

令和4年度

障害福祉サービス事業者 集団指導

動画配信日：令和4年7月

京都市保健福祉局 保健福祉部 監査指導課

目次

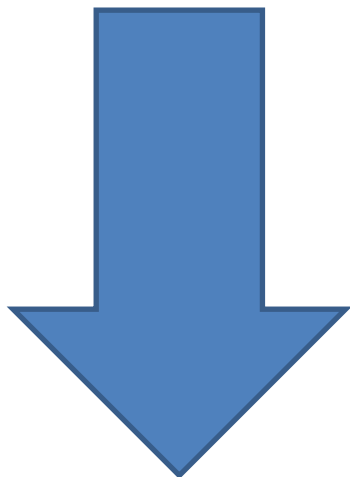
- ① 障害福祉サービス事業者等に対する指導監査について
- ② 指導監査等における主な指摘事項について
- ③ 障害者虐待防止・身体拘束等について
- ④ 就労系事業所における会計処理について
- ⑤ その他連絡事項等

① 障害福祉サービス事業者等に対する指導監査等について

● 集団指導

本市が指定の権限を持つ障害福祉サービス事業者等に対し、主に過去の指導監査の指摘事項や制度改正等、必要な指導の内容に応じて、集合形式で行う指導。

※障害児通所支援事業者等に係る集団指導においては、子ども若者はぐくみ局はぐくみ創造推進室において開催



令和4年度においては、
動画配信形式にて開催

●実地指導

障害者支援施設及び障害福祉サービス事業所等において、設備の確認や関係書類の閲覧を行い、関係者から事前に準備いただく書類等をもとに説明を求める面談方式にて実地で行う。

(選定基準)

- ・毎年度、別途定める指導監査実施方針に基づき選定する。
- ・以下に示す情報を踏まえ、指導が必要と認める事業者等
 - 障害福祉サービス等の利用者や家族、障害福祉サービス事業者等の従業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報
 - その他特に指導が必要と認める障害福祉サービス事業者等

● 監査

- ① 社会福祉法に基づき、障害者支援施設に対して定期的に行うもの。
- ② 指定基準違反等の確認が必要と認められる場合に障害者支援施設又は障害福祉サービス事業所等に対し行うもの。

〔監査対象となる場合〕

- 障害福祉サービス等の利用者や家族、障害福祉サービス事業者等の従業者等からの通報・苦情・相談等に基づく情報
- 給付費の請求データ等の分析から特異傾向を示す事業者
- 正当な理由なく実地指導を拒否した時
→ 上記を踏まえ、指定基準違反等の疑いがある場合
- その他、実地指導において指定基準違反が確認された場合 等

② 指導監査等における主な指摘事項について

令和4年度障害福祉サービス事業者集団指導

指導監査等における指摘事項について

令和3年度指導監査について

(1) 指導監査等を行った障害福祉サービス

居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、生活介護、自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、計画相談支援、療養介護、短期入所、施設入所支援 等

(2) 指導監査を行った期間

令和3年6月～令和4年3月

令和3年度の実地指導における 主な指摘事例

(1) 行動援護における支援計画シートが未作成

指定行動援護のサービスの提供にあたっては、支援計画シート等の作成が必要となるが、作成していなかったにもかかわらず、支援計画シート未作成減算の算定を行っていなかった。

→給付費の返還

(2) 法定代理受領について

法定代理受領により市町村から介護給付費の支給を受けているにもかかわらず、当該支給決定障害者等に係る介護給付費の額を通知していなかった

→通知書を作成し支給決定障害者等に説明のうえ手渡すこと。

(3) サービス提供記録が未作成

居宅介護及び重度訪問介護について、サービス提供記録が無いにもかかわらず、介護給付費を請求していた。

→提供記録が無い場合は、サービスを提供していないものと扱い、給付費の返還

(4) 居宅介護計画等の作成が不十分あるいは作成なし

アセスメントあるいはサービス等利用計画に基づいた居宅介護計画の内容が不十分であった。

→個別支援計画がない場合や、アセスメントの内容が不十分の場合は、給付費の返還

(5) 契約書・重要事項説明書・計画の日付が未記載

利用者に渡す原本だけでなく、事業所で保管する契約書等についても漏れなく日付等は記載すること

→後に、トラブルとなった事例あり

(6) 基本報酬算定の誤り

就労継続支援A型事業において、事前に本市障害保健福祉推進室に届け出た評価点ではない誤った評価点で算定していた。

→給付費の返還



新規指定の就労継続支援A型あるいはB型事業所においては、基本報酬の算定に注意！！

(7) 設備の届出について

事業所指定時に提出した事業所の届出図面と実際のレイアウトが相違していた。

→障害保健福祉推進室へ変更の申請

(8) その他指摘事項について

○運営規程

- ・ 人権擁護及び虐待防止の措置の項目に、以下の事項を盛り込むこと
 - ①虐待の防止に関する責任者の選定
 - ②成年後見制度の利用支援
 - ③苦情解決体制の整備
 - ④従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
 - ⑤虐待防止委員会の設置
- ・ 規定の概要等は、事業所の見やすい場所に掲示すること

