

令和5年度 障害者総合支援法 横浜市指定事業者集団指導

～資料集～

【資料1】 実地指導における主な指摘事例

【資料2】 就労支援事業会計の運用ガイドライン

【資料3】 令和5年度 横浜市福祉サービス第三者評価受審料に係る補助制度について

【資料4】 令和5年度障害者グループホーム事務マニュアル（令和5年5月版）

【資料5】 障害福祉サービス等情報公表制度について

実地指導における主な指摘事例

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

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

★：特に指摘回数が多く、かつ事業所運営に特に影響する項目です。

1 事業所の運営に関すること	
事業所の運営形態や用途について、指定時の届出内容と異なっていたもの	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定障害福祉サービス事業所内で法人独自事業を実施していた。 指定基準に必要な設備（相談室等）が倉庫等になっていた。 届出していない居室・建物を利用して支援を行っていた。 届出なく利用定員が変更されていた。 <p>ポイント</p> <p>事業所の指定内容に変更があった場合は、必要に応じて障害施設サービス課に相談の上、障害施策推進課指定担当に変更届を提出してください。また、変更の際は指定基準を再度ご確認ください。</p>
配置基準どおりに職員を配置していなかったもの	
(2)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者、常勤職員、医師、看護職員等が欠如していた。 常勤職員が他事業所の職員を兼務していたことで常勤要件を満たしていなかった。 サービス管理責任者が他の日中活動事業所やグループホームの職員を兼務していたことで常勤・専従要件を満たしていなかった。 <p>★ポイント</p> <p>必要職員数や常勤、専従の定義を再確認してください。 職員の異動（人事異動、退職、病休、産・育休等）があった場合、人員配置基準を満たしていることを必ず確認してください。 毎月、人員配置基準を満たすだけの常勤換算上の職員数を確保できているか管理してください。 ※非常勤職員については、病欠・有給休暇等による欠勤を常勤換算に含めることができませんのでご注意ください。</p>
定員を超えて利用者の受入を行っていたもの	
(3)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 定員超過減算に該当する人数の利用者の受入を行っていた。 減算の人数までにはならない状態であるが、日々定員を超えて受入を行っていた。 <p>ポイント</p> <p>利用者の通所率を確認し、日々の利用者数が定員を超えることのないようにしてください。 ※指定基準上は定員遵守が規定されているため、減算にならない範囲で定員超過が認められているということではありません。 ※定員超過については利用者さんからの苦情相談につながる項目です。サービス提供に支障が生じることのないよう、定員超過の状態は早急に改善してください。</p>
営業日・営業時間としていない日時について、給付費の請求を行っていたもの	
(4)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営規程の営業日として定めていない日（日曜日等）において開所し、その日の分の請求を行っていた。 一部利用者のみを集めてイベントに参加した日について請求を行っていた。 <p>ポイント</p> <p>指定障害福祉サービス事業所の開所日とするためには、①運営規程に位置付けられていること、②利用者全員にサービス提供できる体制を整えていることの2点を満たしている必要があります。 年間スケジュール策定時等に営業日を再度確認し、必要に応じて運営規程へ明記してください。</p>
