してケース会議の開催形態による違いを検証した。

実施ケースの概要

● **個別のケース会議**

モデル事業所が個別に関係機関（3 機関以上）の調整を行いケース会議を実施。
※ 中立性を担保するため、直接支援に関わりのない機関にも参加を求めた。

対　象　者：就労移行支援利用者、就労継続支援 B 型利用者、特別支援学校等生徒、市町への相談者

活用シート：従来のシート、就労支援のためのアセスメントシート（JEED）

会議参加機関：障害者就業・生活支援センター、計画相談支援、特別支援学校、地域障害者職業センター、市町、本人、家族
※ ケースごとに参加機関は異なる。

● **全体のケース会議**

圏域全体の関係機関が集まりケース会議を実施

対　象　者：障害者就業・生活支援センターへの相談者、就労意向支援利用者、就労継続支援 B 型利用者

活用シート：従来のシート、就労支援のためのアセスメントシート（JEED）

会議参加機関：就労定着支援事業所、障害者就業・生活支援センターへの相談者、就労移行支援利用者、就労継続支援 B 型利用者、計画相談支援、基幹相談支援センター、ハローワーク、地域障害者職業センター、市町

相談・申込 ▶ 事前ケース会議 ▶ 必要な情報提供 ▶ 作業場面等を活用した状況把握 ▶ 事後ケース会議 ▶ アセスメント結果の作成 ▶ 本人との振り返り

＜障害福祉サービスとつながりのない相談者に対する就労アセスメント実施（湖東圏域）＞

障害者就業・生活支援センターへの相談者について、湖東地域障害者自立支援協議会労働部会構成員の就労移行支援事業所および障害者就業・生活支援センターがアセスメントを実施。これまで障害福祉サービスとつながりのない相談者に就労アセスメントを行うことの効果や課題、それらを踏まえた地域連携のあり方等を検証した。

実施ケースの概要

実施ケース：8 ケース　※ うち 6 ケースは、過去に障害福祉サービスを利用した経験のない方

対　象　者：障害者就業・生活支援センターに相談のあった知的・精神・発達障害者　等

活用シート：従来のシート、職業評価結果

部会構成員：就労系障害福祉サービス事業所、計画相談支援、特別支援学校、ハローワーク、市町　等

そ　の　他：「作業場面等を活用した状況把握」について、就労移行支援事業所でのアセスメントだけでなく、地域障害者職業センターでの職業評価や企業での実習を活用した。

障害者就業・生活支援センターにて相談受付 ▶ 部会構成員の就労移行支援事業所・障害者就業・生活支援センターにてアセスメント実施 ▶ 部会にてケースの状況・結果を報告 ▶ 本人との振り返り

＜いろいろなパターンを想定、就労アセスメントと就労選択支援事業を検証（湖南圏域）＞

さまざまな生活状況（就労系障害福祉サービス利用者、特別支援学校生徒、障害者就業・生活支援センター登録者、行政窓口相談者）、さまざまな障害種別（身体、知的、精神、発達障害等）の方を対象にモデル事業を実施 。また、圏域で活用されてきたこれまでのアセスメントシートとあわせて、一部ケースで（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」を活用するなど、アセスメントシートの検証をモデルケースにて実施、就労選択支援の課題や効果を検証した。

実施ケースの概要

実施ケース：14 ケース

対　象　者：下記表のとおり。

対象者所属	就労移行支援	就労継続支援 A 型	自立訓練	特別支援学校	障害者就業・生活支援センター	新規相談
人数	2	1	1	7	1	2

主たる障害種別	身体障害	知的障害	精神障害	発達障害
人数	2	9	1	3

活用シート：従来のシート、従来のシート＋ JEED の一部、従来のシート＋ MWS・MSFAS、JEED

会議参加機関：就労移行支援、就労継続支援 A 型、障害者就業・生活支援センター、計画相談支援、委託相談支援、自立訓練、特別支援学校、市町、本人、家族
※ ケースごとに参加機関は異なる。

そ　の　他：聴覚障害者に対して、タブレット等を使用しての説明の実施や、知的障害者に対して、結果シート自体をわかりやすい形で作成するなど、意思疎通にかかる工夫を行った。

3. モデル事業実施後の動き

（1）湖北圏域

＜就労選択支援プロジェクトの設置＞

湖北圏域では、地域の多様なニーズに応じた支援の提供と、関係機関の連携強化のため、圏域自立支援協議会に就労選択支援サービスプロジェクトを設置している。プロジェクトは、就労継続支援Ａ型・Ｂ型、就労移行支援、基幹相談支援センター、障害者就業・生活支援センター、ハローワーク、行政機関などのメンバーで構成され、広域での体制整備を進めている。サービス開始後は本プロジェクトをモニタリングの場として活用し、圏域におけるサービスの運用状況の確認、必要な改善策を講じることで、支援の質を高めることを目指している。

＜手引書の作成に向けた協議＞

今後、就労選択支援の実施に必要な情報を網羅した手引書を作成することを考えており、プロジェクトの発足の経緯や、圏域自立支援協議会と連動していく必要性、アセスメントの共通認識を持ち、どこでも同じアセスメントを実施・フィードバックできる仕組み等を議論している。

＜２つのモニタリングを実施予定＞

現在、就労選択支援がうまく進むように圏域の枠組みをつくっているが、それがしっかりと機能するよう、サービス開始後にモニタリングを実施していく。

加えて、就労選択支援を受けて就労系障害福祉サービスを利用し始めた方が、なかなか次のステップにつながっていかない場合を想定し、特にセルフプランの方に対しての就労選択支援利用終了後のモニタリングを圏域自立支援協議会が担っていくことを考えている。

（2）湖東圏域

＜地域の就労支援の方向性と課題の共有＞

令和６年度から、湖東地域就労選択支援会議を立ち上げ、圏域の就労課題を協議する場を設けている。この会議には、就労移行支援、計画相談支援、障害者就業・生活支援センター、特別支援学校、行政機関などが参加し、地域の就労支援の方向性を明確にし、課題を共有する取組を進めている。具体的には、地域のニーズに応じた支援プログラムの開発や、関係機関との連携を通じて、より効果的な支援体制の構築を目指している。

＜特別支援学校との連携強化＞

湖東圏域では、特別支援学校の在校生に対するアセスメントを強化する取組を進めている。会議には特別支援学校の教員も参加しており、在校生の就労準備やアセスメントの方法について議論を深めている。この連携により、在校生が卒業後にスムーズに就労に移行できるような支援体制を整備していく。

＜アセスメントの流れの整理と改善＞

アセスメントの共通化を図り、関係機関が同じ基準で評価を行えるようにすることで、支援対象者がどの機関を利用しても、同じ質の支援を受けられるようになることを目指している。また、就労選択支援の中立性を担保するため、第三者機関による評価やフィードバックの仕組みを検討し、支援対象者がより良いキャリアを築けるよう、地域全体で支援の質を向上させることを目指していく。