○重要事項説明書

- ・ 提供するサービスの第三者評価の実施状況及び苦情解決体制について記載すること
- ・ 一部ではなく、全文で保管すること

○健康診断

- ・従業員の健康診断については年1回実施し、その記録について、事業所で5年間保存すること

○契約書

- ・契約書に係る日付は漏れなく記載すること
- ・日付を機械印字ではなく、自署で記載すること

○行動援護に係る支援計画シート

行動援護に係る支援計画シートについては、行動障害を有する者への支援について関係者間で必要な情報を共有し、一貫性のある支援を行うために必要なものであることから、国通知に基づき、アセスメントから支援までに至る流れを再確認のうえ、利用者への具体的な支援内容となるように作成すること。

○個別支援計画

- ・長期及び短期目標について、目標期間を記載すること。
- ・2人介護の支援に入る場合は、必要性を踏まえて、2人介護を行う旨を計画に位置付けること。

障害福祉サービス事業者等の指導監査等における主な指摘事項

■京都市の指導監査等における直近約3年の主な文書指摘事例

- サ責及びサビ管の指揮命令が不十分(居宅介護、就労A)
- 支援計画シートが未作成(行動援護)
- 不適切な会計処理(就労A)
- 個別支援計画、アセスメントが不十分(居宅介護、就労A・B)
- 虐待等の研修が不十分(施設、居宅介護、就労A)
- 各種加算の根拠書類がない(欠席時対応加算 他)
- 不適切な医行為(喀痰吸引等) 等

(全国統計)※全国の都道府県市が行った指導監査結果を厚労省が取りまとめたもの

- ① 内容及び手続きの説明及び同意
- ② 計画の作成(書類の交付)
- ③ 各種加算の算定及び取扱い
- ④ 運営規程
- ⑤ 秘密保持等

■同居家族による訪問系サービスの提供について

<考え方>

同居家族による訪問系サービスの提供については、障害者総合支援法に基づく「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」について次の条文があります。

第27条「指定居宅介護事業者は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護の提供をさせてはならない」

別居家族が行う訪問介護サービスの提供は明確に禁止されていませんが、家族として利用者と一緒に過ごす時間と、障害福祉サービスの提供時間との切り分けが難しく、また、別居家族の介護をサービス提供事業者が把握できずに、意図しない不適切な請求となる恐れがあります。

このため、**別居家族への訪問系サービスの提供に当たっては、別居家族以外のヘルパーを調整する等の代替手段を検討していただき、できる限り、別居家族以外のヘルパーがサービス提供するように調整することが必要になります。**

(参照) 相談支援事業所向けマニュアル(令和3年12月版)

作成元・問い合わせ先: 障害保健福祉推進室

令和3年度の施設監査における 主な指摘事例

(1) 介護職員による医行為について（施設入所支援・生活介護）

利用者の喀痰吸引等の実施に当たっては、実施に必要な資格を所持した職員が当該行為を実施すること。

(2) 保存食について（施設入所支援）

保存食は原材料及び調理済み食品を、それぞれ50グラム以上保存すること。

(3) 財務管理について（施設入所支援・生活介護）

備品等の支払いにおいて、不適切な会計処理が見受けられたため、支出の際は経理規程に基づき、納品書等の内容を十分に精査し会計責任者まで決裁を得たうえで支出すること。

障害者支援施設等の指導監査の主な指摘事項

(入所者の処遇の確保)

- ① 個別支援計画の策定が不適切
- ② 虐待防止が不適切
- ③ 食事の提供が不適切
- ④ 医学的管理が不適切

(社会福祉施設運営の適正実施の確保)

- ① 運営規程等が未整備または運用が不適切
- ② 防災対策への取り組みが不十分
- ③ 労働時間の短縮等労働条件の改善が不十分
- ④ 施設運営に必要な帳簿が未整備

※全国の都道府県市が行った指導監査結果を厚労省が取りまとめたもの

● 系統別

※詳細はホームページ「実地指導における主な指摘事例」参照

居宅・相談支援系

- ・特定事業所加算の算定根拠がない
- ・サービス提供記録がない、あるいは不十分である
- ・代理受領通知を利用者に渡し漏れ
- ・サービス等利用計画の作成に係る担当者会議の記録が不明瞭

通所・入所系

- ・欠席時対応加算の記録が不十分
- ・施設外就労先における指揮命令が不十分(就労A型)
- ・個別支援計画の見直し
(就労B型は半年に1回、移行支援は3か月に1回必要)

共通

アセスメントが不十分

<アセスメントの重要性>

アセスメント

基本情報だけでなく、本人の状況（行動・特性・環境あるいはストレングス等）や希望等の評価を細かく行う。

★アセスメント内容等を職員で共有することが重要であり、利用者の情報をより正確に把握することで、トラブル防止につながる

個別支援計画の作成

サービス担当者会議において、アセスメント内容又はサービス等利用計画を踏まえ個別支援計画を作成し、計画に基づいた支援を開始する。

```
graph TD; Start(( )) --> Monitoring[モニタリング]; Monitoring --> ReAssessment[再びアセスメント]; ReAssessment --> PlanCreation[新たな個別支援計画の作成];
```