職員の勤務体制について客観的な資料が不足していたもの	
(5)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員の勤務時間や勤務場所の分かる出勤簿等が作成されておらず、正確な勤怠管理ができていなかった。 職員が同一法人内の他事業所や多機能型事業所の複数サービスを兼務しており、それぞれの勤務時間が確認できなかった。 <p>★ポイント</p> <p>運営の基準においては、従業者に関する諸記録の整備が求められています。特に、同一法人内の他事業所や多機能型事業所内の複数サービスを兼務している職員、非常勤職員等については、それぞれの勤務時間を正確に把握する必要があります。 人員配置を満たしていない場合、利用者全員に対して基本報酬が最大5割減となる人員欠減算が適用されることとなりますので、法人における立場が役員である方でも事業所の職員として常勤換算等に含める場合は、出勤簿やタイムカードといった方法で勤務実態を記録として残してください。なお、押印のみの出勤簿では勤務時間が確認できないため、出退勤時間の記録を明確に残すようにしてください。</p>
運営規程と重要事項説明書の内容に齟齬があったもの	
(6)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 運営規程とその内容を詳細に説明する重要事項説明書の内容に齟齬があった。 <p>ポイント</p> <p>運営規程と重要事項説明書の内容で、「従業者の職種、員数及び職務の内容」、「営業日及び営業時間」及び「支給決定障害者から受領する費用の種類及びその額」等に齟齬が生じているものが多くあります。 運営規程を変更した場合は、併せて重要事項説明書も変更してください。 ※「障害福祉情報サービスかながわ」のホームページに運営規程のひな型がありますのでご参照ください。</p>
重要事項の掲示が行なわれていなかったもの	
(7)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所内の利用者が見やすい場所に重要事項の掲示がされていなかった。 <p>ポイント</p> <p>運営基準において、事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、協力医療機関や苦情解決機関などの重要事項を掲示することが求められています。 なお、令和3年度基準改正により、重要事項を記載した書面をいつでも関係者が自由に閲覧できるよう事業所に備え付けることで、掲示に代えられるようになりました。</p>
利用契約が適切に締結できていなかったもの	
(8)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用契約書の契約日が利用開始日より後になっていた。 支給決定期間を超えた利用契約期間となっていた。 事業所側の契約者が代表者ではない記載となっていた。 契約期間を自動更新としていたが、利用者への確認が行われていなかった。 <p>ポイント</p> <p>障害福祉サービスを利用する際は、書面による利用契約が必要となるため、利用開始日以前に利用契約を締結する必要があります。 また、障害福祉サービスは支給決定期間内のみ利用できるため、利用契約期間も支給決定期間以内とする必要があります。利用契約期間を自動更新とする場合は、契約書にその記載が必要になるとともに更新について同意することを確認するための通知や、ケース記録への記載が必要です。</p>

