社援発０１１５第１号
平成２５年１月１５日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中核市市長

厚生労働省社会・援護局長

「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
一部改正について

障害者自立支援法に基づく就労支援等の事業の会計処理については、「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号厚生労働省社会・援護局長通知。以下、「平成18年通知」という。）により取扱われているところであるが、「社会福祉法人会計基準の制定について」（平成23年7月27日雇児発0727第1号、社援発0727第1号、老発0727第1号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）が発出され、平成24年4月から社会福祉法人が行う全ての事業が社会福祉法人会計基準の適用対象となったことから、平成18年通知の別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」を別紙のとおり改正し、平成24年4月1日から適用することとし、また、本改正に伴う経過措置を設けることとするので通知する。貴職におかれては、管内市町村、関係機関及び関係団体・施設等にその周知徹底を図るとともに、その処理に遺憾のないようにされたい。

別　紙

就労支援の事業の会計処理の基準

第一　　総則

１　趣旨

就労移行支援、就労継続支援Ａ型及び就労継続支援Ｂ型（以下「就労支援」という。）の事業における会計については、「障害者自立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」（平成１８年厚生労働省令第１７１号。以下「指定障害福祉サービス基準」という。）及び「障害者自立支援法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」（平成１８年厚生労働省令第１７２号。以下「指定障害者支援施設基準」という。）（以下「指定基準」という。）において、指定事業所又は指定障害者支援施設（以下「指定事業所等」という。）ごとに経理を区分するとともに、当該事業の会計とその他の事業の会計を区分すべきことが定められているところである。社会福祉法人が行う就労支援の事業における会計については、新たな社会福祉法人会計基準（以下「新社会福祉法人会計基準」という。）の定めるところによるが、社会福祉法人以外の法人が行う就労支援の事業の具体的な会計処理に関する取扱いについては、「就労支援の事業の会計処理の基準」（以下「就労支援事業会計処理基準」という。）の定めるところによるものとする。

なお、就労支援事業会計処理基準に定めのない事項については、一般に公正妥当と認められる会計の基準に従うものとする。

２　対象範囲

（１）就労支援事業会計処理の対象とする事業の範囲は、次の①又は②のうち、社会福祉法人以外の法人が行う事業とする。ただし、地方公共団体から委託された事業において、特段の定めがある場合はこの限りではない。

①　指定障害福祉サービス事業所の場合

ア　指定障害福祉サービス基準第１７４条に定める指定就労移行支援の事業

イ　指定障害福祉サービス基準第１８５条に定める指定就労継続支援Ａ型の事業

ウ　指定障害福祉サービス基準第１９８条に定める指定就労継続支援Ｂ型の事業

②　指定障害者支援施設の場合

ア　就労移行支援を行う場合

イ　就労継続支援Ａ型を行う場合

ウ　就労継続支援Ｂ型を行う場合

（２）指定障害福祉サービス基準第２１５条第１項に規定する多機能型事業所においては、上記(1)の①のアからウまで、指定障害者支援施設基準第２条第１６号に定める昼間実施サービスを複数行う指定障害者支援施設においては、上記(1)の②のアからウまでの事業。

（３）指定障害福祉サービス基準第７７条に定める指定生活介護又は指定障害者支援施設が行う生活介護において、同令第８４条又は指定障害者支援施設基準第２８条に定める生産活動を実施する場合については、就労支援事業会計処理基準により経理することができるものとする。なお、多機能型事業所又は昼間実施サービスを複数行う指定障害者支援施設（以下「多機能型事業所等」という。）において実施する場合についても、同様の取り扱いとする。

第二　障害者自立支援法下における就労支援事業に係る会計処理について

１．就労支援事業会計処理基準の基本的な考え方

（１）制定の経緯

ア　平成１８年基準制定時の考え方

就労支援の事業（以下「就労支援事業」という。）を行う指定事業所等（以下「就労支援事業所等」という。）は、指定基準において、授産施設同様、製品製造等の就労支援事業活動により得た就労支援事業収入から就労支援事業に必要な経費を控除した金額を工賃として利用者へ支払うこととされていることから、適正な利用者工賃の算出をするため、製品製造過程等における適切な製造原価等の把握が必要となる。

さらに、今回の法の施行により、就労継続支援Ｂ型において目標工賃達成加算が創設されたこと等により、工賃の算出に当っての原価管理の重要性が増大している。

また、就労支援事業の運営主体が緩和され、社会福祉法人以外の法人におけるサービス提供が可能となったところであるが、授産施設会計処理基準においては社会福祉法人のみを適用対象としていた。

このような状況下において、法人の種別に関係なく、就労支援事業を実施する全ての法人が適用する会計処理の取扱いを明示するために、就労支援事業における原価管理の重要性を勘案し、就労支援事業会計処理基準として取りまとめたものである。

イ　平成２４年改正における考え方

（ア）新社会福祉法人会計基準の制定

社会福祉法人の会計処理については、「就労支援事業会計処理基準」を含め、「社会福祉法人会計基準」の他に様々な会計ルールが併存していたことから、会計処理の基準を一元化することとし、社会福祉法人会計基準、就労支援事業会計処理基準、公益法人会計基準、企業会計原則等を参考として、平成２３年７月２３日付けで、新社会福祉法人会計基準が制定されたところである。

（イ）新社会福祉法人会計基準の制定を踏まえた就労支援事業会計処理基準の取扱い

新社会福祉法人会計基準の制定に伴い、社会福祉法人が行う就労支援事業に関する会計処理については、新社会福祉法人会計基準によることとされたことにより、就労支援事業会計基準は、社会福祉法人以外が行う就労支援事業に関する会計処理の基準と位置付けが変更されるものであるが、新社会福祉法人会計基準における就労支援事業の会計処理に関する取扱いについては、就労支援事業会計基準の他、公益法人会計基準、企業会計原則等を参考として定められたものであるから、就労支援事業会計処

理基準についても、新社会福祉法人会計基準における就労支援事業の取扱いに概ね準じた改正を行うこととする。

（２）就労支援事業のいずれかのみを実施する指定事業所等（多機能型事業所等を除く。以下「通常の事業所等」という。）においては、就労支援事業に関する経理を区分し、多機能型事業所等においては、各指定事業所等毎に経理を区分し、並びに各就労支援事業毎にサービス区分を設けるものとする。

（３）就労支援事業所等（生活介護において生産活動を行っている場合であって、就労支援事業会計処理基準に基づく会計処理を行う場合を含む。）を運営する法人は就労支援事業事業活動計算書（別紙１）（就労支援事業損益計算書、就労支援事業正味財産増減計算書等を含む。）を作成するとともに、複数の就労支援事業所等を運営する場合には、当該事業の損益状況等を把握するため、併せて就労支援事業事業活動内訳表（別紙２）を作成するものとする。

なお、制度上、事業活動計算書（損益計算書、正味財産増減計算書等を含む。）を作成することとされていない法人については、就労支援事業事業活動計算書及び就労支援事業事業活動内訳表に代えて、就労支援事業に関する資金収支計算書等（（４）の明細書に相当するものを含む。）を作成すれば足りるものとする。

（４）就労支援事業の各サービス区分毎の損益状況を把握するため、（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」（就労支援事業別損益計算書、就労支援事業別正味財産増減計算書等を含む。）を作成するものとする。

また、原価管理の観点から、（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」の明細表として、（表２）「就労支援事業製造原価明細書」、（表３）「就労支援事業販管費明細書」を作成するものとする。

（５）将来にわたり安定的に工賃を支給し、又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に工賃変動積立金、設備等整備積立金を積み立てることができるものとする。

２　通常の事業所等における会計処理について

（１）就労支援事業別事業活動明細書の作成

就労支援事業事業活動内訳表（別紙２）のＡ事業所（例：就労移行支援のみ）、Ｂ事業所（例：就労継続支援Ａ型のみ）、Ｃ事業所（例：就労継続支援Ｂ型のみ）について、就労支援事業の各サービス区分毎の損益状況を把握するため、以下の（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」を作成するものとする。

（表１）就労支援事業別事業活動明細書

（表１）就労支援事業別事業活動明細書

自　平成○年○月○日　　至　平成○年○月○日

<table>
<tr><th colspan="2">勘定科目</th><th>合　計</th><th>○○作業</th><th>△△作業</th></tr>
<tr><td rowspan="2">収益</td><td>就労支援事業収益</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>就労支援事業活動収益計</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">費用</td><td>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</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>合　　計
期末製品（商品）棚卸高</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>差　　引
就労支援事業販管費</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>就労支援事業活動費用計</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">就労支援事業活動増減差額</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

就労支援事業には、就労支援事業所等で製造した製品を販売する場合と、当該就労支援事業所等以外で製造した商品を仕入れ、販売する場合とがある。

製造した製品を販売する場合、（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」上の就労支援事業販売原価は、期首製品棚卸高に後述する（表２）「就労支援事業製造原価明細書」で計算された当期就労支援事業製造原価を加算し、期末製品棚卸高を控除して計算される。さらに、製品の販売のために支出された金額は、就労支援事業販管費に計上される。

また、就労支援事業の利用者は、製造業務に携わる者と販売業務に携わる者に区分されるが、製造業務に携わる者に支給された利用者賃金及び利用者工賃は、（表２）「就労支援事業製造原価明細書」に計上され、販売業務に携わる者に支給された利用者賃金及び利用者工賃は、（表３）「就労支援事業販管費明細書」に計上される。さらに、就労支援事業に従事する職業指導員等（以下「就労支援事業指導員等」という。）も製造業務に携わる者と販売業務に携わる者に区分されるが、利用者賃金及び利用者工賃同様、製造業務に係る就労支援事業指導員等に支給された給与、退職金及び退職給与引当金繰入は、（表２）「就労支援事業製造原価明細書」に計上され、販売業務に係る就労支援事業指導員等に支給された給与、退職金及び退職給与引当金繰入は、（表３）「就労支援事業販管費明細書」に計上される。

商品を仕入れて販売する場合、（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」上の就労支援事業販売原価は、期首商品棚卸高に当期就労支援事業仕入高を加算し、期末商品棚卸高を控除して計算される。さらに、商品の販売のために支出された金額は、就労支援事業販管費に計上される。また、就労支援事業の利用者は、販売に携わる者のみ

であるため、それらの者に支給された利用者賃金及び利用者工賃は、（表３）「就労支援事業販管費明細書」に計上される。就労支援事業指導員等に関しても同様である。

（２）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の作成

（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」の「当期就労支援事業製造原価」及び「就労支援事業販管費」に関して、（表２）「就労支援事業製造原価明細書」、（表３）「就労支援事業販管費明細書」を作成するものとする。

なお、（表２）「就労支援事業製造原価明細書」及び（表３）「就労支援事業販管費明細書」について、多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略することができる（（表４）「就労支援事業明細書」を作成する場合も上記の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、同様に作業種別毎の区分を省略することができる。）。

この場合において、（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」を作成の際には、作業種別毎の区分は不要とする。

また、就労支援事業の年間売上高が 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）「就労支援事業製造原価明細書」及び（表３）「就労支援事業販管費明細書」の作成に替えて、（表４）「就労支援事業明細書」を作成すれば足りることとする。

なお、この場合において、事業活動計算書上は、「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。また、（表１）「就労支援事業別事業活動明細書」を作成の際には、同明細書上の「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ものとする。

（表２）就労支援事業製造原価明細書

（表２）就労支援事業製造原価明細書

自　平成○年○月○日　至　平成○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			

（表３）就労支援事業販管費明細書

（表３）就労支援事業販管費明細書

自　平成○年○月○日　至　平成○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

（表４）就労支援事業明細書

自　平成○年○月○日　至　平成○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			

３．多機能型事業所等における会計処理について

（１）就労支援事業別事業活動明細書（多機能型事業所等用）の作成

就労支援事業事業活動内訳表（別紙２）のＡ事業所（例：就労移行支援、就労継続支援Ａ型、及び就労継続支援Ｂ型の多機能型事業所）、Ｂ事業所（例：多機能型事業所）、Ｃ事業所（例：多機能型事業所）について、就労支援事業の各サービス区分毎の損益状況を把握するため、以下の（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）」を作成するものとする。

（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）

（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　平成○年○月○日　至　平成○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											

就労支援事業には、就労支援事業所等で製造した製品を販売する場合と、当該就労支援事業所等以外で製造した商品を仕入れ、販売する場合とがある。

製造した製品を販売する場合、（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）」上の就労支援事業販売原価は、期首製品棚卸高に後述する（表６）「就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）」で計算された当期就労支援事業製造原価を加算し、期末製品棚卸高を控除して計算される。さらに、製品の販売のために支出された金額は、就労支援事業販管費に計上される。また、就労支援事業の利

用者は、製造業務に携わる者と販売業務に携わる者に区分されるが、製造業務に携わる者に支給された利用者賃金及び利用者工賃は、（表６）「就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）」に計上され、販売業務に携わる者に支給された利用者賃金及び利用者工賃は、（表７）「就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）」に計上される。さらに、就労支援事業指導員等も製造業務に携わる者と販売業務に携わる者に区分されるが、利用者賃金及び利用者工賃同様、製造業務に係る就労支援事業指導員等に支給された給与、退職金及び退職給与引当金繰入は、（表６）「就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）」に計上され、販売業務に係る就労支援事業指導員等に支給された給与、退職金及び退職給与引当金繰入は、（表７）「就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）」に計上される。

商品を仕入れて販売する場合、（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）」上の就労支援事業販売原価は、期首商品棚卸高に当期商品仕入高を加算し、期末商品棚卸高を控除して計算される。さらに、商品の販売のために支出された金額は、就労支援事業販管費に計上される。また、就労支援事業の利用者は、販売に携わる者のみであるため、それらの者に支給された利用者賃金及び利用者工賃は、（表７）「就労支援事業販管費明細書」に計上される。就労支援事業指導員等に関しても同様である。

（２）就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）、及び就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）の作成

（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）」の「当期就労支援事業製造原価」及び「就労支援事業販管費」に関して、各々（表６）「就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）」及び（表７）「就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）」を作成するものとする。

なお、（表６）「就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）」及び（表７）「就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）」について、多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、作業種別毎の区分を省略することができる（（表８）「就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）」を作成する場合も上記の理由により、作業種別毎に区分することが困難な場合は、同様に作業種別毎の区分を省略することができる。）。

この場合において、（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）」を作成の際には、作業区分毎の区分は不要とする。

また、各サービス区分毎に定める就労支援事業について、各就労支援事業の年間売上高が 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６）「就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）」及び（表７）「就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）」の作成に替えて、（表８）「就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）」を作成すれば足りることとする。

なお、この場合において、事業活動計算書上は、「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。また、

（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）」を作成の際には、同明細書上の「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ものとする。

（表６）就労支援事業製造原価明細書（多機能型事業所等用）

（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　平成○年○月○日　至　平成○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）

（表７）就労支援事業販管費明細書（多機能型事業所等用）

自　平成○年○月○日　至　平成○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）

（表８）就労支援事業明細書（多機能型事業所等用）

自　平成○年○月○日　至　平成○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										

（３）共通費の按分

複数の事業に共通する支出に係る按分方法等については、「介護保険の給付対象事業における会計の区分について」（平成 13 年３月 28 日老振発第 18 号厚生労働省老健局振興課長通知）に準ずるものとするが、これにより難い場合は、当該通知とは別に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ない。

４．積立金の積み立てについて

（１）就労支援事業については、就労支援事業収入から就労支援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ものとしていることから、原則として剰余金は発生せず、就労支援事業事業活動計算書（別紙１）における「就労支援事業活動増減差額」は生じないものであるが、将来にわたって安定的に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、次のような特定の目的の支出に備えるため、理事会の議決に基づき就労支援事業事業活動計算書（別紙１）の当期末繰越活動増減差額から一定の金額を次の積立金として計上することができるものとする。また、積立金を計上する場合には、同額の積立資産を計上することによりその存在を明らかにしなければならない。この場合、積立金及びそれに対応する積立資産の増加及び減少状況を示す明細表として、その他の積立金明細表（別紙３）及びその他の積立資産明細表（別紙４）を作成することとする。

なお、次の積立金は、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実績額を下回らない場合に限り、計上できるものとする。

（２）工賃変動積立金

毎会計年度、一定の工賃水準を利用者に保障するため、将来の一定の工賃水準を下回る工賃の補填に備え、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、「工賃変動積立金」を計上できるものとする。

○ 各事業年度における積立額：過去３年間の平均工賃の 10%以内

○ 積　立　額　の　上　限　額：過去３年間の平均工賃の 50%以内

なお、保障すべき一定の工賃水準とは、過去３年間の最低工賃（天災等により工賃が大幅に減少した年度を除く。）とし、これを下回った年度については、理事会の議決に基づき工賃変動積立金及び工賃変動積立資産を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するものとする。

（３）設備等整備積立金

就労支援事業を安定的かつ円滑に継続するため、就労支援事業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のための資金需要に対応するため、次に掲げる各事業年度における積立額及び積立額の上限額の範囲内において、設備等整備積立金を計上できるものとする。

○ 各事業年度における積立額：就労支援事業収入の 10%以内

○ 積　立　額　の　上　限　額：就労支援事業資産の取得価額の 75%以内

なお、設備等整備積立金の積み立てにあっては、施設の大規模改修への国庫補助、高齢・障害・求職者雇用支援機構の助成金に留意することとし、設備等整備積立金により就労支援事業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を導入した場合には、対応する積立金及び積立資産を取り崩すものとする。

（４）積立金の流用及び繰替使用

①　積立金は、上述のとおり、一定の工賃水準の保障、就労支援事業の安定的かつ円

滑な継続という特定の目的のために、一定の条件の下に認められるものであることから、その他の目的のための支出への流用（積立金の流用とは、積立金の取り崩しではなく、積立金に対応して設定した積立資産の取崩しをいう。）は認められない。

② しかしながら、今後、就労支援事業に伴う自立支援給付費収入の受取時期が、請求及びその審査等に一定の時間を要し、事業の実施月から見て２ヶ月以上遅延する場合が想定されることから、このような場合に限り、上述の積立金に対応する資金の一部を一時繰替使用することができるものとする。

③ ただし、繰替えて使用した資金は、自立支援給付費収入により必ず補填することとし、積立金の目的の達成に支障を来さないように留意すること。

５．平成２３年度以前から就労支援事業を実施している法人に関する経過措置

（１）就労支援事業を実施し、平成２３年度において授産施設会計基準を適用している社会福祉法人で、平成２４年４月１日以降、社会福祉法人会計基準により難い事業所にあっては、平成２７年３月３１日までの間、なお従前から採用している会計の基準である授産施設会計基準を適用することとしても差し支えない。

（２）就労支援事業を実施し、平成２３年度において就労支援事業会計処理基準を適用している社会福祉法人で、平成２４年４月１日以降、社会福祉法人会計基準により難い事業所にあっては、平成２７年３月３１日までの間、なお従前から採用している会計の基準である平成２４年４月改正前の就労支援事業会計処理基準を引き続き適用することとしても差し支えない。

（３）就労支援事業を実施し、平成２３年度において就労支援事業会計処理基準を適用している社会福祉法人以外の法人で、改正後の就労支援事業会計処理基準により難い事業所にあっては、平成２７年３月３１日以前に開始する事業年度までの間、従前の就労支援事業会計処理基準を引き続き適用することとしても差し支えない。

（４）平成２４年度において、就労支援事業会計処理基準の改正日までに就労支援事業を開始した社会福祉法人以外の法人で、改正後の就労支援事業会計処理基準により難い事業所にあっては、平成２７年３月３１日以前に開始する事業年度までの間、従前の就労支援事業会計処理基準を適用することとしても差し支えない。

※　就労支援事業会計処理基準は、新社会福祉法人会計基準における就労支援事業の取扱いに準じた改正を行っていることから、ここで示す就労支援事業事業活動計算書（別紙１）、就労支援事業事業活動内訳表（別紙２）についても、便宜上、新社会福祉法人会計基準を参考とした様式を示しているが、実際には、各法人制度で使用することとされている会計基準において相当する様式に記載して頂き差し支えない。

別紙１

就労支援事業事業活動計算書

（自）平成　年　月　日　（至）平成　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 経常経費寄附金収益 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 その他の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)			

※　勘定科目における「事業外繰入金収益」「事業外固定資産移管収益」「事業外繰入金費用」及び「事業外固定資産移管費用」の「事業外」とは、就労支援事業以外の事業を指す。

別紙２

就労支援事業事業活動内訳表

（自）平成　年　月　日　（至）平成　年　月　日

（単位：円）

<table>
<tr><th colspan="3">勘定科目</th><th>Ａ事業所</th><th>Ｂ事業所</th><th>Ｃ事業所</th><th>事業所合計</th><th>内部取引消去</th><th>合計</th></tr>
<tr><td rowspan="5">サービス活動増減の部</td><td rowspan="2">収益</td><td>就労支援事業収益
障害福祉サービス等事業収益
経常経費寄附金収益
その他の収益</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>サービス活動収益計（１）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">費用</td><td>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</td><td>△×××</td><td>△×××</td><td>△×××</td><td>△×××</td><td></td><td>△×××</td></tr>
<tr><td>サービス活動費用計（２）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">サービス活動増減差額（３）=（１）-（２）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">サービス活動外増減の部</td><td rowspan="2">収益</td><td>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
その他のサービス活動外収益</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>サービス活動外収益計（４）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">費用</td><td>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</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>サービス活動外費用計（５）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">サービス活動外増減差額（６）=（４）－（５）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">経常増減差額（７）=（３）＋（６）</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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						
		事業外繰入金収益						
		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						
		事業外繰入金費用						
		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　平成○年○月○日　至　平成○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	××	××	××	××	××	××
設備等整備積立金	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　平成○年○月○日　至　平成○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	××	××	××	××	××	××

事　務　連　絡
令和４年４月７日

都道府県
各　指定都市　障害保健福祉主管課長　殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課

「就労支援事業会計の運用ガイドライン」について

日頃より障害保健福祉行政にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

今般、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Ａ型事業所における就労継続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」において、「就労支援事業会計の運用ガイドライン」が作成されました。

本ガイドラインは、「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18 年 10 月２日社援発第 1002001 号社会・援護局長通知）及び「『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の説明」（平成 25 年１月 15 日社会・援護局障害保健福祉部障害者福祉課事務連絡）において示している就労支援の事業における会計処理について、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ことで、就労系障害福祉サービス事業所等を運営する法人の会計処理が円滑に行われる一助となることを目的にまとめられたものです。

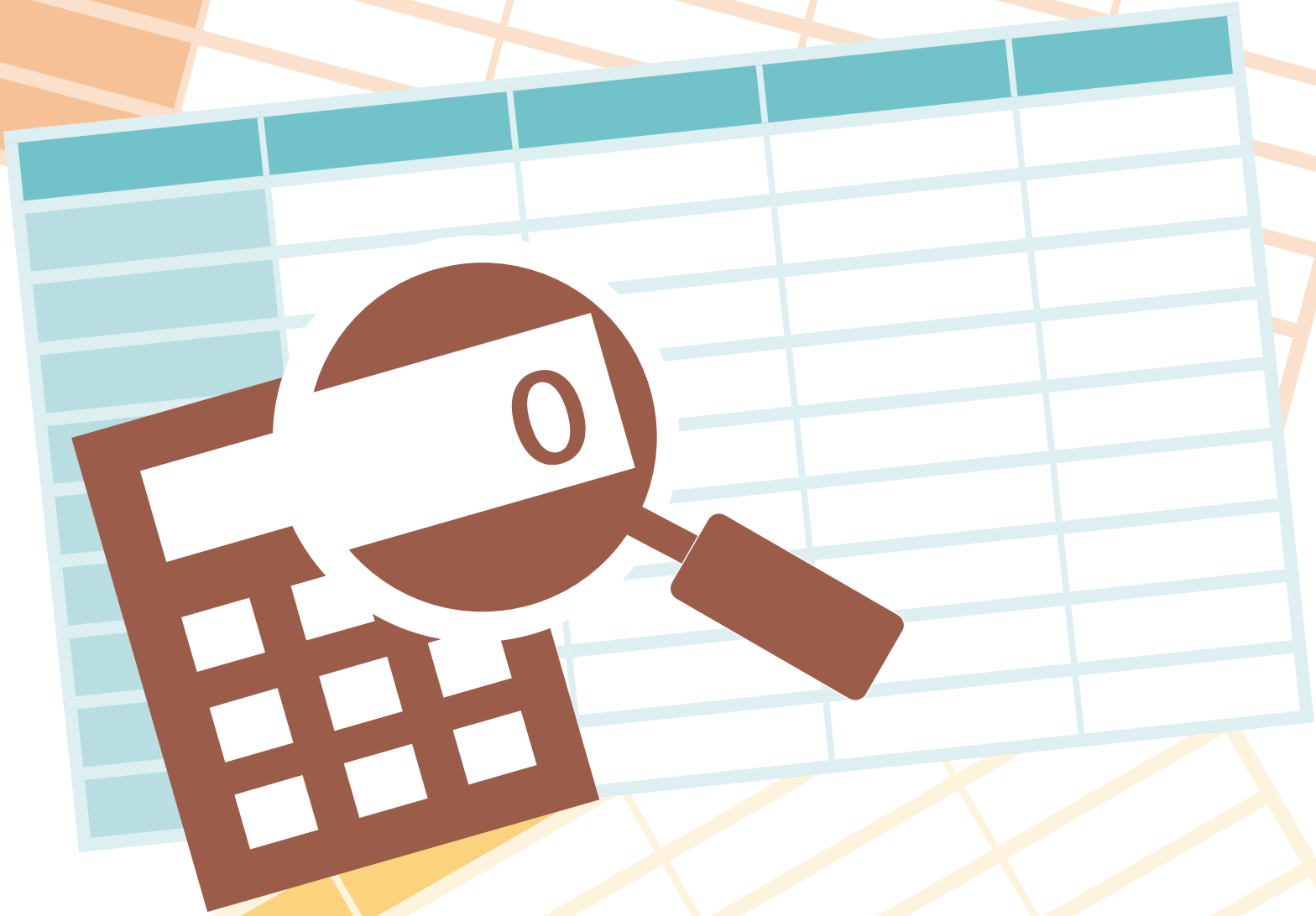
併せて、本ガイドラインの活用により、実地指導時における都道府県等の担当者と法人との認識のずれの解消等も期待されております。

つきましては、上記の目的を踏まえて、本ガイドラインが各法人の会計処理において活用されるよう、管内市町村、事業所等へ周知いただきますようお願いいたします。

【照会先】厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課　大工（だいく）
TEL：03－5253－1111（内線 3018）

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

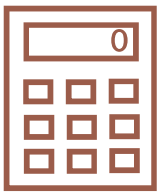
4 標準的な処理方法

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

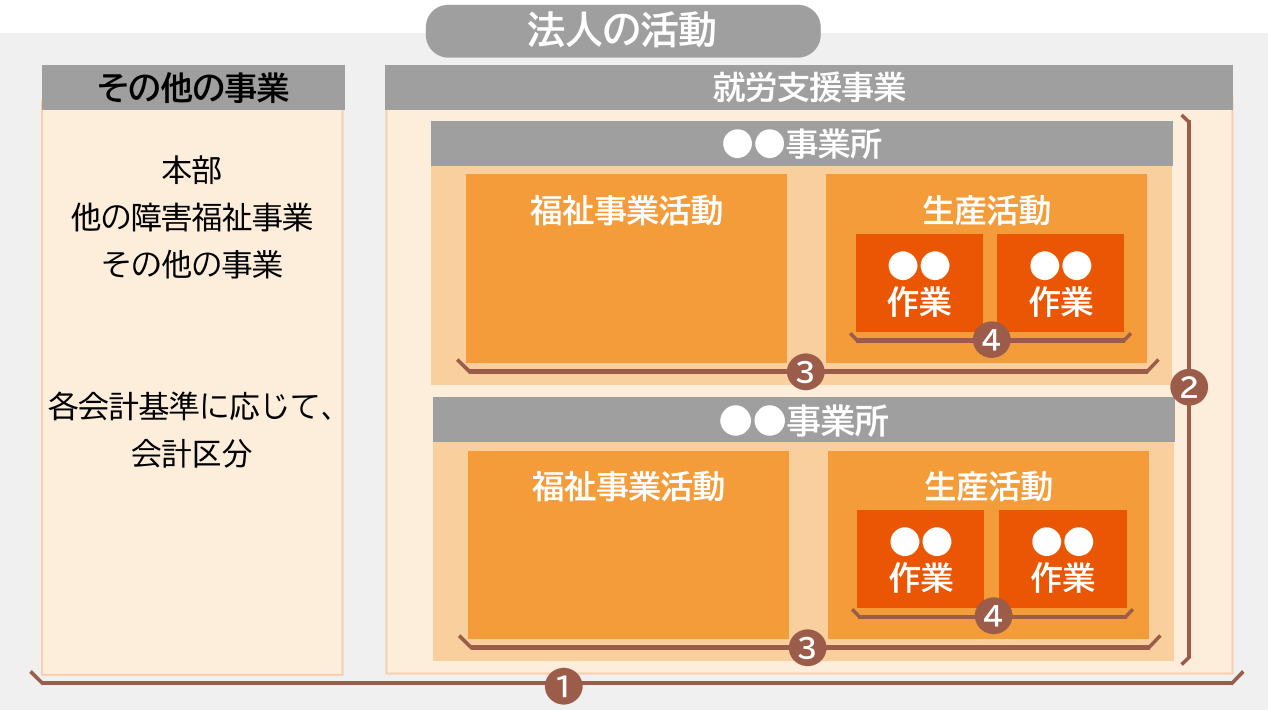
なお、社会福祉法人以外の法人は、それぞれの法人の種別毎に定められている会計基準（企業会計原則、公益法人会計基準等）にも準拠すべきことに留意してください。

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。



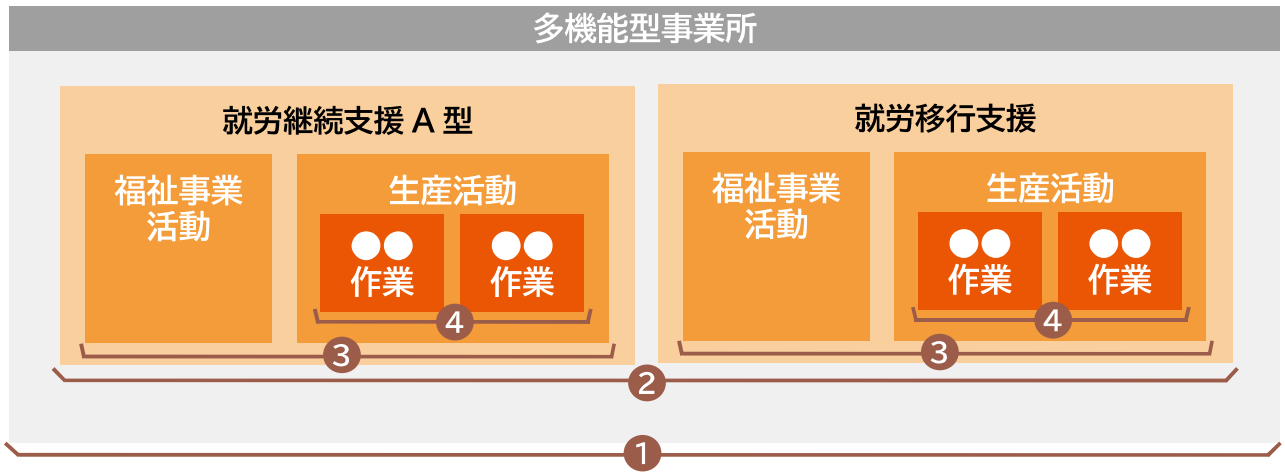
❶	就労支援事業とその他の事業を区分	❸	福祉事業活動と生産活動を区分
❷	指定事業所ごとに区分	❹	作業種別ごとに区分