モニタリング

サービス提供状況や課題等の確認・共有

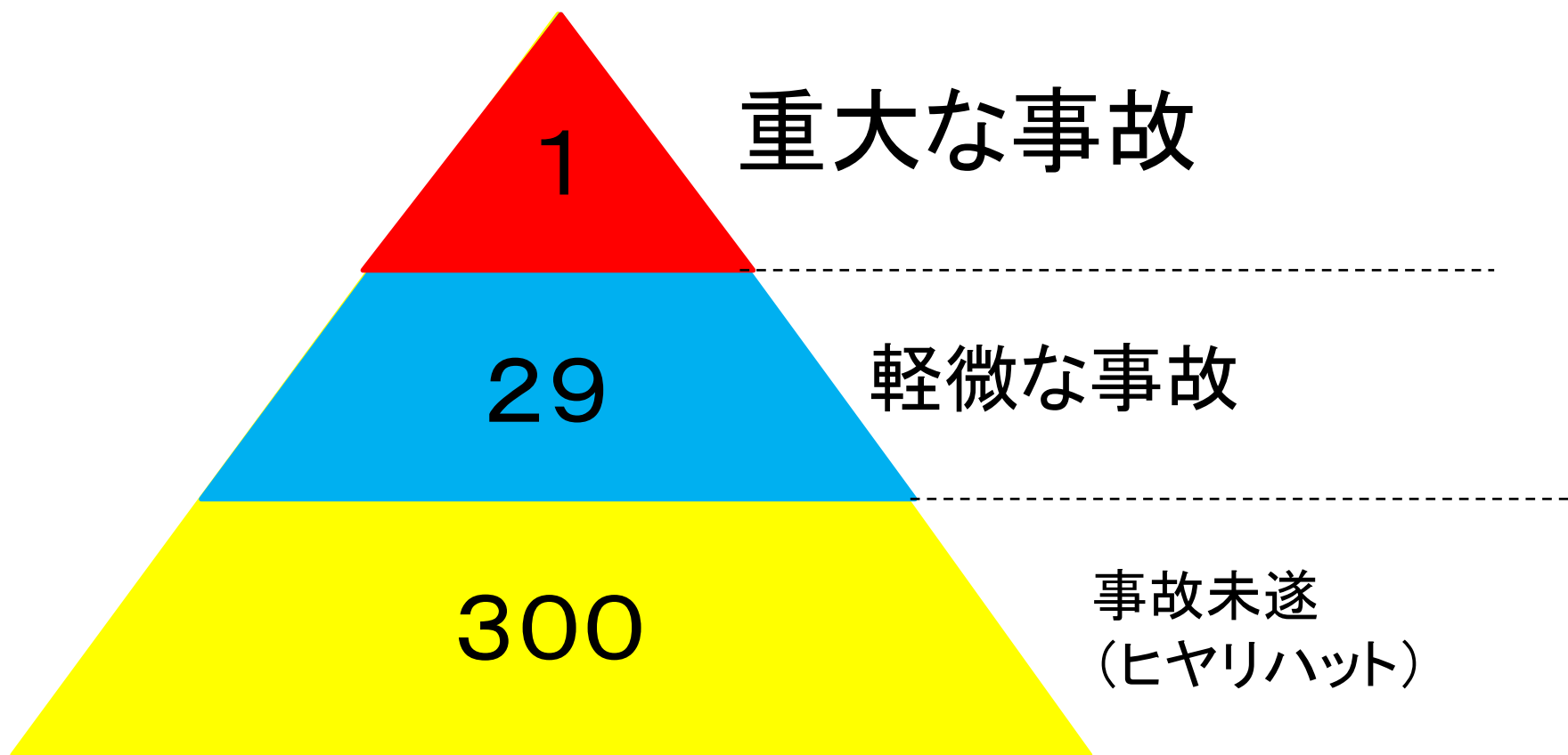
- ・サービスはきちんと実施されていたか
- ・必要なサービスに変化はないか
- ・利用者本人や家族からの要望はあるか
- ・サービスを提供した事業所からの意見はあるか
- ・目標は達成できたか
- ・今後はどうするのか 等

再びアセスメント

新たな 個別支援計画の 作成

<ヒヤリハットの重要性>

ハインリッヒの法則



●現場における指導事例

- ・苦情を受け付けた場合に、その内容等を記録していない
- ・事故の状況及び事故に際して採った処置について記録していない

受付後の苦情への対応方法，必要な場合は改善策も記録すること。ヒヤリハット事例を含めて記録し，事故防止に向けた改善策を講じること

- ヒヤリハットは、たまたま大きな事故につながらなかっただけであり、大きな事故の原因と同様のミスや事故未遂であることが多い。
→多くのヒヤリハットを放置してしまうことで事故につながっていく。
- ヒヤリハットに気を付けていくことで、現場における事故やトラブルは大きく減らすことが可能となる。
- ヒヤリハットが生じたら「大事にならなくて良かった」と安心するのではなく、再び生じないように対策を考えることが重要。
- ヒヤリハットをできる限り多く集めて、職員同士で共有・分析していくことで問題点が明確となる。
- 同じような事例がいくつもあがっているときは、迅速な対策が必要。