＜計画相談支援の役割と責任の明確化＞

就労選択支援においては、支援対象者の就労意欲や能力を正確に評価し、適切な支援を提供することが求められるが、計画相談支援の役割と責任が明確でないと、支援の方向性が定まらず、支援の質がばらつく可能性が生じる。しかしながら、湖東圏域では相談支援専門員が就労系障害福祉サービスに関する十分な知識を持っていないことが課題となっている。このため、計画相談支援の役割と責任を明確にすることや、相談支援専門員に対する就労系障害福祉サービスの研修や教育プログラムの充実が必要だと考えている。

（3）湖南圏域

＜地域で仕組みを創る＞

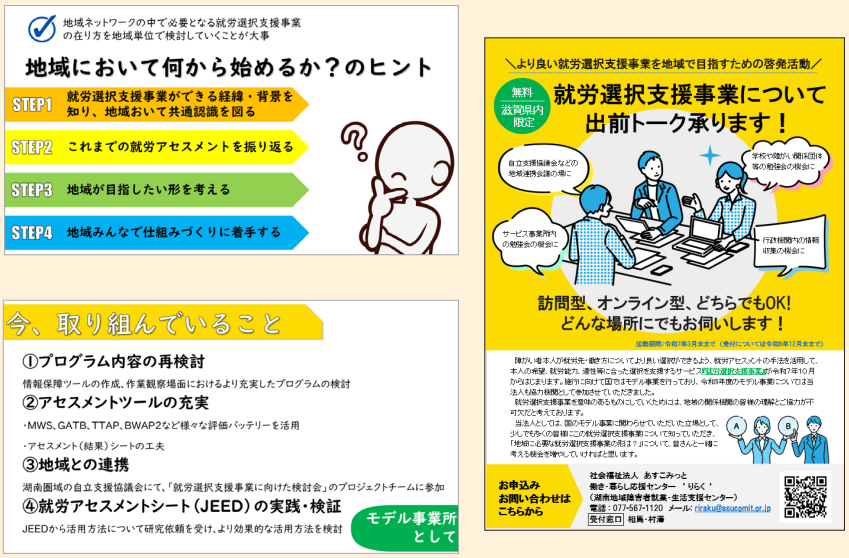
令和６年度より湖南圏域障害児（者）自立支援協議会のプロジェクトチームとして「就労選択支援事業に向けた検討会」を立ち上げた。平成 27 年度の就労アセスメント本格実施の際に、圏域において同様の検討が行われていることから、就労選択支援の開始に向けて、改めて地域の関係機関で目指すべき方向性を共有し、障害のある人の働く可能性を応援していける地域を目指すことを目的としている。現行の就労アセスメント（学生期・成人期）の課題整理および実態把握を行ったで、今後、就労選択支援が開始となった際に想定される利用者数（各市の過去３年間の実績より想定者数を抽出）を見ながら、具体的な仕組みづくりに展開していく予定。

＜より良い就労選択支援事業を地域で目指すための啓発活動の実施＞

令和５年度モデル事業実施事業所において、就労選択支援の開始に向けた論点を整理したシートの作成や、モデル事業で得た経験を広く共有し、「それぞれの地域で必要なカタチは何か」を考える機会となるよう、県内の関係機関（労働局、各市の障害福祉課、県内就労系障害福祉サービス事業所、障害者就業・生活支援センター等）を対象に出前トークを法人独自事業として実施している。

各圏域の自立支援協議会や滋賀県相談支援専門員協会、障害児入所施設、就労系障害福祉サービス事業所等から申込みがあり、関心の高さを感じている。

湖南圏域モデル事業実施事業所による取組（例）



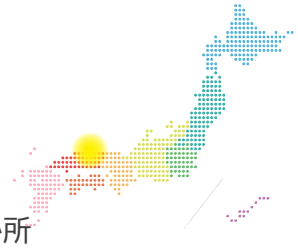
（4）総括および県の関わり

各圏域において、圏域自立支援協議会内で会議やプロジェクトを立ち上げ、具体的な仕組みづくりが始まっている。制度目的の共有、現行のアセスメントの課題整理と実態把握、事業開始後の定期的なモニタリングの実施方法、アセスメントシートや流れの共通化などの検討が行われており、あらためて地域をアセスメントする視点で、就労系障害福祉サービス事業所だけではなく、市区町村、指定特定相談支援事業所、特別支援学校との連携や会議参画も積極的に意識されている。

県では、就労選択支援が有効に活用されることにより、障害のある方がその能力を最大限に発揮して働き、活躍できるよう、令和６年度、県内の関係機関が就労選択支援の目的を適切に理解するための説明会を開催している。また、各圏域において地域資源等に差があることから、圏域単位での検討を促しており、サービス開始に向けた各圏域の検討状況等を把握するための調査を圏域自立支援協議会を対象に実施し、各圏域における方向性や課題を集約するとともに、結果を各圏域へ共有することで、サービス開始に向けた更なる検討促進を図っている。

（2）「地域の心構えと体制づくり」（島根県松江市）

1. 基本情報（2024 年 3 月時点）



○ 人口　194,814 人
○ 面積　572.99 ㎢
○ 資源　就労移行支援事業所　5 か所　　就労継続支援 A 型事業所　12 か所
　　就労継続支援 B 型事業所　46 か所　　指定特定相談支援事業所　24 か所
　　特別支援学校　5 か所
○ 地域の特徴
・ 県庁所在地、中核市
・ 島根県東部、山陰のほぼ中央に位置する
・ 障害者雇用状況：実雇用率 2.72%　達成割合 69.9%（2023 年 6 月時点）

2. 取組の特徴

（1）体制づくり「就労アセスメントワーキングチーム」

＜市の社会福祉審議会の中に設置＞

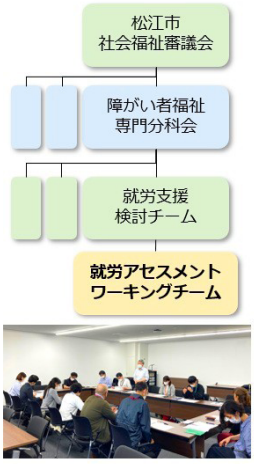
就労選択支援事業の導入を見据え、市社会福祉審議会内にあった就労支援検討チームの下部組織として、関係機関の就労アセスメント力の向上とその普及を図ることを目的としたワーキングチームを設置した。

就労アセスメントを通して、障害のある人が自己理解を深め、自らの持つ力を発揮して、適職とのマッチングへと導くことができるようなノウハウのシステム化を目指している。

＜多分野の関係機関が参加＞

実施主体は市と障害者就業・生活支援センターだが、事務局に基幹相談支援センター、構成員には就労系障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業者、精神科クリニック、ハローワーク、中小企業家同友会など、実際の就労選択支援の実施に関わるさまざまな機関が幅広く参画している。