◎ 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

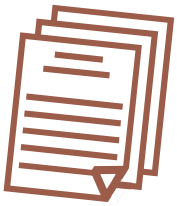


❶	指定事業所ごとに区分	❸	福祉事業活動と生産活動を区分
❷	就労支援事業ごとに区分	❹	作業種別ごとに区分

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。

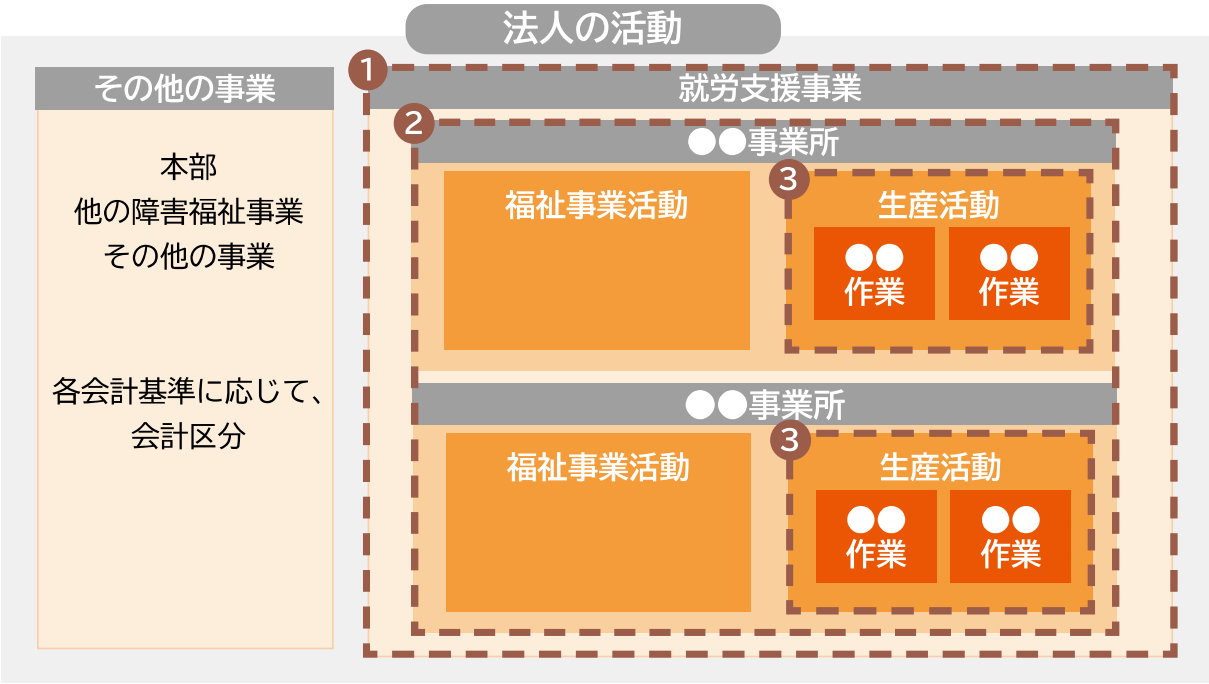
社会福祉法人の作成書類

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。

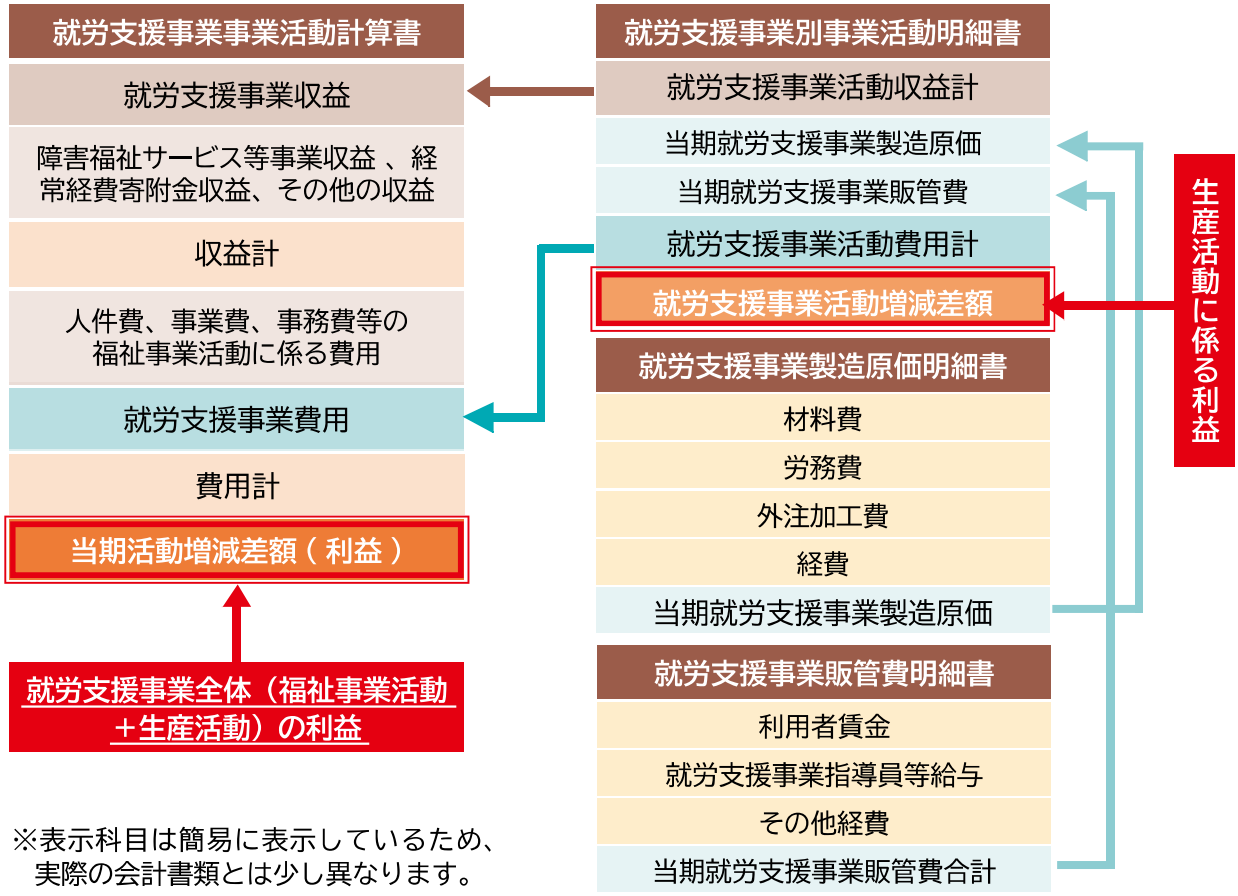
◎ 就労支援事業における決算書類の関係（概略） ※社会福祉法人以外の法人



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

- 余剰金が発生（見込み）
  - → 賃金・工賃として支給する
  - → 工賃変動積立金又は設備等整備積立金を計上する ※詳細は P31 参照
- 損失（赤字）が発生
  - → 就労継続支援 A 型事業は経営改善計画書の提出が求められる

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。

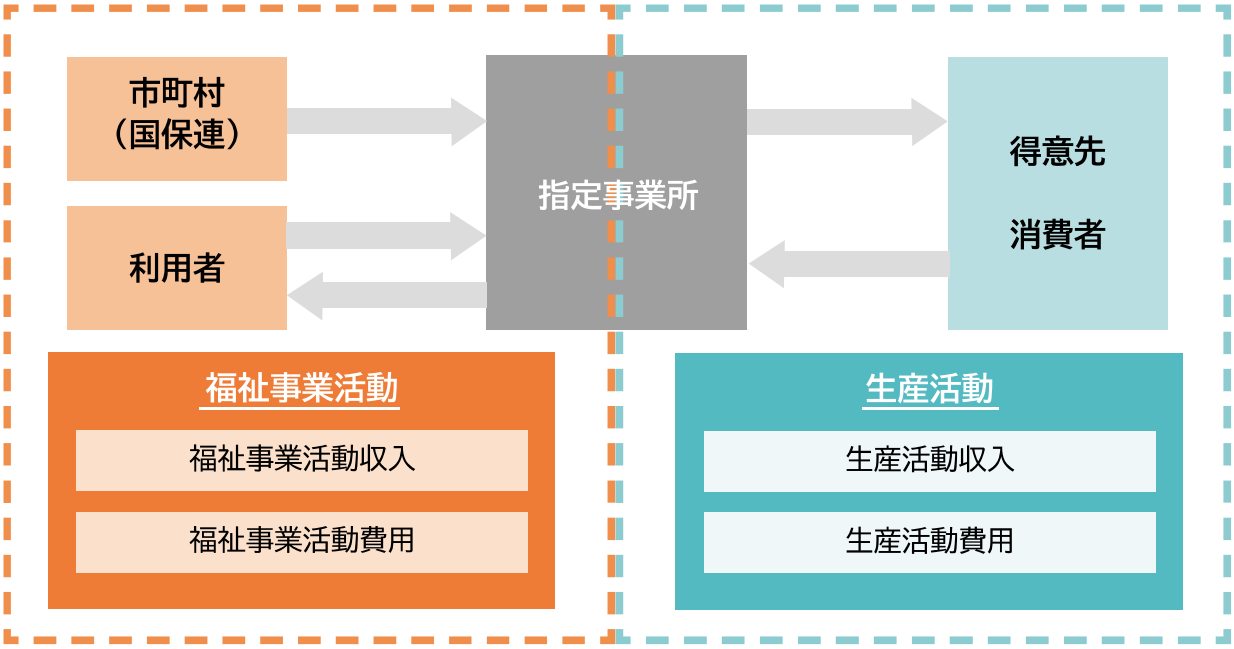
原則としてこの差額がなくなるように、目標賃金額合計を踏まえた1人当たりの賃金額を設定し、実際の販売価格の設定を行いましょう。

※ 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。

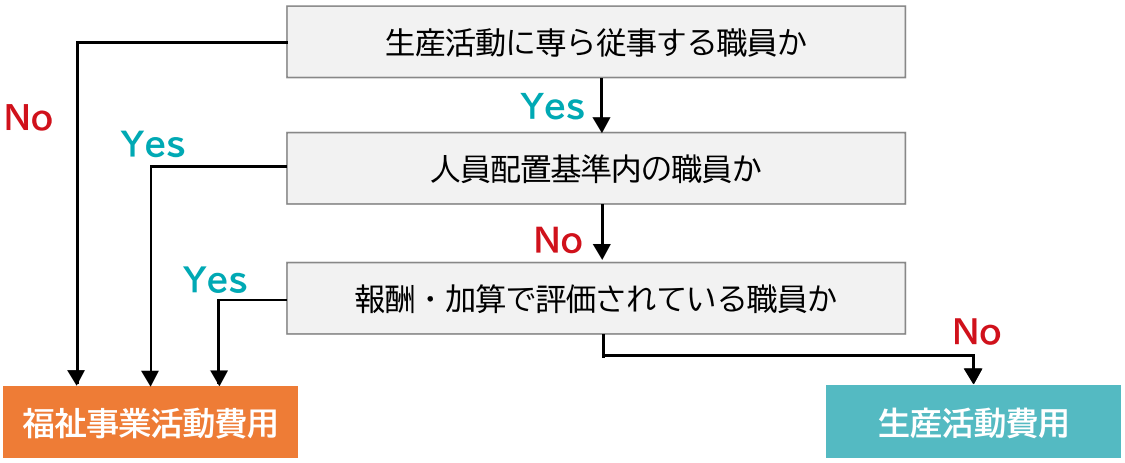
福祉事業活動費用	生産活動費用
利用者の支援に必要な費用 事業の運営事務に必要な費用	生産活動に直接必要な費用
↓	↓
福祉事業活動収入を得るために必要となる経費	生産活動収入を得るために必要となる経費

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。

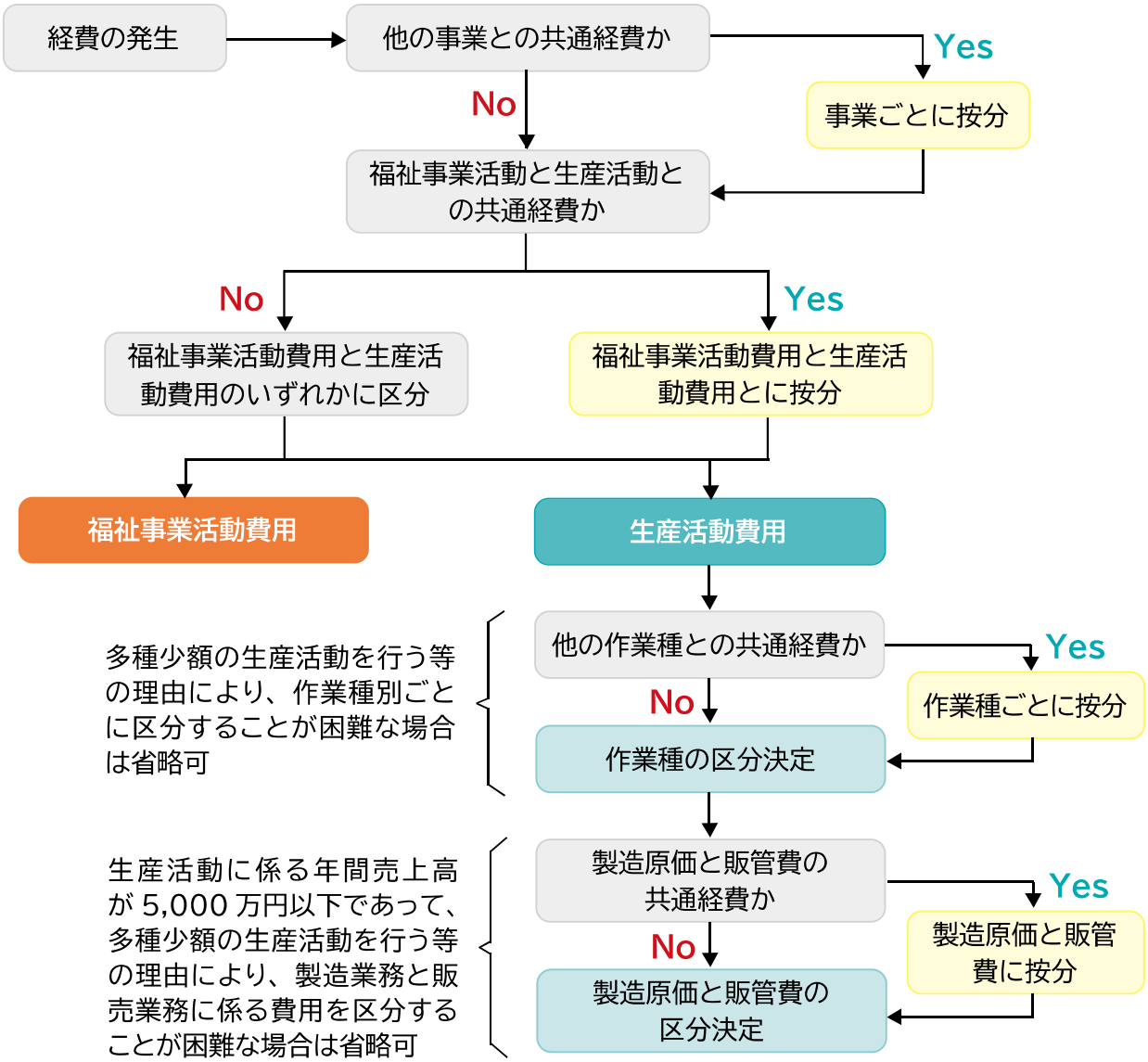
経費の内容	区分判定
家賃、共益費等	【判定】 ・ 指定を受けた事業所（訓練・作業室を含む）の家賃、共益費等は、福祉事業活動費用として処理 ・ 商品・製品保管専用の倉庫の賃借料等、専ら生産活動に要する費用は、生産活動費用として処理 【考え方】 指定を受ける事業所は、指定基準に定める設備基準を満たす必要があり、訓練・作業室を含めて利用者支援の場であると考えられますので、その事業所に係る家賃、共益費等は福祉事業活動費用として計上します。
建物（附属設備を含む）の減価償却費、修繕費、損害保険料、保守料等	【判定】 ・ 指定を受けた事業所（建物）に係る減価償却費等は、福祉事業活動費用として処理 ・ 商品・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	ー	・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	ー
・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

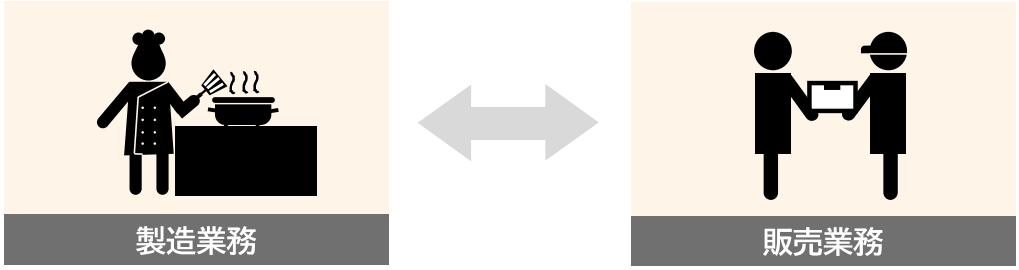
【積立て】

- 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）。

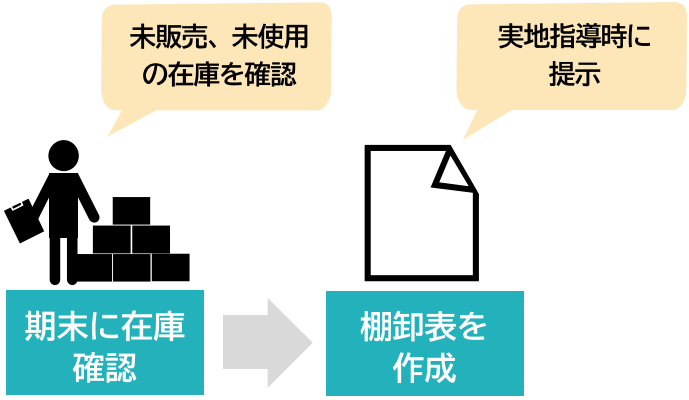
② 製品の製造を伴わない生産活動の場合

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。



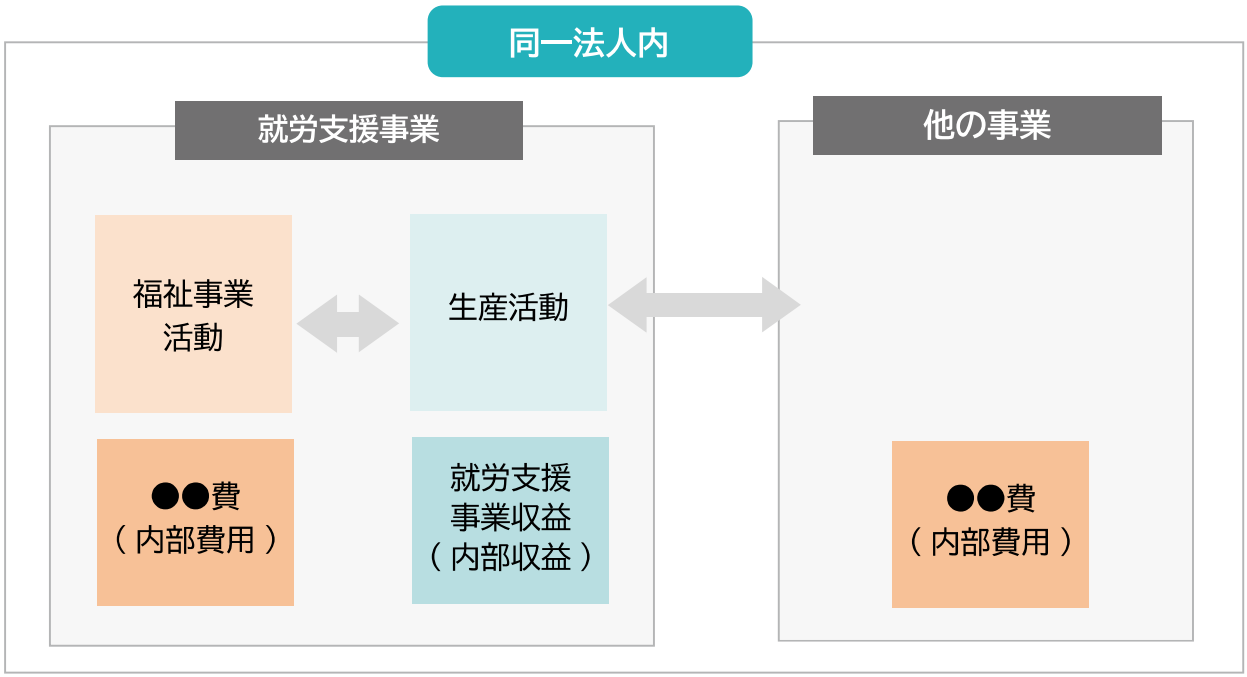
種類	内容
商品	他から仕入れたものを加工せずに販売するもの
製品	自社で製造して販売するもの
仕掛品	製品製造のために現に仕掛中のもの
原材料	製品製造の目的で消費される物品で、消費されていないもの

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

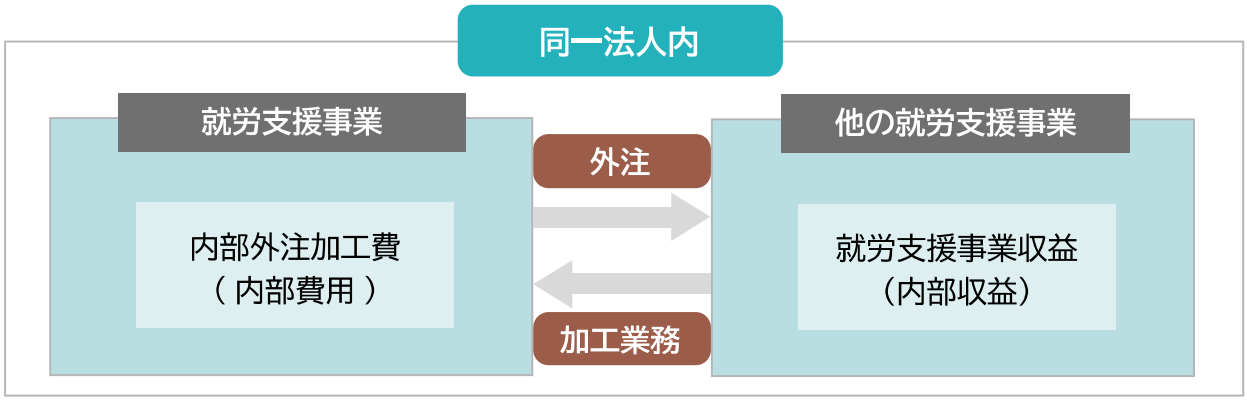
◎ 法人内部の生産活動

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）

区分		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	A　事　業　所									
	合計	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

障障発第 0402001 号
平成 19 年４月２日
一部改正　障障発第 0518001 号
平成 19 年５月 18 日
一部改正　障障発第 0328002 号
平成 20 年３月 28 日
一部改正　障障発第 0331006 号
平成 21 年３月 31 日
一部改正　障障発 0928 第１号
平成 23 年９月 28 日
一部改正　障障発 0330 第６号
平成 24 年３月 30 日
一部改正　障障発 0727 第１号
平成 24 年７月 27 日
一部改正　障障発 0329 第７号
平成 25 年３月 29 日
一部改正　障障発 0331 第３号
平成 27 年３月 31 日
一部改正　障障発 0904 第１号
平成 27 年９月４日
一部改正　障障発 0331 第８号
平成 29 年３月 31 日
一部改正　障障発 0410 第１号
平成 30 年４月 10 日
一部改正　障企発 0507 第３号
障障発 0507 第１号
障精発 0507 第６号
令和元年５月７日
一部改正　障障発０３３０第２号
令和３年３月３０日
最終改正　障障発０３２９第７号
令和６年３月２９日

各　都道府県　障害保健福祉主幹部（局）長　殿

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（公　印　省　略）

就労移行支援事業、就労継続支援事業（A型、B型）における
留意事項について

日頃より障害保健福祉行政に御協力いただき、感謝申し上げます。

さて、今般、障害者の就労支援を推進するため、障害者自立支援法（平成17年法律第123号。平成25年4月から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）により就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）を創設するとともに、現行の施設についても工賃実績の報告などを求めることとしたところです。

また、令和４年の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の改正に伴い、令和６年４月１日より、一般就労中の障害者でも、就労系障害福祉サービスを一時的に利用できることが法令上位置付けられたところです。

つきましては、これらの事業の実施に当たって、下記の点に御留意いただきますようお願い申し上げます。

なお、本通知については、職業安定局及び人材開発統括官と協議済みであることを申し添えます。

記

１　適正な事業運営及びサービス利用等について

（１）就労移行支援

①　就労を希望する障害者のサービス利用について

ア　適正な事業運営に向けての留意事項

利用者の就職状況の把握について、市町村が支給決定を行った利用者が就職した場合、市町村が就職した状況を把握できるようにするため、都道府県等においては、就労移行支援事業所に対し、当該事業所において利用者が就職した場合には支給決定権者である市町村に適時に報告することを徹底させること。併せて、例えば、重要事項説明書の退所理由に就職する場合を明記するなど、利用開始時に利用者への説明も徹底するよう、就労移行支援事業所に対して周知すること。

イ　適正なサービス利用等について

支給決定について、就労移行支援の標準利用期間（２年間）を超えて支給決定の更新を行う場合に、自治体によっては個別の対象者の状況を勘案せず、一律の取扱いが行われている事例が見られることから、就労移行支援の利用等に際しては、引き続き、市町村は個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断すること。

また、就労移行支援は、複数回の利用が可能であるが、その利用等に際しても同様に、個々の対象者の状況を勘案してサービスの利用を判断した上で支給決定を行うこと。

②　一般就労中の一時的な利用について

ア　通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

生活リズムの維持、雇用先の企業等と就労系障害福祉サービスの事業所との情報共有、合理的配慮の内容等についての調整等を通じ、円滑な一般就労への移行を目指すことを目的とする。

a　対象者

通常の事業所に雇用されている障害者であって、労働時間の延長の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするもの

b　利用条件

企業等での働き始めに、概ね週 10 時間以上 20 時間未満から段階的に労働時間の延長を図ろうとする場合であって、以下の条件をいずれも満たした場合に利用できるものとする。

(a)　就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労系福祉サービス」という。）の一時的な利用の前に就労系福祉サービスを受けており、就職後も引き続き同一の就労系福祉サービスの事業所において就労系福祉サービスの利用を必要としている場合

(b)　企業等から、就労系福祉サービスの一時的な利用のため、就労系福祉サービスの事業所への通所が認められている場合

(c)　勤務時間の延長を図るために就労系福祉サービスの一時的な利用が必要であると市町村が認めた場合

c　支給決定に当たっての留意事項

原則として、企業等に雇用される前に利用していた就労系福祉サービスの事業所と同一の事業所を引き続き利用する意向を有する場合に支給決定を行うこと。

また、b の(b)に関し、利用者に係るサービス等利用計画等において、段階的に概ね週 10 時間以上 20 時間未満から勤務時間を増やすことが記載され、雇用先の企業等も同意していることを確認すること。

d　利用期間

支給決定期間は、１か月から６か月までの範囲内で月を単位として定めること。利用期間については、円滑な職場定着が図られるよう、個々の状況に応じ、原則３か月から６か月以内の間とするが、延長が必要な場合は合計１年まで認めることとする。

イ　休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

復職に必要な生活リズムの確立、体力や集中力の回復、主治医や産業医との連携等を通じ、円滑な職場復帰を目指すことを目的とする。

a　対象者

通常の事業所に雇用されている障害者であって、休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするもの

b　利用条件

以下の条件をいずれも満たした場合に利用できるものとする。

(a)　当該休職者を雇用する企業、地域における就労支援機関や医療機関等による復職支援の実施が見込めない又は困難である場合

(b)　休職中の障害者本人が復職を希望し、企業及び休職に係る診断をした主治医が、就労系障害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断している場合

(c)　休職中の障害者にとって、就労系障害福祉サービスを実施することにより、より効果的に復職につなげることが可能であると市区町村が判断した場合

c　支給決定に当たっての留意事項

b の(a)及び(b)の要件に該当するかについては、以下のｉからⅲまでの書類の提出により、確認を行うこと。

ｉ　雇用先企業からの資料

当該企業による復職支援の実施が困難であり、休職中の障害者が就労系障害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断していることを示す書類

ⅱ　休職に係る診断をした主治医からの資料

当該主治医の属する医療機関による復職支援の実施が困難であり、休職中の障害者が就労系障害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断していることを示す書類

ⅲ　相談支援事業所（申請者）からの資料

地域における就労支援機関である障害者職業センター等による復職支援の利用が困難であることや、地域における医療機関による復職支援が見込めないことを示す書類（ただし、セルフプランの場合には、申請者が作成する同様の書類。この場合、市町村は、地域における就労支援機関及び医療機関による

復職支援の実施状況等を調査した上で、支給決定の可否を判断すること。）

また、令和６年３月 31 日以前に支給決定された場合については、令和６年４月以降の受給者証の更新の際に、上記要件を満たしていることについて、同様の書類の提出をもって確認した上で、支給決定を更新すること。

d　利用期間

支給決定期間は、１か月から６か月までの範囲内で月を単位として定めること。利用期間については、企業の定める休職期間の終了までの期間（上限２年）とする。

ウ　就労を希望する障害者が概ね 10 時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労移行支援短時間型）

a　対象者

就労移行支援の利用を経て、企業等での所定労働時間が概ね週　10 時間未満であることを目安として一般就労し、就労移行支援事業所で引き続き訓練を受けながら働くことが、勤務時間や労働日数を増やすことにつながる場合や、新たな職種への就職を希望しており、就労移行支援の利用が必要であると判断された者

b　利用条件・支給決定に当たっての留意事項

市町村が、上記支給決定を行うに当たっては、以下の３点を踏まえることとする。

(a) 就労移行支援を利用することにより、勤務時間や労働日数を増やすこと、又は新たな職種へ就職することにつながるか否か。

(b) 働きながら就労移行支援を利用することが利用者の加重な負担にならないか。

(c) 他のサービスや支援機関ではなく、就労移行支援を利用することが適当であるか否か。

c　利用期間

就労移行支援の標準利用期間（２年間）とし、最大で３年間の支給決定することができる。

（２）就労継続支援Ａ型

①　通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のサービス利用について

ア　適正な事業運営に向けての留意事項

(ｱ)　新規指定時の取扱いについて

就労継続支援Ａ型事業者の新規指定時には、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施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）第 34 条

の 17 に掲げる事項を記載した申請書類を提出させることとなっているが、就労の機会の提供に当たり、収益性の低い仕事しか提供していないとの指摘がなされていることから、生産活動に係る事業の収入（就労支援事業収益）から生産活動に係る事業に必要な経費（就労支援事業活動経費）を控除した額により利用者に対する最低賃金を支払うことができる事業計画となっていることを指定申請時の事業計画書により必ず確認した上で、指定の可否を判断すること。

なお、都道府県等だけでは、指定の可否を判断できない場合、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

(ｲ)　経営改善計画書の作成等について

（計画書の作成）

「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 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「指定基準解釈通知」という。）第 11 の３の（４）に係る取扱いについては、実地指導又は就労支援事業別事業活動明細書等を提出させることにより実態を把握し、都道府県、指定都市又は中核市（以下「都道府県等」という。）は、指定基準第 192 条第２項を満たさない場合（※）、別紙様式２－１及び別紙様式２－２を参考にして経営改善計画書等を提出させるとともに、必要に応じて社会福祉法人会計基準又は就労支援事業会計基準に基づく会計書類等を提出させ、原則１年間の経営改善のための猶予期間とする。

ただし、事業所が生産設備による大型の設備投資を行った場合には、直ちに、経営改善計画の提出を求めるのではなく、都道府県等は事業所の状況を正確に把握し、生産活動収支等を勘案して経営改善計画の提出の可否を判断すること。

経営改善計画書の提出に至った指定就労継続支援Ａ型事業所数について、毎年３月末時点の状況を厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課へ提出いただくとともに、都道府県等は、経営改善計画書を提出した指定就労継続支援Ａ型事業所に対し、当該経営改善計画書等を事業所のホームページに公表するように促すこと。

（計画書の更なる作成）

事業者が経営改善計画書を作成した場合には、計画始期から１年経過した後に、その実行状況と経営改善状況を確認することとする。計画終期において事業者が指定基準を満たさない場合であっても、以下のいずれかに該当する場合は、更に１年間（２年目）の経営改善計画を作成させることを認めることとする。

・　生産活動に係る事業の収入額が増加している又は生産活動に係る事業に必

要な経費が減少しており、今後、収益改善の見込みがあると都道府県等が認める場合

- 生産活動に係る事業の収入額が利用者に支払う賃金総額以上である場合
- 提出済みの経営改善計画に基づく改善の取組について、具体的に実施しており、今後経営改善の見込みがあると都道府県等が認めた場合

更なる１年間の経営改善計画の作成、提出を行った事業所に対しては、工賃向上計画支援等事業（「工賃向上計画支援等事業の実施について」（平成 24 年４月 11 日付障発 0411 第５号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）に基づく工賃向上計画支援等事業をいう。以下同じ。）の活用や経営改善計画書の提出をしていない事業所の事例等も参考としつつ、経営改善に向けた指導だけでなく、必要な支援も実施すること。

こうした２年間の経営改善期間内で指定基準第 192 条第２項を満たさない場合であっても、都道府県等が今後も経営の改善が見込まれると認める場合であって、以下のいずれかの条件を満たす場合には追加で（３年目以降）更なる経営改善計画書等を作成させることができる。この場合、都道府県等だけでは判断が難しい場合は、自立支援協議会その他都道府県等が必要と認めた者の意見を聴取の上、判断すること。

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

経営改善の見込みがない場合又は計画の結果、指定基準を満たさない場合には、勧告・命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

また、収益改善のために利用者の退所や賃金の引き下げ等を不当に行うことが就労継続支援Ａ型事業の趣旨に反するものであることに鑑み、都道府県等は、指定就労継続支援Ａ型事業所が提出した経営改善計画書が上記の趣旨に照らして適正でない場合、再提出を求めること。経営改善計画の実施後、収益改善の要因としてこれに類するものが認められる場合も、同様の趣旨から、収益改善があったものと認めないこと。

さらに、指定基準第 192 条第２項に違反しているが、経営の改善が見込まれると認められるため、経営改善計画書の提出を求めたにもかかわらず、経営改善計画書を作成しない場合や、当該計画書の記載内容に虚偽がある場合には、指定基準第 192 条第２項に違反するものとして、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。

（設立６月後の実地指導等）

新規指定の半年後を目途に実地指導を実施し、生産活動が事業計画に沿った最低賃金を支払うことのできる内容になっているのか等を確認することとし、指定基準に違反する事項がある場合には、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消し又は停止を検討すること。ただし、事業開始時には減価償却費が高額な場合等もあることから、都道府県等が、今後明らかに収益改善が見込まれると認める場合には、経営改善計画書を提出させ、原則として、１年間の経営改善のための猶予期間とする。なお、２年目以降も経営改善計画書を作成させる場合には、既存事業所の取扱いと同様とする。

(ｳ) 公共職業安定所に求人申込みする場合の留意事項

求人申込みが可能なのは就労継続支援Ａ型事業のうち、雇用契約を前提とした利用者（雇用契約有。多機能型の雇用有部分を含む）を募集する場合のみであり、主な留意事項は下記のとおりであること。

なお、求人の申込みに当たっては、このほかにも記入に関する留意点があることから、公共職業安定所とよく相談されたい。

ａ初めて求人申込みをする際、事業所情報の「就労継続支援Ａ型事業所」欄の「就労継続支援Ａ型事業所に該当」にチェックをつけるとともに、就労継続支援Ａ型事業者である旨の証明（指定通知書等）を正副１部ずつ用意し、副本を提出すること。

ｂ公共職業安定所の職業紹介により受け入れた者は、公共職業安定所に提出した求人内容の就労継続支援Ａ型事業（雇用契約有）の利用（雇入）を希望していることから、その採用に当たっては、当該法人が運営する他の事業へ振り分けることはできないものであること。

ｃ就労継続支援Ａ型事業を利用するに当たっては、原則として暫定支給決定を行うこととされている。暫定支給決定がある場合、求人票の記載内容は暫定支給決定期間中のものとなることから、暫定支給決定後の雇用条件については、求人票の「求人に関する特記事項」欄に記載し、変更がない場合は同欄に変更がない旨記載すること。

なお、後述の②のアのとおり、既に暫定支給決定によるアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われているとして、市町村が例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないと判断する場合があるため留意すること。

また、暫定支給決定期間中のアセスメント又はそれと同等のアセスメントの結果による解雇の可能性について、求人申込み時に公共職業安定所に伝えるとともに、採用前に障害者本人に伝えること。

ｄ求人票の「求人に関する特記事項」欄に「利用料あり」又は「利用料なし」と記

載すること。

e 就労継続支援Ａ型事業は、一定の要件を満たす場合、年齢を問わず利用が可能であるため、求人の申込みに当たっては、「定年制」欄には原則として「なし」、「年齢」欄については原則として「不問」と記載すること。ただし、就労継続支援Ａ型事業の利用に当たっては、自治体による支給決定が必要であるため、求人票の「求人に関する特記事項欄」に「就労継続支援Ａ型事業所への応募に当たっては、お住まいの自治体において、就労継続支援Ａ型事業所の利用について支給決定を受ける必要があります」と記載すること。

イ　適正なサービス利用等について

a 支給決定手続について

就労継続支援Ａ型の利用に当たっては、当該サービスが一定期間の訓練を行うサービスであることを踏まえ、就労継続支援Ａ型の利用が適切か否かの客観的な判断を行うため、原則として、暫定支給決定を行うこととしている。

本支給決定の判断に当たっては、就労継続支援の対象者が「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」とされていることから、暫定支給決定期間中の利用実績、サービス管理責任者による評価等も踏まえ、一般就労や就労移行支援などの他の事業の利用の可能性を検討すること。

なお、暫定支給決定については、既に暫定支給決定期間中に行うアセスメントと同等と認められるアセスメントが行われており、改めて暫定支給決定によるアセスメントを要しないものと市町村が認めるときは、暫定支給決定は行わなくても差し支えない。