③ 障害者虐待防止・身体拘束等について

**令和4年度から
義務化**

＜虐待防止対策の強化＞

- (1) 従業者への研修実施
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する
- (3) 虐待の防止等のための責任者の設置

(1) 従業者への研修実施

- 従業者に対する虐待防止のための研修の実施に当たっては、虐待防止の基礎的内容等適切な知識を普及・啓発するとともに、指針を作成した事業所においては当該指針に基づき、虐待防止の徹底を図るものとする。
- 職員教育を組織的に徹底させていくためには、当該指定居宅介護事業所の虐待防止委員会が作成した研修プログラムを実施し、定期的な研修を実施（年1回以上）するとともに、新規採用時には必ず虐待防止の研修を実施することが重要。
- 研修の実施内容については記録すること。なお、研修の実施は、施設内で行う職員研修及び協議会又は基幹相談支援センター等が実施する研修に事業所が参加した場合でも差し支えない。

(2) 虐待防止委員会の設置

〔委員会の役割〕

○虐待防止のための計画づくり

→虐待防止の研修、労働環境・条件を確認・改善するための実施計画づくり、指針の作成

○虐待防止のチェックとモニタリング

→虐待が起こりやすい職場環境の確認等

○虐待発生後の検証と再発防止策の検討

→虐待やその疑いが生じた場合、事案検証の上、再発防止策を検討、実行

〔委員会の設置について〕

- 虐待防止委員会の設置に向けては、構成員の責務及び役割分担を明確にするとともに、専任の虐待防止担当者（必置）を決めておくことが必要
- 虐待防止委員会の構成員には、利用者やその家族、専門的な知見のある外部の第三者等も加えることが望ましい。なお、事業所単位でなく、法人単位での委員会設置も可であるため、事業所の規模に応じた対応を検討すること。
- 虐待防止委員会の開催に必要な人数については事業所の管理者や虐待防止担当者（必置）が参画していれば最低人数は問わないが、委員会での検討結果を従業者に周知徹底することが必要である。

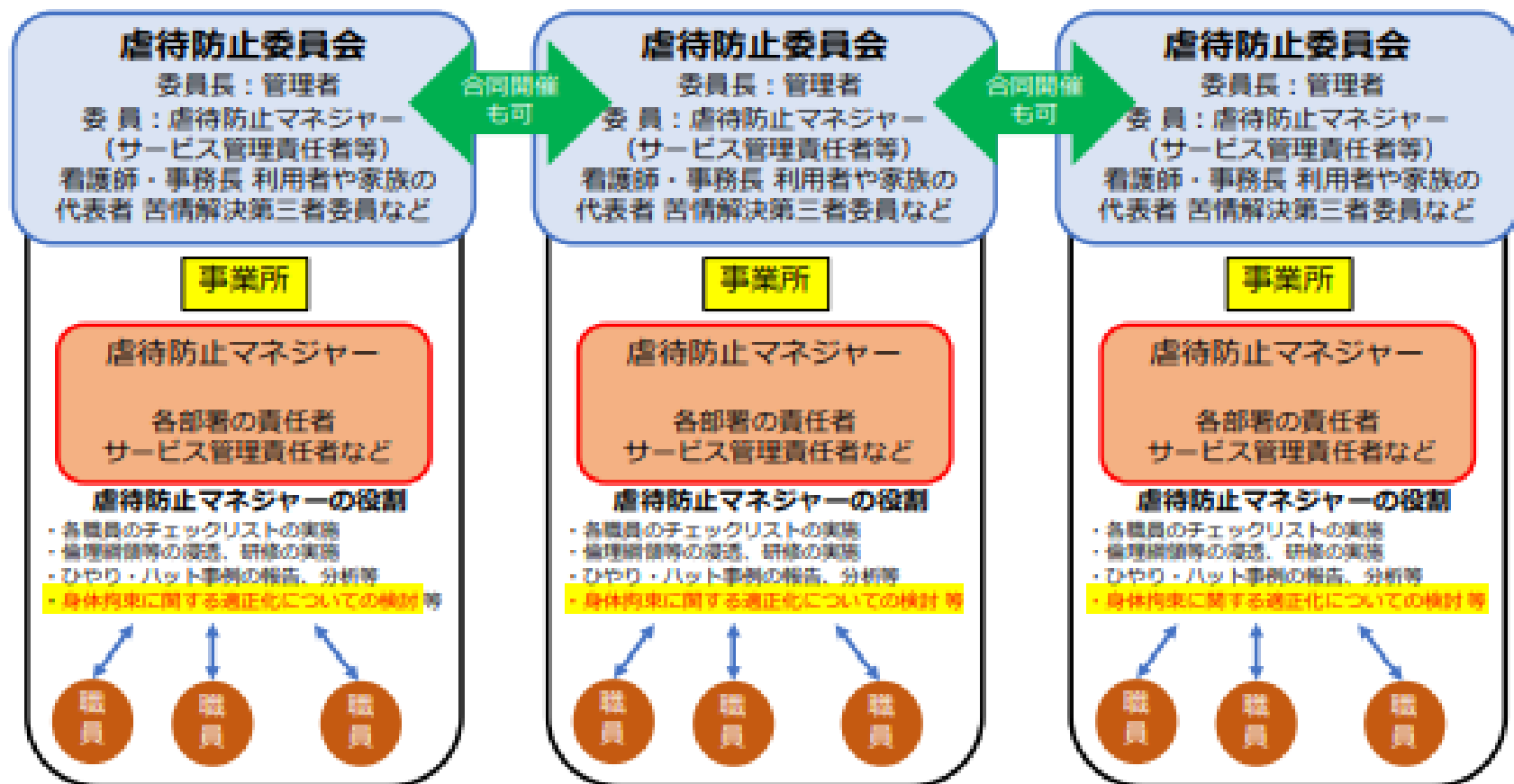
○虐待防止委員会は、少なくとも1年に1回は開催することが必要であるが、身体拘束等適正化検討委員会と関係する職種等が相互に関係が深いと認めることも可能であることから、虐待防止委員会と一体的に設置・運営することも差し支えない。