2 利用者に求めることのできる金銭の支払いの範囲等に関すること	
<p>本来事業所等で負担すべき経費について、利用者に負担を求めていたもの</p>	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 生活介護、施設入所事業で使用のおむつをすべての利用者に対して一律に提供し、費用を画一的に徴収していた。 <p>ポイント</p> <p>事業所等が利用者から徴収できる金銭は、食事の提供に要する費用等のほか、利用者の自由な選択に基づき事業所がサービス提供の一環として提供する日常生活上の便宜に係る経費（国通知でいう「その他の日常生活」）、又はサービス提供と関係のないもの（利用者の贅沢品や嗜好品の購入等）であり、「当該金銭の使途が直接利用者の便宜を向上させるもの」に限られています。徴収する場合は、実費または実費相当分の範囲内とし、使途や金額、支払いを求める理由について書面で説明を行い、利用者の同意を得る必要があります。</p>
<p>利用者から徴収した金額について、実費となっていなかったもの</p>	
(2)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 食費について、食材料費、人件費相当分の内訳の検証がされないまま徴収していた。 食費について、食事提供体制加算をふまえた金額となっていなかった。 日用品費等の負担について、実際に要する費用等を踏まえることなく金額が設定されていた。 <p>ポイント</p> <p>過去に設定した金額が見直されていなかったり、目安で金額設定をしているケースがありました。実費負担額が実態を踏まえた額となっているかどうか適宜検証を行ってください。</p> <p>食事提供体制加算は、低所得者の食費負担を軽減する趣旨で設けられている食事提供に要する人件費への加算です。食材料費は食事提供加算額にかかわらず利用者から徴収可能ですが、人件費が食事提供体制加算額を下回る場合には、食材料費を軽減し、低所得者への負担に配慮するよう努めてください。</p>
3 個別支援計画の作成・支援に関すること	
<p>個別支援計画作成に係るアセスメント、会議の開催等に関する記録がなかったもの</p>	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 個別支援計画作成に係る一連の流れの記録がなく、実態が分からなかった。 検討会議は開催されていたが、会議録が作成されていなかった。 <p>ポイント</p> <p>個別支援計画の原案の作成、検討会議を実施し、個別支援計画の作成に係る一連の流れが把握できるよう、記録の整備を行ってください。</p>
<p>個別支援計画の未作成あるいは定められた期間での見直しを行っていないもの</p>	
(2)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用開始時点から数か月以上経過してからの作成及び本人の同意を得ていた。 不定期に利用する利用者の個別支援計画の同意がなかなか得られず、同意がないままサービス提供及び請求を行っていた。 <p>ポイント</p> <p>個別支援計画に基づきサービス提供を行うため、本来は利用開始日時点で、個別支援計画の策定及び本人からの同意が必要です。利用者の状況把握等に時間を要する場合は、利用開始当初は暫定的な内容で策定及び同意を得て、一定期間経過後に見直しを行い、再度個別支援計画を作成するといった方法も可能です。なお、個別支援計画の未作成減算は最大5割減となります。</p>
<p>在宅支援の要件を満たしていなかったもの</p>	
(3)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所が在宅支援の開始前までに「在宅でのサービス利用に係る支援実施報告書」を介護の実施機関（支給決定を行っている区役所）に提出していなかった。 月1回以上の居宅訪問又は通所による訓練目標に対する達成度の評価等を行っていない。 1日2回以上の連絡、助言又は進ちょく状況の確認等のその他の支援を行っていない。 <p>ポイント</p> <p>在宅支援を行うには所定の要件を全て満たす必要があります。事業所として満たすべき要件の確認や、利用者に在宅支援を受けるための要件の説明を行ってください。なお、在宅支援の要件を全て満たしていない場合は、給付費の報酬算定ができません。</p>
4 工賃に関すること	
<p>生産活動に関する収支の差額が利用者に工賃として払われていなかった、又は工賃が適切に計算されていなかったもの</p>	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> 収支の残高の一部が事業所会計において処理されていた。 必要経費の中に不適切な支出が含まれていた。（例：レクリエーション費、工賃支払い時の両替・振込手数料等） 利用者の能力（作業態度や挨拶の有無等）に応じて工賃に差を設けており、特別手当が支給されていた。 工賃を過大・過少に支払っていた。 工賃から食費やレクリエーション費等を天引きしていた。 工賃の一部に給付費の収入が充てられていた。 <p>★ポイント</p> <p>①生産活動に関する収支の差額は原則全て工賃として利用者に支払います。一定の基準を満たせば積立ても可能です。</p> <p>②生産活動の必要経費には、生産活動を行う上で必要最低限の費用が計上できます。</p> <p>③利用者の意欲・態度等に対する評価に応じて工賃に差を設けて支払っているケースが見受けられました。就労継続支援A型以外の利用者は労働者とは異なるため、技能に応じて工賃に差を設けることはできません。作業の種別、従事時間、成果物の数といった、客観的な指標による工賃の支払となるよう適宜見直しを行ってください。</p> <p>※就労継続支援B型については、適正に工賃支払いがなされていない場合、基本報酬の算定区分の修正が生じ、過誤により返還が発生する恐れがあります。</p>