ただし、暫定支給決定の要否を検討することなく、一律に暫定支給決定を行わないということがないよう、公平公正な支給決定手続きを行う観点から、市町村が、例外的に暫定支給決定によるアセスメントを行わなくても差し支えないとする取扱いを行う場合は、地域の実情に応じて、以下のような場合に限定した運用とするなど、手続きの明確化・透明化を図ること。その際、管内の市町村で著しい違いが生じることは適切ではないため、都道府県が積極的に関与することが重要であること。

- 就労継続支援Ａ型利用者が他の市町村に転居し、転居後の市町村においても別の就労継続支援Ａ型を利用希望であり、転居前に利用していた事業所から転居後に利用予定の事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合
- 就労移行支援利用後に就労継続支援Ａ型を利用希望があり、当該就労移行支援事業所から利用予定の就労継続支援Ａ型事業所にアセスメント情報が十分に引き継がれている場合

b 就労継続支援Ａ型計画の作成について

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（平成 18 年厚生労働省令第 171 号。以下「指定基準」という。）第 191 条第３項の趣旨を踏まえ、指定就労継続支援Ａ型事業者は、以下の内容を含めた就労継続支援Ａ型計画（指定基準第 197 条に規定する就労継続支援Ａ型計画をいう。以下同じ。）を作成する必要があるため、別紙様式１を参考に作成すること。

- 利用者の希望する業務内容、労働時間、賃金、一般就労の希望の有無等
- 利用者の希望する生活や課題等を踏まえた短期目標、長期目標
- 利用者の希望を実現するための具体的な支援方針・内容

なお、就労継続支援Ａ型計画の記載内容が、一人一人の利用者の希望を踏まえず、画一的なものとなっている場合や、記載内容に虚偽がある場合等には、指定基準第 191 条第３項の趣旨に反していることから、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討すること。

② 一般就労中の一時的な利用について

ア 通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

（１）②アと同様の取扱いとする。

イ 休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

（１）②イと同様の取扱いとする。

ウ 概ね 10 時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）

a 対象者

企業等での所定労働時間が概ね週 10 時間未満であることを目安として、非常勤のような形態で一般就労している利用者（通常の事業所に雇用されることが困難な障害者）

b 利用条件

以下の条件を満たした場合は、支給決定を行うことができる。

(a) 一般就労先の企業等が他の事業所等に通うことを認めている場合

(b) 当該利用者が日中活動サービスを受ける必要があると市町村が認めた場合

なお、概ね週 10 時間未満であることを目安としているのは、障害者雇用促進法の改正により、週所定労働時間が週 10 時間以上 20 時間未満の精神障害者、重度身体障害者及び重度知的障害者について、事業主が雇用した場合に、雇用率において算定できるようになることを踏まえたものである。

c　支給決定に当たっての留意事項

フリーランスや個人事業主といった雇用以外の形態で就労している障害者についても、同様に「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」と認められ、当該利用者が日中活動サービスを受ける必要があると市町村が認めた場合は、支給決定を行うことができる。

各市町村は利用者の状態によって、その必要性について精査した上で、決定しなければならない。

d　利用期間

特段の定めなし。

（３）就労継続支援Ｂ型

①　通常の事業所に雇用されることが困難な障害者のサービス利用について

ア　適正な事業運営に向けての留意事項

(ｱ) 支給決定手続について

就労継続支援Ｂ型については、留意事項通知において、サービスの利用対象者を定めているところであり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった障害者など、留意事項通知に定める要件に該当しない障害者については、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援Ｂ型を利用することとしている。

当該アセスメントは、就労継続支援Ｂ型の新規利用者に対する長期的な支援を行っていく上で、一般就労への移行の可能性も視野に入れた障害者のニーズを把握するために実施するものである。

その一方で、障害者のこうした可能性を考慮せず、就労継続支援Ｂ型の利用を前提として形式的なアセスメントを実施している事例や、アセスメントを実施したにもかかわらず、アセスメントの結果が利用する事業所に引き継がれていない事例など、アセスメントの趣旨が理解されていない取扱いが見られるところである。

ついては、就労継続支援Ｂ型の利用を希望する障害者に対して、当該障害者のニーズや能力、可能性を踏まえた支援が提供されるよう、適切にアセスメントを実施すること。

なお、当該アセスメントについては、一般就労に関する支援ノウハウを有している就労移行支援事業所等において実施することとされているが、就労移行支援事業所でアセスメントを行うことが障害者の負担となる場合は、アセスメントを円滑に実施するため、施設外支援を利用することにより、アセスメント対象者が通所しやすい場所（利用者が在籍している特別支援学校内など）で実施することが可能である。

イ　適正なサービス利用等について

(ｱ) 支給決定手続について

就労継続支援Ｂ型については、留意事項通知において、サービスの利用対象者を定めているところであり、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった障害者など、留意事項通知に定める要件に該当しない障害者については、就労移行支援事業者等によるアセスメントにより、就労面の課題等を把握した上で就労継続支援Ｂ型を利用することとしている。

当該アセスメントは、就労継続支援Ｂ型の新規利用者に対する長期的な支援を行っていく上で、一般就労への移行の可能性も視野に入れた障害者のニーズを把握するために実施するものである。

その一方で、障害者のこうした可能性を考慮せず、就労継続支援Ｂ型の利用を前提として形式的なアセスメントを実施している事例や、アセスメントを実施したにもかかわらず、アセスメントの結果が利用する事業所に引き継がれていない事例など、アセスメントの趣旨が理解されていない取扱いが見られるところである。

ついては、就労継続支援Ｂ型の利用を希望する障害者に対して、当該障害者のニーズや能力、可能性を踏まえた支援が提供されるよう、適切にアセスメントを実施すること。

なお、当該アセスメントについては、一般就労に関する支援ノウハウを有している就労移行支援事業所等において実施することとされているが、就労移行支援事業所でアセスメントを行うことが障害者の負担となる場合は、アセスメントを円滑に実施するため、施設外支援を利用することにより、アセスメント対象者が通所しやすい場所（利用者が在籍している特別支援学校内など）で実施することが可能である。

②　一般就労中の一時的な利用について

ア　通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型））

（１）②アと同様の取扱いとする。

イ　休職からの復職を目指す場合（復職支援型））

（１）②イと同様の取扱いとする。

ウ　概ね 10 時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）

（２）②ウと同様の取扱いとする。

（４）各種雇用関係助成金との関係について

事業所が実施する各事業で受入先事業所が受けられる各種雇用関係助成金等との関

係は下記のとおりである。

ただし、助成金等にはこの他にも支給要件があることから、その申請に当たっては各助成金等の支給要件を確認すること。

なお、障害者を施設職員として雇用する場合は、下記によらず、雇用の形態により一般の事業所と同様に雇用関係助成金の申請が可能であるので留意すること。また、職場適応援助者助成金のうち企業在籍型職場適応援助者助成金を受けようとする場合、事業所に企業在籍型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が企業在籍型職場適応援助者の業務に従事することができる。

① 就労移行支援事業、就労継続支援Ｂ型事業、就労継続支援Ａ型事業（雇用契約無）を実施する事業所において、自らの事業所の利用者に対する支援を実施する場合

障害者雇用関係助成金の受給は不可。雇用関係助成金は、労働者が常用雇用されることや、雇用されている労働者の数や割合に応じて支給されるものであることから、利用者を雇用しない就労移行支援事業、就労継続支援Ｂ型事業、就労継続支援Ａ型事業（雇用契約無）の利用者については、受給の対象とはならないものである。

② 就労継続支援Ａ型事業（雇用契約有）を実施する事業所において、自らの事業所の障害者に対する支援を実施する場合

ア 障害者雇用調整金・報奨金、特例給付金

受給可能。

イ トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）及びトライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）（以下「トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）等」という。）

受給不可。本助成金は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、障害者の一般雇用への早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的としており、就労継続支援 A 型事業での就労は一般雇用とは区別して考えることとされていることから受給の対象とはならないものであること。

ウ 職場適応訓練費

受給可能。ただし、当該訓練の実施の可否は、職場適応訓練実施要領及び職業訓練受講指示要領の規定に従い個別に判断される。

エ 障害者雇用納付金制度に基づく助成金

（ア）障害者作業施設設置等助成金、障害者福祉施設設置等助成金

受給不可。就労継続支援Ａ型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であること

から、受給の対象とはならない。

（イ）重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金

個別判断。当該事業所の経営基盤や対象障害者の雇用条件等が当該助成金の趣旨に合致するものであるか否かによって個別に判断される。なお、本助成金によって設置する施設等については、社会福祉施設等施設整備費の国庫補助対象外であること。

（ウ）重度障害者等通勤対策助成金（通勤援助者委嘱助成金を除く。）

受給可能。ただし、通勤用バス運転従事者の委嘱助成金については、送迎加算に関する届出書を提出している事業所は受給不可。

（エ）障害者介助等助成金、重度障害者等通勤対策助成金のうち通勤援助者の委嘱助成金

受給不可。就労継続支援Ａ型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

（オ）職場適応援助者助成金のうち企業在籍型職場適応援助者助成金

受給不可。就労継続支援Ａ型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

（カ）障害者能力開発助成金

受給不可。就労継続支援Ａ型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならないものであること。

（キ）障害者相談援助助成金

事業を実施する法人が、一定の要件を満たす事業者として労働局により認定を受け、支援の対象となる他の事業主に対して相談援助事業を行う場合は、受給可能。

オ　特定求職者雇用開発助成金（特定就職困難者コース及び発達障害者・難治性疾患患者雇用開発コース）

受給可能。一般就労中の一時的な利用として雇用している利用者については、雇入れ当初において、継続して雇用することが確実であると認められないことから、受給の対象とはならない。

また、就労移行支援事業及び就労継続支援Ｂ型事業の利用者が、当該サービスを提供した事業所と同一法人内の就労継続支援Ａ型事業の実施事業所に雇用される場合には、雇用予約に当たるものと考えられるため、原則、受給の対象とはならない。

カ　キャリアアップ助成金（障害者正社員化コース）

受給不可。就労継続支援Ａ型事業の内容に鑑み、同事業の本来業務であることから、受給の対象とはならない。

③　事業所が、他の事業所の障害者に対する支援を実施する場合

職場適応援助者助成金のうち訪問型職場適応援助者助成金について

事業を実施する法人が、訪問型職場適応援助者を配置して、他の事業主に雇用されている障害者を支援させる場合は、受給可能。ただし、同事業所に訪問型職場適応援助者を配置するに当たっては、各事業の人員配置（最低）基準に定める人員とは別に配置することが必要である。なお、当該事業所に雇用される者が人員配置（最低）基準を満たしていることを前提として、各事業におけるサービス提供の職務に従事しない時間帯において、その者が訪問型職場適応援助者の業務に従事することができる。

④　障害者の多様なニーズに対応した委託訓練（以下「委託訓練」という。）との関係について

ア　就労移行支援事業、就労継続支援Ａ型事業（雇用契約無）、及び就労継続支援Ｂ型事業（以下「就労系事業」という。）の利用者が、当該就労系事業を実施する者以外の委託訓練実施機関において、職業訓練を受講する場合

当該受講に関して、上記就労系事業を実施する者が一定の支援を実施することにより、施設外支援の対象となること。また、受講日以外における就労系事業の利用も訓練等給付費の対象となること。

イ　就労系事業の利用者が、当該就労系事業を実施する者自らが受託する委託訓練を受講する場合

当該利用者が委託訓練を受講している期間中は、当該委託訓練を受講していない日であっても、訓練等給付の対象とならないこと。

ただし、当該就労系事業を実施する者が実施する委託訓練が、当該就労系事業に係る事業所以外の事業所で行われている場合など、当該就労系事業と委託訓練に重複が認められない場合には、委託訓練の受講日以外における就労系事業の利用は訓練等給付費の対象となること。

⑤　就労移行支援事業、就労継続支援Ａ型事業及び就労継続支援Ｂ型事業（以下、「就労系サービス」という。）の利用者が一般就労へ移行し、訪問型職場適応援助者や企業在籍型職場適応援助者による職場適応援助を利用する場合の留意事項は、以下のとおりである。

ア　就労系サービスの利用者が一般就労に移行した場合における職場適応援助については、一般就労先が他の事業主の事業所である場合、訪問型職場適応援助者が支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者であるか、それ以外の法人等に所属する者であるかにかかわらず、職場適応援助者助成金の対象となりうるとされている。

また、一般就労先が、事業主を同一とする別事業所である場合、支援対象障害者を送り出した法人等に所属する者が、企業在籍型職場適応援助者として職場適応

援助を実施することも想定されるが、この場合、要件を満たせば職場適応援助者助成金の対象となりうる。

イ　アの支援対象となるのは、一般就労に移行した者（職場適応援助者助成金のうち訪問型職場適応援助者助成金については、２か月以内に雇い入れられることが確実な者も含む。）であり、施設外支援の基準を満たさないこと（トライアル雇用中に職場適応援助を受ける場合も同じ。）。

ウ　なお、就労系サービス利用者が地域障害者職業センターの職場適応援助者（配置型職場適応援助者）による職場適応援助を受ける場合についても、イと同様の取扱いとなること。

２　報酬請求に関する事項について

留意事項通知の第二の１の（４）の指定障害福祉サービス事業所等とは別の場所で行われる支援に係る所定単位数の算定については次のとおりである。

（１）施設外支援について

①　施設外支援については、次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、1年間（毎年４月１日に始まり翌年３月 31 日をもって終わる１年間とする。）に 180 日間を限度として算定する。なお、この場合の「180 日間」とは、利用者が実際に利用した日数の合計数となることに留意すること。

ア　施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。

イ　施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、１か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。

ウ　利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。

エ　施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

②　障害者トライアル雇用等

利用者がサービスを利用している事業所以外の事業所において、トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）等を活用して障害者トライアル雇用又は障害者短時間トライアル雇用（以下「障害者トライアル雇用等」という。）を実施する場合、下記の要件を満たせば、施設外支援の対象となること。ただし、障害者トライアル雇用等は、適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進することで障害者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的とす

る制度であり、一部の例外を除き職業紹介時点において継続雇用する労働者（一般被保険者等であって、１年を超える期間の雇用が見込まれる者をいう。）でないことを要件としているため、就労継続支援Ａ型事業（雇用契約有）を利用している者は、原則として障害者トライアル雇用等の対象とはならないことに留意すること。

ア　①のア、ウ、エの要件を満たすこと。

イ　施設外のサービス提供を含めた個別支援計画を３か月毎に作成（施設外サービス提供時は１か月毎）し、かつ見直しを行うことで、就労能力や工賃の向上及びトライアル雇用終了後の一般就労への移行に資すると認められること。

③　施設外支援の特例について

施設外支援については、そのサービス提供期間の上限を年間 180 日と定めているところであるが、下記の要件を満たす場合、当該期間を超えて提供することが可能であること。

ア　対象者が職場適応訓練を受講する場合であって、上記の要件を満たしかつ当該訓練が訓練受講者の就労支援に資すると認められる場合に限り、当該訓練終了日まで施設外支援の延長が可能であること。

イ　トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）であって、個別支援計画の見直しにおいて、延長の必要性が認められた場合であること。

④　施設外支援の留意事項

ア　同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。

イ　トライアル雇用助成金（障害者トライアルコース）については、施設外支援の対象となる要件として個別支援計画の作成及び３か月毎の見直しを行うこととしているが、その取扱いについて以下のとおり行うこと。

（ア）個別支援計画の作成及び見直しにおいては、事業所、本人及び関係者が参加の上、協議を行い、必要に応じて公共職業安定所及び受入企業から意見聴取を行い、市町村が必要な内容について判断すること。

（イ）個別支援計画の見直しは、都度、実施結果を把握し、延長の必要性や実施内容の見直し等を協議すること。

（例：トライアル雇用助成金（障害者短時間トライアルコース）の実施期間を 10 か月間とした場合、施設外支援開始時に 10 か月間全体の到達目標を踏まえた上で３か月目までの個別支援計画を作成し、３か月目にその間の実施結果を見た上で延長の必要性等について協議を行い、延長と判断した場合、個別支援計画を更新し、６か月目までのものを作成する。以降６か月目、９か月目においても同様に行う。）

（２）企業から請け負った作業を当該企業内で行う支援（以下「施設外就労」という。）につ

いて

① 施設外就労（企業内就労）については、次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。

ア 施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。なお、事業所内での就労継続支援B型事業の延長として施設外就労を行う形態ではなく、施設外就労を基本とする形態で就労継続支援B型事業を行う場合であっても、本体施設には、管理者及びサービス管理責任者の配置が必要であること。

イ 施設外就労については、当該施設外就労を行う日の利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置する。事業所については、施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数に対して報酬算定上必要とされる人数（常勤換算方法による。）の職員を配置すること。なお、サービス管理責任者については、施設外就労を行う者の個別支援計画の作成に係る業務も担うことから、施設外就労を行う者を含めた前年度の平均利用者数に対して配置すること。

ウ 施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。

エ 施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。このため、指定権者においては、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資するかどうか実地調査においてよく確認すること。

オ 緊急時の対応ができること。

② 施設外就労により就労している者と同数の者を主たる事業所の利用者として、新たに受入れることが可能であること。

③ 報酬の適用単価については、主たる事業所の利用定員に基づく報酬単価を適用すること。

④ その他

ア 施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。なお、契約締結の際には、以下のことに留意すること。

（ア）請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。

（イ）施設外就労先から事業所を運営する法人に支払われる報酬は、完成された作業の内容に応じて算定されるものであること。

（ウ）施設外就労先の企業から作業に要する機械、設備等を借り入れる場合には、賃貸借契約又は使用賃借契約が締結されていること。また、施設外就労先の企業から作業に要する材料等の供給を受ける場合には、代金の支払い等の必要な事項について明確な定めを置くこと。

イ　請け負った作業についての利用者に対する必要な指導等は、施設外就労先の企業ではなく、事業所が行うこと。

（ア）事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。

（イ）事業所が請け負った作業について、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

ウ　利用者と事業所との関係は、事業所の施設内で行われる作業の場合と同様であること。

エ　施設の運営規程に施設外就労について明記し、当該就労について規則を設けるとともに、対象者は事前に個別支援計画に規定すること。また、訓練目標に対する達成度の評価等を行った結果、必要と認められる場合には、施設外就労の目標その他個別支援計画の内容の見直しを行うこと。

オ　実績の報告については、報酬請求に当たり、事業所からの毎月の報告を不要とするが、事業所には施設外就労の実績記録書類を作成・保存し、地方公共団体の判断で利用者の訓練状況等の実態把握が必要な場合には、事業所に確認すること。

カ　施設外就労に随行する支援員の業務

施設外就労に随行する支援員は、就労先企業等の協力を得て、以下の業務を行う。

（ア）事業の対象となる障害者の作業程度、意向、能力等の状況把握

（イ）施設外就労先の企業における作業の実施に向けての調整

（ウ）作業指導等、対象者が施設外就労を行うために必要な支援

（エ）施設外就労についてのノウハウの蓄積及び提供

（オ）施設外就労先の企業や対象者の家族との連携

（カ）その他上記以外に必要な業務

キ　関係機関との連携

都道府県及び実施施設は、この事業の実施について、都道府県労働局、地域障害者職業センター、公共職業安定所、委託企業等の関係機関と連携を密にし、事業が円滑に行われるように努めるものとする。

（３）　在宅において利用する場合の支援について

①　就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した

訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。その際、訓練状況（在宅利用者が実際に訓練している状況）及び支援状況（在宅利用者に訓練課題に係る説明や質疑への対応、健康管理や求職活動に係る助言等）については、本人の同意を得るなど適切な手続きを経た上で、音声データ、動画ファイル又は静止画像等をセキュリティーが施された状態で保存し、指定権者から求められた場合には個人情報に配慮した上で、提出できるようにしておくことが望ましい。

ア　通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

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

ウ　緊急時の対応ができること。

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

オ　事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のＩＣＴ機器の活用により、評価等を１週間につき１回は行うこと。

カ　在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち１日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ　オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

②　その他留意点

ア　在宅と通所に支援を組み合わせることも可能であること。

イ　利用者が希望する場合には、サテライトオフィスでのサービス利用等在宅でのサービス利用と類似する形態による支援を行うことも可能だが、その際にも①のアからキまでの要件をすべて満たす必要があること。

３　賃金実績報告について

賃金実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

（１）賃金の範囲

ここでいう賃金とは、賃金、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。

なお、賃金は、原則として、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（利用者に支払う賃金を除く。）を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

（２）賃金実績の報告内容（事業所から各都道府県（指定都市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市）への報告）

前年度の賃金実績の平均額（時間当たりの賃金（以下「時間額」という。）、１日当たりの賃金（以下「日額」という。）、１月当たりの賃金（以下「月額」という。）から選択）

なお、時間額及び日額で報告のあった事業所については、国への報告は時間額及び月額であるため、各月の各日毎または各日の各時間毎の賃金支払対象延べ人数や開所日数及び時間等も併せて報告を受けること。

（３）事業所毎の平均賃金の算定方法（事業所から各都道府県（指定都市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市）への報告）

本算定結果は、障害福祉サービス等の情報公表制度（以下「ＷＡＭＮＥＴ」という。）において、事業者情報として幅広く公表されるものであることから、利用者の利用状況にばらつきがある場合など、事業所の利用実態を考慮し、下記の算定方法から選択して報告すること。

① 平均賃金月額を算定して報告する場合

ア　報告対象年度各月の賃金支払対象者の総数を算出

（例：50 人定員で、賃金支払い対象者が、4 月 45 人、5 月 50 人、6 月 48 人、7 月 50 人、8 月 50 人、9 月 50 人、10 月 49 人、11 月 50 人、12 月 45 人、1 月 47 人、2 月 50 人、3 月 50 人の場合は、
45+50+48+50+50+50+49+50+45+47+50+50=584 人となる。）

イ　報告対象年度に支払った賃金総額を算出

ウ　イ÷アにより１人当たり平均月額賃金額を算出

② 平均賃金日額を算定して報告する場合

ア　各月の各日毎の賃金支払対象者の延べ人数を各月毎に算出

イ　上記により算出した全ての月の延べ人数を合計

ウ　対象年度に支払った賃金総額を算出

エ　ウ÷イにより１人当たり平均賃金日額を算出

③ 平均賃金時間額を算定して報告する場合

ア　各日の各時間毎の賃金支払対象者の延べ人数を各日毎に算出

イ　上記により算出した全ての日の延べ人数を合計

ウ　対象年度に支払った賃金総額を算出

エ　ウ÷イにより１人当たり平均賃金時間額を算出

（４）各都道府県の平均賃金額の算定方法（各都道府県から当課への報告）

平均賃金額は月額及び時間額とし、上記(３)①により算定したものを都道府県の平均額とする。

（５）申請時期及び申請先

① 各事業者は、毎年４月に、都道府県に対し前年度の賃金実績を報告すること。

② 都道府県は、上記①により報告された賃金実績を、毎年６月末日までに当課に対し報告すること。

（６）賃金実績の公表方法

都道府県は、提出された賃金実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均賃金額を、広報紙、ホームページ、ＷＡＭＮＥＴ等により幅広く公表すること。

４　工賃実績報告について

工賃実績については、下記の内容に留意し、報告すること。

（１）工賃の範囲

ここでいう工賃とは、工賃、給与、手当、賞与その他名称を問わず、事業者が利用者に支払うすべてのものをいう。

なお、工賃は、原則として、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（利用者に支払う工賃を除く。）を控除した額に相当する金額を支払うことに留意すること。

（２）工賃実績の報告内容（事業所から各都道府県（指定都市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市）への報告）

前年度の工賃実績の平均月額

（３）事業所毎の平均工賃の算定方法（事業所から各都道府県（指定都市にあっては都道府県及び指定都市、中核市にあっては都道府県及び中核市）への報告）

本算定結果は、ＷＡＭＮＥＴにおいて、事業者情報として幅広く公表されるものである。令和６年度報酬改定において、その計算方法を以下のとおり見直したことから、報告に当たっては留意すること。

【平均工賃月額の算定方法】

ア　前年度における工賃支払総額を算出

（例：工賃支払い額が、4 月 50 万円、 5 月 60 万円 、 6 月 40 万円、 7 月 60 万円、 8 月 90 万円、 9 月 50 万円、 10 月 50 万円、 11 月 60 万円、 12

月　40　万円、　1　月　60　万円、　2　月　90　万円、　3　月　50　万円の場合は、50+60+40+60+90+50+ 50+60+40+60+90+50=700 万円となる。）

イ　前年度における開所日１日当たりの平均利用者数を算出
（例：前年度の延べ利用者数が 4000 人、前年度の年間開所日数 200 日の場合は、4000 人÷200 日＝20 人となる。）

ウ　ア÷イ÷12 月により、１人当たり平均工賃月額を算出

（４）各都道府県の平均工賃額の算定方法（各都道府県から当課への報告）

平均工賃額は月額とし、上記(３)①により算定したものを都道府県の平均額とする。

（５）申請時期及び申請先

①　各事業者は、毎年４月に、都道府県に対し前年度の工賃実績を報告すること。

②　都道府県は、上記①により報告された工賃実績を、毎年６月末日までに当課に対し報告すること。

（６）工賃実績の公表方法

都道府県は、提出された工賃実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃額を、広報紙、ホームページ、ＷＡＭＮＥＴ等により幅広く公表すること。

別紙様式１　（略）
別紙様式２－１　（略）
別紙様式２－２　（略）

事　務　連　絡
令和３年８月１２日

指定就労移行支援事業所　御中
指定就労継続支援事業所　御中

健康福祉局障害福祉部障害自立支援課

就労移行支援、就労継続支援の在宅でのサービス利用について

在宅において、就労移行支援、就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を利用する場合の支援については、厚生労働省課長通知において、「在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者」に対して就労移行支援等を提供するにあたり、通知に示す算定要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定することとなっています。

本市における、就労移行支援等の在宅でのサービス利用の取扱いについては、別紙のとおりとしますのでご留意ください。

別紙

就労移行支援、就労継続支援の在宅でのサービス利用について

1　国通知における取扱い

以下のとおり規定されている。

⑴　対象者

在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められると市町村が判断した利用者

⑵　算定要件（いずれにも該当する場合に限り、報酬の算定が可能。）

ア　通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

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

ウ　緊急時の対応ができること。

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

オ　事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等の ICT 機器の活用により、評価等を１週間につき１回は行うこと。

カ　在宅利用者については、原則として月の利用日数のうち１日は事業所職員による訪問又は在宅利用者の通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。

キ　オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

⑶　運営規程等

事業所において、在宅で就労移行支援等を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。

2　在宅でのサービス利用の基本的な考え方

在宅でのサービス利用は、新たな生活様式の定着を見据えた形態であり、本人の特性を踏まえ、本人の希望に基づき、その支援効果が認められる場合に行われるものである。

3　提出書類

⑴　届出等（広島市内の事業所の場合）（提出先：ア、イともに障害自立支援課事業者指導係）

ア　事前届出

在宅支援ができる事業所であることを判断するにあたり、提出を求める書類は次のとおりとする。

※　初めて在宅支援を行おうとする月の前月１５日までに提出すること。

※　書類の不備又は不足等がある場合、予定の月からの支援ができないことがあるため、在

宅支援に係る要件を満たしているか十分に確認すること。

(ｱ) 変更届出書（様式第２号）

運営規程において、在宅で実施する訓練及び支援内容を明記するとともに、「指定内容の変更に係る提出書類一覧」で「その他運営規程に係る事項」に掲げる書類を添付する。

(ｲ)「在宅支援の体制について」（広島市長宛）（別様式）

イ　在宅支援後の報告

在宅支援を行った後に、「在宅支援に関する報告書」（広島市長宛）（別様式）を提出する。

※　在宅支援を行った月の翌月１０日までに提出すること。

⑵　支給決定に係る提出書類　（提出先：各区福祉課）

本市で就労移行支援等の支給決定を行う者において、「在宅でのサービス利用を希望する者であって、在宅でのサービス利用による支援効果が認められる者」と判断するにあたり、提出を求める書類は次のとおりとする。

《新規利用時》

ア　「就労移行支援、就労継続支援の在宅でのサービス利用に係る事業者意見書」（各区福祉課長宛）（別様式）

イ　個別支援計画案

ウ　「在宅利用中の支援体制について」（各区福祉課長宛）（別様式）

エ　「就労移行支援のためのチェックリスト」（※）

オ　運営規程の写し（指定権者に提出したものの写し）

《支給決定の更新時》

ア　「訓練等給付費に係る支給決定の更新についての事業者意見書」（既存）

イ　「就労移行支援、就労継続支援の在宅でのサービス利用に係る事業者意見書」（各区福祉課長宛）（別様式）

ウ　更新後の個別支援計画案

※　独立行政法人高齢・障害・求職者支援機構（障害者職業総合センター）において開発されたものであり、就労移行支援事業者等が個別支援計画を作成し支援を進めていくに当たって、対象者の現状を把握することにより、支援方法の検討に資することを目的としている。

チェックリストは、次のアドレス（同機構のホームページ）から入手することができる。

http://www.nivr.jeed.or.jp/research/kyouzai/19_checklist.html

チェックリストにおいて、下記のような評価が出ているケースでは、在宅での事業実施の妥当性を注意深く検討する必要がある。

- 「服薬管理」が決められたとおりできていない
- 「体調不良時」に対処できない
- 「自分の障害や疾病の理解」ができていない
- 「感情のコントロール」ができずパニックを起こす
- 「意思表示」ができない
- 「就労意欲」「作業意欲」がない
- 「指示に従わない」で、手休めをしたり居眠りをする
- 「指示内容を理解できない」「ひらがなや簡単な漢字が読めない」

4　その他

⑴　在宅での支援を提供した日については、実績記録表の備考欄に「在宅利用」と記載すること。

⑵　在宅でのサービス利用については、報酬算定上、通常の通所による支援と考え方は同じであり、在宅でのサービス利用時に別の障害福祉サービスを同時に受けることはできない。

⑶　在宅と通所の支援を組み合わせることも可能だが、その日の利用者の体調や事業所の都合等により自由に変更するものではなく、事前に個別支援計画に位置付け、計画的に支援すること。

【問い合わせ先】
（運営規程の変更・指導監査等に関すること…３⑴）
事業者指導係　082-504-2841
（支給決定に関すること…３⑵）
自立支援係　　082-504-2148

在宅支援の体制について

年　月　日

広島市長　様

届出者　主たる事務所の所在地
名　称
代表者の氏名

次の事業所における在宅支援の体制は、以下のとおりです。

事業所	所在地	サービス種別	☐ 就労移行支援 ☐ 就労継続支援A型 ☐ 就労継続支援B型
	名　称		

支援体制	1	通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。 （具体的な方法）
	2	1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成すること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応を行うこと。 （具体的な方法）
	3	緊急時の対応ができる体制が確保されていること。 （具体的な方法）
	4	作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制が確保されていること。 （具体的な方法）
	5	事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行うこと。 （具体的な方法）
	6	月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。 （具体的な方法）
	7	訓練の進捗管理や、在宅利用者からの質問、相談への速やかな応対のため、効率のよい通信手段やツール（電話、メール、ネット会議、グループウェア等）を準備し十分に活用できる体制が確保されていること。 （具体的な方法） 別紙「在宅利用中の通信環境について」のとおり。

（別紙）

在宅利用中の通信環境について

在宅支援を行うにあたり、準備する通信手段及び利用方法は、以下のとおりです。

7-1　通信手段
7-2　具体的な利用方法

在宅利用に関する報告書

年　月　日

広島市長　様

届出者　主たる事務所の所在地
名　称
代表者の氏名

次の者に係る令和　年　月の在宅でのサービス提供について、以下のとおり報告します。

利用者	氏　名		
	住　所		
	生年月日		
事業所	所在地	サービス種別	□ 就労移行支援 □ 就労継続支援A型 □ 就労継続支援B型
	名　称		

確認事項	1	通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保できていたか。 （具体的な方法）
	2	1日2回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成したか。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、1日2回を超えた対応を行ったか。 （具体的な方法）
	3	緊急時の対応ができる体制を確保できていたか。 （具体的な方法）
	4	作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制を確保できていたか。 （具体的な方法）
	5	事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により、評価等を1週間につき1回は行ったか。 （具体的な方法）
	6	月の利用日数のうち1日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行ったか。 （具体的な方法）

注1　この報告書は、在宅支援を行った月の翌月10日までに障害自立支援課事業者指導係に提出すること。
注2　確認事項2については、日報の写しを添付すること。
確認事項5及び6については、訪問日、通所日等及び評価結果が分かる書類（任意様式）の写しを添付すること。

【利用者確認欄】 上記の内容に間違いありません。

氏名

記載例

就労移行支援、就労継続支援の在宅でのサービス利用に係る事業者意見書

提出年月日　令和　　年　　月　　日

（あて先）広島市　　区福祉課長

事業所名 及び 管理者名	
担当者名 及び 連絡先	

下記のとおり、在宅でのサービス利用について当事業所の意見を提出します。

受給者証番号		支給決定 障害者氏名	
サービスの種類	□就労移行支援　□就労継続支援Ａ型　□就労継続支援B型		
現在の支給決定有効期間	令和　　年　　月　　日　～　令和　　年　　月　　日		
記入者氏名 （サービス管理責任者）			
在宅でのサービス提供が必要な理由	《記載例１：重度の身体障害者　就労移行支援》 重度の身体障害のため、体力的に車いすでの継続的な通所が困難。また、自宅以外での訓練や作業について、医療上またはADL上大きな制約がある。本人は、今後、在宅での一般就労を希望しており、そのために必要なPCスキルを身に付けたいと希望しているため。 《記載例２・精神障害者　就労継続支援》 強迫性障害による障害特性のため、通所時の公共交通機関内での対人接触に対する恐怖感があり、月１、２回程度の通所は可能だが、毎日通所することが困難。服薬等の治療を行っているものの、主治医から改善には相当の年数を要すると意見あり。以上により、外出は困難であるものの、本人には訓練への意欲があり、在宅での訓練に取り組みたいと希望しているため。		
支援による今後の見通し（どのような支援効果が見込めるかをできるだけ具体的に記載してください）	※新規利用時は、体験利用時の状況（別紙添付可）をふまえ、支援効果の見込を記載すること。 《記載例１：重度の身体障害者　就労移行支援》 本人は、在宅訓練に必要な意欲や自身でのメンタルケアなどが備わっており、就労移行支援の基本プロセスを、在宅で効果的に実施できると考える。また、本人が今後、希望する在宅での一般就労では、PCの操作能力だけでなく、仕事の進捗の自己管理や自宅から所属部署への適切な報告・連絡・相談・仕事の期限やノルマに対して一人で対処していく力が必要となるが、本人は体験時にも積極的に質問ができ、基本的な管理、解決能力が備わっており、在宅訓練の実施により、一般就労への移行が十分見込まれると考える。（体験利用時の記録は別紙のとおり） 《記載例２：精神障害　就労継続支援》 本人は、通所時の公共交通機関内での対人接触に対する恐怖以外に関しては、在宅訓練に必要な意欲や自身でのメンタルケアなどが備わっており、就労継続支援を在宅で効果的に実施できると考える。在宅では〇〇、〇〇等の作業を提供する予定であるが、体験時に高い作業能力が確認できており、今後も高い訓練効果が見込まれる。（体験利用時の記録は別紙のとおり）		