○指定障害福祉サービス事業所等が、報告、改善のための方策を定め、周知徹底する目的は、虐待の防止のための対策について、事業所全体で情報共有し、今後の未然防止、再発防止につなげるためのものであり、決して従業者の懲罰を目的としたものではないことに留意することが必要である。

障害福祉サービス事業所における虐待防止委員会の例

虐待防止委員会の役割

・研修計画の策定、・職員のストレスマネジメント・苦情解決・チェックリストの集計、分析と防止の取組検討・事故対応の総括・他の施設との連携・**身体拘束に関する適正化についての検討**等



〔想定される具体的な対応〕






- ア 虐待（不適切な対応事例も含む。）が発生した場合、当該事案について報告するための様式を整備すること。
- イ 従業者は、虐待の発生ごとにその状況、背景等を記録するとともに、アの様式に従い、虐待について報告すること。
- ウ 虐待防止委員会において、イにより報告された事例を集計し、分析すること。
- エ 事例の分析に当たっては、虐待の発生時の状況等を分析し、虐待の発生原因、結果等を取りまとめ、当該事例の再発防止策を検討すること。
- オ 労働環境・条件について確認するための様式を整備するとともに、当該様式に従い作成された内容を集計、報告し、分析すること。
- カ 報告された事例及び分析結果を従業者に周知徹底すること。
- キ 再発防止策を講じた後に、その効果について検証すること。

〔虐待防止のための指針の作成〕

- ア 事業所における虐待防止に関する基本的な考え方**
- イ 虐待防止委員会その他施設内の組織に関する事項**
- ウ 虐待防止のための職員研修に関する基本方針**
- エ 施設内で発生した虐待の報告方法等の方策に関する基本方針**
- オ 虐待発生時の対応に関する基本方針**
- カ 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する基本方針**
- キ その他虐待防止の適正化の推進のために必要な基本方針**

(3) 虐待の防止等のための責任者の設置

(一例)

役職	役割	具体的な仕事
理事長 	虐待防止に関する 最終責任者	・虐待の改善進捗の把握 ・虐待防止に関する取組みの軌道修正 ※改善状況が芳しくない場合
委員長 	虐待防止委員会全体の 推進責任者	・支援改善検討事案の選定 ・支援改善方針のクオリティ確認
委員会 	虐待状況の確認と改善	・法人の身体拘束状況の確認 ・支援改善方針の再検討
委員 	現場での虐待防止に関する 推進責任者	・身体拘束チェック帳票の入力確認 ・委員長への身体拘束状況の報告 ・班会議(※1)での支援改善方針検討推進 ・指針などの周知
サビ管 	現場での支援責任者 改善方針の提示/改善方針の推 進	・班会議での支援改善方針案のクオリティ確 認 ・決定支援改善方針の推進
管理者 	虐待が起こりやすい職場環境の 改善責任者	・勤怠状況の改善 ・フォロー体制の構築 など

※1 委員長が選定した検討事案について、関係する支援員で改善策を検討する場(隔週で実施している)

【その他】

現場職員は、身体拘束チェック帳票(日々の身体拘束状況を記載するための帳票)の記載を行う

<身体拘束等の適正化>

令和4年度から義務化

「正当な理由なく」障害者の身体を拘束することは、身体的虐待に該当するとされている（障害者虐待防止法第2条第6～8項）

やむを得ず身体拘束を行うときの留意点

「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」等には、**緊急やむを得ない場合を除き身体拘束等を行ってはならない**とされています。さらに、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その**様態及び時間、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その他必要な事項を記録しなければならない**とされています。