5 身体拘束に関すること	
身体拘束適正化について、必要な対応をとっていないもの（令和5年度から減算対象）	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> 身体拘束適正化のための指針を整備していなかった。 身体拘束適正化委員会の定期的な開催（年1回以上）を行っていないかった。 身体拘束適正化のための定期的な研修（年1回以上）を行っていないかった。 身体拘束が必要な利用者について、事前に本人・家族から同意を得ておらず、また、個別支援計画にも身体拘束にかかる記載がなかった。また、やむを得ず身体拘束等を実施した場合に、その態様及び時間、利用者の心身の状況等必要な記録を残していなかった。
(1) ポイント	<p>身体拘束はやむを得ず行うものであり、身体拘束が必要と想定される利用者・家族等に対して、事前に相談した上で同意を得て記録を行ってください。また、拘束を行った場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録してください。記録が行われていない場合、利用者全員について減算となります。</p> <p>※令和4年度より、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の開催や、身体拘束等の適正化のための指針の整備、研修の開催などが義務化されており、令和5年度から、対応していない項目がある場合は減算対象となります。</p> <p>※虐待防止に関する取組も同様に義務化されています。</p>
6 介護給付費又は訓練等給付費の額に係る通知等に関すること	
本来利用者に通知すべきものを通知していなかったもの	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> 就労継続支援B型事業所において、工賃の目標水準及び前年度に利用者に対し支払われた工賃の平均額を利用者に通知していなかった。 介護給付費又は訓練等給付費の額に係る代理受領通知書が未作成だった。
(1) ポイント	<p>①工賃に関しての通知は運営基準上で規定されています。 毎月支給する工賃額だけでなく、上記内容について利用者に通知してください。</p> <p>②代理受領額の通知について、未発行だけでなく、給付費を受領する前に通知しているケースもありました。 必ず給付費の代理受領後に通知を行ってください。</p>
7 加算・減算に関すること	
食事提供体制加算について要件を満たさない請求があったもの	
(1) 事例	<ul style="list-style-type: none"> クックサーブとして提供していたが、クックサーブの基準温度を満たさない形態で提供していた。 市販の弁当を購入して食事提供した日について、食事提供体制加算を算定していた。 食事提供を行う調理員の配置がなかった。
★(1) ポイント	<p>事業所外で調理されたものを提供し食事提供体制加算を算定できる場合は、形態が ①クックサーブ ②クックフリーズ ③クックチル ④真空調理 に限定されています。</p> <p>①～④の提供者と事前に基準を確認し、適切な食事提供を行ってください。 なお、運搬・保管時の温度管理基準等も定められているので、必ず確認してください。</p> <p>①～④の形態であっても、配膳等を行うための調理員の配置が必要となります。</p>
福祉専門職員等配置加算について、要件を満たさない請求があったもの	
(2) 事例	<ul style="list-style-type: none"> 加算算定対象となっていた常勤職員が、実際は非常勤職員であった。 本来配置されている職員に応じた福祉専門職員等配置加算の単位ではない単位数で請求していた。
(2) ポイント	<ul style="list-style-type: none"> 対象となる職員の資格、勤務形態（常勤・非常勤の別）を必ず確認してください。
送迎加算について、要件を満たしていない請求があったもの	
(3) 事例	<ul style="list-style-type: none"> 1つの事業所の支援員等が、同一法人内の複数事業所の送迎を行っていた。 送迎を行った利用者を記録に残していなかった。
(3) ポイント	<p>送迎加算は、利用者が利用している事業所の支援員等が送迎を行うことが算定の前提となります。 送迎を行った利用者の数は、算定要件を満たしているかの根拠になるので、記録を残してください。</p>
欠席時対応加算について、要件を満たさない請求があったもの	
(4) 事例	<ul style="list-style-type: none"> 欠席の連絡についての記録がなく、いつ連絡があったのか実態が確認できなかった。 定期通院等あらかじめ把握していた欠席についても、算定対象にしていた。 欠席連絡のあった日付、利用者の状況、相談支援の内容、対応者の記録が不足していた。 1回の欠席連絡に対する対応で、欠席時対応加算を複数日分算定していた。
(4) ポイント	<p>欠席時対応加算は「欠席しただけで算定できる」加算ではありません。あくまで、急な欠席をした利用者又はその家族等に対して事業所の職員から何らかの相談援助があった場合に算定できるものです。単に休むことだけ把握した場合の対応は欠席時対応加算の算定対象にはなりませんのでご注意ください。相談援助の内容等は必ず記録を残すようにしてください。また、1回の欠席連絡に対する対応で算定できるのは1日分になります。</p>
人員欠如等が生じていたが、減算のコードで請求が行われていなかったもの	
(5) 事例	<ul style="list-style-type: none"> サービス管理責任者の長期不在があった。 生活介護事業所において医師の配置または嘱託医契約がなかった。 人員配置基準を下回った職員数で運営していた。 常勤職員の配置がなかった。
(5) ポイント	<p>①基準上配置が必要な人員が欠如している場合は、人員欠如減算となり、基本報酬が最大5割減となります。事業所の運営に大きく影響してきますので、欠如にならないよう気を付けてください。</p> <p>②従たる事業所に1人以上の常勤職員がいないケースがありました。 多機能事業所・従たる事業所の職員配置や職種を兼務する職員がいる場合は細心の注意を払ってください。</p>