就労アセスメントワーキングチーム

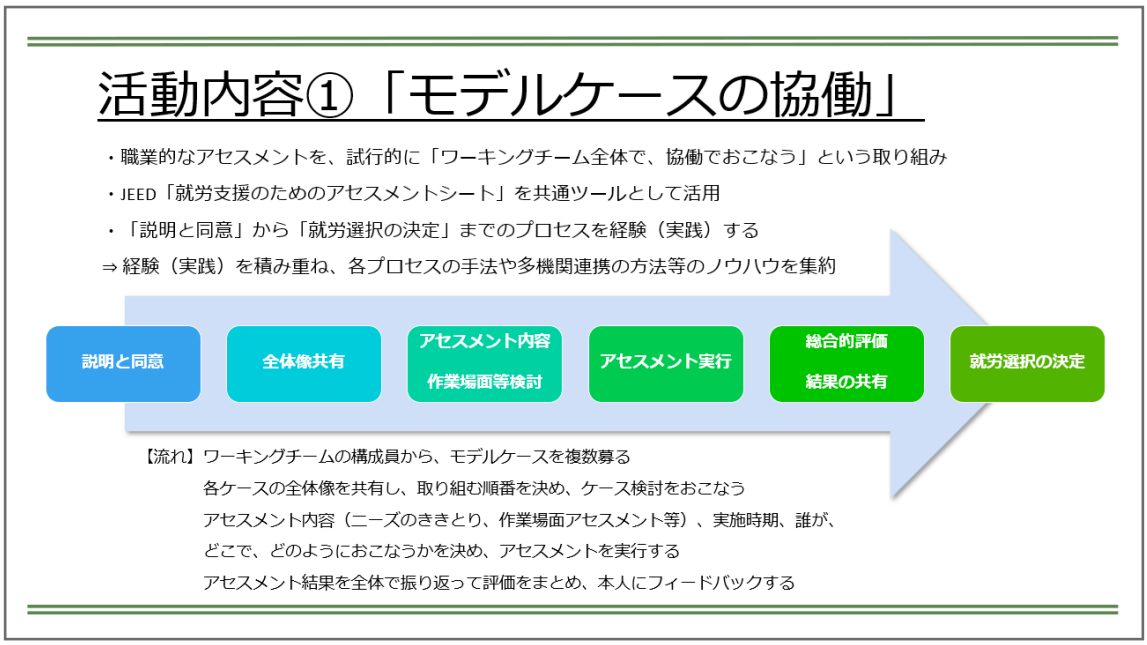


目的	・就労選択支援サービス導入を見据え、サービスの基盤を支える就労アセスメントが有効的な手段として活用できるよう、関係機関のアセスメント力の向上とその普及を図る。 ・就労アセスメントを通して、障害のある人が自己理解を深め、自らのもつ力を発揮して、適職とのマッチングへと導くことができるようなノウハウをシステム化する。
実施主体	松江市障がい者福祉課、松江障害者就業・生活支援センターぷらす
構成員	相談支援専門員、移行支援事業所管理者、A型事業所管理者、B型事業所管理者、特別支援学校進路指導主事、精神科クリニックPSW、島根障害者職業センターカウンセラー、松江障害者就業・生活支援センターぷらす主任職場定着支援担当者 ※ 公募と運営事務局からの推薦により決定
オブザーバー	ハローワーク松江雇用指導官、中小企業家同友会障がい者問題委員会委員長、松江市相談支援事業所連絡協議会はたらく委員会　等
運営事務局	松江市健康福祉部障がい者福祉課課長、係長、副主任、基幹相談支援センター所長、社会福祉法人桑友理事長、松江障害者就業・生活支援センターぷらす所長・副所長
活動	・①モデルケースの協働、②仕組みづくりの議論 ・定例会（1回/月）の他、随時モデルケースのアセスメントに参画

（2）モデルケースの協働と仕組みづくり

＜モデルケースの協働＞

職業的なアセスメントを、事業所・機関の枠を超えて、ワーキングチーム全体で協働で行うという取組を試行的に実施している。共通ツールは（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）「就労支援のためのアセスメントシート」を活用。経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約することを目的としている。



＜仕組みづくりは動き出しが重要＞

仕組みづくりやネットワークの形成においては、障害者就業・生活支援センターや就労支援センターのような機関が核になって働きかけ、最も動きが出づらい部分に少し労力をかけて動かし始めることが重要である。一度動き出すと、徐々に参加者が主体性を帯びてくるようになる。松江市では現在、市が事業導入工程や制度周知のチラシの作成、事業者向け説明会を企画等行い、ワーキングチームメンバーが自主的に理解促進のための資料を作成したりするなど、熱量のある動きが出はじめている。

今後もそれぞれの主体が就労選択支援の理念や必要性、事業の趣旨・目的を忘れないように、伝え続けていくことが重要だと考えている。

（3）「地域づくり」「中立性・質の確保」機能

＜モデルケースの協働・仕組みづくりの議論を経て＞

これまでの仕組みづくりの議論では、就労選択支援に関する情報共有、勉強会のほか、「本人にとってやってみたいと思えるアセスメント」「相談支援専門員にとって使おうと思えるアセスメント」にするための意見交換、現行の就労アセスメントの事例をとおした運用面の共通認識づくりや改善策の意見交換等を行ってきた。これらのことが、協議会の 6 つの機能に合致していることを確認し、地域づくりにつながる可能性、意義を見い出している。

主な議論

・就労選択支援事業について、情報が更新された都度、定例会において情報共有、勉強会を行った
・松江市の就労アセスメントの実施状況を共有し、「本人さんが『やってみたい』と思えるアセスメントにするためには？」「相談員が『使おう』と思えるアセスメントにするためには？」について意見交換を行った
・直Bアセスメントのケース報告をもとに、運用面の共通認識づくり、改善策についての意見交換を行った
⇒ 就労選択支援に関する認識が高まり、準備を進めていく必要性について共通認識がもてた
⇒ 現行の直Bアセスメントについて、有効活用している事例、具体的なノウハウを共有できた
⇒ ワーキングの活動と協議会の6つの機能が合致しており「地域づくり」に繋がる可能性を見出した

機　能	内　容
① 情報機能	困難事例や地域の現状、課題等の情報提供と情報発信
② 調整機能	地域の関係機関によるネットワーク構築困難事例への対応の協議、調整
③ 開発機能	地域の社会資源の開発、改善
④ 教育機能	構成員の資質向上
⑤ 権利擁護機能	権利擁護に関する取り組み
⑥ 評価機能	サービス等利用計画作成費対象者、重度包括支援事業等の評価

＜「地域づくり」「中立性・質の確保」に向けた活動内容＞

「地域づくり」「中立性･質の確保」の両機能を念頭におき、2024 年度は各種研修会や意見･情報交換、ケース検討、地域全体の状況把握、地域課題の抽出・解決策の検討等に取り組んでいる。就労選択支援の有効活用や、スムーズな多機関連携の下地づくりが進んでいる。