【添付書類】
- 個別支援計画案（１日及び１週間のスケジュールがわかるものを添付すること）
- 「在宅利用中の支援体制について」（区福祉課長宛）（新規利用時のみ）
- 「就労移行支援のためのチェックリスト」（新規利用時のみ）
- 運営規程の写し（指定権者に提出したものの写し、新規利用時のみ）

※区役所記入欄

在宅でのサービス利用の必要性の有無	□必要　　□不要

在宅利用中の支援体制について

（あて先）広島市　　区福祉課長　様

所在地	
事業所名	
代表者名	

次の者にかかる在宅における支援体制について、以下のとおりです。

利用者	氏　　名	サービス種別	□　就労移行支援 □　就労継続支援Ａ型 □　就労継続支援Ｂ型
	住　　所		
	生年月日		

支援体制	1	通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。 （具体的な方法）
	2	１日２回は連絡、助言又は進捗状況の確認等のその他の支援を行い、日報を作成すること。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望に応じ、１日２回を超えた対応を行うこと。 （具体的な方法）
	3	緊急時の対応ができる体制が確保されていること。 （具体的な方法）
	4	在宅利用者が作業活動、訓練等を行う上で疑義が生じた際の照会等に対し、随時、訪問や連絡による必要な支援が提供できる体制が確保されていること。 （具体的な方法）
	5	事業所職員による訪問、在宅利用者による通所又は電話・パソコン等の ICT 機器の活用により、評価等を１週間につき１回は行うこと。 （具体的な方法）
	6	月の利用日数のうち１日は事業所職員による訪問又は在宅利用者による通所により、在宅利用者の居宅又は事業所内において訓練目標に対する達成度の評価等を行うこと。 （具体的な方法）

【利用者確認欄】上記の内容に同意し、在宅でのサービス利用を希望します

氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事　務　連　絡
令和３年４月 21 日

都道府県
各　指定都市　障害保健福祉主管課長　殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課

「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用
にかかるガイドライン」について

日頃より障害保健福祉行政にご協力いただき、厚くお礼申し上げます。

今般、令和２年度厚生労働省障害者総合福祉推進事業（「障害者の多様な働き方と支援の実態に関する調査研究」）において、「就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるガイドライン」を作成し、以下のとおり、厚生労働省ホームページにて公表しました。

本ガイドラインでは、在宅でのサービス提供の品質管理・維持の観点から、運営において最低限必要と考えられるポイントを抽出し、全国の事業所の皆様の参考となるようまとめたものです。

従前より在宅でのサービス提供に取り組んでいる事業所だけでなく、今般の新型コロナウイルスの感染防止のため在宅でのサービス提供に切り替えた事業所及びこれから取り組もうと考えている事業所等も含めた幅広い事業所に参照いただくことを想定しています。

つきましては、本ガイドラインについて、管内市町村、事業所等へ周知いただくとともに、その活用についても適宜案内いただきますよう併せてお願いいたします。

〇就労系障害福祉サービスにおける在宅でのサービス利用にかかるガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000770977.pdf

【照会先】厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課　大工（だいく）
TEL：03－5253－1111（内線 3018）

障発０３３０第５号
令和３年３月３０日
一部改正障発０３３１第８号
令和４年３月３１日
一部改正障発０３３１第１９号
令和５年３月３１日
最終改正障発０３２９第４１号
令和６年３月２９日

都道府県知事
各　指定都市市長　殿
中核市市長

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長
（ 公 印 省 略 ）

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

厚生労働大臣の定める事項及び評価方法（令和３年厚生労働省告示第 88 号。以下「スコア告示」という。）については令和３年３月 23 日に公布され、令和３年４月１日から施行されたところです。その実施に伴う留意事項は下記のとおりですので、その取扱いに遺漏のないよう関係者に対し、周知徹底をお願いします。

１　届出

指定就労継続支援Ａ型事業所等（指定就労継続支援Ａ型事業所（指定障害福祉サービス基準第 186 条第１項に規定する指定就労継続支援Ａ型事業所をいう。）及び指定障害者支援施設（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（平成 17 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 29 条第１項に規定する指定障害者支援施設をいう。以下同じ。）における就労継続支援Ａ型サービス費は、当該指定就労継続支援Ａ型事業所等における利用定員、人員配置に加え、スコア告示の規定により算出される評価点（以下「スコア」という。）の合計点に応じ算定されるが、その算定区分の届出は、スコアの詳細と併せて、当該年度の４月中に都道府県に提出する。

なお、届出においては、当該スコアの合計点の算出根拠となる資料等を提出する必要はないが、都道府県知事は必要に応じて、その提出を求めることができる。

※新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、次の取り扱いとする場合は、別途通知で定

める届出書を都道府県に提出するものとする。

・「生産活動」のスコア算出に当たり、前年度、前々年度及び前々々年度を「令和元年度」、「平成 30 年度」及び「平成 29 年度」に置き換える場合。

2　評価項目及び当該項目の評価方法

（1）労働時間

評価項目のうち「労働時間」については、就労継続支援Ａ型において利用者の１日の平均労働時間が長いほど、利用者の賃金増加につながることや、支援コストがかかると考えられるため、１日の平均労働時間により評価する。

１日の平均労働時間は、就労継続支援Ａ型を行った日の属する年度の前年度において、就労継続支援Ａ型事業所等（就労継続支援Ａ型事業所（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 174 号）第 72 条に規定する就労継続支援Ａ型事業所をいう。）及び障害者支援施設（法第５条第 11 項に規定する障害者支援施設をいう。）をいう。以下同じ。）と雇用契約を締結していた利用者の当該就労継続支援Ａ型事業所等における労働時間の合計数を当該利用者の合計数で除して算出し、次の①から⑧に掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

①１日の平均労働時間が７時間以上	90 点
②１日の平均労働時間が６時間以上７時間未満	80 点
③１日の平均労働時間が５時間以上６時間未満	65 点
④１日の平均労働時間が４時間 30 分以上５時間未満	55 点
⑤１日の平均労働時間が４時間以上４時間 30 分未満	40 点
⑥１日の平均労働時間が３時間以上４時間未満	30 点
⑦１日の平均労働時間が２時間以上３時間未満	20 点
⑧１日の平均労働時間が２時間未満	５点

労働時間の合計数は、実際に利用者が労働した時間数の前年度の総計をいうものであって、休憩時間、遅刻、早退、欠勤、健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等により実際に労働していない時間であって賃金の支払いが生じない時間については労働時間の合計数に含めない。

年次有給休暇を取得した場合（時間単位で取得した場合も含む。）や健康面や生活面の助言及び指導といった面談に要した時間等であっても労働時間とし賃金を支払っている場合は労働時間の合計数に含めるものとする。

なお、就労継続支援Ａ型事業所等に雇用される利用者以外の者や、通常の事業所に雇用されている利用者であって、労働時間の延長又は休職からの復職の際に就労に必要

な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするものとして就労継続支援Ａ型事業所等を利用するものについては、平均労働時間の合計数の算出においてその対象とならない。

また、利用開始時には予見できない事由等により短時間労働（１日の労働時間が４時間未満のことをいう。以下同じ。）となった場合、当該短時間労働となった者については、短時間労働となった日から 90 日分を限度として、延べ労働時間数及び延べ利用者数から除外しても差し支えないこととし、短時間労働となってしまった事由について都道府県に届け出ること。

利用開始時には予見できない事由等とは、具体的には以下の事由などを想定している。

- 筋ジストロフィー等進行性の難病等を罹患している利用者が、利用開始時には予見できない病状の進行により短時間労働となってしまった場合
- 利用開始後に病気等で入院し、退院直後の労働が短時間となってしまう場合
- 家族の介護を受けながら利用していたが、家族の病気等により、居宅介護等のサービスによる介護が必要となってしまった場合
- 精神障害者等で、利用開始時には予見できない体調の変動により短時間労働となってしまった場合

（２）生産活動

評価項目のうち「生産活動」については、就労継続支援Ａ型事業所等における生産活動収支（指定障害福祉サービス基準第 192 条第２項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（平成 18 年厚生労働省令第 172 号。以下「指定障害者支援施設基準」という。）附則第８条第２項に規定する「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」をいう。以下同じ。）が当該年度において利用者に支払う賃金の総額以上であることは、就労継続支援Ａ型事業所等が就労継続支援Ａ型を適切に実施するために必要な最低限の基準であり、利用者の賃金確保、水準にも大きく影響することから、当該年度の前年度、前々年度及び前々々年度における生産活動収支（以下「過去３年の生産活動収支」という。）が利用者に支払う賃金の総額以上であるかどうか（指定障害福祉サービス基準第 192 条第２項又は指定障害者支援施設基準附則第８条第２項の要件を満たしているかどうか）によって、次の①から⑥までに掲げる区分に応じ、スコアを算定する。

① 過去３年の生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上 60 点

② 過去３年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がそれぞれ当該各年度に利用者に支払う賃金の総額以上（①の場合を除く。）50 点

③ 過去３年の生産活動収支のうち前年度における生産活動収支のみが前年度に利用者に支払う賃金の総額以上 40 点

④ 過去３年の生産活動収支のうち前々年度における生産活動収支のみが前々年度に利用者に支払う賃金の総額以上 20 点

⑤ 過去３年の生産活動収支のうち前年度及び前々年度の各年度における生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満（⑥の場合を除く。）－10 点

⑥ 過去３年の生産活動収支がいずれも当該各年度に利用者に支払う賃金の総額未満 －20 点

なお、ここでいう年度とは就労継続支援Ａ型事業所等における暦１年間の会計年度のことを想定している。このため当該就労継続支援Ａ型事業所等の会計年度の終了日が３月 31 日と異なる場合は、例えば、３月 31 日以前に終了日がある直近の会計年度を前年度とし、当該会計年度における生産活動における生産活動収支の状況によりスコアを算定して差し支えない（例：毎年９月末日が会計年度の終了日である場合、令和６年度のスコアの算定は、令和５年９月末日が終了日となる会計年度における生産活動収支の状況により算定）。

また、利用者に支払う賃金とは、賃金、給料、手当、賞与その他名称の如何を問わず、労働の対償として当該就労継続支援Ａ型事業所等が利用者に支払うすべてのものをいう。

新規指定の就労継続支援Ａ型事業所等における２年度目の生産活動のスコアの算定にあたっては初年度の実績（当該２年度目の前年度）により評価し、上記③（前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額以上である場合）又は上記④（前年度における生産活動収支が前年度に利用者に支払う賃金の総額未満である場合）の区分に応じ、スコアを算定する。新規指定の就労継続支援Ａ型事業所等における３年度目の生産活動のスコアの算定は、初年度の実績（当該３年度目の前々年度）及び２年度目の実績（当該３年度目の前年度）により評価し、上記②から⑤までの区分に応じ、スコアを算定する。

また、令和６年度における就労継続支援Ａ型サービス費の算定に係る「生産活動」のスコアの算出については、新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえ、前年度を「令和元年度」、前々年度を「平成 30 年度」、前々々年度を「平成 29 年度」に置き換えた実績で評価することも可能とする。

（３）多様な働き方

評価項目のうち「多様な働き方」については、利用者の多様な働き方のニーズに対応できることが就労継続支援Ａ型における就労の機会の提供の観点からも必要であることから、次のア～クに掲げる８項目について、就業規則の整備状況に応じそれぞれ１点で評価し、その８項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。なお、労働者が常時 10 人未満の労働者を使用している事業所にあっては、就業規則の作成・届出の義務はないが、本事項の評価に当たっては、就業規則その他これに準ずるもの（以下「就業規則等」という。）を作成し、各事項について整備する必要がある。また、就業規則等の整備状況については、毎年度４月１日時点の規定内容により評価すること。

①	８項目の合計点が５点以上	15 点
②	８項目の合計点が３点又は４点	５点
③	８項目の合計点が２点以下	０点

ア　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

就労継続支援Ａ型事業所等の利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に資するための、免許、資格、検定等の取得に係る支援のための訓練を企画・実施する仕組み、教育訓練機関が実施する訓練に参加出来る仕組み、利用者に対して訓練費用、受験費用等を助成する仕組み等を、就業規則等に定めている場合に、１点とする。

なお、ここでいう「免許、資格、検定等」とは、雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 10 条第 5 項にある教育訓練給付の対象となる教育訓練の講座内容のように、利用者の一般就労への移行促進や賃金向上、更なる能力向上に資する内容を含むものである。

例：クリーニング業におけるクリーニング師
　　清掃業におけるビルクリーニング技能士

イ　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

就労継続支援Ａ型事業所等の利用者を当該就労継続支援Ａ型事業所等の職員（職業指導員、生活支援員等の人員基準に定める従業者以外の者も含む。）として登用するために、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について、就業規則等に定めている場合に、１点とする。

ウ　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

就労継続支援Ａ型事業所等の利用者が在宅勤務を行うことができるように、在

宅勤務の対象者、在宅勤務時の服務規律、労働時間、出退勤管理等（以下「在宅勤務制度」という。）について、就業規則等に定めている場合に、１点とする。

なお、ここでいう「在宅勤務」とは「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（平成 18 年 10 月 31 日付け障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）」の第二の１の（４）の②の（三）における「在宅において利用する場合の支援」を満たすものである。

エ　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

いわゆるフレックス勤務制度を指しており、始業及び終業の時刻の両方を利用者の決定に委ねる旨を就業規則等に定めている場合に、1 点とする。なお、フレックス勤務制度の採用に当たっては、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）の規定に基づき、労使協定においてフレックス勤務制度の対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間等を定める必要があるため、留意すること。

オ　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

就労継続支援Ａ型事業所等の利用者が当該就労継続支援Ａ型事業所等の定める通常の所定労働時間によらず、一日の所定労働時間が短い労働条件（育児・介護休業法の規定に基づく所定労働時間の短縮措置は除く。以下「短時間勤務制度」という。）を設定して勤務することができるように対象者の範囲、労働時間、休憩時間及び休日、賃金等を就業規則等において定めている場合に、１点とする。

カ　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

就労継続支援Ａ型事業所等の利用者が 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（以下「時差出勤制度」という。）による勤務ができるように、始業時刻、終業時刻、休憩時間等を就業規則等に定めている場合に、１点とする。

キ　時間を単位として与える有給休暇又は労使協定により有給休暇を与える時季に

関する定めをした場合の当該有給休暇の取得に関する事項

労働基準法第39条第4項の規定に基づく時間単位年休の取得を可能とするため、時間単位年休の対象労働者の範囲、時間単位年休の日数、時間単位年休の1日の時間数等を就業規則等に定めている場合、又は、労働基準法第39条第6項の規定に基づく年次有給休暇の計画的付与制度に係る計画的付与の方法等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。なお、時間単位年休の取得又は計画的付与制度の採用に当たっては、労使協定の締結が必要であるため留意すること。

ク　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

就業規則等において、就労継続支援A型事業所等の利用者が業務外の事由によって長期にわたる治療等が必要な負傷又は疾病等のために休業を取得できる制度（以下「傷病休暇制度」という。）として休暇制度、療養中・療養後の短時間勤務制度、失効年休積立制度等を就業規則等に定めている場合に、1点とする。

（4）支援力向上のための取組

評価項目のうち「支援力向上のための取組」については、職員（利用者を除く。以下同じ）が常に仕事に対して意欲的に臨めるようなキャリアアップの機会を組織として提供し、第三者の評価を踏まえて、支援環境の整備に努めることが、就労継続支援A型の基礎となる職員の支援力を高め、利用者に対する支援の質の向上に繋がることからも、次のア～クに掲げる8項目について、当該就労継続支援A型事業所等における取組実績に応じそれぞれ1点で評価し、その8項目の合計点に応じた次の①から③に掲げる区分により、スコアを算出する。

①	8項目の合計点が5点以上	15点
②	8項目の合計点が3点又は4点	5点
③	8項目の合計点が2点以下	0点

ア　当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援A型等の事業を行う就労継続支援A型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援A型事業者が行う研修会への職員の参加状況

前年度において、当該就労継続支援A型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識及び技能を習得させるための当該前年度における研修計画（当該前年度における研修の実施時期、目的、対象者及び具体的な内容を定めたもの。以下同じ。）を定め、当該研修計画に基づき、次の（ア）又は（イ）に対して

職員の１人以上が参加している場合に１点とする。なお、ここでいう職員は、サービス管理責任者、職業指導員及び生活支援員を指し、管理者、事務職員等は含まれない。

（ア）外部研修会

外部研修会（当該就労継続支援Ａ型事業者を含む同一法人の者以外が行う研修会をいう。以下同じ。）については、障害者雇用、障害者福祉その他の障害者就労の関連知識や支援手法に関する内容、又は生産活動における生産性向上、販路拡大、商品開発等利用者の賃金向上にかかる手法に関する内容であること。

具体的には以下のうちいずれかの内容が含まれるものであり、その内容の取得に必要となると一般的に考えられる時間数が設定されているものをいう。

・　障害者雇用、就業支援に関すること

障害者雇用施策、障害特性、障害者の職業的課題、労働関係法規、就業支援のプロセスと手法、障害者の就業支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省・都道府県労働局・ハローワークが開催する障害者雇用に関する研修、セミナー、訪問型職場適応援助者養成研修、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）が開催する障害者雇用、就業支援に関する研修会等への参加）

・　障害者福祉に関すること

障害概念と特性、障害者の生活実態と社会環境、障害福祉の歴史、障害者に対する法制度、障害者と家族等の支援における関係機関と専門職の役割、障害者と家族等に対する支援の実践事例等（実施方法の例：厚生労働省、地方自治体、社会福祉協議会、障害者団体、学会・研究会、職能団体等の社会福祉関係団体が開催する障害者福祉に関する研修会、セミナー等への参加）

・　賃金向上に関すること

経営力育成、品質向上支援、商品開発や販売戦略、生産活動への企業的手法の導入等（実施方法の例：自治体や民間企業等が実施する賃金向上のための研修会・セミナー等への参加）、新たな生産活動領域の拡大（農福連携等）

（イ）内部研修会

内部研修会（当該就労継続支援Ａ型事業者を含む同一法人内の者が行う研修会をいう。）については、外部研修会と同等の内容が含まれ、障害者雇用に係る外部専門家（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、就労移行支援事業所等の職員その他外部有識者）、障害者福祉に係る外部専門家（地方自治体、社会福祉協議会、社会福祉関係団体の職員その他外部有識者）、経営力育成、品質向上支援、新たな生産活動領域の拡大（農福連携等）等に係る外部専門家（自治体、民間企業、他の就労支援事業所等の職員その他外

部有識者）を講師として招いて実施するものであり、概ね半日以上の時間数が設定されているものをいう。

イ　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

前年度において、当該就労継続支援Ａ型事業所等の職員が外部で開催される研修、学会等又は学会誌等において１回以上発表している場合に１点とする。なお、ここでいう「研修、学会等又は学会誌等」における発表とは、次の（ア）から（ウ）に掲げる内容をいう。

ア）研修

国や地方自治体、就労支援機関（地域障害者職業センター、障害者就業・生活支援センター、地方自治体が設置する就労支援機関等）、企業等が実施する障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する研修・セミナー（当該就労継続支援Ａ型事業者を含む同一法人内の者が行うものを除く。）に講演者・報告者として登壇し、他の事業所や企業等に対して当該就労継続支援Ａ型事業所等の取組を発信、情報提供していること。

（イ）学会等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連するテーマを取り扱った学会、研究会その他これに類似する研究成果や実践報告等を公開発表する場において、一定規模以上の参加者のもと、当該就労継続支援Ａ型事業所等の取組について発表を行っていること。

（ウ）学会誌等

障害者雇用、障害者福祉又は就労支援に関連する学会誌、学術誌、団体広報誌その他これに類似する研究成果や実践報告等が掲載された刊行物において、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・実践報告等を寄稿し、当該刊行物に掲載されていること。

ウ　先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援Ａ型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無

当該年度の前年度における、当該就労継続支援Ａ型事業所等の職員が先進的事業者（障害者に対する就労支援に係る先進的な取組を行う他の就労継続支援Ａ型事業者その他の事業者をいう。以下同じ。）の視察・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の視察・実習の受け入れ状況に応じて評価

し、次に掲げる（ア）又は（イ）のいずれかの取組を行っている場合に１点とする。
なお、ここでいう「先進的事業者」として想定される者は次のとおりである。

・　就労継続支援Ａ型事業所等であって、生産活動の充実その他必要な取組によって、当該就労継続支援Ａ型事業所等の所在する都道府県における就労継続支援Ａ型事業所等の平均月額賃金を相当程度上回る利用者の高賃金を達成している事業所
・　スコアの合計点が 170 点以上を達成している就労継続支援Ａ型事業所等
・　障害者雇用を進めるために新たな職務の創出や、障害者のキャリアップのための取組を行っており、法定雇用率を相当程度上回る障害者雇用率を達成している企業
・　障害者の雇用の促進等に関する法律第 77 条第 1 項の認定（「障害者雇用に関する優良な中小事業主に対する認定制度」（もにす認定））を受けている中小事業主

ア）先進的事業者の視察・実習への参加

先進的事業者への視察・実習に参加し、当該先進的事業者で行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について情報収集を行っていること。

視察の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

・　施設内見学
・　事業者概要の説明
・　障害者が従事している生産活動、業務等の見学
・　グループワーク等の各種支援プログラムの見学
・　職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

実習の内容は具体的には次の内容を含むものとする。

・　障害者が従事している生産活動、業務等に体験的に従事すること
・　グループワーク等の各種支援プログラムの参加
・　先進的事業者の職員、先進的事業者を利用している又は雇用されている障害者との意見交換

（イ）他の就労継続支援Ａ型事業者その他の事業者からの視察・実習の受入

他の就労継続支援Ａ型事業者その他の事業者からの視察・実習を受け入れ、当該就労継続支援Ａ型事業者において行われる障害者の雇用管理方法、就労に必要な知識や能力の向上のための訓練の手法、高い収益を上げる生産活動の手法について、他の就労継続支援Ａ型事業者その他の事業者に対して情報提供を行

っていること。

視察及び実習の内容は、（ア）に掲げる内容と同様のものであること。

なお、視察や実習を実施する際には予め利用者の同意を得た上で、利用者のプライバシーに配慮した上で実施すること。

エ　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への参加実績

当該年度の前年度における生産活動収入を増やすための販路拡大のために商談会、展示会その他これらに類するもの（以下「商談会等」という。）に１回以上参加している場合に１点とする。なお、ここでいう「商談会等」への参加として想定されるものは次のとおりである。

・　就労継続支援Ａ型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うためにビジネスマッチングを目的とした展示会への出展

・　就労継続支援Ａ型事業所等が自ら生産した商品等の販路開拓を行うために、地域の企業等への情報交換の機会を設定した上での、事業内容の説明、情報交換の実施

・　農業分野等の新たな生産活動の導入、事業拡大を目的として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、商談会への参加

オ　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場合

人事評価の結果に基づき就労継続支援Ａ型事業者等の職員の昇給を判定する仕組み（以下「人事評価制度」という。）を有しており、当該人事評価制度の対象とする職員の業績、能力、行動等についての客観的な評価基準や昇給条件が明文化されているとともに、当該就労継続支援Ａ型事業所等の全ての職員に対して周知され、かつ、当該人事評価制度が当該年度の前年度において運用されている場合に、１点とする。

カ　介護給付費等単位数表第10の１の３の注の⑴に規定する障害者ピアサポート研修修了者を配置している場合

当該就労継続支援Ａ型事業所等と雇用関係にある職員として次の（ア）及び（イ）に該当する障害者ピアサポート研修修了者を配置している場合に、１点とする。

（ア）障害者ピアサポート研修修了者の要件

法第 78 条第３項に規定する地域生活支援事業として行われる研修（「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に限る。）の課程を修了し、当該研修の事業を行った者から当該研修の課程を修了した旨の証明書の交付を受けていること。

（イ）障害者ピアサポート研修修了者の職種、配置状況

障害者ピアサポート研修修了者の職種はサービス管理責任者、職業指導員、生活支援員のほか、利用者以外の者であって利用者とともに就労や生産活動に参加する者であること。

キ　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場合

「福祉サービス第三者評価事業に関する指針」（平成 26 年４月１日付雇児発 0401 第 12 号、社援発 0401 第 33 号、老発 0401 第 11 号（以下「指針」という。））に基づき都道府県推進組織から認証を受けている第三者評価機関の評価を受け、当該第三者評価の結果が、指針に示す「福祉サービス第三者評価基準ガイドライン」に基づいて公表されている場合に、１点とする。なお、当該年度の前年度末日から起算して過去３年以内に受けた第三者評価を対象とする。

ク　当該就労継続支援Ａ型事業所等に係る取組が、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場合

就労継続支援Ａ型事業所等において、国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるものとして都道府県知事が認める規格に適合している旨の認証を受けている場合に、１点とする。

なお、ここでいう「国際標準化機構が定めた規格その他これに準ずるもの」として想定される主なものは次のとおり、当該就労継続支援Ａ型事業所等の生産した製品の品質や提供するサービスの質の向上に資する規格等である。

（ア）ＩＳＯマネジメントシステム規格

・　ＩＳＯ９００１　　品質
・　ＩＳＯ１４００１　環境
・　ＩＳＯ２７００１　情報セキュリティ
・　ＩＳＯ２２０００　食品安全
・　ＩＳＯ４５００１　労働安全衛生

（イ）ＪＩＳ

・　ＪＩＳＱ１５００１　個人情報保護

（ウ）ＪＦＳ　食品安全マネジメントシステム

・　ＪＦＳ－Ａ
・　ＪＦＳ－Ｂ
・　ＪＦＳ－Ｃ

（エ）日本農林規格

・　ＪＡＳ（一般ＪＡＳ）

・　有機ＪＡＳ
・　ノウフクＪＡＳ

（オ）農業生産工程管理（ＧＡＰ）

・　ＧＬＯＢＡＬＧ．Ａ．Ｐ
・　ＡＳＩＡＧＡＰ
・　ＪＧＡＰ

（カ）ＨＡＣＣＰ（ハサップ）

・　地域ＨＡＣＣＰ
・　業界団体ＨＡＣＣＰ

（５）地域連携活動

就労継続支援Ａ型事業所等が地域の事業所と連携した付加価値の高い商品開発、企業や官公庁等での生産活動等地域社会と連携した活動（以下「地域連携活動」という。）を行うことにより、利用者と地域との接点や関係を作り、地域での利用者の活躍の場を広げていくことは、利用者が地域で暮らし、自立した生活を実現していく上で必要である。このため、地域連携活動の実施状況について、当該活動の内容及び当該活動に対する関係事業者等の意見を記載した報告書（別紙１）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、スコアを算定する。インターネットの利用その他の方法による地域連携活動の公表にあたっては、下記３にあるスコアの公表とあわせて行うこと。

また、自法人や親会社との連携した活動に関しては、単なる受注・発注の関係だけでなく、本評価項目の趣旨である地域との関わりを記載すること。

なお、ここでいう「地域連携活動」については、当該活動によって生産活動収入の発生に係るものを前提とし、おおむね３ヶ月以上継続的に実施されているものを想定し、具体的な取組例は以下のとおりである。

・　食料品や生活用品を山間部の高齢者に宅配する事業を実施し、定期的に高齢者の見守り支援を行っている
・　地域住民が利用する公営施設や地域の観光施設との請負契約により当該施設の清掃活動を行うと共に、販売拠点を設置して、集客アップの取組に参画している
・　過疎地域において担い手が不足している農業に参入し、地元の農作物を使った加工食品を販売する等、地域農業の活性化につなげている
・　地元の中小企業から企業のウェブサイト作成、データ登録業務などを受託し、ＩＣＴを活用した障害者の地域企業とのつながりを実現している
・　人材不足が課題となっている地元企業と協力して、障害者の対応できる仕事を切り出して施設外就労によって企業内の働く場づくりを行っている

（６）経営改善計画

就労継続支援Ａ型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第 192 条の２第２項及び指定障害者支援施設基準附則第８条第２項において、「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」こととされており、都道府県、指定都市又は中核市（以下「都道府県等」という。）は、事業所の状況把握を行い、事業所が当該基準を満たしていない場合、経営改善計画を提出させることとされている。

就労継続支援Ａ型事業所等が都道府県等から経営改善計画の提出を求められた際に、指定された期日までに提出されていない場合には、－50 点のスコアを算定する。

なお、指定期日までに提出した場合や、提出を求められていない事業所については、０点のスコアを算定する。

令和６年度のスコアに係る令和５年度の経営改善計画については、令和６年３月 31 日までに提出されていない場合には、－50 点のスコアを算定する。

令和７年度以降のスコアに係る前年度の実績については、当該年度の上半期を目途に事業所が提出できる期限を設定すること。

（７）利用者の知識・能力向上

利用者が地域における自立した生活を実現していくためには、就労継続支援Ａ型事業所等が利用者に対して一般就労に向けた知識・能力の向上に向けた支援を行うことが重要である。

このため、利用者の知識・能力の向上のための支援を実施し、当該支援の具体的な内容並びに利用者、連携先の企業及び事業所等の意見等を記載した報告書（別紙２）を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表している場合に、10 点のスコアを算定する。当該公表にあたっては、下記３のスコアの公表とあわせて行うこと。

なお、ここでいう「利用者の知識・能力向上」については、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、企業等の関係機関の職員が講師として実施する場合もあるが、これらの関係機関と連携して、内容を十分に理解した当該就労継続支援Ａ型事業所の職員が実施することも可能とする。ただし、その場合には、当該関係機関と連携している旨を公表の際に記載すること。

具体的な取組例として、例えば以下の支援が考えられる。

・　ハローワークや障害者就業・生活支援センター、地域障害者職業センターと連携し、社会のルール、ビジネスマナーの研修や、模擬面接、企業見学等の一般就労に向けた取組を行う。
・　施設外就労先の企業等と連携し、就労継続支援Ａ型事業所が請け負っている生産活動以外に関する仕事に関する研修を行う。
・　衣料品業界や化粧品業界の企業による身だしなみ研修を行う。

・　社会福祉協議会や社会保険労務士等から金銭管理等の研修等を受け、内容を十分に理解した事業所の職員が、事業所の利用者に対して、金銭管理等の勉強会を行う。

3　公表

就労継続支援Ａ型事業所等は、指定障害福祉サービス基準第 196 条の３及び指定障害者支援施設基準附則第 13 条の３の規定に基づき、上記２で算出したスコアの合計点及び当該スコアの詳細について、別紙２－１及び別紙２－２の様式により、インターネットの利用その他の方法により、毎年度４月中に公表すること。また、「就労移行支援事業、就労継続支援事業（Ａ型、Ｂ型）における留意事項について」（平成 19 年４月２日付障障発第 0402001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に基づき経営改善計画書を作成している就労継続支援Ａ型事業所等においては、当該経営改善計画書も併せて公表することが望ましい。なお、新規指定の就労継続支援Ａ型事業所等の初年度(年度途中に指定された事業所については、初年度及び２年度目)については、スコアを算出できないため、公表は要さないものであること。

公表方法については、原則、障害福祉サービス等情報検索ウェブサイトにおいて公表するとともに、事業所のホームページ等における公表についても可能な限り実施し、就労継続支援Ａ型の利用を希望している障害者等第三者に対して広く情報発信すること

なお、公表した内容については、情報のアクセシビリティにも配慮し、テキストデータの変換、点字資料・読み仮名付き資料の作成などの対応も実施することが望ましい。

4　根拠資料等

就労継続支援Ａ型事業所等は、都道府県知事から求められた場合に速やかに提出できるよう、次の（１）から（５）までに掲げるスコアの算出根拠となる資料等を常備しておくこと。

（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

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。

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

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

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

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

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

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

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

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

（４）支援力向上のための取組

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。

① 当該就労継続支援Ａ型事業所等の職員に対して障害者の就労の支援に関する知識

及び技能を習得させるために作成した研修計画に基づいた、当該就労継続支援Ａ型等の事業を行う就労継続支援Ａ型事業者以外が行う研修会又は当該就労継続支援Ａ型事業者が行う研修会への職員の参加状況

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。

・　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

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。

・　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

③　先進的事業者の視察若しくは先進的事業者における実習への参加又は他の就労継続支援Ａ型事業者からの視察若しくは実習の受け入れの有無

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。

・　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

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

商談会等に参加したことを証明するための以下の書類。

・　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

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場合

取組を実施したことを証明するための以下の書類等。

・　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

⑥　介護給付費等単位数表第 10 の 1 の 3 の注の（1）に規定する障害者ピアサポート研修修了者を配置している場合

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。

・　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）

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場合

福祉サービス第三者評価の評価結果及び公表していることを証明できる書類。

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場合

認証を受けていることを証明できる書類。

（5）地域連携活動

取組を実施したことを証明できる以下の書類。

・　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

指定就労継続支援Ａ型事業所等が都道府県、指定都市又は中核市に提出した当該年度の経営改善計画書

（7）利用者の知識・能力向上

取組を実施したことを証明できる以下の書類。

・　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

障害福祉サービス等事業所の皆さまへ

厚生労働省　こども家庭庁

「処遇改善加算」の制度が一本化（福祉・介護職員等処遇改善加算）され、加算率が引き上がります

福祉・介護職員の人材確保を更に推し進め、障害福祉の現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和６年６月以降、処遇改善に係る加算の一本化と、加算率の引上げを行います。

新加算の算定要件は、①キャリアパス要件、②月額賃金改善要件、③職場環境等要件、の３つです。令和７年度以降の新加算の完全施行までに、令和６年度のスケジュールを踏まえ、計画的な準備をお願いします。（６年度末まで経過措置期間）

令和6年5月まで

処遇改善加算	特定処遇改善加算	ベースアップ等加算	合計の加算率
Ⅰ	Ⅰ	有	6.9%
		なし	5.8%
	Ⅱ	有	6.8%
		なし	5.7%
	なし	有	5.5%
		なし	4.4%
Ⅱ	Ⅰ	有	5.7%
		なし	4.6%
	Ⅱ	有	5.6%
		なし	4.5%
	なし	有	4.3%
		なし	3.2%
Ⅲ	Ⅰ	有	4.3%
		なし	3.2%
	Ⅱ	有	4.2%
		なし	3.1%
	なし	有	2.9%
		なし	1.8%

一本化

要件を再編・統合
&
加算率引上げ

令和6年6月から

※加算率は全て生活介護の例

福祉・介護職員等処遇改善加算（新加算）	加算率
Ⅰ	8.1%
Ⅱ	8.0%
Ⅲ	6.7%
Ⅳ	5.5%

＋新加算Ⅴ

令和６年度中は必ず加算率が上がる仕組み

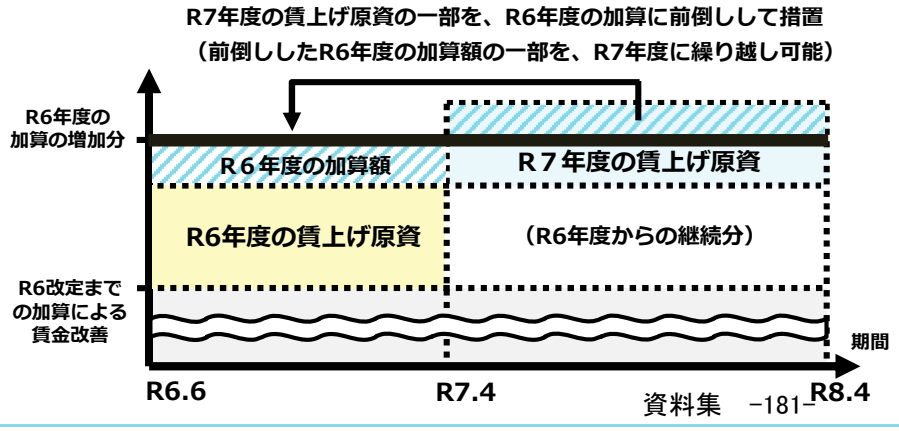
令和６年度中の経過措置（激変緩和措置）として、新加算Ⅴ(1)～ Ⅴ(14)を設けます。