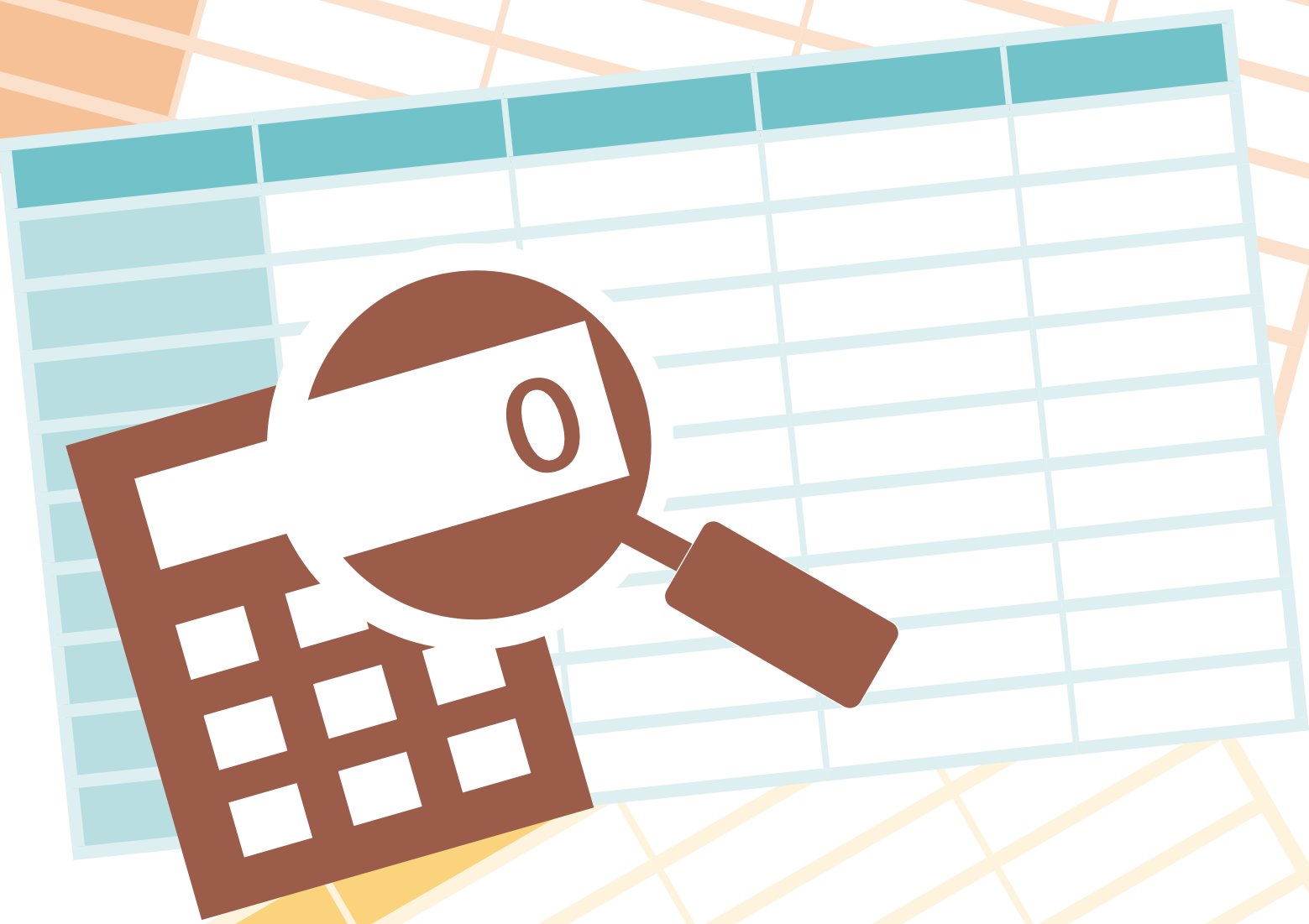
8 人事・労務に関すること	
就業規則について、必要な改正がなされておらず実勤務と異なるもの、又は、労働基準監督署への届出が行われていなかったもの	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・勤務開始時間や終業時間を変更したが、就業規則に反映されていなかった。 ・就業規則や給与規定を改正したが、労働基準監督署へ届出をしていなかった。 ・労働者が10名以上の事業所であるが、別の場所にある法人本部で届け出ているのみで、事業所として労働基準監督署への届出をしていなかった。 <p>ポイント</p> <p>①常時10名以上の労働者（パートなどを含む）を使用する事業所は、就業規則を作成し、労働者代表者の意見書を付けて労働基準監督署へ届け出る必要があります（労働基準法第89条、第90条）。</p> <p>②就業規則と実際の就労実態が異なっていると、労働条件が不明確になりますので、就労実態に即した内容の就業規則を作成する必要があります。勤務条件等を変更する際には、就業規則の改正と労働基準監督署への届出を忘れないように御注意ください。</p>
労働基準法に規定する「時間外労働及び休日労働に関する協定」（36協定）について、労働基準監督署への届出がされていない期間があったもの、又は、未届けのもの	
(2)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・36協定の有効期間開始後に届出が行われていた。 ・36協定が未届けだった。 ・全事業所の労働者数を合算して法人で一つの届出をしていた。 <p>ポイント</p> <p>①法定外の時間外や休日に労働させる場合には、労働者代表と書面による労使協定を結び、事前に労働基準監督署へ届け出る必要があります（労働基準法第36条）。</p> <p>②労使協定は、原則として事業所ごととなりますので御注意ください。</p>
給与からの親睦会費などを控除することについて、労働基準法に定める協定（24条協定）を締結していなかったもの	
(3)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・労使で24条の協定を締結していないが、毎月の給与から親睦会費が控除されていた。 ・労働組合の無い事業所で、法定外の控除項目があり法人本部職員と法人で労使協定をしているが、事業所ごとに協定をしてはいなかった。 <p>ポイント</p> <p>労働者の賃金は、通貨で、直接労働者に、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて支払う必要があります。賃金から税金や社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除するには、労使協定が必要です（労働基準法第24条）。なお、この協定は、労働基準監督署への届出は必要ありません。</p>