さらに、就労選択支援の開始を見据え、ワーキングチーム全体での情報共有、意見交換のほか、「チラシ」「評価ツール」「企業活用」「運用面改善」の 4 チームに分かれて具体的な検討、具体策の実行を進めているところである。

2024年度の活動内容

①「地域づくり」機能
・継続的な学びの機会提供：継続的な圏域向け就労選択支援に関する研修会の開催等
・運用面の改善：就労選択支援事業候補事業所を交えての意見・情報交換
・就労全般に係る支援の質の向上：ケース検討（前年度残り2件、直Bケース等
・就労全般に係る地域課題の抽出・解決：上記全般を通し、適宜、課題の抽出
②「中立性・質の確保」機能
・地域全体の状況把握：研修会参加者へのアンケート、ワーキングチームでの
・就労選択支援事業所のバックアップ：就労選択支援事業候補事業所を交えて
・スムーズな多機関連携の下地づくり：就労選択支援の周知、リーフレット等

チームによる具体的な検討

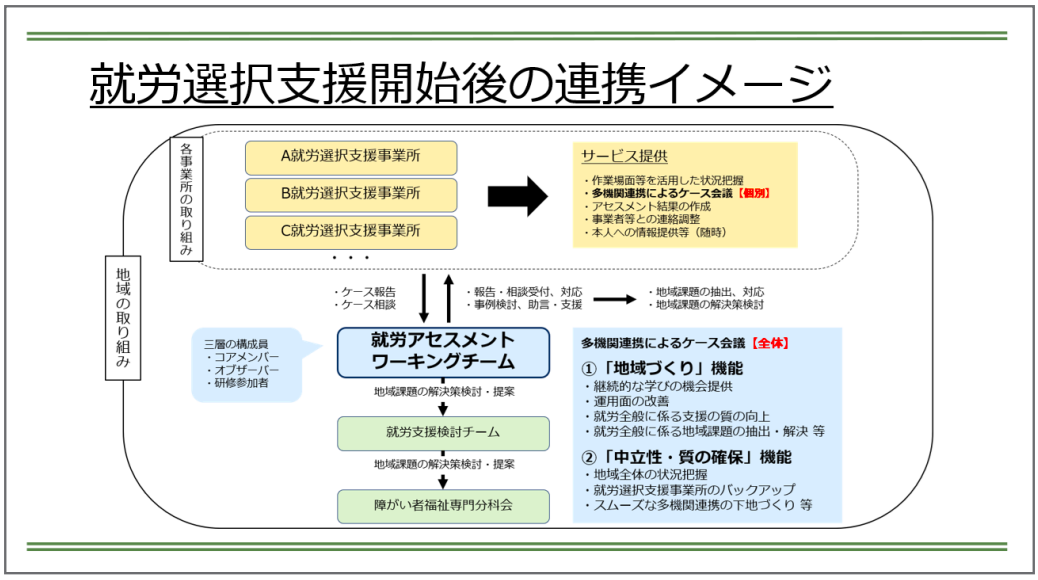
1 チラシチーム：対象者をイメージしたうえで、主として本人向けに、就労選択支援の趣旨や内容、メリット等をわかりやすく伝えるチラシを作成、活用する。
2 評価ツールチーム：有効性、実効性、効率等を踏まえ、どのようにアセスメント結果を取りまとめるかについて、方向性を見い出したい。
3 企業活用チーム：作業場面のアセスメントをとる場として、企業を有効活用したい。受入事業所（企業に限らずA型B型等を含む）への助成についても検討したい。
4 運用面改善チーム：現状や課題点をより詳細に、明確にしたうえで、少しでもスムーズに（効率化・迅速化）運用できるようにするための具体的な方策を見い出し、実行したい。

3. モデル事業実施後の動き

＜中立性・質の確保＞

中立性・質の確保に向けて、就労選択支援開始後もワーキングチームを継続したいと考えている。就労選択支援事業所からケースを報告、相談してもらい、事例検討や助言、支援を行うことで、ワーキングチームが核となりサポート・アシストするといった連携を検討している。

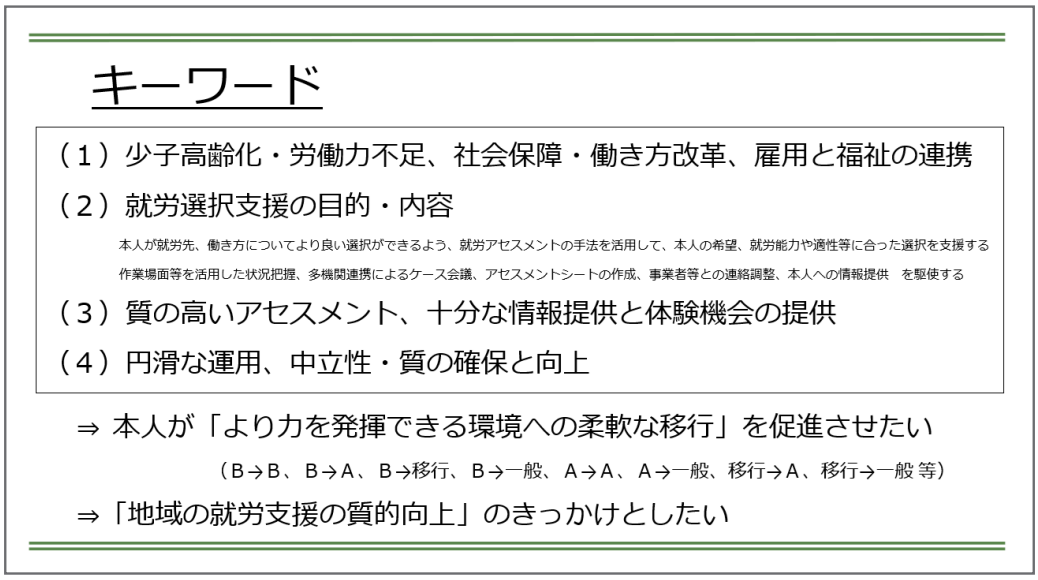
制度の悪用防止には、就労選択支援事業所の実施したアセスメント内容や結果を、公の場へ報告する仕組みをつくるだけでも、一定程度の抑止力につながるのではないかと考えられる。さらには、アセスメントが適切なのか、本人にとってベストな提案なのか、などを検証する視点や仕組みも必要になってくると考えている。



＜就労選択支援事業の有効活用＞

就労系障害福祉サービス事業所では、受動的に同じ事業所に居続けてしまうことも多いのではないだろうか。十分な情報提供と体験機会の提供が重要で、本人が受けてみたいと言えるようなアセスメント、就労選択支援にしていくという視点が重要となる。