令和６年６月から令和６年度末までの経過措置区分として、現行３加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるよう、新加算Ⅴ(1)～ Ⅴ(14)を設けます。

（加算率7.0%~3.0%）

○　**今般の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用等を組み合わせることにより、令和６年度に＋2.5%、令和７年度に＋2.0%のベースアップを実現いただくようお願いしています。**

今般の報酬改定では、処遇改善分について２年分を措置しており、令和７年度分を前倒しして賃上げいただくことも可能。前倒しした令和６年度の加算額の一部を、令和７年度内に繰り越して賃金改善に充てることも可。



賃上げ促進税制とは…

- 事業者が賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから控除できる制度。
- 大企業・中堅企業は賃上げ額の最大35%、中小企業は最大45%を法人税などから控除できる。

新加算を算定するためには・・・以下の３種類の要件を満たすことが必要です

1 キャリアパス要件

Ⅰ～Ⅲは根拠規程を書面で整備の上、全ての福祉・介護職員に周知が必要

R6年度中は年度内の対応の誓約で可　新加算Ⅰ～Ⅳ

キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系）

- 福祉・介護職員について、職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件を定め、それらに応じた賃金体系を整備する。

R6年度中は年度内の対応の誓約で可　Ⅰ～Ⅳ

キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

- 福祉・介護職員の資質向上の目標や以下のいずれかに関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保する。

a　研修機会の提供又は技術指導等の実施、福祉・介護職員の能力評価

b　資格取得のための支援（勤務シフトの調整、休暇の付与、費用の援助等）

R6年度中は年度内の対応の誓約で可　Ⅰ～Ⅲ

キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組み）

- 福祉・介護職員について以下のいずれかの仕組みを整備する。

a　経験に応じて昇給する仕組み

b　資格等に応じて昇給する仕組み

c　一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み

R6年度中は月額８万円の改善でも可　Ⅰ・Ⅱ

キャリアパス要件Ⅳ（改善後の賃金額）

- 経験・技能のある障害福祉人材のうち１人以上は、賃金改善後の賃金額が年額440万円以上であること。

小規模事業所等で加算額全体が少額である場合などは、適用が免除されます。

Ⅰ

キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置）

- 福祉・専門職員配置等加算等の届出を行っていること。

2 月額賃金改善要件

R7年度から適用　Ⅰ～Ⅳ

月額賃金改善要件Ⅰ

- 新加算Ⅳ相当の加算額の２分の１以上を、月給（基本給又は決まって毎月支払われる手当）の改善に充てる。

現在、加算による賃金改善の多くを一時金で行っている場合は、一時金の一部を基本給・毎月の手当に付け替える対応が必要になる場合があります。（賃金総額は一定のままで可）

現行ベア加算未算定の場合のみ適用　Ⅰ～Ⅳ

月額賃金改善要件Ⅱ

- 前年度と比較して、現行のベースアップ等加算相当の加算額の３分の２以上の新たな基本給等の改善（月給の引上げ）を行う。

新加算Ⅰ～Ⅳへの移行に伴い、現行ベア加算相当が新たに増える場合、新たに増えた加算額の３分の２以上、基本給・毎月の手当の新たな引上げを行う必要があります。

3 職場環境等要件

R6年度中は６つの区分から３つを選択し、それぞれで１以上、取組の具体的な内容の公表は不要

Ⅰ・Ⅱ　● ６の区分ごとにそれぞれ２つ以上（生産性向上は３つ以上、うち一部は必須）取り組む。情報公表システム等で実施した取組の内容について具体的に公表する。

R6年度中は全体で１以上

Ⅲ・Ⅳ　● ６の区分ごとにそれぞれ１つ以上（生産性向上は２つ以上）取り組む。

※ 新加算（Ⅰ～Ⅴ）では、加算による賃金改善の職種間配分ルールを統一します。
福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとしますが、事業所内で柔軟な配分を認めます。

現行３加算から新加算への要件の推移

〈現行〉

- 処遇改善加算Ⅰ～Ⅲ
- 特定処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ
- ベースアップ等支援加算

〈一本化後〉

新加算Ⅰ～Ⅳ（福祉・介護職員等処遇改善加算）

- R6年度中は現行の加算の要件等を継続することも可能（激変緩和措置）
- その上で、一律に加算率を引上げ

R6.6　　R7.4

事業所内の職種間配分

現行の処遇改善加算
- 福祉・介護職員のみに配分

現行の特定処遇改善加算
- 福祉・介護職員に重点配分

現行のベア加算
- 柔軟な配分が可能

R6.4以降、職種間配分ルールが緩和されるため、**加算全体を事業所内で柔軟に配分することが可能**

キャリアパス要件

現行の処遇Ⅱ・Ⅲ
- 任用要件・賃金体系
- 研修の実施等

現行の処遇Ⅰ
- 昇給の仕組み

キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの特例

R6年度中は、R6年度中（R7.3末まで）に対応することの**誓約で可**

- 申請時点で未対応でも可
- R6.4~5（一本化施行前）も同様に誓約で可

→ キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱ

→ キャリアパス要件Ⅲ

現行の特定Ⅱ
- 改善後の賃金額の水準

→ キャリアパス要件Ⅳ

現行の特定Ⅰ
- 介護福祉士の配置等

→ キャリアパス要件Ⅴ

月額賃金要件

既に加算を一定程度月額で配分している事業所は対応不要

R6年度は猶予期間

→ 月額賃金改善要件Ⅰ

現行のベア加算
- 加算額の2/3以上のベア等

→ 月額賃金改善要件Ⅱ
現行ベア加算を未算定の事業所のみに適用

その他

現行の処遇・特定
- 職場環境等要件

R6年度は従来のまま継続

→ 職場環境等要件
R7.4から必要項目増

対応が必要な要件は事業所によって異なりますが、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ、月額賃金改善要件Ⅰは、加算を算定する全ての事業所に関係します。
各事業所で必要な対応・スケジュールは厚労省HPへ。

（参考１）新加算への移行の例

※加算率は全て生活介護の例

例①：キャリアパス要件や職種間配分ルールがネックとなっているケース

現行３加算の算定状況（加算率）		一本化施行までの動き	R6.6以降（加算率）
処遇改善加算	Ⅲ(1.8%)	• キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲの特例を活用（処遇Ⅰ相当） • 職種間配分ルールの改正で上位移行が可能に（特定Ⅱ相当） • 加算率引上げ	新加算Ⅱ(8.0%)
特定処遇改善加算	なし		
ベア加算	あり(1.1%)		

例②：ベースアップ等支援加算を取得していない事業所のケース

現行３加算の算定状況（加算率）		一本化施行までの動き	R6.6以降（加算率）
処遇改善加算	Ⅰ(4.4%)	• この機会に現行のベア加算を新規算定 • 加算率引上げ	新加算Ⅱ(8.0%)
特定処遇改善加算	Ⅱ(1.3%)		
ベア加算	なし		

（参考２）新加算の算定要件

	月額賃金改善要件Ⅰ	月額賃金改善要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅰ	キャリアパス要件Ⅱ	キャリアパス要件Ⅲ	キャリアパス要件Ⅳ	キャリアパス要件Ⅴ	職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	介護福祉士等の配置	区分ごとに１以上の取組（生産性向上は２以上）	区分ごとに２以上の取組（生産性向上は３以上）	HP掲載等を通じた見える化
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	－	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	－	－	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	－	－	○	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	－	－	－	○	－	－

注　月額賃金改善要件Ⅰは令和６年度中は適用を猶予。また、職場環境等要件は令和６年度中は従前の要件・取組とする。
注（○）は新加算算定前に旧ベースアップ等加算並びに新加算Ⅴ⑵,⑷,⑺,⑼及び⒀を未算定だった場合に満たす要件。

（参考３）新加算等の申請等に係る提出物の提出期限一覧

提出書類	提出期限
計画書	令和６年４月15日 ※事業者等が、令和６年６月15日までに計画の変更を届け出た場合には、受け付けること。 ※補助金についても基本的に同様（ただし、提出期限は各都道府県において設定）。
体制届出（体制等状況一覧表）	現行３加算（４月・５月分）は、指定権者において、令和６年４月15日まで延長可 ※６月以降分（新加算）についても、４月分の体制届出と同じタイミング（～令和６年４月15日）で届出可能。 新加算（６月以降分）は令和６年５月15日 ※ただし、期日までに提出した届出の内容についても、令和６年６月15日までは変更可能。

お問い合わせ先（加算の一本化）
厚生労働省相談窓口
電話番号：０５０-３７３３-０２３０
受付時間：９:00～８:00（土日含む）

計画書の様式や各種の参考資料は厚労省HPに掲載（順次更新）

処遇改善に係る加算全体のイメージ（令和４年度改定後）

福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算

■対象：福祉・介護職員。ただし、事業所の判断により、他の職員の処遇改善にこの処遇改善の収入を充てることができるよう柔軟な運用を認める。

■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。

➢処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること

➢賃上げ効果の継続に資するよう、加算額の2/3は福祉・介護職員等のベースアップ等（※）の引上げに使用することを要件とする。

※「基本給」又は「決まって毎月支払われる手当」

福祉・介護職員等**特定処遇改善加算**

■対象：事業所が、①経験・技能のある障害福祉人材、②他の障害福祉人材、③その他の職種に配分

■算定要件：以下の要件をすべて満たすこと。

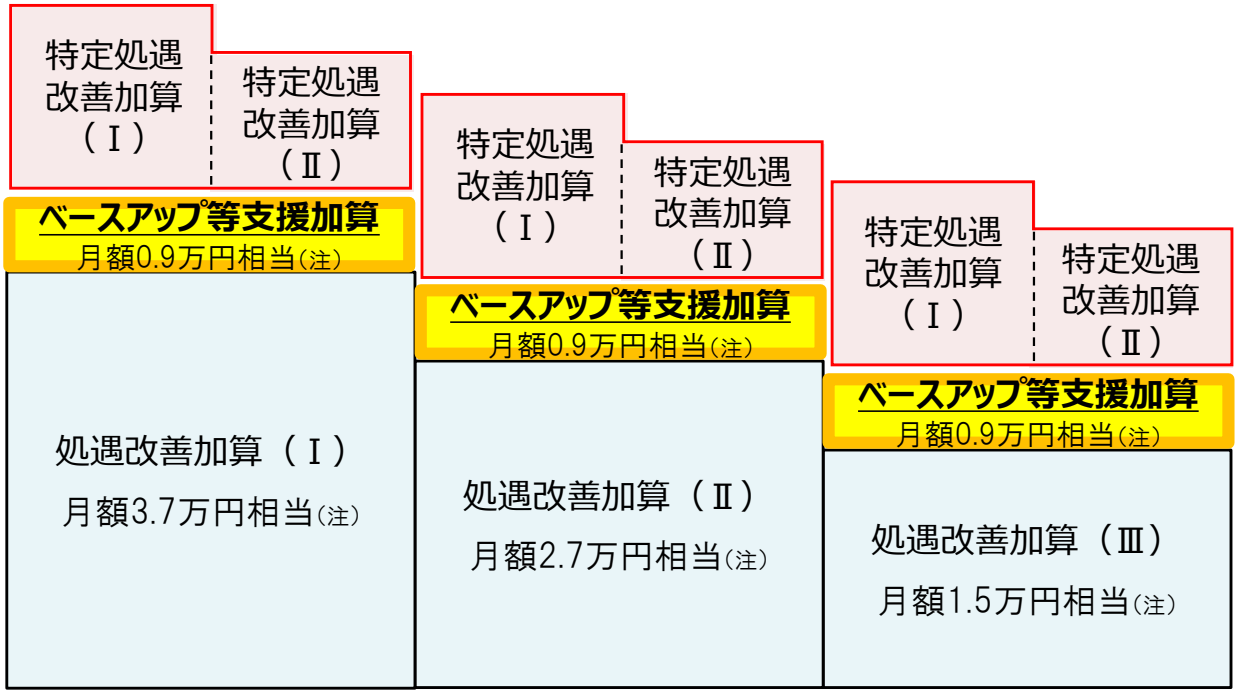
※福祉専門職員配置等加算、特定事業所加算の取得状況を加味して、加算率を二段階に設定。

➢処遇改善加算(Ⅰ)～(Ⅲ)のいずれかを取得していること

➢処遇改善加算の職場環境等要件に関し、複数の取組を行っていること

➢処遇改善加算に基づく取組について、ホームページ掲載等を通じた見える化を行っていること

全体のイメージ



注：事業所の総報酬に加算率（サービス毎の福祉・介護職員数を踏まえて設定）を乗じた額を交付。

福祉・介護職員**処遇改善加算**

■対象：福祉・介護職員のみ

■算定要件：以下のとおりキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすこと

加算（Ⅰ）	加算（Ⅱ）	加算（Ⅲ）
キャリアパス要件のうち、①＋②＋③を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、①＋②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす	キャリアパス要件のうち、①or②を満たす かつ 職場環境等要件を満たす

＜キャリアパス要件＞

①職位・職責・職務内容等に応じた**任用要件と賃金体系**を整備すること

②資質向上のための計画を策定して**研修の実施又は研修の機会を確保**すること

③経験若しくは資格等に応じて**昇給する仕組み**又は一定の基準に基づき**定期に昇給を判定する仕組み**を設けること

※就業規則等の明確な書面での整備・全ての福祉・介護職員への周知を含む。

＜職場環境等要件＞

賃金改善を除く、職場環境等の改善

処遇改善加算の一本化及び加算率の引上げ（令和６年６月～）

○　障害福祉現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへと確実につながるよう加算率の引上げを行う。

○　福祉・介護職員等の確保に向けて、福祉・介護職員の処遇改善のための措置ができるだけ多くの事業所に活用されるよう推進する観点から、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算について、現行の各加算・各区分の要件及び加算率を組み合わせた４段階の「福祉・介護職員等処遇改善加算」に一本化を行う。

※　一本化後の加算については、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内での柔軟な職種間配分を認める。また、人材確保に向けてより効果的な要件とする等の観点から、月額賃金の改善に関する要件及び職場環境等要件を見直す。

※　令和６年度末までの経過措置期間を設け、加算率並びに月額賃金改善要件及び職場環境等要件に関する激変緩和措置を講じる。

加算率（※）　既存の要件は黒字、新規・修正する要件は**赤字**

新加算（福祉・介護職員等処遇改善加算）

加算率（※）			対応する現行の加算等（※）	新加算の趣旨
【8.1%】	Ⅰ	**新加算（Ⅱ）に加え、以下の要件を満たすこと。** • 経験技能のある福祉・介護職員を事業所内で一定割合以上配置していること（生活介護の場合、介護福祉士25%以上等）	a. 処遇改善加算（Ⅰ）【4.4%】 b. 特定処遇加算（Ⅰ）【1.4%】 c. ベースアップ等支援加算【1.1%】	事業所内の経験・技能のある職員を充実
【8.0%】	Ⅱ	**新加算（Ⅲ）に加え、以下の要件を満たすこと。** • 改善後の賃金年額440万円以上が１人以上 • 職場環境の更なる改善、見える化**【見直し】** ~~• グループごとの配分ルール【撤廃】~~	a. 処遇改善加算（Ⅰ）【4.4%】 b. 特定処遇加算（Ⅱ）【1.3%】 c. ベースアップ等支援加算【1.1%】	総合的な職場環境改善による職員の定着促進
【6.7%】	Ⅲ	**新加算（Ⅳ）に加え、以下の要件を満たすこと。** • 資格や勤続年数等に応じた昇給の仕組みの整備	a. 処遇改善加算（Ⅰ）【4.4%】 b. ベースアップ等支援加算【1.1%】	資格や経験に応じた昇給の仕組みの整備
【5.5%】	Ⅳ	**• 新加算（Ⅳ）の1/2（2.7%）以上を月額賃金で配分** • 職場環境の改善（職場環境等要件）**【見直し】** • 賃金体系等の整備及び研修の実施等	a. 処遇改善加算（Ⅱ）【3.2%】 b. ベースアップ等支援加算【1.1%】	福祉・介護職員の基本的な待遇改善・ベースアップ等

※：加算率は生活介護のものを例として記載。職種間配分の柔軟化については令和６年４月から現行の福祉・介護職員処遇改善加算及び福祉・介護職員等処遇改善加算に適用。なお、経過措置区分として、令和６年度末まで福祉・介護職員等処遇改善加算(Ⅴ)(1)～(14)を設け、現行の３加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができる。

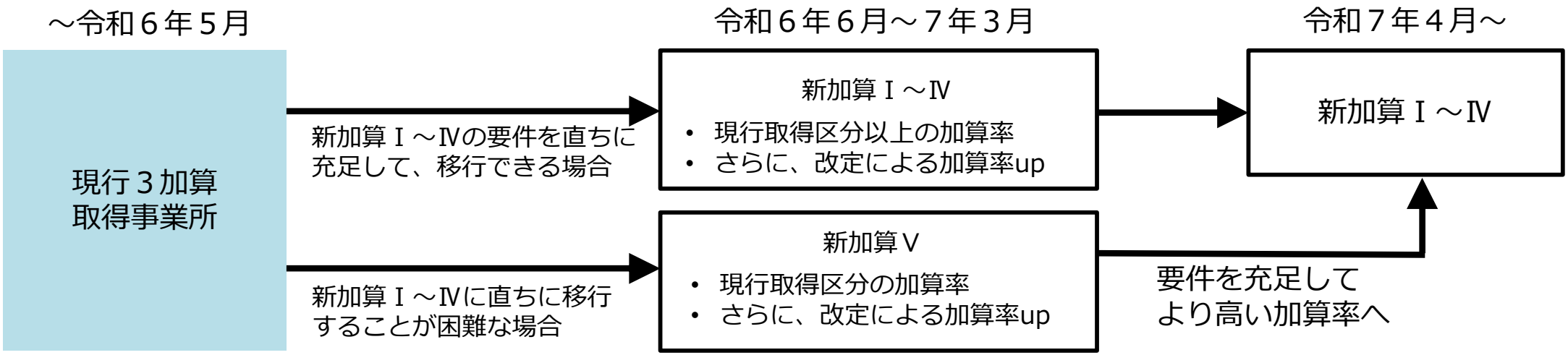
現行制度から一本化後の福祉・介護職員等処遇改善加算への移行

○ 現行の一本化後の新加算Ⅰ～Ⅳに直ちに移行できない事業所のため、激変緩和措置として、新加算Ⅴ(1～14)を令和７年３月までの間に限り設置。

○ 新加算Ⅴは、令和６年５月末日時点で、福祉・介護職員処遇改善加算、福祉・介護職員等特定処遇改善加算、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（現行３加算）のうちいずれかの加算を受けている事業所が取得可能（新加算Ⅰ～Ⅳのいずれかを取得している場合を除く。）。

○ 新加算Ⅴは、**現行３加算の取得状況に基づく加算率を維持**した上で、**今般の改定による加算率の引上げを受ける**ことができるようにする経過措置。

○ 新加算Ⅴの配分方法は、加算Ⅰ～Ⅳと同様、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内で柔軟な配分を認める。



※加算率は生活介護の例。

福祉・介護職員等処遇改善加算の加算率及び算定要件（対応する現行３加算の区分）	Ⅴ（1）	Ⅴ（2）	Ⅴ（3）	Ⅴ（4）	Ⅴ（5）	Ⅴ（6）	Ⅴ（7）	Ⅴ（8）	Ⅴ（9）	Ⅴ（10）	Ⅴ（11）	Ⅴ（12）	Ⅴ（13）	Ⅴ（14）
	7.0%	6.9%	6.9%	6.8%	5.8%	5.7%	5.5%	5.6%	5.4%	4.4%	4.4%	4.3%	4.1%	3.0%
福祉・介護職員処遇改善加算	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ
福祉・介護職員等特定処遇改善加算	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	算定なし	Ⅱ	Ⅰ	算定なし	Ⅱ	算定なし	算定なし
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	算定なし	算定あり	算定なし	算定あり	算定なし	算定なし	算定あり	算定なし	算定あり	算定なし	算定なし	算定なし	算定あり	算定なし

令和６・７年度の処遇改善加算の配分方法

○　障害福祉の現場で働く方々の賃上げへとつながるよう、事業所の過去の賃上げ実績をベースとしつつ、今般の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用を組み合わせることにより、令和６年度に＋2.5%、令和７年度に＋2.0%のベースアップを実現いただくようお願いしている。

○　こうした中で、今回の報酬改定では、処遇改善分について２年分を措置しており、令和７年度分を前倒しして、賃上げいただくことも可能である。

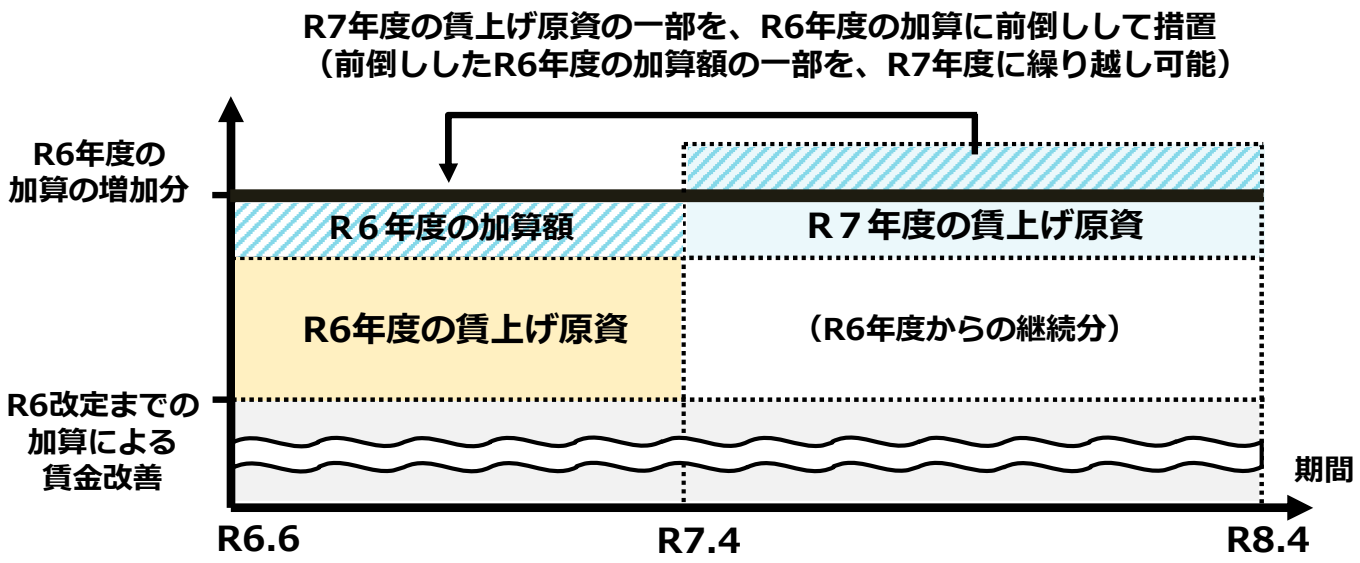
※　今回の報酬改定では、処遇改善分について２年分を措置し、３年目の対応については、令和８年度予算編成過程で検討する。

※　前倒しした令和６年度の加算額の一部を、令和７年度に繰り越して賃金改善に充てることも可。

（具体的な取扱い）

・　新加算の加算額については、令和６・７年度の２か年で全額が賃金改善に充てられていればよいこととする。

・　令和６年度の加算額のうち、令和７年度に繰り越した部分については、その金額を令和６年度の計画書・実績報告書に記載した上で、令和７年度の計画書・実績報告書で、職員の賃金改善に充てることの計画・報告の提出を求めることとする。



賃上げ促進税制とは…

- 事業者が賃上げを実施した場合に、賃上げ額の一部を法人税などから控除できる制度。
- 大企業・中堅企業は賃上げ額の最大35%、中小企業は最大45%を法人税などから控除できる。

（参考）福祉・介護職員等処遇改善加算の加算率（サービス別・令和６年度中）

（参考）令和６年５月までの加算率

サービス区分	① 福祉・介護職員処遇改善加算 Ⅰ	② Ⅱ	③ Ⅲ	④ 福祉・介護職員等特定処遇改善加算 Ⅰ	⑤ Ⅱ	⑥ 福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	⑦ 令和６年度改定における加算率の引上げ
居宅介護	27.4%	20.0%	11.1%	7.0%	5.5%	4.5%	2.8%
重度訪問介護	20.0%	14.6%	8.1%	7.0%	5.5%	4.5%	2.8%
同行援護	27.4%	20.0%	11.1%	7.0%	5.5%	4.5%	2.8%
行動援護	23.9%	17.5%	9.7%	7.0%	5.5%	4.5%	2.8%
重度障害者等包括支援	8.9%	6.5%	3.6%	6.1%		4.5%	2.8%
生活介護	4.4%	3.2%	1.8%	1.4%	1.3%	1.1%	1.2%
施設入所支援	8.6%	6.3%	3.5%	2.1%		2.8%	2.4%
短期入所	8.6%	6.3%	3.5%	2.1%		2.8%	2.4%
療養介護	6.4%	4.7%	2.6%	2.1%	1.9%	2.8%	2.4%
自立訓練（機能訓練）	6.7%	4.9%	2.7%	4.0%	3.6%	1.8%	1.3%
自立訓練（生活訓練）	6.7%	4.9%	2.7%	4.0%	3.6%	1.8%	1.3%
就労選択支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%	0.9%
就労移行支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%	0.9%
就労継続支援Ａ型	5.7%	4.1%	2.3%	1.7%	1.5%	1.3%	0.9%
就労継続支援Ｂ型	5.4%	4.0%	2.2%	1.7%	1.5%	1.3%	0.9%
就労定着支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%		1.3%	0.9%
自立生活援助	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%	0.9%
共同生活援助（介護サービス包括型）	8.6%	6.3%	3.5%	1.9%	1.6%	2.6%	1.6%
共同生活援助（日中サービス支援型）	8.6%	6.3%	3.5%	1.9%	1.6%	2.6%	1.6%
共同生活援助（外部サービス利用型）	15.0%	11.0%	6.1%	1.9%	1.6%	2.6%	1.6%
児童発達支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.3%	1.0%	2.0%	1.7%
医療型児童発達支援（※）	12.6%	9.2%	5.1%	1.3%	1.0%	2.0%	1.7%
放課後等デイサービス	8.4%	6.1%	3.4%	1.3%	1.0%	2.0%	1.7%
居宅訪問型児童発達支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.1%		2.0%	1.7%
保育所等訪問支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.1%		2.0%	1.7%
福祉型障害児入所施設	9.9%	7.2%	4.0%	4.3%	3.9%	3.8%	3.1%
医療型障害児入所施設	7.9%	5.8%	3.2%	4.3%	3.9%	3.8%	3.1%
障害者支援施設が行う生活介護	6.1%	4.4%	2.5%	1.7%		1.1%	1.2%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	6.8%	5.0%	2.8%	2.6%		1.8%	1.3%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	6.8%	5.0%	2.8%	2.6%		1.8%	1.3%
障害者支援施設が行う就労移行支援	6.7%	4.9%	2.7%	1.8%		1.3%	0.9%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ａ型	6.5%	4.7%	2.6%	1.8%		1.3%	0.9%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ｂ型	6.4%	4.7%	2.6%	1.8%		1.3%	0.9%

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善加算 Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ（1）	Ⅴ（2）	Ⅴ（3）	Ⅴ（4）	Ⅴ（5）	Ⅴ（6）	Ⅴ（7）	Ⅴ（8）	Ⅴ（9）	Ⅴ（10）	Ⅴ（11）	Ⅴ（12）	Ⅴ（13）	Ⅴ（14）
	①+④+⑥+⑦	①+⑤+⑥+⑦	①+⑥+⑦	②+⑥+⑦	①+④+⑦	②+④+⑥+⑦	①+⑤+⑦	②+⑤+⑥+⑦	②+④+⑦	②+⑤+⑦	③+④+⑥+⑦	①+⑦	③+⑤+⑥+⑦	③+④+⑦	②+⑦	③+⑤+⑦	③+⑥+⑦	③+⑦
居宅介護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%	37.2%	34.3%	35.7%	32.8%	29.8%	28.3%	25.4%	30.2%	23.9%	20.9%	22.8%	19.4%	18.4%	13.9%
重度訪問介護	34.3%	32.8%	27.3%	21.9%	29.8%	28.9%	28.3%	27.4%	24.4%	22.9%	22.4%	22.8%	20.9%	17.9%	17.4%	16.4%	15.4%	10.9%
同行援護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%	37.2%	34.3%	35.7%	32.8%	29.8%	28.3%	25.4%	30.2%	23.9%	20.9%	22.8%	19.4%	18.4%	13.9%
行動援護	38.2%	36.7%	31.2%	24.8%	33.7%	31.8%	32.2%	30.3%	27.3%	25.8%	24.0%	26.7%	22.5%	19.5%	20.3%	18.0%	17.0%	12.5%
重度障害者等包括支援	22.3%		16.2%	13.8%	17.8%	19.9%			15.4%		17.0%	11.7%		12.5%	9.3%		10.9%	6.4%
生活介護	8.1%	8.0%	6.7%	5.5%	7.0%	6.9%	6.9%	6.8%	5.8%	5.7%	5.5%	5.6%	5.4%	4.4%	4.4%	4.3%	4.1%	3.0%
施設入所支援	15.9%		13.8%	11.5%	13.1%	13.6%			10.8%		10.8%	11.0%		8.0%	8.7%		8.7%	5.9%
短期入所	15.9%		13.8%	11.5%	13.1%	13.6%			10.8%		10.8%	11.0%		8.0%	8.7%		8.7%	5.9%
療養介護	13.7%	13.5%	11.6%	9.9%	10.9%	12.0%	10.7%	11.8%	9.2%	9.0%	9.9%	8.8%	9.7%	7.1%	7.1%	6.9%	7.8%	5.0%
自立訓練（機能訓練）	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%	12.0%	12.0%	11.6%	11.6%	10.2%	9.8%	9.8%	8.0%	9.4%	8.0%	6.2%	7.6%	5.8%	4.0%
自立訓練（生活訓練）	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%	12.0%	12.0%	11.6%	11.6%	10.2%	9.8%	9.8%	8.0%	9.4%	8.0%	6.2%	7.6%	5.8%	4.0%
就労選択支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%														
就労移行支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%	9.0%	8.6%	8.8%	8.4%	7.3%	7.1%	6.5%	7.3%	6.3%	5.2%	5.6%	5.0%	4.8%	3.5%
就労継続支援Ａ型	9.6%	9.4%	7.9%	6.3%	8.3%	8.0%	8.1%	7.8%	6.7%	6.5%	6.2%	6.6%	6.0%	4.9%	5.0%	4.7%	4.5%	3.2%
就労継続支援Ｂ型	9.3%	9.1%	7.6%	6.2%	8.0%	7.9%	7.8%	7.7%	6.6%	6.4%	6.1%	6.3%	5.9%	4.8%	4.9%	4.6%	4.4%	3.1%
就労定着支援	10.3%		8.6%	6.9%	9.0%	8.6%			7.3%		6.5%	7.3%		5.2%	5.6%		4.8%	3.5%
自立生活援助	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%	9.0%	8.6%	8.8%	8.4%	7.3%	7.1%	6.5%	7.3%	6.3%	5.2%	5.6%	5.0%	4.8%	3.5%
共同生活援助（介護サービス包括型）	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%	12.1%	12.4%	11.8%	12.1%	9.8%	9.5%	9.6%	10.2%	9.3%	7.0%	7.9%	6.7%	7.7%	5.1%
共同生活援助（日中サービス支援型）	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%	12.1%	12.4%	11.8%	12.1%	9.8%	9.5%	9.6%	10.2%	9.3%	7.0%	7.9%	6.7%	7.7%	5.1%
共同生活援助（外部サービス利用型）	21.1%	20.8%	19.2%	15.2%	18.5%	17.1%	18.2%	16.8%	14.5%	14.2%	12.2%	16.6%	11.9%	9.6%	12.6%	9.3%	10.3%	7.7%
児童発達支援	13.1%	12.8%	11.8%	9.6%	11.1%	10.9%	10.8%	10.6%	8.9%	8.6%	8.3%	9.8%	8.0%	6.3%	7.6%	6.0%	7.0%	5.0%
医療型児童発達支援（※）	17.6%	17.3%	16.3%	12.9%	15.6%	14.2%	15.3%	13.9%	12.2%	11.9%	10.1%	14.3%	9.8%	8.1%	10.9%	7.8%	8.8%	6.8%
放課後等デイサービス	13.4%	13.1%	12.1%	9.8%	11.4%	11.1%	11.1%	10.8%	9.1%	8.8%	8.4%	10.1%	8.1%	6.4%	7.8%	6.1%	7.1%	5.1%
居宅訪問型児童発達支援	12.9%		11.8%	9.6%	10.9%	10.7%			8.7%		8.1%	9.8%		6.1%	7.6%		7.0%	5.0%
保育所等訪問支援	12.9%		11.8%	9.6%	10.9%	10.7%			8.7%		8.1%	9.8%		6.1%	7.6%		7.0%	5.0%
福祉型障害児入所施設	21.1%	20.7%	16.8%	14.1%	17.3%	18.4%	16.9%	18.0%	14.6%	14.2%	15.2%	13.0%	14.8%	11.4%	10.3%	11.0%	10.9%	7.1%
医療型障害児入所施設	19.1%	18.7%	14.8%	12.7%	15.3%	17.0%	14.9%	16.6%	13.2%	12.8%	14.4%	11.0%	14.0%	10.6%	8.9%	10.2%	10.1%	6.3%
障害者支援施設が行う生活介護	10.1%		8.4%	6.7%	9.0%	8.4%			7.3%		6.5%	7.3%		5.4%	5.6%		4.8%	3.7%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	12.5%		9.9%	8.1%	10.7%	10.7%			8.9%		8.5%	8.1%		6.7%	6.3%		5.9%	4.1%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	12.5%		9.9%	8.1%	10.7%	10.7%			8.9%		8.5%	8.1%		6.7%	6.3%		5.9%	4.1%
障害者支援施設が行う就労移行支援	10.7%		8.9%	7.1%	9.4%	8.9%			7.6%		6.7%	7.6%		5.4%	5.8%		4.9%	3.6%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ａ型	10.5%		8.7%	6.9%	9.2%	8.7%			7.4%		6.6%	7.4%		5.3%	5.6%		4.8%	3.5%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ｂ型	10.4%		8.6%	6.9%	9.1%	8.7%			7.4%		6.6%	7.3%		5.3%	5.6%		4.8%	3.5%