職員の健康診断が年1回（深夜業務従事者に対しては、6か月以内ごと）実施されていないもの	
(4)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員の健康診断を行っていないかった。 <p>ポイント</p> <p>健康診断は雇入れ時と毎年1回（深夜業務従事者は半年に1回）常時使用する労働者に対して、定期的実施する必要があります（労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条、第44条、第45条、第51条）。</p> <p>また、労働者に健康診断の結果を通知し、健康診断個人票を作成し5年間保存する必要があります。（労働安全衛生法第66条の3、第66条の6）</p>
労働者の雇入れ時の書面で明示すべき労働条件の不足、有期労働契約の場合に更新されていないもの	
(5)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・期間の定めがある労働者に対して、労働条件等通知書（雇入れ通知書）を交付しているが、更新の基準等の記載がなかった。 ・期間の定めがある労働者について、期間満了後も引き続き非常勤で雇用していたが新しい労働条件（期間など）を書面で交付していなかった。 ・パートタイム労働者に対して交付する労働条件等通知書（雇入れ通知書）などに「相談窓口」等の記載がなかった。 <p>ポイント</p> <p>書面で明示すべき労働条件の内容は、</p> <ol style="list-style-type: none"> ①労働契約の期間（期間の定めの有無、定めがある場合はその期間） ②期間の定めがある場合は更新の基準（平成25年4月から） ③就業の場所・従事する業務の内容 ④労働時間に関する事項（始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩、休日、休暇等） ⑤賃金の決定・計算・支払いの方法、賃金の締切・支払の時期に関する事項 ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）となります。 <p>※上記に加え、パートタイム労働者（1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者）に対しては、次の項目も記載する必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> ⑦昇給の有無 ⑧退職手当の有無 ⑨賞与の有無 ⑩相談窓口（平成27年4月から） <p>※労働基準監督署のホームページで様式例がダウンロードできますので御活用ください。</p>