アセスメントに基づいて、本人がより力を発揮できる環境への移行が促進されていくことが期待される。就労選択支援が機能すれば、人材の掘り起こしや就労支援の質的向上につながり、地域が良くなる起爆剤となる可能性を秘めている。



(3)「官民一体となった仕組みの構築」(北海道釧路市)

1. 基本情報(2024年3月時点)

○ 人口　154,271人
○ 面積　1,363㎢
○ 資源　就労移行支援事業所　3か所(釧路市内)　就労継続支援A型事業所　17か所
就労継続支援B型事業所　65か所　指定特定相談支援事業所　22か所
特別支援学校　2か所
○ 地域の特徴
・道東に位置する中核市
・国内有数の水揚げ量を誇る漁港など、ひがし北海道の産業経済の中心

2. 取組の特徴

(1) 市の積極的な関わりによる体制整備

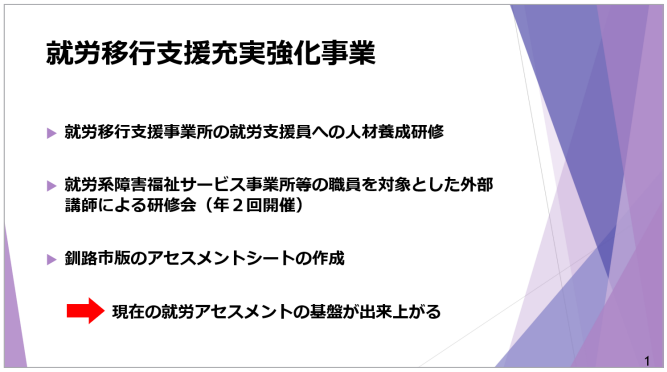
＜就労移行支援充実強化事業(市)＞

平成25年4月、厚生労働省より就労系障害福祉サービスの利用に係るアセスメントの取り扱い等についての通知が発出され、障害福祉サービス利用者数の増加と特別支援学校の開校に伴い、支援体制の整備が課題となっていた釧路市では、市の事業として就労移行支援充実強化事業を開始することとなった。

この事業では、

・就労移行支援事業所の就労支援員への人材養成研修
・就労系障害福祉サービス事業所等の職員を対象とした外部講師による研修会(年2回開催)
・釧路市版のアセスメントシートの作成

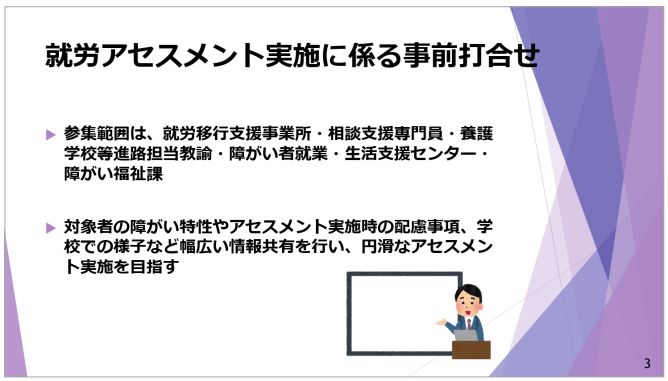
などを実施し、現在の釧路市における現在の就労アセスメントの基盤が出来上がった。



＜適切な役割分担と協働＞

実施主体は市と障害者就業・生活支援センターだが、事務局に基幹相談支援センター、構成員には就労系障害福祉サービス事業所、指定特定相談支援事業所、精神科クリニック、ハローワーク、中小企業など、実際の就労選択支援の実施過程に関わってくるさまざまな機関が、幅広く参画している。

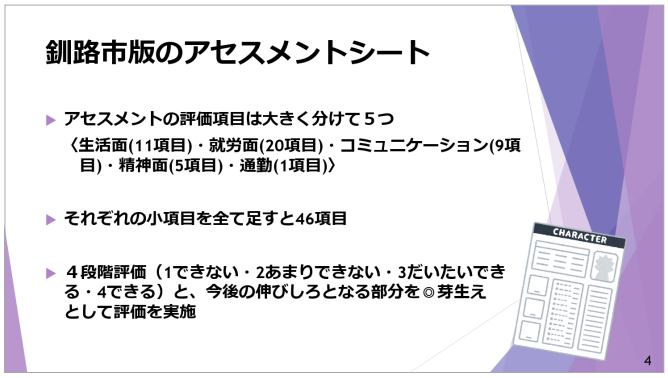
市作成の「就労アセスメントフロー図」を事前打ち合わせ会議時に毎回配布し、各関係機関がどのタイミングで何をすべきか、確認できるようにしている。



（2）就労アセスメントフローの確立

＜釧路市版アセスメントシート＞

就労を希望する方に実施してきた障害者就業・生活支援センターの職業的アセスメント事例を 100 名程度精査し、就労に必要とされるスキルを考慮して（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構（JEED）やジョブコーチのアセスメントの視点等を参考にした「釧路市版アセスメントシート」を作成し、共通ツールとしている。経験（実践）を積み重ね、各プロセスの手法や多機関連携の方法等のノウハウを集約することを目的としている。



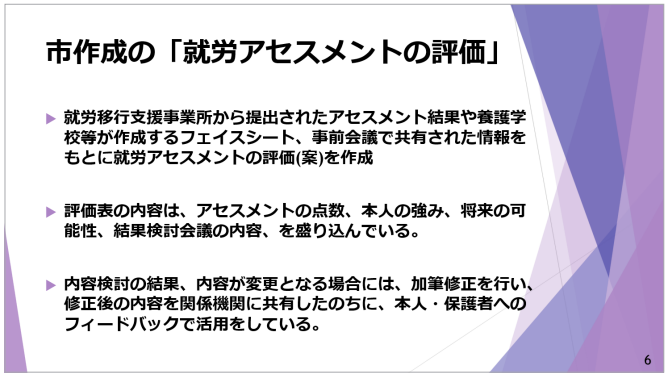
就労系サービス利用に係るアセスメントシート（釧路版）

記載者（　　）

記入年月日	令和　年　月　日（　）		
アセスメント機関		担当者名	
アセスメント期間:	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日		
ふりがな 本人氏名	男・女	平成　年　月　日生（　歳） 電話　（　）	
ふりがな 住所	〒		
ふりがな 保護者氏名		続柄（　） 同居 別居（住所　）	
障害名		家族状況	
重複障害			
手帳種類 等級			
学校名	科	担任（　）	
住所	電話　（　）		
希望事業所			
住所		担当（　）	
備考			

＜アセスメント結果の評価と妥当性＞

複数の評価者による内容の差は、就労アセスメント結果検討会議において、評価表内の評価の理由を確認し協議して決めている。複数の目が入ることで、評価の妥当性を担保している。