（※）旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

障障発0326第４号
こ支障第86号
令和６年３月26日

都道府県
各　指定都市　障害福祉・児童福祉主管部（局）長　殿
中核市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（公　印　省　略）

こども家庭庁
支援局障害児支援課長
（公　印　省　略）

福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに
事務処理手順及び様式例の提示について

福祉・介護職員の処遇改善については、平成23年度まで実施した福祉・介護人材の処遇改善事業における助成金による賃金改善の効果を継続させるため、平成24年度の障害福祉サービス等報酬改定において、福祉・介護職員処遇改善加算を創設し、その後も累次の改定により加算率等の充実を図ってきたことに加え、令和元年10月には、福祉・介護職員等特定処遇改善加算を創設し、令和４年10月には、福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算を創設したところである。

さらに、令和６年度障害福祉サービス等報酬改定においては、これらの加算を一本化し、福祉・介護職員等処遇改善加算を創設するとともに、その創設に当たって、加算率の更なる引上げ及び配分方法の工夫を行うこととした。

加算の算定については「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」（平成18年厚生労働省告示第523号）、「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準並びに厚生労働大臣が定める基準」(平成18年厚生労働省告示第543号）、「児童福祉法に基づく指定通所支援及び基準該当通所支援に要する費用の額の算定に関する基準」（平成24年厚生労働省告示第122号）、「児童福祉法に基づく指定入所支援に要する費用の額の算定に関する基準」（平成24年厚生労働省告示第123号）、「こども家庭庁長官が定める児童等」（平成24年厚生労働省告示第270号）において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関等にその周知徹底を図るとともに、その取扱いにあたっては遺漏なきよう期されたい。

記

１．基本的考え方

令和６年度障害福祉サービス等報酬改定においては、①事業者の賃金改善や申請に係る事務負担を軽減する観点、②利用者にとって分かりやすい制度とし、利用者負担の理解を得やすくする観点、③事業所全体として、柔軟な事業運営を可能とする観点から、処遇改善に係る加算の一本化を行うこととした。

具体的には、福祉・介護職員処遇改善加算（以下「旧処遇改善加算」という。）、福祉・介護職員等特定処遇改善加算（以下「旧特定加算」という。）及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「旧ベースアップ等加算」という。以下「旧処遇改善加算」、「旧特定加算」、「旧ベースアップ等加算」を合わせて「旧３加算」という。）の各区分の要件及び加算率を組み合わせる形で、令和６年６月から「福祉・介護職員等処遇改善加算」（以下「新加算」という。）への一本化を行う。

その上で、令和６年度障害福祉サービス等報酬改定において、介護並びの処遇改善を行うべく、新加算の加算率の引き上げを行うとともに、障害福祉の現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、配分方法の工夫を行う。

また、事業者の負担軽減及び一本化の施策効果を早期に波及させる観点から、令和６年４月及び５月の間に限り、旧３加算の要件の一部を新加算と同程度に緩和することとし、令和６年４月及び５月分の旧３加算と令和６年度の新加算の処遇改善計画書及び実績報告書をそれぞれ一体の様式として提示することとした。

併せて、新加算の施行に当たっては、賃金規程の見直し等の事業者の事務負担に考慮し、令和６年度中は経過措置期間を設けることとする。

具体的には、３（１）①に規定する月額賃金要件Ⅰと３（１）⑧に規定する職場環境等要件の見直しについては、令和６年度中は適用を猶予する。また、３（１）③から⑤までに定めるキャリアパス要件Ⅰからキャリアパス要件Ⅲまでについても、令和６年度中に賃金体系等を整備することを誓約した場合に限り、令和６年度当初から要件を満たしたこととして差し支えないこととする。

さらに、一本化施行前の令和６年５月31日時点で旧３加算の全部又は一部を算定している場合には、旧３加算の算定状況に応じた経過措置区分として、令和６年度末までの間、それぞれ新加算Ⅴ（１）～（14）を算定できることとする。

２．令和６年４月以降の新加算等の仕組みと賃金改善の実施等

（１）新加算等の単位数

令和６年４月及び５月については、旧３加算の単位数として、サービス別の基本サービス費に各種加算減算（旧３加算を除く。）を加えた１月当たりの総単位数に、算定する加算の種類及び加算区分ごとに、別紙１表１－１に掲げるサービス別の加算率を乗じた単位数を算定する。令和６年６月以降は、新加算の単位数として、サービス別の基本サービス費に各種加算減算（新加算を除く。）を加えた１月当たりの総単位数に、加算区分ごとに、別紙１表

１－２に掲げるサービス別の加算率を乗じた単位数を算定する。

また、別紙１表１－３の通り、地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援については、新加算及び旧３加算（以下「新加算等」という。）の算定対象外とする。

（２）賃金改善の実施に係る基本的な考え方

障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、障害児通所支援事業者又は障害児入所施設（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）は、新加算等の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

その際、賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする項目を特定した上で行うものとする。この場合、本通知５（２）の届出を行う場合を除き、特定した項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

また、令和６年度に、令和５年度と比較して増加した加算額（旧３加算の上位区分への移行並びに新規算定によるもの（令和６年４月及び５月分）又は令和６年度障害福祉サービス等報酬改定における加算率の引上げ分及び新加算ⅠからⅣへの移行によるもの（令和６年６月以降分）。令和７年度への繰越分を除く。以下同じ。）について、障害福祉サービス事業者等は、独自の賃金改善を含む過去の賃金改善の実績に関わらず、新たに増加した新加算等の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金改善を新規に実施しなければならない。その際、新規に実施する賃金改善は、ベースアップ（賃金表の改訂により基本給又は決まって毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。以下同じ。）により行うことを基本とする。ただし、ベースアップのみにより当該賃金改善を行うことができない場合（例えば、令和６年度障害福祉サービス等報酬改定を踏まえ、賃金体系等を整備途上である場合）には、必要に応じて、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。

なお、令和６年２月からの福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金を取得し、令和６年５月分以前の賃金からベースアップ又は決まって毎月支払われる手当の引上げを行っている場合には、当該賃金改善を令和６年６月以降に実施すべき新規の賃金改善の一部に含めても差し支えない。

新加算等を用いて行う賃金改善における職種間の賃金配分については、福祉・介護職員（※）への配分を基本とし、特に経験・技能のある障害福祉人材（介護福祉士等であって、経験・技能を有する障害福祉人材と認められる者をいう。具体的には、福祉・介護職員のうち介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士又は保育士のいずれかの資格を有する者、心理指導担当職員（公認心理師を含む。）、サービス管理責任者、児童発達支援管理責任者、サービス提供責任者、その他研修等により専門的な技能を有すると認められる職員（別紙１表５の例示を参考）のいずれかに該当する者であるとともに、所属する法人等における勤続年数10年以上の職員を基本としつつ、他の法人における経験や、当該職員の業務や技能等を踏まえ、各事業者の裁量で設定す

ることとする。以下同じ。）に重点的に配分することとするが、障害福祉サービス事業者等の判断により、福祉・介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみに賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

なお、令和６年４月及び５月に旧処遇改善加算及び旧特定加算を算定する場合にも、「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一部を改正する告示」（令和６年こども家庭庁・厚生労働省告示第３号）第８条による改正後の「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準並びに厚生労働大臣が定める基準」（平成18年厚生労働省告示第543号。以下「令和６年４月大臣基準告示」という。）第２号イ（１）及び第３号イ（１） 等の規定に基づき 、福祉・介護職員以外への柔軟な配分を認める。

（※）福祉・介護職員は、次のいずれかの職種とする。

ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、就労定着支援員、就労選択支援員、地域生活支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、共生型障害福祉サービス等事業所及び特定基準該当障害福祉サービス等事業所に従事する介護職

各障害福祉サービス等の人員基準において置くべきこととされている従業者の職種に限らず、上記の対象職種に該当する従業者は対象となること。

上記の他、各障害福祉サービス等の人員基準において置くべきこととされていないが、福祉・介護職員と同様に、利用者への直接的な支援を行うこととされ、その配置を報酬上の加算として評価されている以下の職員については対象に含めて差し支えないこととする。

① 就労継続支援Ａ型の「賃金向上達成指導員」（賃金向上達成指導員配置加算）

② 就労継続支援Ｂ型の「目標工賃達成指導員」（目標工賃達成指導員配置加算）

③ 児童発達支援及び放課後等デイサービスの「指導員等」（児童指導員等加配加算におけるその他の従業者）

（３）令和７年度の更なるベースアップにつなげるための工夫

障害福祉の現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、障害福祉サービス事業者等の判断により、令和６年度に令和５年度と比較して増加した加算額の一部を令和７年度に繰り越した上で令和７年度分の賃金改善に充てることを認めることとし、令和６年度分の加算の算定額の全額を令和６年度分の賃金改善に充てることは求めない。

その際、令和７年度の賃金改善の原資として繰り越す額（以下「繰越額」

という。）の上限は、令和６年度に、仮に令和５年度末（令和６年３月）時点で算定していた旧３加算を継続して算定する場合に見込まれる加算額と、令和６年度の新加算等の加算額（処遇改善計画書においては加算の見込額をいう。）を比較して増加した額とする。

繰越額については、全額を令和７年度の更なる賃金改善に充てることについて、別紙様式２－１及び別紙様式３－１において誓約した上で、令和７年度の処遇改善計画書・実績報告書において、当該繰越額を用いた賃金改善の計画・報告の提出を求めることとする。ただし、令和７年度の賃金改善実施期間の終わりまでに事業所等が休止又は廃止となった場合には、その時点で、当該繰越分の残額を、一時金等により、全額、職員に配分しなければならないこととする。

３．新加算等の要件

（１）福祉・介護職員等処遇改善加算（新加算）の要件

新加算Ⅰの算定に当たっては、２に規定する賃金改善の実施に加え、以下の①から⑧までに掲げる要件を全て満たすこと。ただし、新加算Ⅱについては⑦の要件、新加算Ⅲについては⑥及び⑦の要件、新加算Ⅳについては⑤から⑦までの要件を満たさなくても算定することができる。また、いずれかの加算区分においても、①の要件については、令和６年度中は適用を猶予し、②の要件は、新加算ⅠからⅣまでのいずれかの算定以前に旧ベースアップ等加算又は新加算Ⅴ（２）、（４）、（７）、（９）若しくは（13）を算定していた事業所については適用しない。⑧の要件についても、令和７年度から見直しを適用することとし、令和６年度中は旧３加算の要件の内容を継続する。

さらに、令和６年５月31日時点で別紙１表２－３に掲げる各加算を算定していた障害福祉サービス事業所等については、令和６年度中に限り、それぞれ別紙１表２－２に掲げる要件を満たすことで、新加算の経過措置区分として、新加算Ⅴ（１）から（14）までのうち該当する加算区分を算定することができる。したがって、新加算Ⅴを算定していた事業所が新加算Ⅴの別の区分への区分変更を行うことや、令和６年６月以降の新設事業所が新加算Ⅴの各区分を算定することはできない。ただし、令和６年６月以降、サービス類型の変更等に伴い、事業所番号が変更になった場合には、職員構成等の事業所等の体制が従前から継続されている場合に限り、変更後の事業所等においても、変更前の事業所等の旧３加算の算定状況に応じて新加算Ⅴ（１）から（14）までのうち該当する区分を算定できることとする。

①　月額賃金改善要件Ⅰ（月給による賃金改善）

新加算Ⅳの加算額の２分の１以上を基本給又は決まって毎月支払われる手当（以下「基本給等」という。）の改善に充てること。また、事業所等が新加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定する場合にあっては、仮に新加算Ⅳを算定する場合に見込まれる加算額の２分の１以上を基本給等の改善に充てること。

なお、加算を未算定の事業所が新規に新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定し始める場合を除き、本要件を満たすために、賃金総額を新たに増加させる必要はない。したがって、基本給等以外の手当又は一時金により行

っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。また、既に本要件を満たしている事業所等においては、新規の取組を行う必要はない。ただし、この要件を満たすために、新規の基本給等の引上げを行う場合、当該基本給等の引上げはベースアップ（賃金表の改訂により基本給等の水準を一律に引き上げること）により行うことを基本とする。

月額賃金改善要件Ⅰについては、令和６年度中は適用を猶予する。そのため、令和６年度の新加算の算定に当たり、本要件を満たす必要はないが、令和７年度以降の新加算の算定に向け、計画的に準備を行う観点から、令和６年度の処遇改善計画書においても任意の記載項目として月額での賃金改善額の記載を求めることとする。

② 月額賃金改善要件Ⅱ（旧ベースアップ等加算相当の賃金改善）

令和６年５月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所が、令和８年３月31日までの間において、新規に新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合には、初めて新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定し、旧ベースアップ等加算相当の加算額が新たに増加する事業年度において、当該事業所が仮に旧ベースアップ等加算を算定する場合に見込まれる加算額の３分の２以上の基本給等の引上げを新規に実施しなければならない。その際、当該基本給等の引上げは、ベースアップにより行うことを基本とする。また、令和６年５月以前に旧３加算を算定していなかった事業所及び令和６年６月以降に開設された事業所が、新加算ⅠからⅣまでのいずれかを新規に算定する場合には、月額賃金改善要件Ⅱの適用を受けない。

本要件の適用を受ける事業所は、初めて新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定した年度の実績報告書において、当該賃金改善の実施について報告しなければならない。したがって、例えば、令和６年５月31日時点で現に旧処遇改善加算を算定しており、かつ、旧ベースアップ等加算を算定していない事業所であって、令和６年６月から新加算Ⅰを算定した事業所は、令和６年６月から旧ベースアップ等加算相当の加算額の３分の２以上の基本給等の引上げを新規に実施し、令和６年度の実績報告書で報告しなければならない。

また、同様の事業所が、令和６年６月から新加算Ⅴ（１）（旧ベースアップ等加算相当の加算率を含まない）を算定し、令和７年４月から新加算Ⅰを算定する場合は、令和７年４月から旧ベースアップ等加算相当の加算額の３分の２以上の基本給等の引上げを新規に実施し、令和７年度の実績報告書で報告しなければならない。

なお、実績報告書においては、事業者等の事務負担を軽減する観点から、月額賃金改善要件Ⅱの判定に用いる旧ベースアップ等加算に相当する加算額は、新加算ⅠからⅣまでのそれぞれの加算額に、別紙１表３に掲げる新加算ⅠからⅣまでの加算率と旧ベースアップ等加算の加算率の比（小数第４位以下を切捨て）を乗じて算出した額とする。

③ キャリアパス要件Ⅰ（任用要件・賃金体系の整備等）

次の一から三までを全て満たすこと。

一　福祉・介護職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた

任用等の要件（福祉・介護職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

二　一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

三　一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。

また、令和６年度に限り、処遇改善計画書において令和７年３月末までに上記一及び二の定めの整備を行うことを誓約すれば、令和６年度当初からキャリアパス要件Ⅰを満たすものとして取り扱っても差し支えない。ただし、必ず令和７年３月末までに当該定めの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。

④　キャリアパス要件Ⅱ（研修の実施等）

次の一及び二を満たすこと。

一　福祉・介護職員の職務内容等を踏まえ、福祉・介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びａ又はｂに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。

ａ　資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT、OFF-JT等）するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと。

ｂ　資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

二　一について、全ての福祉・介護職員に周知していること。

また、令和６年度に限り、処遇改善計画書において令和７年３月末までに上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約すれば、令和６年度当初からキャリアパス要件Ⅱを満たすものとして取り扱っても差し支えない。ただし、必ず令和７年３月末までに当該計画の策定等を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。

⑤　キャリアパス要件Ⅲ（昇給の仕組みの整備等）

次の一及び二を満たすこと。

一　福祉・介護職員について、経験若しくは資格等に応じて昇給する仕組み又は一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組みを設けていること。具体的には、次のａからｃまでのいずれかに該当する仕組みであること。

ａ　経験に応じて昇給する仕組み

「勤続年数」や「経験年数」などに応じて昇給する仕組みであること。

ｂ　資格等に応じて昇給する仕組み

介護福祉士等の資格の取得や実務者研修等の修了状況に応じて昇給する仕組みであること。ただし、別法人等で介護福祉士資格を取得した上で当該事業者や法人で就業する者についても昇給が図られる仕組

みであることを要する。

ｃ　一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み

「実技試験」や「人事評価」などの結果に基づき昇給する仕組みであること。ただし、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。

二　一の内容について、就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての福祉・介護職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記二の要件を満たすこととしても差し支えない。また、令和６年度に限り、処遇改善計画書において令和７年３月末までに上記一の仕組みの整備を行うことを誓約すれば、令和６年度当初からキャリアパス要件Ⅲを満たすものとして取り扱っても差し支えない。ただし、必ず令和７年３月末までに当該仕組みの整備を行い、実績報告書においてその旨を報告すること。

⑥　キャリアパス要件Ⅳ（改善後の年額賃金要件）

経験・技能のある障害福祉人材のうち１人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（新加算等を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額440万円以上であること（新加算等による賃金改善以前の賃金が年額440万円以上である者を除く。）。ただし、以下の場合など、例外的に当該賃金改善が困難な場合であって、合理的な説明がある場合はこの限りではない。

・　小規模事業所等で加算額全体が少額である場合

・　職員全体の賃金水準が低い事業所などで、直ちに一人の賃金を引き上げることが困難な場合

さらに、令和６年度中は、賃金改善後の賃金の見込額が年額440万円以上の職員の代わりに、新加算の加算額のうち旧特定加算に相当する部分による賃金改善額が月額平均８万円（賃金改善実施期間における平均とする。）以上の職員を置くことにより、上記の要件を満たすこととしても差し支えない。

⑦　キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）

福祉専門職員配置等加算（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護にあたっては特定事業所加算）の届出を行っていること。

※　重度障害者等包括支援、施設入所支援、短期入所、就労定着支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援にあっては配置等要件に関する加算が無いため、配置等要件は不要とする。

⑧　職場環境等要件

（令和７年度以降の要件）

令和７年度以降に新加算ⅠからⅣまでのいずれかを算定する場合は、別紙１表４－１に掲げる処遇改善の取組を実施すること。

その際、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙１表４－１の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに２以上の取組を実施し、新加算Ⅲ

又はⅣを算定する場合は、上記の区分ごとに１以上を実施すること。

また、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、同表中「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち３以上の取組（うち⑱は必須）を実施し、新加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち２つ以上の取組を実施すること。

ただし、１法人あたり１の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。

また、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。具体的には、原則、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、新加算の算定状況を報告するとともに、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目及びその具体的な取組内容を記載すること。

（令和６年度の経過措置）

上記の職場環境等要件の見直しについては、令和６年度中は適用を猶予する。したがって、令和６年度中の職場環境等要件としては、別紙１表４－２に掲げる職場環境等の改善に係る取組を実施し、その内容（別紙１表４－２参照）を全ての福祉・介護職員に周知すること。

その際、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、別紙１表４－２の「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性の向上のための業務改善の取組」及び「やりがい・働きがいの醸成」の６つの区分から３つの区分を選択し、それぞれで１以上の取組を実施し、新加算Ⅲ又はⅣを算定する場合は、別紙１表４－２の取組のうち１以上を実施すること。

また、新加算Ⅰ又はⅡを算定する場合は、職場環境等の改善に係る取組について、ホームページへの掲載等により公表すること。具体的には、原則、障害福祉サービス等情報公表制度を活用し、職場環境等要件を満たすために実施した取組項目を選択すること。

（２）福祉・介護職員処遇改善加算（旧処遇改善加算）の要件

令和６年４月及び５月に旧処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定する場合の要件は、上記（１）に掲げる新加算の要件中、旧処遇改善加算の区分ごとに、それぞれ別紙１表２－１に掲げる要件とする。

（３）福祉・介護職員等特定処遇改善加算（旧特定加算）の要件

令和６年４月及び５月に旧特定加算Ⅰ又はⅡを算定する場合の要件は、旧処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定していることに加えて、上記（１）に掲げる新加算の要件中、旧特定加算の区分ごとに、それぞれ別紙１表２－１に掲げる要件とする。

（４）福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（旧ベースアップ等加算）の要件

令和６年４月及び５月に旧ベースアップ等加算を算定する場合の要件は、旧処遇改善加算ⅠからⅢまでのいずれかを算定していることに加えて、別紙１表２－１に掲げる要件とする。具体的には、月額賃金改善要件Ⅲとして、次の要件を適用するものとする。

・　月額賃金改善要件Ⅲ

令和６年４月及び５月に旧ベースアップ等加算を算定する事業所は、当該事業所のサービス別に別紙１表１－１に掲げる旧ベースアップ等加算の加算率を乗じて算出した額の３分の２以上の基本給等の引上げを実施しなければならない。

ただし、令和６年３月31日時点で旧ベースアップ等加算を算定している場合は、令和６年４月及び５月も同様の賃金改善を継続することを誓約することで、本要件に係る具体的な賃金改善額等の記載は不要とする。

４．新加算等の算定に係る事務処理手順

令和６年度に新加算等を算定しようとする障害福祉サービス事業者等は、それぞれの期日までに以下の届出を行うこと。

（１）体制等状況一覧表等の届出（体制届出）

新加算等の算定に当たっては、障害福祉サービス事業所・施設等ごとに、介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表等の必要書類一式の提出（以下「体制届出」という。）を行うこと。

その際、算定を開始する月の前月15日までに、当該障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等（当該障害福祉サービス事業所等の指定等権者が都道府県知事である場合は都道府県知事とし、当該障害福祉サービス事業所等の指定等権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は市町村長とする。以下同じ。）に提出するものとする。

ただし、下記（２）のとおり、処遇改善計画書の届出期日が令和６年４月15日であることを踏まえ、都道府県知事等は旧３加算に係る体制届出の期日を令和６年４月15日としても差し支えない。

併せて、令和６年６月以降の新加算の算定に係る体制届出については、他の加算と同様に、令和６年５月15日を届出期日とするが、各障害福祉サービス事業者等が旧３加算に係る届出と同時に新加算の届出も行うことができるよう、都道府県知事等は、必要な対応を行うこと。ただし、下記（２）のとおり、新加算の算定に係る処遇改善計画書の変更が令和６年６月15日まで受け付けられることを踏まえ、令和６年６月15日までの間は、新加算に係る体制届出の変更を受け付ける等、柔軟な取扱いとすること。

（２）処遇改善計画書等の作成・提出

新加算等の算定に当たっては、「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一部を改正する告示」第９条による改正後の「こども家庭庁長官及び厚生労働大臣が定める基準並びに厚生労働大臣が定める基準」（以下「大臣基準告示」という。）第４号イ（２）並びに令和６年４月大臣基準告示第２号イ（２）、第３号イ（２）及び第３号の２ロ等に規定する福祉・介護職員等処遇改善計画書、福祉・介護職員処遇改善計画書、福祉・介護職員等特定処遇改善加算計画書及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援計画書を 、別紙様式２－１、別紙様式２－２、別紙様式２－３及び別紙様式２－４に定める様式により作成し、当該事業年度において初めて新加算等を算定する月の前々月の末日までに、新加算等を算定する障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等に対して

提出し、根拠資料と併せて２年間保存することとする。ただし、確認の事務に要する時間が十分確保できる場合等において、都道府県知事等は処遇改善計画書の提出期限を延長しても差し支えない。

ただし、令和６年４月及び５月の旧３加算の算定並びに令和６年６月以降の新加算の算定に係る処遇改善計画書の提出期日は、令和６年４月15日とする。なお、令和６年６月に算定する新加算に係る処遇改善計画書について、都道府県知事等は、令和６年６月15日まで、障害福祉サービス事業者等が行った変更を受け付けること。令和６年７月分以降の変更については、５（１）に規定する取扱いとすること。

（３）実績報告書等の作成・提出

新加算等を算定した障害福祉サービス事業者等は、大臣基準告示第２号イ（４）並びに令和６年４月大臣基準告示第２号イ（４）、第３号イ（４）及び第３号の２ニ等に規定する実績の報告を、別紙様式３－１、３－２及び３－３に定める様式により作成の上、各事業年度における最終の加算の支払があった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して提出し、根拠資料と併せて２年間保存することとする。

このため、令和６年度の実績報告書の提出期日は、令和７年３月分の加算の支払が令和７年５月であることから、通常の場合、令和７年７月31日となる。

（４）複数の障害福祉サービス事業所等を有する障害福祉サービス事業者等の特例

複数の障害福祉サービス事業所等を有する障害福祉サービス事業者等については、別紙様式２及び３の処遇改善計画書等について、事業者（法人）単位で一括して作成して差し支えない。

その際、処遇改善計画書等は、各障害福祉サービス事業所等の指定権者である都道府県知事等に対して、それぞれ上記（１）から（３）までに記載の期日までに、届出を行うこと。なお、各障害福祉サービス事業所等の指定権者に提出する処遇改善計画書等の記載事項は、「提出先」の項目以外は同一の内容で差し支えない。

（５）処遇改善計画書・実績報告書等の様式の特例

障害福祉サービス事業者等の事務負担に配慮し、同一法人内の事業所数が10以下の障害福祉サービス事業者等については、別紙様式６により、大臣基準告示第２号イ（４）並びに令和６年４月大臣基準告示第２号イ（２）、第３号イ（４）及び第３号の２ニ等に規定する処遇改善計画書の作成及び提出を行うことができることとする。また、事務負担への配慮が特に必要な、令和６年３月時点で加算を未算定の事業所が、令和６年６月以降、新規に新加算Ⅲ又はⅣを算定する場合には、新加算Ⅲ又はⅣに対応する令和６年４月及び５月の旧３加算の区分の算定と併せて、別紙様式７－１により処遇改善計画書の作成及び提出を行うことができることとし、別紙様式７－２により、大臣基準告示第２号イ（４）並びに令和６年４月大臣基準告示第２号イ（４）、第３号イ（４）及び第３号の２ニ等に規定する実績の報告を行うことができることとする。

なお、処遇改善計画書を別紙様式６により作成した場合にあっては、実績報告書については、通常の場合と同様に、別紙様式３により作成及び提出を

行うこと。

５．都道府県知事等への変更等の届出

（１）変更の届出

障害福祉サービス事業者等は、新加算を算定する際に提出した処遇改善計画書の内容に変更（次の①から⑤までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から⑤までに定める事項を記載した別紙様式４の変更に係る届出書（以下「変更届出書」という。）を届け出ること。

また、⑥に係る変更のみである場合には、実績報告書を提出する際に、⑥に定める事項を記載した変更届出書をあわせて届け出ること。

なお、届出の期日については、算定を開始する月の前月15日までに、当該障害福祉サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

① 会社法（平成17年法律第86号）の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合は、変更届出書及び別紙様式２－１を提出すること。

② 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に関係する障害福祉サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による。）があった場合は、変更届出書及び以下に定める書類を提出すること。

・ 旧処遇改善加算については、別紙様式２－１の２（１）及び別紙様式２－２

・ 旧特定加算については、別紙様式２－１の２（１）及び３（６）並びに別紙様式２－２

・ 旧ベースアップ等加算については、別紙様式２－１の２（１）及び３（３）並びに別紙様式２－２

・ 新加算については、別紙様式２－１の２（１）、３（２）及び３（６）並びに別紙様式２－３及び２－４

③ キャリアパス要件ⅠからⅢまでに関する適合状況に変更（算定する旧処遇改善加算及び新加算の区分に変更が生じる場合に限る。）があった場合は、キャリアパス要件の変更に係る部分の内容を変更届出書に記載し、別紙様式２－１の２（１）及び３（４）から（７）まで並びに別紙様式２－２、２－３及び２－４を提出すること。

④ キャリアパス要件Ⅴ（配置等要件）に関する適合状況に変更があり、算定する加算の区分に変更が生じる場合は、配置等要件の変更の内容を変更届出書に記載し、別紙様式２－１の３（７）並びに別紙様式２－２、２－３及び２－４を提出すること。

また、喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、３か月以上継続した場合も、同様に変更の届出を行うこと。

⑤ また、算定する新加算等の区分の変更を行う場合及び新加算等を新規に算定する場合には、変更届出書及び以下の様式を記載すること。

・ 旧処遇改善加算、旧特定加算及び旧ベースアップ等加算については、別紙様式２－１及び２－２

・ 新加算については、別紙様式２－１、２－３及び２－４

⑥　就業規則を改訂（福祉・介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改訂の概要を変更届出書に記載すること。

（２）特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この５において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式５の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を届け出ること。なお、年度を超えて福祉・介護職員の賃金を引き下げることとなった場合は、次年度の新加算を算定するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要がある。

①　新加算等を算定している障害福祉サービス事業所等の法人の収支（障害福祉サービス事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容

②　福祉・介護職員（その他の職種を賃金改善の対象としている障害福祉サービス事業所等については、その他の職種の職員を含む。以下この５において同じ。）の賃金水準の引き下げの内容

③　当該法人の経営及び福祉・介護職員の賃金水準の改善の見込み

④　福祉・介護職員の賃金水準を引き下げることについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法等

６．届出内容を証明する資料の保管及び提示

新加算等を算定しようとする障害福祉サービス事業者等は、処遇改善計画書の提出に当たり、処遇改善計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、都道府県知事等から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

イ　労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則等（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程、別紙様式２－１の３（４）のうちキャリアパス要件Ⅰに係る任用要件及び賃金体系に関する規程、別紙様式２－１の３（５）のうちキャリアパス要件Ⅲに係る昇給の仕組みに関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下同じ。）

ロ　労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

７．新加算等の停止

都道府県知事等は、新加算等を取得する障害福祉サービス事業者等が（１）又は（２）に該当する場合は、既に支給された新加算等の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は新加算等を取り消すことができる。

なお、複数の障害福祉サービス事業所等を有する障害福祉サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して処遇改善計画書を作成している場合、当該障害福祉サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

（１）　新加算等の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら５（２）の特別事情届出書の届出が行われていない等、大臣基準告示等及び本通知に記載の算定要件を満たさない場合

（２）　虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

８．新加算等の算定要件の周知・確認等について

都道府県等は、新加算等を算定している障害福祉サービス事業所等が新加算等の算定要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。また、新加算等を算定する障害福祉サービス事業者等は、以下の点に努められたい。

（１）　賃金改善方法の周知について

新加算等を算定する障害福祉サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について処遇改善計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても福祉・介護職員等に周知すること。

福祉・介護職員等から新加算等に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

（２）　労働法規の順守について

新加算等の目的や、令和６年４月大臣基準告示第２号イ（５）及び大臣基準告示第２号イ（５）等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

９．その他

（１）障害福祉分野の文書に係る負担軽減に関する取組について

新加算等の様式の取扱いについては以下の通りとすること。

①　別紙様式は、原則として、都道府県等において変更を加えないこと。

②　処遇改善計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、障害福祉サービス事業者等が適切に保管していることを確認し、都道府県等からの求めがあった場合には速やかに提出することを要件として、届出時に全ての障害福祉サービス事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。

③　別紙様式について押印は要しないこと。

なお、更なる負担軽減を図る観点から、令和５年度分からは、これまで以上の様式の簡素化を行っている。

（２）新加算等の取得促進について

障害福祉サービス事業者等における新加算等の新規取得や、より上位の区分の取得に向けた支援を行う「処遇改善加算等取得促進事業」を適宜活用されたい。また、国が当該事業を行うに当たっては、ご協力をお願いしたい。

（３）令和５年度の旧３加算に係る届出について

本通知は令和６年度の旧３加算及び新加算に係る届出に適用することとし、令和５年度の旧３加算の届出は、「福祉・介護職員処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和５年３月10日障障発0310第２号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）に基づき行うものとする。

以上

別紙１

表１－１　サービス別加算率（令和６年４月及び５月）

サービス区分	福祉・介護職員処遇改善加算			福祉・介護職員等特定処遇改善加算		福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算
	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅱ	
居宅介護	27.4%	20.0%	11.1%	7.0%	5.5%	4.5%
重度訪問介護	20.0%	14.6%	8.1%	7.0%	5.5%	4.5%
同行援護	27.4%	20.0%	11.1%	7.0%	5.5%	4.5%
行動援護	23.9%	17.5%	9.7%	7.0%	5.5%	4.5%
重度障害者等包括支援	8.9%	6.5%	3.6%	6.1%		4.5%
生活介護	4.4%	3.2%	1.8%	1.4%	1.3%	1.1%
施設入所支援	8.6%	6.3%	3.5%	2.1%		2.8%
短期入所	8.6%	6.3%	3.5%	2.1%		2.8%
療養介護	6.4%	4.7%	2.6%	2.1%	1.9%	2.8%
自立訓練（機能訓練）	6.7%	4.9%	2.7%	4.0%	3.6%	1.8%
自立訓練（生活訓練）	6.7%	4.9%	2.7%	4.0%	3.6%	1.8%
就労選択支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%
就労移行支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%
就労継続支援Ａ型	5.7%	4.1%	2.3%	1.7%	1.5%	1.3%
就労継続支援Ｂ型	5.4%	4.0%	2.2%	1.7%	1.5%	1.3%
就労定着支援	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%		1.3%
自立生活援助	6.4%	4.7%	2.6%	1.7%	1.5%	1.3%
共同生活援助（介護サービス包括型 ）	8.6%	6.3%	3.5%	1.9%	1.6%	2.6%
共同生活援助（日中サービス支援型）	8.6%	6.3%	3.5%	1.9%	1.6%	2.6%
共同生活援助（外部サービス利用型）	15.0%	11.0%	6.1%	1.9%	1.6%	2.6%
児童発達支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.3%	1.0%	2.0%
医療型児童発達支援（※）	12.6%	9.2%	5.1%	1.3%	1.0%	2.0%
放課後等デイサービス	8.4%	6.1%	3.4%	1.3%	1.0%	2.0%
居宅訪問型児童発達支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.1%		2.0%
保育所等訪問支援	8.1%	5.9%	3.3%	1.1%		2.0%
福祉型障害児入所施設	9.9%	7.2%	4.0%	4.3%	3.9%	3.8%
医療型障害児入所施設	7.9%	5.8%	3.2%	4.3%	3.9%	3.8%
障害者支援施設が行う生活介護	6.1%	4.4%	2.5%	1.7%		1.1%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	6.8%	5.0%	2.8%	2.6%		1.8%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	6.8%	5.0%	2.8%	2.6%		1.8%
障害者支援施設が行う就労移行支援	6.7%	4.9%	2.7%	1.8%		1.3%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ａ型	6.5%	4.7%	2.6%	1.8%		1.3%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ｂ型	6.4%	4.7%	2.6%	1.8%		1.3%

