

運営指導時の準備書類について

<障害福祉対象サービス>
就労継続支援 A 型、就労継続支援 B 型

1 事前提出分

以下の書類を、運営指導日の1週間前までにメール又はFAXで提出してください。

- (1) 運営規程
- (2) 重要事項説明書
- (3) 契約書の様式

(提出先：メールアドレス：hoken-kansa@city.kyoto.lg.jp FAX 075-213-2084)

2 当日準備分

- (1) 別表1の「運営指導当日準備書類一覧」を確認いただき、「確認対象」に応じて書類の準備をお願いいたします。

■「確認対象」欄の説明

A = 直近2か月分の状況が分かる書類

※運営指導日が、毎月10日までの場合は、前々月、前々々月分でも可

B = 直近の状況を反映した書類

C = 前年度分、今年度の直近まで（前年度分と今年度分をそれぞれ準備してください。）

D = 報酬算定が適切であることを確認できる資料

- (2) 別表1の下線を付した書類（No1、3、4、14）は、京都市ホームページに掲載する様式で作成してください。

■様式掲載 URL <https://www.city.kyoto.lg.jp/hokenfukushi/page/0000267474.html>

※京都市情報館の右上にある「サイト内検索」で、「267474」と検索いただき、検索結果にて、京都市マークが表示されるサイトです。

■様式掲載場所

トップページ → 健康・福祉 → 社会福祉 社会福祉法人・社会福祉施設等への指導監査
→ 様式等ダウンロード → 【様式】障害福祉サービス・運営指導時準備書類

- (3) 別表1の No1～6 の書類は、当日提出書類となります。（当日に写しを提出していただき、監査指導課にて、持ち帰ります。）

- (4) 別表1の No7 以降の書類は、当日提示書類となります。当日に内容を確認させていただき、状況に応じて写し等の提出を求める場合があります。

運営指導当日準備書類一覧

No	準備書類	確認対象
1	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（勤務実績を記載したもの）	A
2	組織体制図（職種が確認できる職員名簿でも可）	B
3	サービスの提供に関する調書	B
4	平均利用者数算定シート	C
5	直近に届け出た事業所の平面図	B
6	パンフレット	B
7	従業員に係る以下の書類（No 1 の事前提出書類に記載された従業員分） <ul style="list-style-type: none"> ・ 資格証 ・ 雇用契約書 ・ 給与台帳 ・ 出勤簿（タイムカード） ・ シフト表 ・ 従業員の健康診断結果が分かる資料 ・ 従業員名簿（現時点の従業員が分かる資料で可） 	B
8	今年度の基本報酬の算定根拠となる以下の資料 例 【就労継続支援A型】・・・スコア表（様式 2-1、2-2）及びその根拠資料（※） 例 【就労継続支援B型】・・・平均工賃月額算定資料 ※ スコア表の根拠資料については、別表 2 「スコア表算定根拠資料」をご確認いただき、必要書類を準備してください。	D
9	直近 2 か月で請求した加算について、 <ul style="list-style-type: none"> ・ 要件を満たすことが確認できる資料及び算定根拠となる資料 例 送迎加算・・・送迎記録等 	D
10	給付費の請求に関する以下の書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護給付費請求書 ・ 介護給付費明細書（国保連請求控え） ・ 代理受領通知書の控え 	A
11	利用者の工賃（賃金）の算定内容に係る以下の資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 工賃（賃金）規程 ・ 支給明細（支給額一覧があれば、合わせてご用意ください。） ・ 工賃（賃金）領収書（それに準ずる資料も可） ・ 利用者就業規則 ※ その他、工賃（賃金）が適切に算定されている事が分かる資料があればご用意ください。 	C
12	従業員に対する以下の研修等の取組状況等を確認するための資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ ヒアリハット報告書、事故報告書、苦情処理等における対応状況 ・ 障害者虐待防止に係る取組（研修及び委員会の開催状況、責任者の設置等） ・ 身体拘束適正化に係る取組（指針、研修及び委員会の開催状況等） ・ 感染症の予防及びまん延防止に係る取組（指針、研修、訓練及び委員会の開催状況等） ・ 業務継続計画に係る取組（計画、研修、訓練等） ・ 従業員に対する秘密保持の措置、利用者等の個人情報の提供に関する同意が分かる書類等 ・ 消火、避難訓練の実施状況 	C