就労アセスメントの評価

アセスメント結果会議実施日　令和　年　月　日

ふりがな 本人氏名	男・女	生年月日　平成　年　月　日生
アセスメント実施機関:		
アセスメント期間		

アセスメント実施場所	作業内容	日数
事業所		日 （　時間）
協力事業所名		日 （　時間）
協力事業所名		日 （　時間）

就労アセスメント項目	評価 1	評価 2	評価 3	評価 4	評価 ◎	評価基準
生活面（11項目）						評価 1⇒できていない 評価 2⇒あまりできない（あまりできていない） 評価 3⇒だいたいできる（だいたいできている） 評価 4⇒できる（できている） 評価◎⇒今後の成長によって、評価3～4となる可能性がある。
就労面（20項目）						
コミュニケーション（9項目）						
精神面（5項目）						
通勤（1項目）						
合計数						

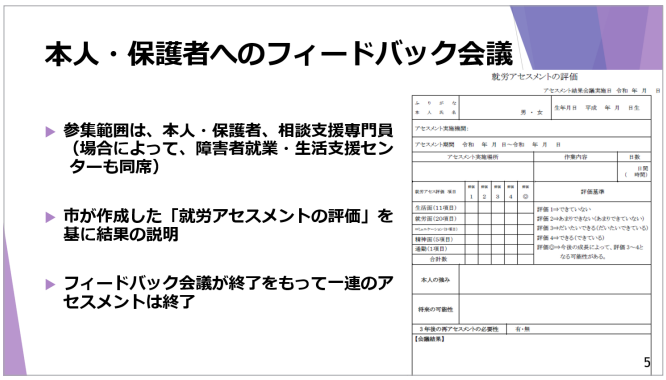
本人の強み	
将来の可能性	
再アセスメントの必要性	有・無
会議結果	

(3) フィードバックと可能性の提示

＜フィードバック会議の開催＞

市が作成した「就労アセスメントの評価」を基に結果の説明をするフィードバック会議を開催している。参集範囲は、本人、保護者、相談支援専門員（場合によって、障害者就業・生活支援センターも同席）としている。

このフィードバック会議の終了をもって、一連のアセスメントは終了としている。



＜本人の可能性の提示＞

本人の可能性をつぶすような提案をしてはならないという考えのもと、フィードバック時には、仮に本人等が希望する行き先がある場合でも、アセスメントの結果、あなたにはこういう力がある、という可能性をしっかりと伝えることを重要視している。

現在のアセスメントシートは、事業者、市町、相談支援、特別支援学校が連携してブラッシュアップしたシートであり、具体的にどのように評価するかの説明まで入っているため、評価の質の統一につながっている。

一方で、アセスメントを行ったことで、即サービス利用ができるお墨付きを得た、という風にならないようにしないと、アセスメントが形骸化してしまう可能性がある。

アセスメント結果シート

記入者氏名（　　）

記入年月日	令和　年　月　日（　）		
ふりがな 本人氏名	男・女	平成　年　月　日生（　歳）	
		電話　（　）	
ふりがな 住所	〒		
アセスメント実施機関:			
アセスメント期間:	令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日		
アセスメント実施場所		作業内容	日数
事業所			日 （時間）
企業			日 （時間）
協力事業所名			日 （時間）

項目	1	2	3	4	◎	備考
生活面（11項目）						
就労面（20項目）						
コミュニケーション（9項目）						
精神面（5項目）						
通勤（1項目）						
合計数						

一般就労を希望しない理由	
本人の良好な力	
将来の可能性	
再アセスメントの必要性	有・無（　）
総合所見	

3. モデル事業実施後の動き

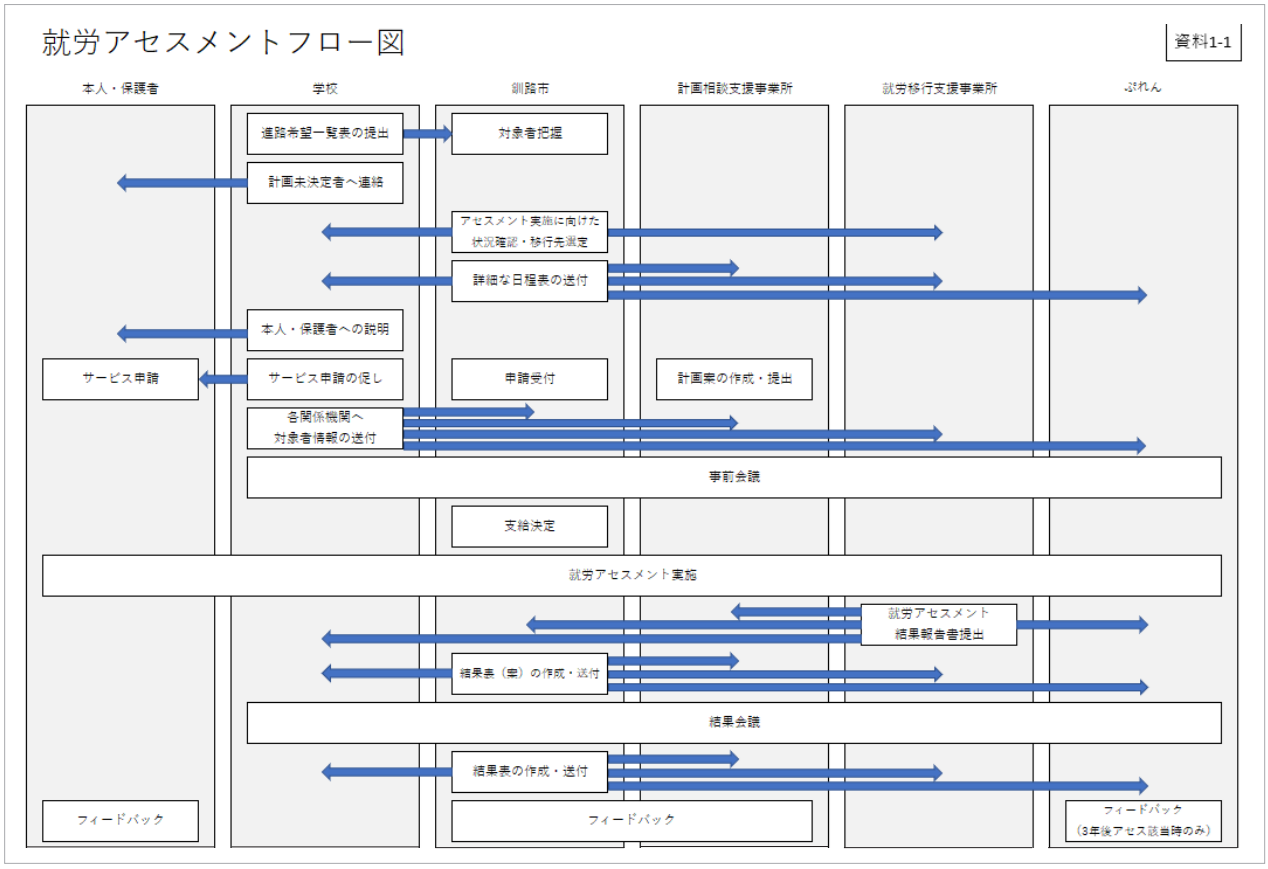
＜対象者の多様化への対応＞

従来の就労アセスメントシートは主に知的障害・特別支援学校向けの内容だったため、他の障害の場合に対応できるよう、アセスメントシート自体を変更・修正していく必要があること、アセスメントシートを地域内で統一していくことを検討している。