※　旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

表１－２　サービス別加算率（令和６年６月以降）

サービス区分	福祉・介護職員等処遇改善																	
	Ⅰ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅳ	Ⅴ(1)	Ⅴ(2)	Ⅴ(3)	Ⅴ(4)	Ⅴ(5)	Ⅴ(6)	Ⅴ(7)	Ⅴ(8)	Ⅴ(9)	Ⅴ(10)	Ⅴ(11)	Ⅴ(12)	Ⅴ(13)	Ⅴ(14)
居宅介護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%	37.2%	34.3%	35.7%	32.8%	29.8%	28.3%	25.4%	30.2%	23.9%	20.9%	22.8%	19.4%	18.4%	13.9%
重度訪問介護	34.3%	32.8%	27.3%	21.9%	29.8%	28.9%	28.3%	27.4%	24.4%	22.9%	22.4%	22.8%	20.9%	17.9%	17.4%	16.4%	15.4%	10.9%
同行援護	41.7%	40.2%	34.7%	27.3%	37.2%	34.3%	35.7%	32.8%	29.8%	28.3%	25.4%	30.2%	23.9%	20.9%	22.8%	19.4%	18.4%	13.9%
行動援護	38.2%	36.7%	31.2%	24.8%	33.7%	31.8%	32.2%	30.3%	27.3%	25.8%	24.0%	26.7%	22.5%	19.5%	20.3%	18.0%	17.0%	12.5%
重度障害者等包括支援	22.3%		16.2%	13.8%	17.8%	19.9%			15.4%		17.0%	11.7%		12.5%	9.3%		10.9%	6.4%
生活介護	8.1%	8.0%	6.7%	5.5%	7.0%	6.9%	6.9%	6.8%	5.8%	5.7%	5.5%	5.6%	5.4%	4.4%	4.4%	4.3%	4.1%	3.0%
施設入所支援	15.9%		13.8%	11.5%	13.1%	13.6%			10.8%		10.8%	11.0%		8.0%	8.7%		8.7%	5.9%
短期入所	15.9%		13.8%	11.5%	13.1%	13.6%			10.8%		10.8%	11.0%		8.0%	8.7%		8.7%	5.9%
療養介護	13.7%	13.5%	11.6%	9.9%	10.9%	12.0%	10.7%	11.8%	9.2%	9.0%	9.9%	8.8%	9.7%	7.1%	7.1%	6.9%	7.8%	5.0%
自立訓練（機能訓練）	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%	12.0%	12.0%	11.6%	11.6%	10.2%	9.8%	9.8%	8.0%	9.4%	8.0%	6.2%	7.6%	5.8%	4.0%
自立訓練（生活訓練）	13.8%	13.4%	9.8%	8.0%	12.0%	12.0%	11.6%	11.6%	10.2%	9.8%	9.8%	8.0%	9.4%	8.0%	6.2%	7.6%	5.8%	4.0%
就労選択支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%														
就労移行支援	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%	9.0%	8.6%	8.8%	8.4%	7.3%	7.1%	6.5%	7.3%	6.3%	5.2%	5.6%	5.0%	4.8%	3.5%
就労継続支援Ａ型	9.6%	9.4%	7.9%	6.3%	8.3%	8.0%	8.1%	7.8%	6.7%	6.5%	6.2%	6.6%	6.0%	4.9%	5.0%	4.7%	4.5%	3.2%
就労継続支援Ｂ型	9.3%	9.1%	7.6%	6.2%	8.0%	7.9%	7.8%	7.7%	6.6%	6.4%	6.1%	6.3%	5.9%	4.8%	4.9%	4.6%	4.4%	3.1%
就労定着支援	10.3%		8.6%	6.9%	9.0%	8.6%			7.3%		6.5%	7.3%		5.2%	5.6%		4.8%	3.5%
自立生活援助	10.3%	10.1%	8.6%	6.9%	9.0%	8.6%	8.8%	8.4%	7.3%	7.1%	6.5%	7.3%	6.3%	5.2%	5.6%	5.0%	4.8%	3.5%
共同生活援助（介護サービス包括型 ）	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%	12.1%	12.4%	11.8%	12.1%	9.8%	9.5%	9.6%	10.2%	9.3%	7.0%	7.9%	6.7%	7.7%	5.1%
共同生活援助（日中サービス支援型）	14.7%	14.4%	12.8%	10.5%	12.1%	12.4%	11.8%	12.1%	9.8%	9.5%	9.6%	10.2%	9.3%	7.0%	7.9%	6.7%	7.7%	5.1%
共同生活援助（外部サービス利用型）	21.1%	20.8%	19.2%	15.2%	18.5%	17.1%	18.2%	16.8%	14.5%	14.2%	12.2%	16.6%	11.9%	9.6%	12.6%	9.3%	10.3%	7.7%
児童発達支援	13.1%	12.8%	11.8%	9.6%	11.1%	10.9%	10.8%	10.6%	8.9%	8.6%	8.3%	9.8%	8.0%	6.3%	7.6%	6.0%	7.0%	5.0%
医療型児童発達支援（※）	17.6%	17.3%	16.3%	12.9%	15.6%	14.2%	15.3%	13.9%	12.2%	11.9%	10.1%	14.3%	9.8%	8.1%	10.9%	7.8%	8.8%	6.8%
放課後等デイサービス	13.4%	13.1%	12.1%	9.8%	11.4%	11.1%	11.1%	10.8%	9.1%	8.8%	8.4%	10.1%	8.1%	6.4%	7.8%	6.1%	7.1%	5.1%
居宅訪問型児童発達支援	12.9%		11.8%	9.6%	10.9%	10.7%			8.7%		8.1%	9.8%		6.1%	7.6%		7.0%	5.0%
保育所等訪問支援	12.9%		11.8%	9.6%	10.9%	10.7%			8.7%		8.1%	9.8%		6.1%	7.6%		7.0%	5.0%
福祉型障害児入所施設	21.1%	20.7%	16.8%	14.1%	17.3%	18.4%	16.9%	18.0%	14.6%	14.2%	15.2%	13.0%	14.8%	11.4%	10.3%	11.0%	10.9%	7.1%
医療型障害児入所施設	19.1%	18.7%	14.8%	12.7%	15.3%	17.0%	14.9%	16.6%	13.2%	12.8%	14.4%	11.0%	14.0%	10.6%	8.9%	10.2%	10.1%	6.3%
障害者支援施設が行う生活介護	10.1%		8.4%	6.7%	9.0%	8.4%			7.3%		6.5%	7.3%		5.4%	5.6%		4.8%	3.7%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	12.5%		9.9%	8.1%	10.7%	10.7%			8.9%		8.5%	8.1%		6.7%	6.3%		5.9%	4.1%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	12.5%		9.9%	8.1%	10.7%	10.7%			8.9%		8.5%	8.1%		6.7%	6.3%		5.9%	4.1%
障害者支援施設が行う就労移行支援	10.7%		8.9%	7.1%	9.4%	8.9%			7.6%		6.7%	7.6%		5.4%	5.8%		4.9%	3.6%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ａ型	10.5%		8.7%	6.9%	9.2%	8.7%			7.4%		6.6%	7.4%		5.3%	5.6%		4.8%	3.5%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ｂ型	10.4%		8.6%	6.9%	9.1%	8.7%			7.4%		6.6%	7.3%		5.3%	5.6%		4.8%	3.5%

※　旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

表１－３　加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
計画相談支援、障害児相談支援、地域相談支援（移行）、地域相談支援（定着）	0%

表２－１　令和６年４月及び５月の旧３加算の要件

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅲ	③キャリアパス要件Ⅰ	④キャリアパス要件Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ	⑧職場環境等要件			福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ～Ⅲのいずれかの算定
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算額の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（８万円又は440万円一人以上）	配置等要件	職場環境全体で１	職場環境３つの区分を選択し、それぞれ１	HP掲載等を通じた見える化	
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ	－	－	○	○	○	－	－	○	－	－	－
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ	－	－	○	○	－	－	－	○	－	－	－
福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ	－	－	どちらか１つを実施		－	－	－	○	－	－	－
福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	－	－	－	－	－	○	○	－	○	○	○
福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ	－	－	－	－	－	○	－	－	○	○	○
福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算	－	○	－	－	－	－	－	－	－	－	○

表２－２　令和６年度中の新加算Ⅰ～Ⅳ及び新加算Ⅴ（経過措置区分）の算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアパス要件Ⅰ	④キャリアパス要件Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ	⑧職場環境等要件			表２－３に掲げる旧３加算の算定状況
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（８万円又は440万円一人以上）	配置等要件	職場環境全体で１	職場環境３つの区分を選択し、それぞれ１	HP掲載等を通じた見える化	
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	－	(○)	○	○	○	○	○	－	○	○	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	－	(○)	○	○	○	○	－	－	○	○	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	－	(○)	○	○	○	－	－	○	－	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ	－	(○)	○	○	－	－	－	○	－	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（１）	－	－	○	○	○	○	○	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（２）	－	－	○	○	－	○	○	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（３）	－	－	○	○	○	○	－	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（４）	－	－	○	○	－	○	－	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（５）	－	－	○	○	－	○	○	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（６）	－	－	○	○	－	○	－	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（７）	－	－	どちらか１つを実施		－	○	○	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（８）	－	－	○	○	○	－	－	○	－	－	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（９）	－	－	どちらか１つを実施		－	○	－	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（10）	－	－	どちらか１つを実施		－	○	○	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（11）	－	－	○	○	－	－	－	○	－	－	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（12）	－	－	どちらか１つを実施		－	○	－	－	○	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（13）	－	－	どちらか１つを実施		－	－	－	○	－	－	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（14）	－	－	どちらか１つを実施		－	－	－	○	－	－	○

注　（○）は新加算Ⅰ～Ⅳの算定前に旧ベースアップ等加算並びに新加算Ⅴ(2),(4),(7),(9)及び(13)を未算定だった場合に満たす必要がある要件

表２－３　新加算Ⅴ（経過措置区分）の算定要件（旧３加算の算定状況）

	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅱ	福祉・介護職員処遇改善加算Ⅲ	福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	福祉・介護職員等特定処遇改善加算Ⅱ	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（１）	○	－	－	○	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（２）	－	○	－	○	－	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（３）	○	－	－	－	○	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（４）	－	○	－	－	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（５）	－	○	－	○	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（６）	－	○	－	－	○	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（７）	－	－	○	○	－	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（８）	○	－	－	－	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（９）	－	－	○	－	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（10）	－	－	○	○	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（11）	－	○	－	－	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（12）	－	－	○	－	○	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（13）	－	－	○	－	－	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅴ（14）	－	－	○	－	－	－

表２－４（参考）　令和７年度以降の新加算Ⅰ～Ⅳの算定要件（賃金改善以外の要件）

	①月額賃金改善要件Ⅰ	②月額賃金改善要件Ⅱ	③キャリアパス要件Ⅰ	④キャリアパス要件Ⅱ	⑤キャリアパス要件Ⅲ	⑥キャリアパス要件Ⅳ	⑦キャリアパス要件Ⅴ	⑧職場環境等要件		
	新加算Ⅳの1/2以上の月額賃金改善	旧ベア加算相当の2/3以上の新規の月額賃金改善	任用要件・賃金体系の整備等	研修の実施等	昇給の仕組みの整備等	改善後の賃金要件（440万円一人以上）	配置等要件	区分ごとに１以上の取組（生産性向上は２以上）	区分ごとに２以上の取組（生産性向上は３以上）	HP掲載等を通じた見える化（取組内容内容の具体的記載）
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	○	(○)	○	○	○	○	○	－	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	○	(○)	○	○	○	○	－	－	○	○
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	○	(○)	○	○	○	－	－	○	－	－
福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ	○	(○)	○	○	－	－	－	○	－	－

注　（○）は新加算Ⅰ～Ⅳの算定前に新加算Ⅴ(2),(4),(7),(9)及び(13)を未算定だった場合に満たす必要がある要件

表３　新加算Ⅰ～Ⅳと旧ベースアップ等加算の比率（月額賃金改善要件Ⅱ）

サービス区分	福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の加算率との比			
	福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅰ	福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅱ	福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅲ	福祉・介護職員等処遇改善加算Ⅳ
居宅介護	10.7%	11.1%	12.9%	16.4%
重度訪問介護	13.1%	13.7%	16.4%	20.5%
同行援護	10.7%	11.1%	12.9%	16.4%
行動援護	11.7%	12.2%	14.4%	18.1%
重度障害者等包括支援	20.1%		27.7%	32.6%
生活介護	13.5%	13.7%	16.4%	20.0%
施設入所支援	17.6%		20.2%	24.3%
短期入所	17.6%		20.2%	24.3%
療養介護	20.4%	20.7%	24.1%	28.2%
自立訓練（機能訓練）	13.0%	13.4%	18.3%	22.5%
自立訓練（生活訓練）	13.0%	13.4%	18.3%	22.5%
就労選択支援	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
就労移行支援	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
就労継続支援Ａ型	13.5%	13.8%	16.4%	20.6%
就労継続支援Ｂ型	13.9%	14.2%	17.1%	20.9%
就労定着支援	12.6%		15.1%	18.8%
自立生活援助	12.6%	12.8%	15.1%	18.8%
共同生活援助（介護サービス包括型 ）	17.6%	18.0%	20.3%	24.7%
共同生活援助（日中サービス支援型）	17.6%	18.0%	20.3%	24.7%
共同生活援助（外部サービス利用型）	12.3%	12.5%	13.5%	17.1%
児童発達支援	15.2%	15.6%	16.9%	20.8%
医療型児童発達支援（※）	11.3%	11.5%	12.2%	15.5%
放課後等デイサービス	14.9%	15.2%	16.5%	20.4%
居宅訪問型児童発達支援	15.5%		16.9%	20.8%
保育所等訪問支援	15.5%		16.9%	20.8%
福祉型障害児入所施設	18.0%	18.3%	22.6%	26.9%
医療型障害児入所施設	19.8%	20.3%	25.6%	29.9%
障害者支援施設が行う生活介護	10.8%		13.0%	16.4%
障害者支援施設が行う自立訓練（機能訓練）	14.4%		18.1%	22.2%
障害者支援施設が行う自立訓練（生活訓練）	14.4%		18.1%	22.2%
障害者支援施設が行う就労移行支援	12.1%		14.6%	18.3%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ａ型	12.3%		14.9%	18.8%
障害者支援施設が行う就労継続支援Ｂ型	12.5%		15.1%	18.8%

※　旧指定医療型児童発達支援事業所又は旧指定発達支援医療機関において、肢体不自由児又は重症心身障害児に対し行う指定児童発達支援をいう。

表４－１　職場環境等要件（令和７年度以降）

入職促進に向けた取組	① 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	② 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）
	④ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤ 働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	⑥ 研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	⑦ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	⑧ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、１週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●％以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる
	⑫ 有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる
	⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	⑭ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑮ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑯ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	⑱ 現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
	⑲ ５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑ 業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
	㉒ 介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するＩＣＴ機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
	㉓ 業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う
	㉔ 各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うＩＣＴインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの構成	㉕ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	㉖ 地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

表４－２　職場環境等要件（令和６年度中）

入職促進に向けた取組	・ 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	・ 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	・ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	・ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	・ 働きながら介護福祉士等の取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	・ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等の導入
	・ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	・ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	・ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	・ 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	・ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む心身の健康管理	・ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等の導入及び研修等による腰痛対策の実施
	・ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	・ 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	・ タブレット端末やインカム等のＩＣＴ活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	・ 高齢者の活躍（居室やフロア等の掃除、食事の配膳、下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供）等による役割分担の明確化
	・ ５Ｓ活動（業務管理の手法の１つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整
	・ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの構成	・ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	・ 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	・ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供

	・ 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

表５　専門的な技能を有すると認められる職員例

研修等で専門的な技能を身につけた勤続10年以上の職員（例）	強度行動障害支援者養成研修修了者
	手話通訳士、手話通訳者、手話奉仕員、要約筆記者
	点字技能士、点字指導員、点字通訳者
	盲ろう者向け通訳・介助員養成研修修了者
	失語症者向け意思疎通支援者養成研修修了者
	サービス管理責任者研修修了者
	児童発達支援管理責任者研修修了者
	サービス提供責任者研修修了者
	たんの吸引等の実施のための研修修了者
	職場適応援助者（ジョブコーチ）養成研修修了者
	相談支援従事者研修修了者
	社会福祉主事
	教員免許保有者
	など

事　務　連　絡
令和６年７月９日

都道府県
各　指定都市　障害福祉・児童福祉主管部　御中
中 核 市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課
こども家庭庁支援局障害児支援課

福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するＱ＆Ａ（第２版）の送付について

障害福祉行政の推進につきましては、平素より種々御尽力をいただき、厚く御礼申し上げます。

福祉・介護職員等処遇改善加算等の運用に関しては、「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するＱ＆Ａ（第１版）の送付について」（令和６年３月 26 日厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課、こども家庭庁支援局障害児支援課事務連絡）により案内したところですが、別添のとおり、「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するＱ＆Ａ（第２版）（令和６年７月９日）を送付いたしますので、貴団体におかれましては、御了知の上、管下市町村又は事業所等への周知を徹底し、その取扱いに当たっては遺漏なきよう、よろしくお願い申し上げます。

なお、本Ｑ＆Ａは今後も必要に応じ適宜更新してまいりますので、ご承知おきください。

福祉・介護職員等処遇改善加算等に関するＱ＆Ａ（第２版）
（令和６年７月９日）

【賃金改善方法・対象経費】

問１－１　賃金改善の基準点はいつの時点になるのか。

（答）

・　「福祉・介護職員等処遇改善加算等に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（障障発 0326 第４号、こ支障第 86 号 令和６年３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長、こども家庭庁支援局障害児支援課長通知）（以下「通知」という。）において、福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「新加算」という。）、福祉・介護職員処遇改善加算（以下「旧処遇改善加算」という。）、福祉・介護職員等特定処遇改善加算（以下「旧特定加算」という。）及び福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算（以下「旧ベースアップ等加算」という。）（以下、旧処遇改善加算、旧特定加算、旧ベースアップ等加算を合わせて「旧３加算」という。）を算定する障害福祉サービス事業者、障害者支援施設、障害児通所支援事業者又は障害児入所施設（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）は、新加算等の算定額に相当する福祉・介護職員その他の職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。以下「賃金改善」という。）を実施しなければならないとしている。

・　賃金改善の額は、新加算及び旧３加算（以下「新加算等」という。）を原資として賃金改善を実施した後の実際の賃金水準と、新加算等を算定しない場合の賃金水準との比較により、各障害福祉サービス事業者等において算出する。新加算等を算定しない場合の賃金水準は、原則として、初めて新加算等又は交付金等（平成 21 年度補正予算による福祉・介護職員処遇改善交付金並びに令和３年度及び令和５年度補正予算による福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金をいう。以下同じ。）を算定した年度の前年度における賃金水準とする。

・　ただし、障害福祉サービス事業者等における職員構成の変動等により、初めて新加算等又は交付金等を算定した年度の前年度における賃金水準を推計することが困難な場合又は現在の賃金水準と比較することが適切でない場合は、新加算等を算定しない場合の賃金水準を、新加算等を除いた障害福祉サービス等報酬の総単位数の見込額に基づく営業計画・賃金計画を策定した上で試算する等の適切な方法により算出し、賃金改善額を算出することとしても差し支えない。

・　また、障害福祉サービス事業所等を新規に開設した場合については、新加算等を算定しない場合の賃金水準を、新加算等を除いた障害福祉サービス等報酬の総単位数の見込額に基づく営業計画・賃金計画を策定する等の適切な方法により算出した上で試算する等

の適切な方法により算出し、賃金改善額を算出することとしても差し支えない。

問１－２　前年度から事業所の福祉・介護職員等の減少や入れ替わり等があった場合、どのように考えればよいか。

（答）

・　実績報告書における①「令和６年度の加算の影響を除いた賃金額」と②「令和５年度の加算及び独自の賃金改善の影響を除いた賃金額」の比較は、新加算等及び交付金等による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げていないことを確認するために行うものである。

・　一方で、賃金水準のベースダウン（賃金表の改訂による基本給等の一律の引下げ）等を行ったわけではないにも関わらず、事業規模の縮小に伴う職員数の減少や職員の入れ替わり（勤続年数が長く給与の高い職員が退職し、代わりに新卒者を採用した等）といった事情により、上記①の額が②の額を下回る場合には、②の額を調整しても差し支えない。

・　この場合の②の額の調整方法については、例えば、

　・　退職者については、その職員が、前年度に在籍していなかったものと仮定した場合における賃金総額を推計する

　・　新規採用職員については、その者と同職であって勤務年数等が同等の職員が、本年度に在籍したものと仮定した場合における賃金総額を推計する

等の方法が想定される。

例：

		勤続 10 年（賃金 35 万円/月）	勤続５年（賃金 30 万円/月）	勤続１年（賃金 25 万円/月）	賃金総額※処遇補助金除く
令和５年度	実際の人数	10 人（計 4200 万円）	５人（計 1800 万円）	５人（計 1500 万円）	7500 万円
	調整後	５人（計 2100 万円）※上記の 10 人のうち５人は在籍しなかったものと仮定	５人（計 1800 万円）※調整なし	10 人（計 3000 万円）※上記の 10 人に加え５人在籍したものと仮定	6900 万円
令和６年度	実際の人数	５人（計 2100 万円）	５人（計 1800 万円）	10 人（計 3000 万円）	6900 万円

問１－３　「決まって毎月支払われる手当」とはどのようなものか。

（答）

・　「決まって毎月支払われる手当」とは、労働と直接的な関係が認められ、労働者の個人

的事情とは関係なく支給される手当を指す。

・　また、決まって毎月支払われるのであれば、月ごとに額が変動するような手当も含む。手当ての名称は、「処遇改善手当」等に限る必要はなく、職能手当、資格手当、役職手当、地域手当等の名称であっても差し支えない。

・　ただし、以下の諸手当は、新加算等の算定、賃金改善の対象となる「賃金」には含めて差し支えないが、「決まって毎月支払われる手当」には含まれない。

－　月ごとに支払われるか否かが変動するような手当

－　労働と直接的な関係が薄く、当該労働者の個人的事情により支給される手当（通勤手当、扶養手当等）

問１－４　時給や日給を引き上げることは、基本給等の引上げに当たるか。

（答）

・　基本給が時給制の職員についてその時給を引き上げることや、基本給が日給制の職員についてその日給を引き上げることは、新加算等の算定に当たり、基本給の引上げとして取り扱って差し支えない。また、時給や日給への上乗せの形で支給される手当については、「決まって毎月支払われる手当」と同等のものと取り扱って差し支えない。

問１－５　キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすために取り組む費用について、賃金改善額に含めてもよいか。

（答）

・　新加算等の取扱いにおける「賃金改善」とは賃金の改善をいうものであることから、キャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすために取り組む費用については、新加算等の算定に当たり、賃金改善額に含めてはならない。

問１－６　最低賃金を満たしているのかを計算するにあたっては、新加算等により得た加算額を最低賃金額と比較する賃金に含めることとなるのか。

（答）

・　新加算等の加算額が、臨時に支払われる賃金や賞与等として支払われておらず、予定し得る通常の賃金として、毎月労働者に支払われているような場合には、当該加算額を最低賃金額と比較する賃金に含めることとなるが、新加算等の目的等を踏まえ、最低賃金を満たした上で、賃金の引上げを行っていただくことが望ましい。

問１－７　賃金改善額に含まれる法定福利費等の範囲について。

（答）

・　賃金改善額には次の額を含むものとする。

－　法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）における、新加算等による賃金改善分に応じて増加した事業主負担分

－　法人事業税における新加算等による賃金上昇分に応じた外形標準課税の付加価値額増加分

・　また、法定福利費等の計算に当たっては、合理的な方法に基づく概算によることができる。

・　なお、任意加入とされている制度に係る増加分（例えば、退職手当共済制度等における掛金等）は含まないものとする。

問１－８－１　賃金改善実施期間の設定について。

（答）

・　賃金改善の実施月（以下「支給時期」という。）については、必ずしも算定対象月と同一ではなくても差し支えないが、例えば、次のいずれかのパターンの中から、事業者が任意に選択することとする。なお、配分のあり方について予め労使の合意を得るよう努めること。

（例：６月に算定する新加算の配分について）

①　６月の労働時間に基づき、６月中に見込額で職員に支払うパターン

②　６月の労働時間に基づき、７月中に職員に支払うパターン

③　６月サービス提供分の報酬が、７月の国保連の審査を経て、８月に各事業所に振り込まれるため、８月中に職員に支払うパターン

問１－８－２　旧３加算及び令和６年２月からの交付金（以下「交付金」という。）の支給時期と、新加算の支給時期を変更させる場合の取扱い如何。 　また、旧３加算及び交付金のそれぞれで支給時期が異なる場合であって、新加算への移行に当たり支給時期を揃えたい場合の取扱い如何。

（答）

・　問１－８－１で例示したように、加算の算定対象月と実際の賃金改善の実施月（支給時期）には、当月払い、１か月遅れでの支給、２か月遅れでの支給等のパターンが存在する。

・　令和６年６月の旧３加算及び交付金から新加算への移行に際し、支給時期を変更する場合、移行前と移行後の支給時期のパターンによって、それぞれ以下のとおり対応が必要であるため、留意すること。

＜パターン①＞

・　旧３加算及び交付金による賃金改善を２か月遅れで実施、新加算による賃金改善を当月払いで実施（２か月遅れ⇒１か月遅れ、１か月遅れ⇒当月払い等も同様）

⇒　以下の例のとおり、二重線で囲んだ部分は旧３加算と新加算が二重に支払われる「重複期間」となるが、新加算等の加算額の合計以上の賃金改善を行っていれば、「重複期間」が生じること自体は差し支えない。

その際、「重複期間」の賃金改善の方法として、「重複期間」のみ基本給等の額を引き上げることが困難である場合は、重複期間の賃金改善について、一時金を活用しても差し支えない。

例えば、以下の例の場合、令和６年６・７月には、４・５月分の旧３加算と６・７月分の新加算を原資とする賃金改善（計４か月分）が必要となるが、６・７月分の新加算を原資とする賃金改善は基本給等（当月払い）により行い、それに上乗せして、４・５月分の旧３加算を原資とする賃金改善を一時金により行うこととしても差し支えない。

賃金改善実施月		令和6年3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
何月分の賃金改善か	旧3加算	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	－	－
	新加算	－	－	－	6月分	7月分	8月分	9月分

＜パターン②＞

・　旧３加算及び交付金による賃金改善を当月払いで実施、新加算による賃金改善を２か月遅れで実施

⇒　以下の例のとおり、二重線で囲んだ部分は旧３加算と新加算がともに支払われない「空白期間」となるが、旧３加算及び新加算のそれぞれについて、加算額以上の賃金改善を行うという要件を満たしているのであれば、加算の配分方法としては差し支えない。

ただし、賃金改善に空白期間が生じることは、職員にとっては賃金の引下げ（不利益変更）に当たると考えられることから、事業者による一方的な変更はできない。賃金改善に空白期間を設けることについて、合意的な理由に基づき適切に労使の合意を得る必要がある。空白期間を設けることについて合意が得られない場合、加算を原資としない独自の賃金改善により、賃金水準の維持が必要になると考えられる。

賃金改善実施月		令和6年3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
何月分の賃金改善か	処遇加算	3月分	4月分	5月分	－	－	－	－
	新加算	－	－	－	－	－	6月分	7月分

＜（参考）パターン③＞

・　旧３加算及び交付金による賃金改善を２か月遅れで実施、新加算も同様

⇒　以下の例のとおり、支給時期について「重複期間」も「空白期間」も生じないことから、問題は生じない。（当月払い⇒当月払い、１か月遅れ⇒１か月遅れ等も同様）

賃金改善実施月		令和6年3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
何月分の賃金改善か	旧3加算	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	－	－
	新加算	－	－	－	－	－	6月分	7月分

＜組み合わせの例＞

・　旧３加算及び交付金のそれぞれで支給時期が異なる場合であって、新加算への移行に当たりそれぞれの支給時期を揃えたい場合の取扱いについては、上記の３パターンの組み合わせにより対応する。

⇒　以下の例のとおり、処遇加算・特定加算は当月払い、ベア加算・交付金は２か月遅れでの賃金改善の実施としていた状態から、新加算への移行に伴い、１か月遅れでの賃金改善とする場合、二重線で囲んだとおり、「空白期間」と「重複期間」がそれぞれ生じる。

この場合の取扱いについては、それぞれ上記のパターン①とパターン②を参照すること。

賃金改善実施月		令和6年3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月
何月分の賃金改善か	処遇加算	3月分	4月分	5月分	－	－	－	－
	特定加算	3月分	4月分	5月分	－	－	－	－
	ベア加算	1月分	2月分	3月分	4月分	5月分	－	－
	交付金	－	2月分	3月分	4月分	5月分	－	－
	新加算	－	－	－	－	6月分	7月分	8月分

問１－８－３　支給時期の見直しに伴う「重複期間」の賃金改善の方法として、基本給等ではなく一時金を活用して行った場合であれば、ベースアップ等加算のベースアップ等要件（賃金改善額の３分の２以上をベースアップ等により改善）を満たすことができなくても問題ないか。

（答）

・　貴見のとおり。

・　問１－８－２＜パターン①＞の場合について、令和６年４・５月分については、ベースアップ等要件を満たすことができなくても差し支えない。

問１－８－４　賃金改善を２か月遅れで行っている事業所が廃止になった場合、最終月の支払で３か月分の賃金改善を行う必要があるか。

（答）

・　通常の賃金改善の実施のスケジュールに関わらず、最終の賃金の支払までに、加算額以上の賃金改善を行う必要がある。例えば、２か月遅れで賃金改善を実施していた事業所が令和６年５月で廃止になる場合、５月に３～５月分の３か月分の賃金改善を行う必要がある（一時金による精算で可。）。

・　加算額以上の賃金改善を行うことができない場合、賃金改善を行えなかった月の加算は返還の対象となる。

賃金改善実施月	令和6年3月	4月	5月
何月分の賃金改善か	1月分	2月分	3月分･4月分･5月分

問１－９　実績報告において賃金改善額が新加算等の加算額を下回った場合、加算額を返還する必要があるのか。

（答）

・　新加算等の算定要件は、賃金改善額が加算額以上となることであることから、賃金改善額が加算額を下回った場合、算定要件を満たさないものとして、加算の返還の対象となる。

・　ただし、不足する部分の賃金改善を賞与等の一時金として福祉・介護職員等に追加的に配分することで、返還を求めない取扱いとしても差し支えない。

問１－10　「令和６年度に 2.5%、令和７年度に 2.0%のベースアップ」は処遇改善加算の算定要件ではなく、各障害福祉サービス事業所・施設等で目指すべき目標ということか。

（答）

・　貴見のとおり、今般の報酬改定による加算措置の活用や、賃上げ促進税制の活用を組み合わせることにより、令和６年度に＋2.5%、令和７年度に＋2.0%のベースアップを実現いただきたい。

・　なお、新加算の加算額については、令和６・７年度の２か年で全額が賃金改善に充てられていればよいこととしている。令和６年度に措置されている加算額には令和７年度のベースアップに充当する分の一部が含まれているところ、この令和７年度分の一部を前倒しして本来の令和６年度分と併せて令和６年度の賃金改善に充てることや、令和６年度の加算額の一部を、令和７年度に繰り越して賃金改善に充てることも可能である。

問１－11　繰り越しを行う場合、労使合意は必要か。

（答）

・　繰り越しを行うことについて、予め労使の合意を得るよう努めること。

問１－12　社会福祉法人において繰り越しを行う場合、会計上、繰越金をどのように取り扱えばよいか。

（答）

・　新加算等の加算額の一部を令和７年度に繰り越した上で令和７年度分の賃金改善に充てる場合、当該加算額の一部は、令和７年度分の賃金改善に充てる資金として、会計上、積立金に計上することができる（「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 日付雇児発 0331 第 15 号、社援発 0331 第 39 号、老発 0331 第 45 号、厚生労働省雇用均等・児童家庭局長、社会・援護局長、老健局長連名通知）の 19 積立金と積立資産について参照)。積立金を計上する際は、他の積立金とは分け、積立ての目的を示す名称を付すことが望ましい。

・　なお、障害福祉サービス等報酬にかかる会計処理は、これまでと同様に取り扱われたい。したがって、令和６年度の新加算等の加算額のうち、令和７年度に繰り越した上で令和７年度分の賃金改善に充てる部分についても、令和６年度の加算の算定対象月の収益として計上することとなる。

問１－13　算定対象月が令和６年度中であっても、賃金改善を実施した期間が令和７年度となった場合、当該賃金改善の原資とした加算の額は「令和７年度への繰越分」に含めるのか。

（答）

・　賃金改善の実施について、例えば、新加算による賃金改善を２か月遅れで実施する場合、令和７年３月分の加算額が職員に配分されるのは、令和７年５月となる。

　この場合、賃金改善を実施した期間の一部が令和７年度に掛かることになるが、あくまで令和６年度分の通常の加算の配分に含まれるため、当該賃金改善の原資とした加算の額は、「令和７年度への繰越分」に含めない。

・　一方、令和６年度分の加算を、通常で令和７年度分の加算の賃金改善を行う期間の賃金改善に充てた場合には、「令和７年度への繰越分」に該当する。例えば、通常２ヵ月遅れで賃金改善を行っている場合、令和７年６月以降に行う賃金改善は、令和７年度分の加算による賃金改善であることから、令和６年度分の加算による賃金改善を令和７年６月以降に行う場合は、当該加算の額は「令和７年度への繰越分」に含まれる。

・　ただし、何月に実施した賃金改善から「令和７年度への繰越分」に含めるかは、事業所

の通常の加算の支給時期に応じて異なるため、個別に判断すること。

問１－14　通知上、「令和７年度の賃金改善実施期間の終わりまでに事業所等が休止又は廃止となった場合には、その時点で、当該繰越分の残額を、一時金等により、全額、職員に配分しなければならないこととする。」とされているが、ある事業所が休止又は廃止になった場合に、同一法人内の他の事業所の職員に対し「令和７年度の繰越分」を用いた賃金改善を行ってよいか。

（答）

・　一時金等により、休止又は廃止となった事業所の職員に配分することを基本とするが、新加算等を一括して申請する同一法人内の事業所の職員に限り、「令和７年度の繰越分」を用いた賃金改善の対象としてもよい。

問１－15　賃金改善の方法について、労使で事前に協議する必要はあるか。

（答）

・　処遇改善計画書の内容及びキャリアパス要件Ⅰ～Ⅲを満たすことの書類については全ての福祉・介護職員に周知することが必要であるが、特に就業規則の不利益変更に当たるような場合にあっては、合理的な理由に基づき、適切に労使の合意を得る必要がある。

問１－16　事業悪化等により、賃金水準を引き下げることは可能か。

（答）

・　サービス利用者数の大幅な減少などによる経営の悪化等により、事業の継続が著しく困難であると認められるなどの理由があっても、賃金水準を引き下げる場合には、合理的な理由に基づき適切に労使の合意を得る必要がある。

・　また、賞与等において、経常利益等の業績に連動して支払額が変動する部分が業績に応じて変動することを妨げるものではないが、新加算等に係る賃金改善は、こうした変動と明確に区分されている必要がある。

問１－17　基本給は改善しているが、賞与を引き下げることで、あらかじめ設定した賃金改善実施期間の福祉・介護職員の賃金が引き下げられた場合の取扱いはどうなるのか。その際には、どのような資料の提出が必要となるのか。

（答）

・　新加算を用いて賃金改善を行うために一部の賃金項目を引き上げた場合であっても、事業の継続を図るために、賃金全体として、賃金の高さの水準が引き下げられた場合については、特別事情届出書を提出する必要がある。ただし、賃金全体の水準が引き下げられて

いなければ、個々の賃金項目の水準が低下した場合であっても、特別事情届出書を提出する必要はない。

・　特別事情届出書を提出する場合には、以下の内容を記載すること。

－　処遇改善加算を取得している障害福祉サービス事業所等の法人の収支（障害福祉サービス等による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容・福祉・介護職員の賃金水準の引下げの内容