緊急やむを得ない場合とは・・・

※以下のすべてを満たすこと

①切迫性

利用者本人又は他の利用者等に生命，身体，権利が危険にさらされる可能性が著しく高いことが要件となる。

②非代替性

身体拘束その他の行動制限を行う以外に代替する方法がないことが要件となる。

③一時性

身体拘束その他の行動制限が一時的であることが要件となる。

やむを得ず身体拘束を行うときの手続き

①組織による決定と個別支援計画への記載

個別支援会議等において組織として慎重に検討・決定し、身体拘束を行うやむを得ない理由を個別支援計画に記載する。

②本人・家族への十分な説明

利用者本人や家族に十分説明をし、了解を得る。

③必要な事項の記録


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等を記録する。

④身体拘束廃止未実施減算

身体拘束等の適正化（運営基準・減算の施行スケジュール）

身体拘束等の適正化を図るための運営基準及び減算の規定は、令和5年度から完全施行。

運営基準	サービス類型	～R2年度	R3年度～	R4年度～	R5年度～	
①身体拘束等の記録	・入所、居住系 ・通所系	義務	義務			
	・訪問系					
②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	・入所、居住系 ・通所系	規定なし	努力義務			
	・訪問系			義務	義務	
③身体拘束等の適正化のための指針を整備	・入所、居住系 ・通所系					
	・訪問系					
④身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施	・入所、居住系 ・通所系					
	・訪問系					

(※)  : 運営基準を満たしていない場合に減算（5単位/日）

その他

令和6年度から義務化

○感染症対策の強化（全サービス共通）

- ・ 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
- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための指針
- ・ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練

○業務継続に向けた取組の強化（全サービス共通）

- ・ 感染症に係る業務継続計画の作成
- ・ 災害に係る業務継続計画の作成
- ・ 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間で共有
- ・ 業務継続計画に基づいた実践訓練の実施

④ 就労系事業所における会計処理について



令和4年度 「就労支援事業会計の運用ガイドライン」

会計処理の実例や留意すべき
事項等を網羅的かつ分かりやすく
示すものとして国において作成

1. 就労支援事業会計の大原則

○就労支援事業所は、指定事業所等ごとに経理を区分しなければならない

○利用者へ支払う賃金，工賃については，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でなければならない。