＜業務範囲の明確化の必要性＞

就労選択支援事業所と関係機関とが、どこからどこまでやるのかを明確にしておくことが重要。各主体がそれぞれの役割をしっかりと認識して動ける形を整えておかないと、エリアによって運用にバラツキが出てしまう可能性がある。

釧路市では、これまで市が積極的に地域内関係機関の調整等を行ってきたが、今後は市と就労選択支援事業所との機能や役割の整理が必要になる。一方で、地域全体で、それぞれの機関が主体性と自覚をもって事業に関わる体制・システムづくりを早期から地道に積み重ねてきた効果が出ている。



5. 就労選択支援　Q&A

Q

特別支援学校等の生徒が就労選択支援を利用する場合、学校は欠席扱いになるのでしょうか？

A 特別支援学校等の生徒が、学校の授業日に就労選択支援を受けるために登校できない日については、当該生徒の出欠の扱いについて、校長の判断により「選抜のための学力検査の受検その他教育上特に必要な場合で、校長が出席しなくてもよいと認めた日数」として「出席停止・忌引等の日数」に計上することが可能です。

Q 15 歳以上 18 歳未満の者が就労選択支援を利用する場合、どのような手続が必要でしょうか？

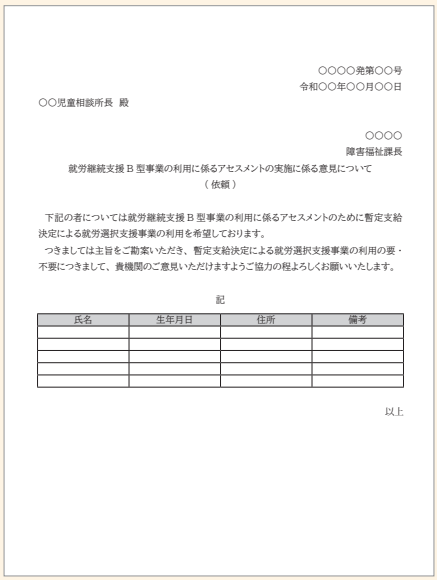
A 15 歳以上 18 歳未満の者が就労選択支援を利用する場合、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）附則第 63 条の 2 及び第 63 条の 3 に基づき、児童相談所長から市区町村長に対して、当該者が就労選択支援を利用することが適当と認める旨の意見書（通知）を発出してもらう必要があります（※）。

（※）15 歳以上（満 15 歳に達した日以後の最初の 3 月 31 日が終了するまでの者を除く。）の障害児については、児童相談所長が障害者のサービスを受けることが適当と認め、その旨を市区町村長に通知した場合は、この通知に係る障害児を障害者とみなして訓練等給付費等の対象とすることとなっています。

【通知の発出に係る工夫】

自治体が、18 歳未満で就労選択支援の利用を希望する生徒の情報を特別支援学校等から把握し、児童相談所長に対して就労選択支援の利用を適当と認める通知を一括して発出してもらうよう依頼する方法も有効と考えられます。

児童相談所長への依頼文について、参考様式を添付しましたので参考にしてください。



○○○○発第○○号
令和○○年○○月○○日

○○児童相談所長　殿

○○○○
障害福祉課長

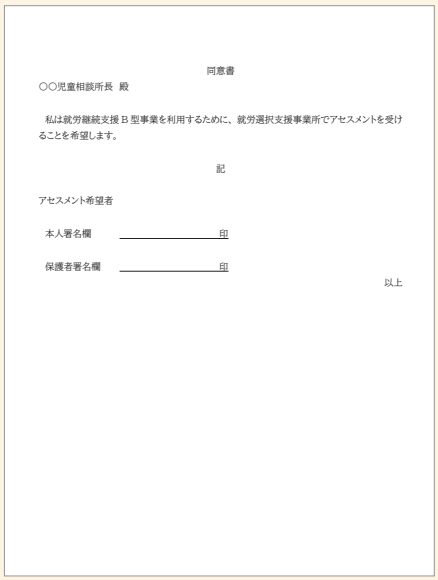
就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントの実施に係る意見について
（依頼）

下記の者については就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントのために暫定支給決定による就労選択支援事業の利用を希望しております。
つきましては主旨をご勘案いただき、暫定支給決定による就労選択支援事業の利用の要・不要につきまして、貴機関のご意見いただけますようご協力の程よろしくお願いいたします。

記

氏名	生年月日	住所	備考

以上



同意書

○○児童相談所長　殿

私は就労継続支援 B 型事業を利用するために、就労選択支援事業所でアセスメントを受けることを希望します。

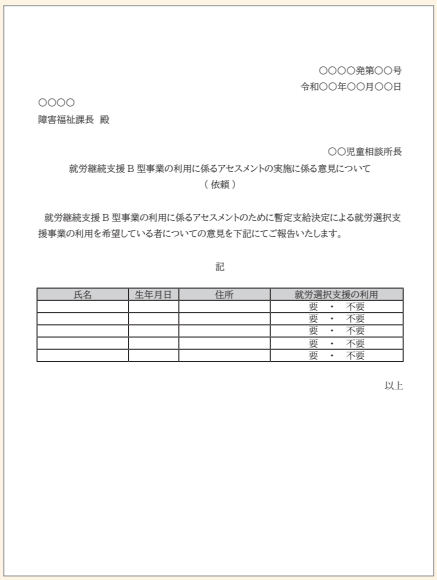
記

アセスメント希望者

本人署名欄　＿＿＿＿＿＿＿＿印

保護者署名欄　＿＿＿＿＿＿＿＿印

以上



○○○○発第○○号
令和○○年○○月○○日

○○○○
障害福祉課長　殿

○○児童相談所長

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントの実施に係る意見について
（依頼）

就労継続支援 B 型事業の利用に係るアセスメントのために暫定支給決定による就労選択支援事業の利用を希望している者についての意見を下記にてご報告いたします。

記

氏名	生年月日	住所	就労選択支援の利用
			要　・　不要
			要　・　不要
			要　・　不要
			要　・　不要
			要　・　不要

以上

Q 放課後等デイサービスを利用している児童を 47 ページ記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、同一日に就労選択支援を利用した場合、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例）15 歳以上 18 歳未満の障害児が、日中に就労選択支援を利用した後、夕方に放課後等デイサービスを利用する。