－　当該法人の経営及び福祉・介護職員の賃金水準の改善の見込み・福祉・介護職員の賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きを行った旨

・　なお、福祉・介護職員の賃金水準を引き下げた後、その要因である特別な状況が改善した場合には、可能な限り速やかに福祉・介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻す必要がある。

問１－18　一部の職員の賃金水準を引き下げたが、一部の職員の賃金水準を引き上げた結果、事業所・施設の職員全体の賃金水準は低下していない場合、特別事情届出書の提出はしなくてよいか。

（答）

・　一部の職員の賃金水準を引き下げた場合であっても、事業所・施設の職員全体の賃金水準が低下していない場合は、特別事情届出書を提出する必要はない。

・　ただし、一部の職員の賃金水準を引き下げることは不利益変更に当たると考えられるため、そのような変更を行う場合には、合理的な理由に基づき適切に労使の合意を得る必要がある。

問１－19　令和５年度の実績報告書の「加算以外の部分で賃金総額を下げないことについて」の記入欄において、「本年度の賃金の総額」欄には、令和５年度分（令和６年２月・３月分）の補助金による賃金改善の額を含めた金額を記載するのか。

（答）

・　令和５年度の実績報告書別紙様式３－１　２（３）「加算以外の部分で賃金総額を下げないことについて」の記入欄において、令和５年度と令和６年度の賃金額を適切に比較するため、同 ①（ア）「本年度の賃金の総額」欄には、令和５年度分（令和６年２月・３月分）の補助金を原資とする賃金改善額を含めない賃金の総額を記載すること。

【対象者・対象事業者】

問２－１－１　賃金改善の対象者はどのように設定されるのか。

（答）

・　新加算等の各事業所内における配分については、福祉・介護職員への配分を基本とし、特に経験・技能のある職員に重点的に配分することとするが、事業所内での柔軟な職種間配分を認めることとする。

問２－１－２　新加算等による賃金改善以前の賃金が年額 440 万円以上である職員であっても、新加算等による賃金改善の対象に含めることは可能か。

（答）

・　旧特定加算に係る従前の取扱いと異なり、令和６年度以降は、新加算等による賃金改善以前の賃金が年額 440 万円以上である職員であっても、新加算等による賃金改善の対象に含めることができる。

問２－２　ＥＰＡによる介護福祉士候補者及び外国人の技能実習制度における介護職種の技能実習生は、新加算等の対象となるのか。

（答）

・　ＥＰＡによる介護福祉士候補者と受入れ機関との雇用契約の要件として「日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬を受けること」とされていることに鑑み、ＥＰＡによる介護福祉士候補者が従事している場合、新加算等の対象となる。

・　また、介護職種の技能実習生の待遇について「日本人が従事する場合の報酬の額と同等以上であること」とされていることに鑑み、介護職種の技能実習生が従事している場合、新加算等の対象となる。

・　なお、介護分野の１号特定技能外国人についても同様に、新加算等の対象となる。

問２－３　福祉・介護職員その他の職員が派遣労働者の場合であっても、新加算等の対象となるのか。

（答）

・　派遣労働者であっても、新加算等の対象とすることは可能であり、賃金改善を行う方法等について派遣元と相談した上で、対象とする派遣労働者を含めて処遇改善計画書や実績報告書を作成すること。その際、新加算等を原資とする派遣料等の上乗せが、派遣元から支払われる派遣職員の給与に上乗せされるよう、派遣元と協議すること。

問２－４　在籍型の出向者、業務委託職員についても派遣職員と同様に考えてよいか。

（答）

・　貴見のとおり。

問２－５　賃金改善に当たり、一部の福祉・介護職員に賃金改善を集中させることは可能か。

（答）

・　福祉・介護職員等処遇改善加算の算定要件は、事業所（法人）全体での賃金改善に要する額が加算による収入以上となることである。

・　その中で、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみに賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

・　また、新加算等を算定する障害福祉サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について職員に周知するとともに、福祉・介護職員等から新加算等に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

問２－６　障害福祉サービス等と介護サービスを両方実施しており、職員が兼務等を行っている場合における福祉・介護職員その他の職員の賃金総額はどのように計算するのか。

（答）

・　処遇改善計画書に、職員の賃金を記載するにあたり、原則、加算の算定対象サービス事業所における賃金については、常勤換算方法により計算することとしており、同一法人において障害福祉サービス等と介護サービスを実施しており、兼務している職員がいる場合においても、障害福祉サービス事業所等における賃金について、常勤換算方法による計算をし、按分し計算することを想定している。

・　一方で、計算が困難な場合等においては実際にその職員が収入として得ている額で判断しても差し支えない。

問２－７　法人本部の人事、事業部等で働く者など、障害福祉サービス事業者等のうちで障害福祉サービス等に従事していない職員について、新加算等による賃金改善の対象に含めることは可能か。

　新加算等を算定していない障害福祉サービス事業所等（加算の対象外サービスの事業所等を含む。）及び障害福祉サービス等以外のサービスの事業所等の職員はどうか。

（答）

・　法人本部の職員については、新加算等の算定対象となるサービス事業所等における業務を行っていると判断できる場合には、賃金改善の対象に含めることができる。

・　新加算等を算定していない障害福祉サービス事業所等（加算の対象外サービスの事業所等を含む。）及び障害福祉サービス等以外のサービスの事業所等の職員は、新加算等を原資とする賃金改善の対象に含めることはできない。

【月額賃金改善要件】

問３－１　月額賃金改善要件Ⅰについて、「基本給等以外の手当又は一時金により行っている賃金改善の一部を減額し、その分を基本給等に付け替えることで、本要件を満たすこととして差し支えない。 」としているが、各職員の収入が減額されるような付け替えは可能か。

（答）

・　事業所全体の賃金の水準及び個別の各職員の賃金額については、就業規則等に基づき、労使で協議の上設定されるものである。障害福祉サービス事業所等は、月額賃金改善要件Ⅰを満たすような配分を行った結果、事業所全体での賃金水準が低下しないようにするだけでなく、各職員の賃金水準が低下しないよう努めること。

【キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲ】

問４－１　キャリアパス要件Ⅰで「就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備」とあるが、この「等」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

・　法人全体の取扱要領や労働基準法上の就業規則作成義務のない事業場（常時雇用する者が１０人未満）における内規等を想定している。

・　なお、令和６年度の処遇改善計画書等の様式の中で、別紙様式７の参考２として、キャリアパスや賃金規程のモデル例を掲載しているため、就業規則作成義務のない事業場においては特に参考にされたい。

問４－２　キャリアパス要件Ⅱで「福祉・介護職員と意見を交換しながら」とあるが、どのような手法が考えられるか。

（答）

・　様々な方法により、可能な限り多くの福祉・介護職員の意見を聴く機会（例えば、対面に加え、労働組合がある場合には労働組合との意見交換のほか、メール等による意見募集を行う等）を設けるように配慮することが望ましい。

問４－３　キャリアパス要件Ⅱの「資質向上のための目標」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

・　「資質向上のための目標」については、事業者において、運営状況や福祉・介護職員のキャリア志向等を踏まえ適切に設定されたい。

・　なお、例示するとすれば次のようなものが考えられる。

① 利用者のニーズに応じた良質なサービスを提供するために、福祉・介護職員が技術･能力（例：介護技術、コミュニケーション能力、協調性、問題解決能力、マネジメント能力等）の向上に努めること

② 事業所全体での資格等（例：介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師、保育士等）の取得率の向上

問４－４　キャリアパス要件Ⅱの「具体的取り組み」として、「資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT、OFF-JT 等）するとともに、福祉・介護職員の能力評価を行うこと」とあるが、そのうち「資質向上のための計画」とはどのようなものが考えられるのか。

（答）

・　「資質向上のための計画」については、特に様式や基準等を設けておらず、事業者の運営方針や事業者が求める福祉・介護職員像及び福祉・介護職員のキャリア志向に応じて適切に設定されたい。また、計画期間等の定めは設けておらず、必ずしも賃金改善実施期間と合致していなくともよい。

・　その運用については適切に取り組んでいただくとともに、無理な計画を立てて、かえって業務の妨げにならないよう配慮されたい。

・　例示するとすれば次のようなものが考えられるが、これに捉われず、様々な計画の策定をしていただき、福祉・介護職員の資質向上に努められたい。

研修計画

研修テーマ	対象者	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月
ヒヤリハット事例への対応	全職員												
基本的な待遇・マナーの理解	初任職員												
障害福祉サービスでできること、できないこと	全職員												
虐待防止や人権擁護に関する理解	全職員												
基本的な防火対策の理解	全職員												
感染症への理解	全職員						実施予定時期にチェックを入れる						
法令順守の理解	リーダー職員												
利用者に対するアセスメントの実施	リーダー職員												

その他の計画

○　採用１～２年目の福祉・介護職員に対し、３年以上の経験者を担当者として定め、日常業務の中で技術指導・業務に対する相談を実施する。
○　月１回のケアカンファレンス、ケース検討の実施（希望者）
○　他事業者との交流の実施（年３回）
○　都道府県が実施する研修会への参加（希望者）

問４－５　キャリアパス要件Ⅱの「福祉・介護職員の能力評価」とは、どのようなものが考えられるのか。

（答）

・　個別面談等を通して、例えば、職員の自己評価に対し、先輩職員・サービス担当責任者・ユニットリーダー・管理者等が評価を行う手法が考えられる。

・　なお、こうした機会を適切に設けているのであれば、必ずしも全ての福祉・介護職員に対して評価を行う必要はないが、福祉・介護職員が業務や能力に対する自己認識をし、その認識が事業者全体の方向性の中でどのように認められているのかを確認しあうことは重要であり、趣旨を踏まえ適切に運用していただきたい。

問４－６　キャリアパス要件Ⅲとキャリアパス要件Ⅰとの具体的な違い如何。

（答）

・　キャリアパス要件Ⅰについては、職位・職責・職務内容等に応じた任用要件と賃金体系を整備することを要件としているが、昇給に関する内容を含めることまでは求めていないものである。一方、キャリアパス要件Ⅲにおいては、経験、資格又は評価に基づく昇給の仕組みを設けることを要件としている。

問４－７　キャリアパス要件Ⅲの昇給の方式については、手当や賞与によるものでもよいか。

（答）

・　キャリアパス要件Ⅲを満たすための昇給の方式は、基本給による賃金改善が望ましいが、基本給、手当、賞与等を問わない。

問４－８　非常勤職員や派遣職員はキャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みの対象となるか。

（答）

・　キャリアパス要件Ⅲによる昇給の仕組みについては、非常勤職員を含め、当該事業所や法人に雇用される全ての福祉・介護職員が対象となり得るものである必要がある。

・　また、福祉・介護職員であれば、派遣労働者であっても、派遣元と相談の上、新加算等の対象とし、派遣料金の値上げ分等に充てることは可能であり、この場合、計画書・実績報告書は、派遣労働者を含めて作成することとしている。キャリアパス要件Ⅲを満たす必要がある場合であって、派遣労働者を新加算等の対象とする場合には、当該派遣職員につ

いてもキャリアパス要件Ⅲに該当する昇給の仕組みが整備されていることを要する。

問４－９　「一定の基準に基づき定期に昇給を判定する仕組み」とあるが、一定の基準とは具体的にどのような内容を指すのか。

（答）

・　昇給の判定基準については、客観的な評価基準や昇給条件が明文化されていることを要する。また、判定の時期については、事業所の規模や経営状況に応じて設定して差し支えないが、明文化されていることが必要である。

【キャリアパス要件Ⅳ】

問５－１　令和７年度以降月額８万円以上の要件が削除されたのはなぜか。令和６年６月から令和７年３月まではどのように考えればよいか。

（答）

・　旧３加算の一本化により、旧特定加算が廃止されることに伴い、旧特定加算による賃金改善額が月額８万円以上という従前の要件の継続が難しくなったことから、令和７年度以降、月額８万円以上の要件について廃止することとしたものである。

・　ただし、激変緩和措置として、令和６年度に限り、旧特定加算相当の加算額を用いて月額８万円以上の改善を行っていればよいこととしている。その際、「旧特定加算相当の加算額」については、例えば、令和６年６月以降、新加算Ⅰを算定する場合であれば、６月以降も旧特定加算Ⅰを算定し続けた場合に見込まれる加算額を用いる等の適当な方法で推計して差し支えない。

問５―２－１　新加算等による賃金改善後の年収が 440 万円以上（令和６年度にあっては旧特定加算相当による賃金改善の見込額が月額８万円以上となる場合を含む。以下同じ。）かを判断するにあたっての賃金に含める範囲はどこまでか。

（答）

・　「処遇改善後の賃金が役職者を除く全産業平均賃金（440 万円）以上」の処遇改善となる者に係る処遇改善後の賃金額については、手当等を含めて判断することとなる。なお、処遇改善後の賃金「440 万円」については、社会保険料等の事業主負担その他の法定福利費等は含めずに判断する。

問５－２－２　新加算等については、法人単位の申請が可能とされているが、キャリアパス要件Ⅳについても法人単位での取扱いが認められるのか。

（答）

・　貴見のとおり。法人単位で申請を行う場合、月額８万円又は年額 440 万円の要件を満たす者の設定・確保を行う場合、法人全体で、一括して申請する事業所の数以上、要件を満たす職員が設定されていればよい。例えば、５事業所について一括して申請する場合、５事業所のそれぞれに要件を満たす職員を配置する必要はなく、全体で５人以上要件を満たす職員が在籍していればよい。
・　その際、一括して申請する事業所の中に、設定することが困難な事業所が含まれる場合は、処遇改善計画書にその合理的理由を記載することにより、設定の人数から除くことが可能である。

問５－２－３　キャリアパス要件Ⅳを満たす職員は、経験・技能のある障害福祉人材である必要はあるか。

（答）
・　貴見のとおり。経験・技能のある障害福祉人材については、勤続年数 10 年以上の介護福祉士等を基本としつつ、各事業所の裁量において設定が可能である。例えば、小規模の事業所であって、介護福祉士の資格を有する者がいない場合には、介護福祉士の資格を有さない者を「経験・技能のある障害福祉人材」としてキャリアパス要件Ⅳを満たす職員に計上して差し支えない。
・　なお、「勤続 10 年の考え方」については、
　－ 勤続年数を計算するにあたり、同一法人のみだけでなく、他法人や医療機関等での経験等も通算する
　－ すでに事業所内で設けられている能力評価や等級システムを活用するなど、10 年以上の勤続年数を有しない者であっても業務や技能等を勘案して対象とする
　など、各事業所の裁量により柔軟に設定可能である。

問５－２－４　「年額 440 万円以上」の改善の対象とし、賃金改善を行っていた経験・技能のある障害福祉人材が、年度の途中で退職した場合には、改めて別の職員について、「年額 440 万円以上」の改善を行わなくてはならないか。

（答）
・　新加算の配分に当たっては、賃金改善実施期間において、経験・技能のある障害福祉人材のうち、年収 440 万円となる者を１人以上設定することが必要であるが、予定していた者が、賃金改善実施期間に退職した場合等においては、指定権者に合理的な理由を説明することにより、算定要件を満たしたものと扱うことが可能である。

問５－３　サービス区分の異なる加算算定対象サービスを一体的に運営している場合で

あっても、新加算等による賃金改善後の年収が 440 万円以上となる者を２人設定する必要があるのか。

（答）

・　事業者等において、サービス区分の異なる加算算定対象サービスを一体的に実施しており、同一の就業規則等が適用される等、労務管理が一体と考えられる場合は、同一事業所とみなし、年収が 440　万円以上となる者を合計で１人以上設定することにより、キャリアパス要件Ⅳを満たすこととする。

問５－４　共生型サービスを提供する事業所において、新加算等を算定する場合、年収 440 万円となる者の設定は、障害福祉サービス等のみで設定する必要があるのか。

（答）

・　障害福祉サービス等の共生型の指定を受け共生型サービスを提供している事業所においては、障害福祉サービス等の共生型サービスとして、年額 440 万円の改善の対象となる者について、１人以上設定する必要がある。また、障害福祉サービス等と介護サービスを両方行っている事業所についても同様に扱われたい。ただし、小規模事業所等で加算額全体が少額である場合等は、その旨を説明すること。

【キャリアパス要件Ⅴ】

問６－１　配置等要件（福祉専門職員配置等加算または、特定事業所加算を算定していることとする要件）について、「喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、３か月以上継続した場合」には、変更の届出を行うこととされているが、３か月間以上継続しなければ、変更届出は不要ということか。

（答）

・ 貴見のとおり。

・ 旧特定加算並びに新加算Ⅰ、Ⅴ(1)、Ⅴ(2)、Ⅴ(5)、Ⅴ(7)及びⅤ(10)については、キャリアパス要件Ⅴ（介護福祉士等の配置要件）を満たす必要があり、その要件の適合状況に変更があった場合は、変更の届出を行うこととしているが、「喀痰吸引を必要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより、特定事業所加算を算定できない」場合は、直ちに変更することを求めるものではなく、当該状況が常態化し、３か月間を超えて継続しない限りは、新加算等の加算区分を変更する必要はない。

・　一方で、上記の特定事業所加算を算定できない状況が常態化し、４か月以上継続した場合には、４ヶ月目以降、新加算等の加算区分の変更が必要となる。

・　例えば、７月まで特定事業所加算を算定し、新加算Ⅰを算定していたが、喀痰吸引を必

要とする利用者の割合についての要件等を満たせないことにより８月、９月、10 月と特定事業所加算を算定できず、11 月も同様の状況が継続すると分かった場合には、11 月分の算定から、新加算Ⅰではなく、新加算Ⅱへの加算区分の変更が必要となる。ただし、新加算Ⅰ等の算定には、各都道府県国民健康保険団体連合会の事業所台帳上で特定事業所加算を算定可能となっていることが必要であることから、上記の例の場合、事業所台帳上は、８月から 10 月までの間も特定事業所加算の算定を可能としておく必要があることに留意すること。

問６－２　令和６年度中の新加算の算定対象期間中に、事業所や利用者の状況の変化に伴い、キャリアパス要件Ⅴの適合状況が変わったことにより、新加算Ⅴ(1)、Ⅴ(2)、Ⅴ(5)、Ⅴ(7)、Ⅴ(10)を算定できなくなった場合、例えば新加算Ⅴ(1)を算定できなくなった場合、新加算Ⅴ(3)を算定することは可能か。

・　新加算Ⅴ(1)～(14)の算定要件は、それぞれ令和６年５月時点で、旧３加算の所定の組み合わせを算定していることであることから、令和６年６月以降に、新加算Ⅴのある区分から、新加算Ⅴの別の区分に移行することはできない。（問８－２参照）

・　令和６年６月以降に、例えば新加算Ⅴ(1)を算定していた事業所が、令和６年６月以降にキャリアパス要件Ⅴを満たすことができなくなった場合、新加算Ⅴ(1)を継続して算定することはできない。その際、キャリアパス要件Ⅴ以外の要件が同じ加算区分としては新加算Ⅴ(3)があるが、上記のとおり、新加算Ⅴ(1)を算定していた事業所が新加算Ⅴ(3)を新規に算定し始めることはできないため、新加算Ⅴ(1)から新加算Ⅱに移行することが適当である。

・　新加算Ⅱを新規に算定し始めるに当たり、追加で満たす必要のある要件は、下表の左欄に掲げる移行前（キャリアパス要件Ⅴを満たせていた期間）の加算区分に応じて、それぞれ下表の右欄のとおりである。なお、キャリアパス要件Ⅰ～Ⅲについては、令和６年度中の対応を誓約することで満たしたこととなるため、新加算Ⅱを算定するために直ちに必要になるのは、月額賃金改善要件Ⅱのみとなる。

６月時点の区分	新加算Ⅱを算定するために、追加で満たす必要のある要件
新加算Ⅴ(1)	月額賃金改善要件Ⅱ
新加算Ⅴ(2)	キャリアパス要件Ⅲ
新加算Ⅴ(5)	キャリアパス要件Ⅲ、月額賃金改善要件Ⅱ
新加算Ⅴ(7)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱのいずれか満たしていない方、キャリアパス要件Ⅲ

新加算Ⅴ(10)	キャリアパス要件Ⅰ・Ⅱのいずれか満たしていない方、キャリアパス要件Ⅲ、月額賃金改善要件Ⅱ

【職場環境等要件】

問７－１　職場環境等要件の 28 項目について、毎年、新規に取組を行う必要はあるのか。

（答）

・　新加算等を前年度から継続して算定する場合、職場環境等要件を満たすための取組については従前の取組を継続していればよく、当該年度において新規の取組を行う必要まではない。

問７－２　各項目について、それぞれの項目を満たすために、項目内に列挙されている取組の全てを満たさなければならないのか。

（答）

・　それぞれの項目を満たすためには、項目内に列挙されている取組のうち、一つ以上満たせばよい。例えば、「入職促進に向けた取組」区分の「事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築」という項目の場合、「事業者の共同による採用」のみを実施することで、本取組を満たしたことになる。

問７－３　「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」の区分において、「研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動」とあるが、「キャリア段位制度」とは何か。

（答）

・　介護プロフェッショナルキャリア段位制度は、介護職員が保有している介護の実践スキルについて、どのレベルまで保有している（できる）のか、所属する事業所・施設で実践スキルの「できる」・「できていない」評価を行い、その評価結果をもとに全国共通のレベルにて認定する制度である。詳細については、介護プロフェッショナルキャリア段位制度のウェブサイトをご参照いただきたい。

https://careprofessional.org/careproweb/jsp/

問７－４　「両立支援・多様な働き方の推進」の区分において、「有給休暇が取得しやすい環境の整備」とあるが、具体的な取組事例はあるか。

（答）

・　例えば、以下の取組を想定している。

－　有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、１週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状

況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行う

－　情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行う

問７－５　「生産性向上のための業務改善の取組」の区分の取組について、参考にできるものはあるか。

（答）

・　「障害福祉サービス事業所の ICT を活用した業務改善ガイドライン」、「障害福祉サービス事業所等における ICT／ロボット等導入による生産性向上効果検証」を厚生労働省のＨＰに掲載しているので参考にしていただきたい。

〇障害福祉サービス事業所の ICT を活用した業務改善ガイドライン
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/000654236.pdf
〇障害福祉サービス事業所等における ICT／ロボット等導入による生産性向上効果検証（報告書１）
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001113425.pdf
〇障害福祉サービス事業所等における ICT／ロボット等導入による生産性向上効果検証（報告書２）
https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001113426.pdf

また、サービスの質を確保しながら業務手順等の見直しを行う生産性向上の取組については、介護分野における取組についても参考になりますので、厚生労働省の「介護分野における生産性向上ポータルサイト」もご参照いただきたい。
https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html

【その他】

問８－１　自治体において独自の加算を設定している場合については、新加算等の算定における障害福祉サービス等報酬総単位数に含めてよいか。

（答）

・　新加算等の算定における障害福祉サービス等報酬総単位数に含める取扱いとなる。

問８－２　令和６年６月以降に、新加算Ｖのある区分から、別の新加算Ｖの区分に移行することは可能か。

（答）

・　新加算Ｖ(1)～(14)の算定要件は、それぞれ令和６年５月時点で、それぞれ下表に掲げ

る旧３加算の所定の組み合わせを算定していることであることから、令和６年６月以降に、新加算Ｖのある区分から、新加算Ｖの別の区分に移行することはできない。

新加算の区分	Ⅴ(1)	Ⅴ(2)	Ⅴ(3)	Ⅴ(4)	Ⅴ(5)	Ⅴ(6)	Ⅴ(7)	Ⅴ(8)	Ⅴ(9)	Ⅴ(10)	Ⅴ(11)	Ⅴ(12)	Ⅴ(13)	Ⅴ(14)
旧処遇改善加算	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅰ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅱ	Ⅲ	Ⅲ	Ⅲ
旧特定処遇加算	Ⅰ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅱ	Ⅰ	Ⅱ	Ⅰ	なし	Ⅱ	Ⅰ	なし	Ⅱ	なし	なし
旧ベースアップ等加算	なし	あり	なし	あり	なし	なし	あり	なし	あり	なし	なし	なし	あり	なし

問８－３　一括して申請する事業所数が 10 以下の事業所であっても、別紙様式６ではなく、別紙様式２を用いてもよいか。

（答）

・　貴見のとおり。

問８－４　別紙様式２及び別紙様式３について、100 事業所までしか対応しない様式となっているが、101 事業所以上を一括して申請したい場合はどのようにすればよいか。

（答）

・　最大 1200 事業所まで対応可能な様式を厚生労働省ホームページの「福祉・介護職員の処遇改善」のページに掲載しているため、活用いただきたい。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/minaoshi/index_00007.html

問８－５　新加算で算定する加算区分について、どのように検討すればよいか。

（答）

・　移行先の検討を補助する支援ツール（移行先検討・補助シート）を厚生労働省ホームページの「福祉・介護職員の処遇改善」のページに掲載しているため、活用いただきたい。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/shougaishahukushi/minaoshi/index_00007.html

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

令和６年度　福祉・介護職員等処遇改善加算の取得促進支援に係る調査・分析等一式

オンライン 無料相談

福祉・介護職員等処遇改善加算 個別相談支援のご案内

こんなお悩みを抱えていませんか？

- 人材の確保・定着のための十分な賃金が払えない。
- 人材不足で経営が苦しい。
- 良質な人材が確保できない。
- 従業員のキャリアパスに関する仕組みが整備できていない。

そのお悩み、処遇改善加算を取得することで解決しませんか？

処遇改善加算の取得が従来に比べてとても簡単になりました
ぜひ取得をご検討ください！

- 加算の要件をどうやって満たすかわからない
- 加算額をどう職員に配分するのがよいかわからない
- 加算の申請書類作成について自信がない

▶

本年度は専門家の支援が無料で受けられます

加算の要件に必要な各種規程や昇給の仕組み構築などについて専門家から無料でアドバイスを受けられます。

処遇改善加算を賃上げのために活用し、新規採用や定着促進に役立たせましょう！

加算を取得済みの方もご支援可能です

［個別相談支援の概要］

実施期間　令和６年 10 月 ～ 令和７年 2 月　※定員に達し次第終了とさせていただきます。

内容　福祉・介護職員等処遇改善加算取得に係る無料相談支援

対象者
①福祉・介護職員等処遇改善加算未取得事業所
②福祉・介護職員等処遇改善加算取得済事業所で上位区分の取得を目指す等、本支援を必要とする事業所

申込方法　お申込みは WEB、メール、お電話で受け付けております。スマホからもお申込みいただけます。
ＱＲコードのリンク先のフォームにアクセスできない場合はメールかお電話にてお問い合わせください。

https://fukushi-shogukaizen.mhlw.go.jp/

令和６年度　福祉・介護職員等処遇改善加算の取得促進支援に係る調査・分析等一式

福祉・介護職員等処遇改善加算個別相談支援 概要

実施期間

令和６年10月～令和７年２月

参加費用

無料

時間

各回１時間程度

対象

①福祉・介護職員等処遇改善加算未取得事業所
②福祉・介護職員等処遇改善加算取得済事業所で上位区分の取得を目指す等、本支援を必要とする事業所

実施内容

① 現状のヒアリング ② 専門家による区分取得に向けてのアドバイス

・オンラインでのアドバイスになります。
・お申込みはWEB、メール、お電話で受け付けております。スマホからもお申込みいただけます。
・ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

申込方法

①WEB申込フォーム　https://fukushi-shogukaizen.mhlw.go.jp

②専用メール　jp_cons_welfare_shogukaizen@pwc.com

スマートフォンからのお申し込みはこちら

ＱＲコードのリンク先のフォームにアクセスできない場合はメールかお電話にてお問い合わせください

お問い合わせ

PwCコンサルティング合同会社（委託先）
100-0004 東京都千代田区大手町 1-2-1 Otemachi One タワー
TEL: 03-6257-0562（平日 9:00~17:00）　MAIL: jp_cons_welfare_shogukaizen@pwc.com

福祉・介護職員等処遇改善加算の概要

「処遇改善加算」の制度が一本化（福祉・介護職員等処遇改善加算）され、加算率が引き上がりました

福祉･介護職員の人材確保を更に推し進め、障害福祉の現場で働く方々にとって、令和６年度に2.5%、令和７年度に2.0%のベースアップへとつながるよう、令和６年６月以降、処遇改善に係る加算の一本化と、加算率の引き上げを行いました。
新加算の算定要件は、①キャリアパス要件、②月額賃金改善要件、③職場環境等要件、の３つです。令和７年度以降の新加算の完全施行までに、令和６年度のスケジュールを踏まえ、計画的な準備をお願いします。（６年度末まで経過措置期間）

令和６年５月まで

処遇改善加算	特定処遇改善加算	ベースアップ等加算	合計の加算率
Ⅰ	Ⅰ	有	6.9%
		なし	5.8%
	Ⅱ	有	6.8%
		なし	5.7%
	なし	有	5.5%
		なし	4.4%
Ⅱ	Ⅰ	有	5.7%
		なし	4.6%
	Ⅱ	有	5.6%
		なし	4.5%
	なし	有	4.3%
		なし	3.2%
Ⅲ	Ⅰ	有	4.3%
		なし	3.2%
	Ⅱ	有	4.2%
		なし	3.1%
	なし	有	2.9%
		なし	1.8%

一本化

要件を再編・統合
&
加算率引上げ

令和６年６月から

福祉・介護職員等処遇改善加算（新加算）	加算率
Ⅰ	8.1%
Ⅱ	8.0%
Ⅲ	6.7%
Ⅳ	5.5%

＋新加算Ⅴ

※加算率は全て生活介護の例

令和６年度中は必ず加算率が上がる仕組み

令和６年度中の経過措置（激変緩和措置）として、新加算Ⅴ(1)～(14)を設けます。

令和６年６月から令和６年度末までの経過措置区分として、現行３加算の取得状況に基づく加算率を維持した上で、今般の改定による加算率の引上げを受けることができるよう、新加算Ⅴ(1)～(14)を設けます。（加算率7.0%~3.0%）

令和〇〇年4月分

就労移行支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【支援計画会議実施加算】欄の名称を【地域連携会議実施加算】欄に変更
・【地域連携会議実施加算】欄の吹き出しを変更
・【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加

事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
事業者及びその事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	医療連携体制加算	通勤訓練加算	体験利用支援加算	地域連携会議実施加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	移行準備支援体制加算	利用者確認欄	備考
2	月		9:00	11:00	1	1											
3	火		9:00	17								1					
4	水												1				
5	木		9:00	17:00						1							
6	金		9:00	17:00					1								
9	月	欠席															
10	火				1	1									1		日報有り（職場体験実習）
11			00											1			
12															1		日報有り（職場体験実習）
13	金		9:														
16	月		9:														
17	火		9:														
18	水		9:														
19	木		9:														
20	金		9:0														
23	月		9:00	17:00	1	1		1									
24	火		9:00	17:00	1	1		1									
25	水		9:00	17:00	1	1		1									
26	木		9:00	17:00	1	1		1									
27	金										1						
30	月		9:00	17:00	1	1		1									
合計					36回		1回	14回	1回	1回	1回	1回	1回	1回	移行準備支援体制加算	当月	2 日
																累計	15 日/180日

地域連携会議実施加算（Ⅰ）を算定する場合、「1」を記載する。
地域連携会議実施加算（Ⅱ）を算定する場合、「2」を記載する。

片道単位で回数を記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

通勤訓練加算を算定する場合、「1」を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

移行準備支援体制加算の算定要件を満たす支援を行った場合、「1」を記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、
初日から5日目までは「1」、
6日目から15日目までは「2」を記載する。

移行準備支援体制加算が算定される支援を行った場合のみの当月の日数合計を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	19日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月11日				

下部は生活介護と同様。

	枚中		枚

令和〇〇年4月分

就労継続支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【緊急時受入加算】欄及び【集中的支援加算】欄の追加
・【集中的支援加算　支援開始日】欄の追加

事業所番号	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
事業者及び その事業所	〇〇事業所

日付	曜日	サービス提供実績													利用者確認欄	備考
		サービス提供の状況	開始時間	終了時間	送迎加算 往	送迎加算 復	訪問支援特別加算 時間数	食事提供加算	医療連携体制加算	体験利用支援加算	地域協働加算	緊急時受入加算	集中的支援加算	施設外支援		
2	月		9:00	11:00			2									
3	火		9:00	17:00					2							
4	水				1	1										
5	木		9:00	17:00	1	1										
6	金		9:00													ピアサポート
9	月	欠席														
10	火													1		日報有り(職場体験実習)
11												1				
12																
13	金													1		〃
16	月		9:00										1			
17	火		9:00	17:00							1					
18	水		9:00	17:												
19	木		9:00	17:												
20	金		9:00	17:												
23	月		9:00	17:00	1	1		1								
24	火		9:00	17:00	1	1		1								
25	水		9:00	17:00	1	1		1								
26	木		9:00	17:00	1	1		1								
27	金									1						
30	月		9:00	17:00	1	1		1								
合計					36回		1回	14回	1回	1回	1回	1回	1回	施設外支援	当月 4 日 / 累計 15 日/180日	

片道単位で回数を記載する。

欠席時対応加算を算定する場合、「欠席」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅰ）が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅱ）が算定される支援を行った場合、「2」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅲ）が算定される支援を行った場合、「3」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅳ）が算定される支援を行った場合、「4」を記載する。

医療連携体制加算（Ⅵ）が算定される支援を行った場合、「6」を記載する。

ピアサポート実施加算が算定される支援を行った場合、備考欄に記載する。

※就労継続支援B型のみ記載する。

緊急時受入加算を算定する場合、「1」を記載する。

集中的支援加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

地域協働加算が算定される支援を行った場合、「1」を記載する。

※就労継続支援B型のみ記載する。

障害福祉サービスの体験利用支援加算の対象となる支援を実施した場合、初日から5日目までは「1」、6日目から15日目までは「2」を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月2日	30日目	〇〇年5月1日	当月算定日数	19日
集中的支援加算	支援開始日	〇〇年4月16日				

下部は生活介護と同様。

	枚中		枚

（様式22）

令和〇〇年4月分

就労定着支援提供実績記録票

■旧様式からの変更点
・【定着支援連携促進加算】欄の名称を【地域連携会議実施加算】欄に変更
・【地域連携会議実施加算】欄の吹き出しを変更

業所番号	9	9	1	0	0	0	0	0	0	1
び所	〇〇事業所									

日付	曜日	支援実績			利用者確認欄	備考
		算定日数	特別地域加算	地域連携会議実施加算		
1	日	1	1			自宅等訪問
5	木	1		1		企業訪問
9	月	1				関係機関訪問
16	月	1				障害者本人・家族等の来所
合計		4日	1回	1回		

本体報酬の対象となる支援を実施した場合は、「算定日数」欄に「1」を記載する。

特別地域加算の対象となる支援を実施した場合は、「1」を記載する。

地域連携会議実施加算（Ⅰ）を算定する場合、「1」を記載する。
地域連携会議実施加算（Ⅱ）を算定する場合、「2」を記載する。

本体報酬を算定する上で必要な支援レポートを共有した日を記載する。

初期加算	利用開始日	〇〇年4月1日

支援レポート共有日	〇〇年5月1日