13	<p>障害福祉サービスの提供を確認するための書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個別支援計画（アセスメント、モニタリング記録含む） ・ 実績記録票 ・ サービス提供の記録 ・ 利用者の出勤簿、タイムカード等の勤務状況が分かる資料 ・ 代理受領通知書 ・ 利用者負担が発生し、事業所が収受した場合はその領収書 ・ 障害福祉サービス以外で、利用者から徴収した費用（食事代、レクリエーション等）がある場合は、その管理（受け取り、支出等）の状況が分かる資料（領収書、説明資料等） ・ 事業所が代理受領を行わない場合は、その処理に係る資料一式（利用者への給付費支払いの請求書、領収書、サービス提供の証明書等） 	C
14	<p><u>自主点検表（事業所において実施した直近分）</u></p>	B
15	<p>在宅支援に関する支援記録（在宅支援を実施している場合のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 在宅利用者が行う作業内容、訓練内容が分かる資料 ・ 利用者への連絡、助言、進捗確認を実施していることが分かる資料 ・ 在宅利用者へ対する評価が分かる資料 	C
16	<p>施設外就労に関する支援記録（施設外就労を実施している場合のみ）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 施設外就労先の企業と締結した請負作業に関する契約書類 ・ 施設外就労の作業内容が分かる資料 ・ 施設外就労に随行する支援員の配置状況が分かる資料 	C
17	<p>就労継続支援B型事業所のみ提示いただく書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業会計を実施している事が確認できる書類 （参考：厚生労働省「就労支援事業会計の運用ガイドライン」） 	C
18	<p>就労継続支援A型事業所のみ提示いただく書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業別事業活動明細書（表1） ・ 利用者の雇用契約書 ・ 経営改善計画書の内容に係る疎明資料（経営計画書の作成が必要な事業所のみ） <p>※ 就労継続支援B型事業所は、上記書類をご用意いただく必要はありません。</p>	C

※必要に応じて、上記以外に別途資料を求める事がありますので、ご了承ください。

スコア表算定根拠資料

項目	書類
(1) 労働時間	前年度雇用契約を締結していた全ての利用者における延べ労働時間及び延べ利用人数を求める根拠となる利用者の始業・終業時刻の記録。
(2) 生産活動	前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支及び利用者への賃金支払総額が確認できる賃金台帳、就労支援事業事業活動計算書、就労支援事業事業活動内訳表等就労支援事業に関する会計書類その他の書類。
(3) 多様な働き方	<p>スコアを算出するために必要な次の①から⑧までの8項目に係る各書類。</p> <p>① 就労に必要な知識及び能力の向上に資する免許、検定その他の資格の取得を支援するための制度に関する事項 →免許、資格、検定等の取得等に係る支援の仕組みにかかる就業規則等</p> <p>② 利用者を当該就労継続支援A型事業所等の職員として雇用する場合における採用手続及び採用条件に関する事項 →障害者を登用する制度（職員登用の基準、登用試験等の登用方法、登用後の雇用条件等を含むもの）に関する就業規則等</p> <p>③ 在宅勤務を行う利用者の労働条件及び服務規律に関する事項 →在宅勤務制度が規定された就業規則等</p> <p>④ その利用者に係る始業及び終業の時刻をその利用者の決定に委ねることとした利用者の労働条件に関する事項 →フレックス勤務制度が規定された就業規則等</p> <p>⑤ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間が短い利用者の労働条件に関する事項 →短時間勤務制度を規定された就業規則等</p> <p>⑥ それぞれの障害の特性に応じ1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げる制度に関する事項 →時差出勤制度を規定した就業規則等</p> <p>⑦ 時間を単位として与える有休休暇又は労使協定により有休休暇を与える時季に関する定めをした場合の当該有休休暇の取得に関する事項 →年次有給休暇の時間単位付与制度又は計画的付与制度を規定した就業規則等</p> <p>⑧ 業務外の事由による負傷又は疾病の療養のための休業に関する事項 →傷病休暇制度が規定された就業規則等</p>
(4) 支援力向上のための取組	<p>スコアを算出するために必要な次の①から⑧までの8項目に係る各書類。</p> <p>① 外部研修会又は内部研修会の受講状況等が確認できる以下の書類等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員の人材育成にかかる規程等、職員にかかる研修計画（当該前年度における研修の時期、目的、対象者及び具体的な内容を示したもの） ・ 職員が受講した外部研修会の修了証書、受講証明書等の職員が当該外部研修会を受講したことを証明する書類等の写し ・ 職員が受講した外部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、受講概要及び受講者名簿等 ・ 職員が受講した内部研修会のカリキュラム（時間数、内容が分かるもの）、議事次第、参加者名簿、資料等 <p>② 職員が当該就労継続支援A型事業所等における障害者に対する就労支援に関して、研修、学会等又は学会誌等において発表した実績、研修（当該就労継続支援A型事業所等が行うものを除く。）、学会等又は学会誌等における発表について証明できる以下の書類等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該就労継続支援A型事業所等の職員が講演、実践報告を行った研修・セミナーの開催案内、実施概要、資料等 ・ 当該就労継続支援A型事業所等の職員が研究報告を行った学会等での開催案内、実施概要、資料等 ・ 学会誌等に掲載された当該就労継続支援A型事業所等の取組を踏まえた研究論文・実践報告等