A 可能です。

就労選択支援は、授業の時間帯も活用して、卒業後の就労に向けて客観的かつ専門的なアセスメント等を行うサービスである一方、放課後等デイサービスは、授業の終了後等に生活能力の向上のために必要な支援等を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、放課後等デイサービスに係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することができます。

Q 障害児入所施設に入所している児童を 47 ページの記載のように（18 歳以上の）障害者とみなして、入所支援が提供される日に就労選択支援を利用した場合、障害児入所支援に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定することは可能でしょうか？

例）障害児入所施設に入所する 15 歳以上 18 歳未満の児童が、日中に就労選択支援を利用する。

A 可能です。

就労選択支援は、就労に関する客観的かつ専門的なアセスメントを行うサービスである一方、障害児入所支援は、保護や日常生活における基本的な動作および独立自活に必要な知識技能の習得のための支援を行うサービスであって就労に向けたアセスメント等の支援は含まれません。そのため、支援内容・報酬に重なりはなく、障害児入所支援に係る給付費と就労選択支援に係る給付費を同一日に算定できます。

Q 障害福祉サービスの日中活動サービスと就労選択支援を同一日に利用し、併給することは可能でしょうか？

A 障害福祉サービスの日中活動サービス（※）と就労選択支援については、どちらも日額報酬であり、日中のまとまった時間帯の支援が想定されていることや、支援の重なりがあると考えられ、就労選択支援の報酬を算定した場合には、同一日に他の日中活動サービスの報酬は算定できません。（相互の合議による報酬の按分により、両サービスを同一日に利用することを妨げるものではありません。）

（※）日中活動サービス
生活介護、自立訓練（機能訓練・生活訓練を含み、宿泊型自立訓練を除く。）、
就労移行支援および就労継続支援（A型・B型）

＜参考資料＞

就労選択支援ワークシート

＜ワークシート＞地域全体向け　※ 就労選択支援実施事業所は Step2. ～ 4 を深堀

Step1. 地域資源はどのような状態になっていますか？

- 就労選択支援を実施する事業所はどこですか？ ➡ リストアップして、縦軸に整理します。
- あわせて、どういう関係機関がありますか？ ➡ リストアップして、縦軸に追加してください。
- 各機関の役割と関わるタイミングを設計します。

プレイヤー（地域資源）	入口	就労選択支援説明	支給決定	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス調整
＜就労選択支援事業所＞							
移行 111	●	●		●	●	●	
移行 222	●	●		●	●	●	
・・・							
＜関係機関＞							
AAA 就労継続支援	●			●	●		
BBB 就労継続支援	●			●	●		
CCC 特別支援学校	●				●		
DDD 自立支援協議会	●				●		
DDD 市役所	●		●		（●）		
・・・							
＜相談支援＞							
計画相談支援 BBB	●		●		●		●
・・・							

ワークシート

プレイヤー（地域資源）	入口	就労選択支援説明	支給決定	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス調整
＜就労選択支援事業所＞							
＜関係機関＞							
＜相談支援＞							

Step2. アセスメントをどう実施しますか？

- 地域にアセスメントができるところがどこにどの程度あるのかを調べます。
- 内容 × 場所：(事務処理 × 移行、B、企業、特別支援)・・・通所 or アウトリーチ ？
- 方法：心理検査、評価キット、現場

内容	場所	方法
事務処理	移行〇〇	ワークサンプル（MWS）
コミュニケーション	移行〇▲	訓練プログラム体験
部品組み立て	A 型〇〇、B 型▲▲	作業 (訓練) 体験
ピッキング	株式会社■■　××倉庫	職場体験

ワークシート

内容	場所	方法

Step3. アセスメントシートは何を使いますか？

名称、特徴、エリアでの決定事項を記入します。

名称	特徴	決定事項
○○市就労アセスメントシート	自立支援協議会就労支援部会で作成。20 項目を 5 段階で評価。○○市の事情も反映している	エリアで共通のフォーマットを使用する
JEED 就労支援のためのアセスメントシート	就労に関する希望・ニーズ、就労のための基本的事項、就労継続のための環境、個人と環境との相互作用、協同評価、ストレングスにて構成	○○市で網羅できていない箇所を補完する際に用いる

ワークシート

名称	特徴	決定事項

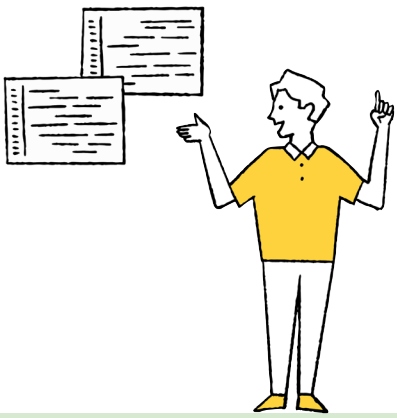
Step4. ケース会議はどう進めますか？

以下の内容について、地域の関係者と話し合って、決めていきます。

項目	説明	決定事項
会議のタイミング、議論内容	就労選択支援事業の目的の共有と今後の進路選択や支援の役割分担を検討する際に実施が必要	就労選択支援事業開始前と終了段階の２回実施する
既存の会議利用（自立支援協議会就労部会？）or 個別（都度開催）	就労部会は２ヵ月１回の定期開催のためタイミングが合いにくい	個別で開催する
本人へのフィードバックの方法（含：フォーマット）	視覚的な理解がしやすい方も多いので、シートを用いて行うことが望ましい。就労可否のように伝わらないようにする	地域で共通シートを作成し、それを用いて説明を行う
就労選択支援の評価内容の「質の担保」「中立性」をどのように決めるか？→ 研修、ケース共有	研修を実施し、事例を通じて、質や中立性理解を深める。何が良くて何が誤っているのかを、地域内で共通認識にしたい	定期勉強会を開催する

ワークシート

項目	説明	決定事項
会議のタイミング、議論内容		
既存の会議利用（自立支援協議会就労部会？）or 個別（都度開催）		
本人へのフィードバックの方法（含：フォーマット）		
就労選択支援の評価内容の「質の担保」「中立性」をどのように決めるか？→ 研修、ケース共有		



Step5. 地域でのワークフローを確認しましょう

①～④を整理して、ワークフローとして共有

➡ １か月という期間を考えると、支給決定までの流れと計画性がカギ

プレイヤー（地域資源）	入口	就労選択支援説明	サービス等利用計画	支給決定	担当者会議開催	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス
支援学校	相談をする								
就労選択支援		オリエンテーション				実施	会議開催	アセスメントシート作成	
○○相談支援センター		相談	計画作成		感機関日程調整				必要に応じてサービス調整
○○市障害福祉課				認知調査など					
就労移行○○						訓練機会提供			

ワークシート

プレイヤー（地域資源）	入口	就労選択支援説明	サービス等利用計画	支給決定	担当者会議開催	アセスメント実施	ケース会議	連絡調整	サービス