9 非常災害対策に関すること	
避難訓練・消火訓練が年2回以上実施されていなかったもの、又は記録がなかったもの	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・避難訓練、消火訓練を実施していなかった。または、回数が少なかった。 ・避難訓練や消火訓練は実施していたが、夜間想定訓練は実施していなかった。（入所、短期入所施設） <p>ポイント</p> <p>社会福祉施設については、避難対策等として、避難訓練や職員による消火訓練について年2回以上の実施が求められています。特に入所・短期入所の施設では、避難訓練のうち1回は、夜間を想定した訓練の実施もお願いします。（社会福祉施設における防火安全対策の強化について六（1）（厚生省社会・児童家庭局長連名通知））</p>
防火管理者を選任していなかったもの、または消防署へ必要な届出（変更含む）を行っていなかったもの	
(2)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防火管理者が他の事業所へ異動となったが、新たに防火管理者を選任していなかった。 <p>ポイント</p> <p>火災発生時に自力で避難することが著しく困難な者が入所する社会福祉施設等については、防火対象物（建物）全体の収容人員が10人以上、それ以外の社会福祉施設については、防火対象物全体の収容人員が30人以上の場合に防火管理者の選任及び消防署への届出が必要です。あわせて、防火管理者は消防計画についても作成し、消防署へ届け出る必要があります（消防法第8条）。</p>
カーテン等防火対象物品について、防災表示がされていなかったもの	
(3)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カーテンやじゅうたんが防火性能を有するものではなかった。 <p>ポイント</p> <p>社会福祉施設では、カーテンやじゅうたんなどについては防火性能を有するものとし、またその旨が表示等により明らかにされている必要があります（消防法第8条の3）。※カーテンは、下げ丈がおおむね1m未満のものを除きます。（厨房等の火災発生危険が高い場所以外に限りませ。）※じゅうたんは、おおむね2m以下のものを除きます。</p>
防災備蓄（食糧・飲料水等）を整備していなかったもの	
(4)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲料水や食料の備蓄がされていなかった。 <p>ポイント</p> <p>施設管理者は、地震への備えとして、飲料水の確保や、施設の実情に応じて、食料等の備蓄が求められています（横浜市防災計画震災対策編）。</p>
ロッカー等に転倒防止策を施していなかったもの	
(5)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ロッカーやラックなどの転倒防止策が講じられていなかった。 <p>ポイント</p> <p>発災時にロッカー等の転倒や備品等の落下による危険から利用者や職員の安全を確保するため、施設内を点検し、転倒防止策等の対策を講じる必要があります（横浜市防災計画震災対策編）。</p>
10 契約手続・小口現金・その他支出に関すること	
経理規程、よるべき会計基準に基づいた事務処理が不充分だったもの	
(1)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づいた会計処理がされていなかった。 ・会計経理関係の諸記録に不備があった、または記録自体が無かった。 <p>ポイント</p> <p>就労移行支援・就労継続支援事業所は事業所運営に係る会計と、生産活動に係る会計を分ける必要があります。他にも経理規程、会計基準に基づく事務処理を実施し、また各種会計帳簿などによりその記録を残すことが大切です。</p>
利用者からの「預り金」の管理が不充分だったもの	
(2)	<p>事例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・預金口座の印鑑・通帳について、同一の場所・担当者によって管理されていた。 ・預り金を管理するための規定や様式類（個人別台帳、依頼書など）が整備されていなかった。 ・複数人によるチェックが実施されていなかった。 <p>ポイント</p> <p>利用者から金銭等を預かる場合は、その取扱いに関し、必要な組織体制や各職員の事務・権限を明記した内部規程が必要です。また、当該組織体制については、内部牽制が十分に機能するよう整備することが重要です。</p>