	<p>③ 先進的事業者の視察若しくは実習への参加又は他の就労継続支援A型事業者その他の事業者から視察若しくは実習の受け入れを行ったことを証明できる以下の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 視察・実習の実施案内、視察・実習の実施スケジュール ・ 視察・実習の参加者名簿、資料等 ・ 視察・実習の目的、視察先の選定理由、視察・実習の結果をまとめた概要資料 <p>④ 生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会等に参加した実績を証明するための以下の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該就労継続支援A型事業所等が展示会に出展したことがわかる当該展示会の実施概要等 ・ 当該就労継続支援A型事業所等が地域の企業等との情報交換を実施したことが分かる実施スケジュール、参加者名簿、資料等 ・ 当該就労継続支援A型事業所等が参加した自治体や地域の商工会・商工会議所等が実施する企業間の情報交換、商談会の実施スケジュール、参加者名簿、資料等 <p>⑤ 人事評価の結果に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けているとともに、当該人事評価の基準について書面をもって作成し、全ての職員に周知していることを証明するための以下の書類等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 人事評価の基準や手続き等が明文化された就業規則等 ・ 当該人事評価制度を周知したことが分かる書類 ・ 当該年度の前年度において当該人事評価制度に基づく昇給・昇格を実施したことが分かる書類 <p>⑥ 障害者ピアサポート研修修了者を配置していることを証明できる以下の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該障害者ピアサポート研修修了者が障害者ピアサポート研修における基礎研修及び専門研修を修了した旨の証明書 ・ 当該障害者ピアサポート研修修了者の労働契約書、勤務実績等、当該就労継続支援A型事業所等に雇用されていることが分かる書類 ・ 当該研修を修了した後、障害者ピアサポート研修修了者である職員が利用者に対して就労又は生産活動の支援その他必要な支援を実施していることが分かる書類（職員体制図、勤務日程表等） <p>⑦ 当該就労継続支援A型等を行う就労継続支援A型事業者が第三者評価を受け、その結果を公表していることを証明できる書類</p> <p>⑧ 当該就労継続支援A型事業等に係る取組が、都道府県知事が適当と認める国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものに適合している旨の認証を受けていることを証明できる書類</p>
(5) 地域連携活動	<p>取組を実施したことを証明できる以下の書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 地域の企業と協力した商品開発、企業や官公庁等での生産活動等を行っていることが証明できる契約書等 ・ 当該取組の実施結果及び連携先である企業や地域住民の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報
(6) 経営改善計画	<p>指定就労継続支援A型事業所等が京都市に提出した当該年度の経営改善計画書</p>
(7) 利用者の知識・能力向上	<p>取組を実施したことを証明できる以下の書類。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会福祉協議会やハローワーク、地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、企業等と連携して利用者の知識・能力向上に向けた支援を行っていることが証明できる書類等 ・ 当該取組の実施結果及び連携先である企業や当該事業所の利用者の当該取組にかかる評価のコメント等をまとめた資料を掲載したホームページ情報

参考：厚生労働大臣の定める事項及び評価方法の留意事項について

(令和3年3月30日障発0330第5号)