$$\text{生産活動収入} - \text{生産活動に係る経費} = \text{利用者に支払う賃金・工賃}$$

○適切な原価管理を行う必要があることから，

- 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

それぞれの基準に基づいて会計処理を行う。

2. 就労支援事業会計の対象事業

強制適用

就労継続支援A型

就労継続支援B型

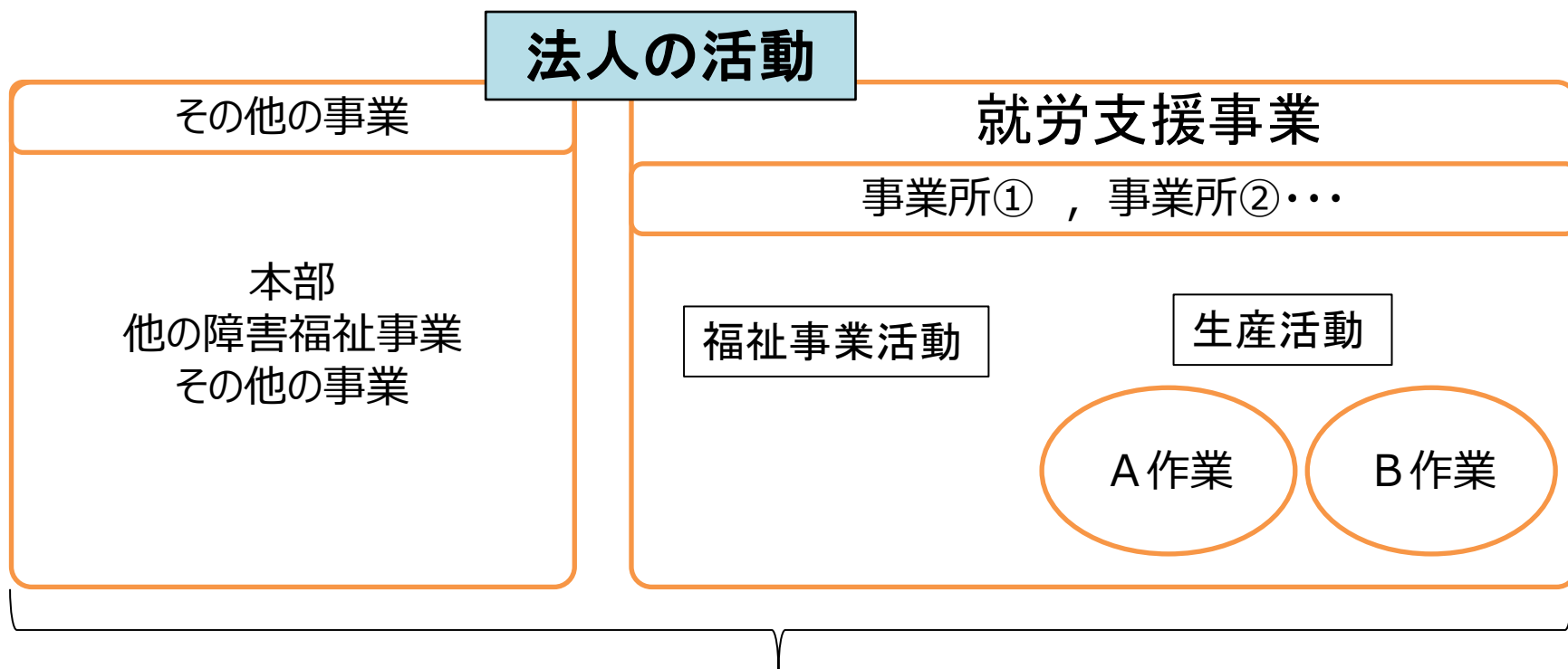
就労移行支援

任意適用

生活介護
※生産活動を実施
している場合

3. 就労支援事業における会計区分

○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必要がある。



就労支援事業とその他の事業を区分

4. 指定就労継続支援A型事業所

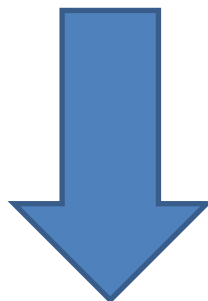
＜指定就労継続支援A型事業所における就労支援事業別事業活動明細書等の提出について＞

(提出いただくもの)

- ① 貸借対照表, 損益計算書(事業活動計算書, 正味財産増減計算書)
- ② 就労支援事業別事業活動明細書
- ③ 就労支援事業製造原価明細書及び就労支援事業販管費明細書, 又は就労支援事業明細書
- ④ 経営改善計画書(※該当事業者のみ)

④ 経営改善計画書について

賃金の支払いに要する額は、原則として
自立支援給付費を充ててはいけない



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、経営改善計画書を提出し、収支の改善に努めなければならないとされている。

→経営改善計画書の中身が適正でない場合、再提出を求める

＜生産活動収支状況確認表＞ ※R4新規

- 生産活動の収支状況について確認
- 実地指導時における事前準備資料として、就労継続支援A型を実施する事業所に作成していただくことを想定

(メリット)

- 月ごとの収支状況が把握できる
- 利用者の平均労働時間が把握できる
- 他の届出等提出資料に準用が可能(加算, 工賃実績等)



事業活動における生産性と人件費を分析し、次年度の計画や経営改善計画の作成に活用できる

生産活動収支状況確認表

令和 ____年度分

法人等名				事業所名				
定員	人			担当者名				
対象月	生産活動収入額	生産活動必要経費	生産活動収支	利用者の賃金及び工賃総額	達成率	総利用者数	利用者の総労働時間	利用者の平均労働時間
	【A】	【B】	【C】=A-B	【D】	【E】=C/D	【F】	【G】	【H】=G/F
4月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
5月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
6月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
7月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
8月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
9月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
10月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
11月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
12月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
1月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
2月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
3月	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!
合計	0円	0円	0円	0円	#DIV/0!	0人	0時間	#DIV/0!

【A】生産活動収入額

原則として、収入が発生した月の金額を計上する(例:当月分実績の収入が翌月に支払われる場合は当月分に計上)。※特定求職者雇用開発助成金等の各種雇用関係助成金を除く。

【B】生産活動必要経費

生産活動に要する原材料費及びその他経費(光熱水費、交通費、燃料費等)を計上する。利用者賃金及び工賃【D】を除く。

【C】生産活動収支

原則として賃金及び工賃が発生した月の金額を計上する。最低賃金(最低賃金の減額特例を適用する利用者については当該賃金額)に基づき利用者に支払った額。

※社会保険料等事業主負担分を含める。

【F】総利用者数

各月の延べ利用者数(利用者の当該月に勤務した日数の合計)。

【G】利用者の総労働時間

利用者の当該月に勤務した労働時間の合計。小数点第1位は切捨て。

生産活動収支状況確認表

令和__年度分

法人等名	社会福祉法人〇〇〇〇〇会		就労継続支援A型△△△事業所	
定員	10	人	〇〇〇	

記載例

対象月	生産活動収入額	生産活動必要経費	生産活動収支	及び工賃総額	達成率	総利用者数	利用者の総労働時間	利用者の平均労働時間
	[A]	[B]	[C]=A-B	[D]	[E]=C/D	[F]	[G]	[H]=G/F
4月	355,890 円	453,271 円	-97,381 円	363,265 円	-26.8%	318 人	1,696 時間	5.3 時間
5月	436,962 円	458,265 円	-21,303 円	481,020 円	-4.4%	330 人	1,757 時間	5.3 時間
6月	975,392 円	555,659 円	419,733 円	616,255 円	68.1%	232 人	1,236 時間	5.3 時間
7月	1,234,500 円	653,271 円	581,229 円	781,490 円	74.4%	313 人	1,665 時間	5.3 時間
8月	71 円	71 円	596,729 円	715,900 円	83.4%	261 人	1,388 時間	5.3 時間
9月	72 円	72 円	914,728 円	813,655 円	112.4%			5.3 時間
10月	71 円	71 円	576,160 円	679,050 円	84.8%			5.7 時間
11月	72 円	72 円	813,977 円	799,600 円	101.8%			5.3 時間
12月	1,256,890 円	643,271 円	613,619 円	711,207 円	86.3%			5.3 時間
1月	1,385,285 円	613,271 円	772,014 円	687,790 円	112.2%			5.3 時間
2月	1,228,532 円	603,271 円	625,261 円	689,050 円	90.7%			5.3 時間
3月	2,789,083 円	890,675 円	1,898,408 円	1,029,520 円	184.4%	325 人	1,732 時間	5.3 時間
合計	15,107,214 円	7,414,040 円	7,693,174 円	8,367,802 円	91.9%	3,537 人	18,985 時間	5.4 時間

会計期間に合わせて記載してください
 (例) 11月決算の場合は10月から記載

こちらのセルは、別紙算定シート(12月分あります)を作成すると、自動で入力されます。
 ↓↓
 ※対象月それぞれのシートを作成ください。

直接の入力が必要です

黄色のセルは自動計算されますので、
 入力は不要です

[A] 生産活動収入額

原則として、収入が発生した月の金額を計上する。最低賃金を適用する場合は当月分に計上。

[B] 生産活動必要経費

生産活動に要する原材料費及びその他経費(最低賃金及び工賃[D]を除く)

[C] 生産活動収支

原則として賃金及び工賃が発生した月の金額を計上する。最低賃金(最低賃金の減額特例を適用する利用者については別紙算定シート参照)を含む。

[F] 総利用者数

各月の延べ利用者数(利用者の当該月に勤務した日数の合計)。

[G] 利用者の総労働時間

利用者の当該月に勤務した労働時間の合計。小数点第1位は切捨て。

「総利用者数」及び「利用者の総労働時間」の算定シート

法人名 ○○○○株式会社

事業所名 □□□

記載例

利用者氏名	月	4月																														計	
		日付	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30
		曜日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月		火
1	A	4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	107.0	
2	B	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	110.0	
3	C	4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	109.0	
4	D	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	132.0	
5	E	4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	107.0	
6	F	6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0	108.0	
7	G	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	132.0	
8	H	6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0	108.0	
9	I	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	110.0	
10	J	4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	107.0	
11	K	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	5.0	5.0	5.0			5.0	5.0	110.0	
12	L	4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	4.5	5.0	6.0			4.0	5.0	107.0	
13	M	6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0		6.0	6.0			6.0	6.0	108.0	
14	N	6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	6.0	6.0	6.0			6.0	6.0	132.0	
15	O	4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	6.0	4.0	6.0			4.0	5.0	109.0	
利用者数			15	15	12	15	15	0	0	15	15	12	15	15	0	0	15	15	12	15	15	0	0	15	15	12	15	15	0	0	15	15	

朱書き部分を入力・修正してください

	4月	
		「生産活動収支状況確認表」における、 【F】及び【G】の項目（月毎）が自動的に入力されます。
延べ利用者数（日数）	318	→ 確認表の【F】欄と連動します
延べ利用時間（勤務時間）	1696	→ 確認表の【G】欄と連動します
平均利用時間	5.3	

<就労支援事業所をお願いしたいこと>

- 就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いに基づき会計処理を行うこと。
- 指定就労継続支援A型における就労支援事業別活動明細書等については、会計期間終了後3箇月以内に提出すること。
- 就労継続支援A型サービス費に係る基本報酬については、事前に本市障害保健福祉推進室に届け出た正しい評価点を基に算定すること。
- 就労継続支援A型事業所におけるスコア表(様式2-1及び2-2)について、ホームページに掲載あるいは事業所に掲示すること。

- 施設外就労を行う場合は、請負先と契約を締結すること。
- 施設外就労において従事している職員は、施設外就労先に付き添うとともに、日々の利用者の体調や勤務内容等について、事業所へ報告を行うこと。
- 事業所を体験利用する場合には、仕事内容や条件等を利用者に対し、懇切丁寧に説明し、誤解が生じないように配慮すること。

⑤ その他連絡事項等

<報告について>

①動画を視聴する。

②ホームページ（※）に掲載されている，動画配信を含めた集団指導資料を確認し，事業所内で周知する。

※「京都市情報館」トップページ内，下記のとおり進む

#健康・福祉・教育 # 障害者福祉 # 障害福祉サービス等事業者向けの情報 # 障害福祉サービス事業者に対する指導監査等

③上記ホームページ内にある報告フォームにて，必要項目を記載後，送信で完了です。

■報告期限：令和4年9月末

最後に・・・

事業所の皆様をお願いしたいこと

<基本方針>

□□□□ は □□□□ の意思及び人格を尊重して、常に当該 □□□□ の立場に立った □□□□ の提供に努めているか。

<運営>

□□□□ は □□□□ に □□□□ を提供し、□□□□ の心身の状況その他置かれている環境及びサービス利用状況等を把握しているか。

<基本方針>

事業所 は **利用者** の意思及び人格を尊重して、常に当該 **利用者** の立場に立った **サービス** の提供に努めているか。

<運営>

事業所 は **利用者** に **サービス** を提供し、**利用者** の心身の状況その他置かれている環境及びサービス利用状況等を把握しているか。

**ご視聴いただき、
ありがとうございました。**