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



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

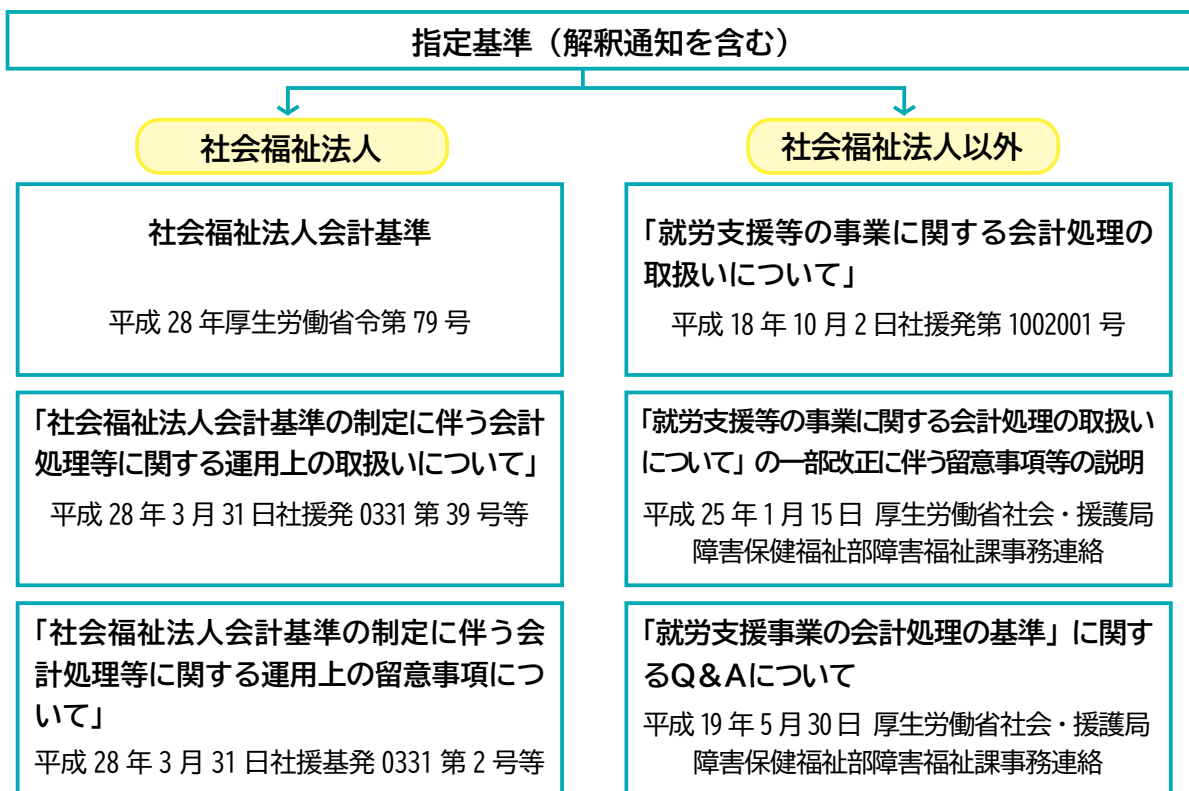
就労支援事業は、「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」及び「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準」（以下「指定基準」という。）において、指定事業所等ごとに経理を区分することが求められています。

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）

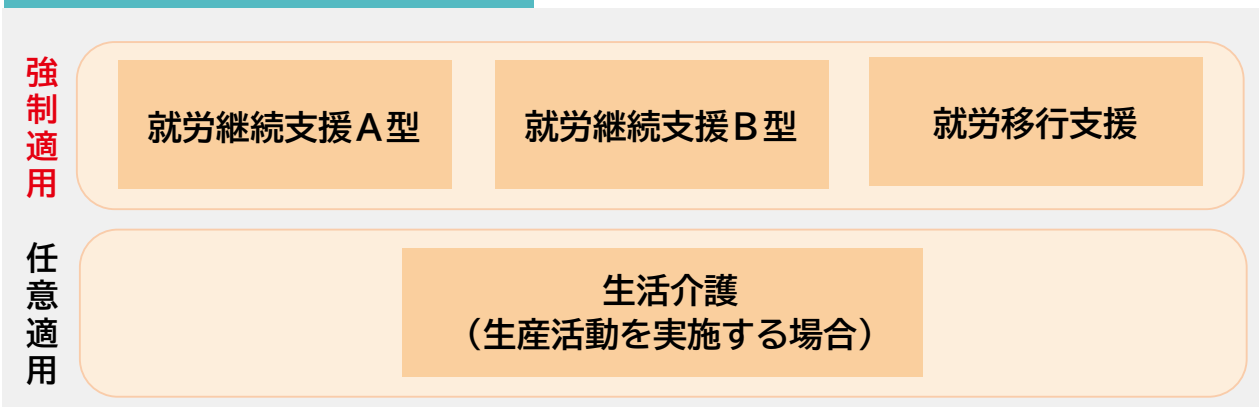


なお、社会福祉法人以外の法人は、それぞれの法人の種別毎に定められている会計基準（企業会計原則、公益法人会計基準等）にも準拠すべきことに留意してください。

2) 就労支援事業会計の対象事業

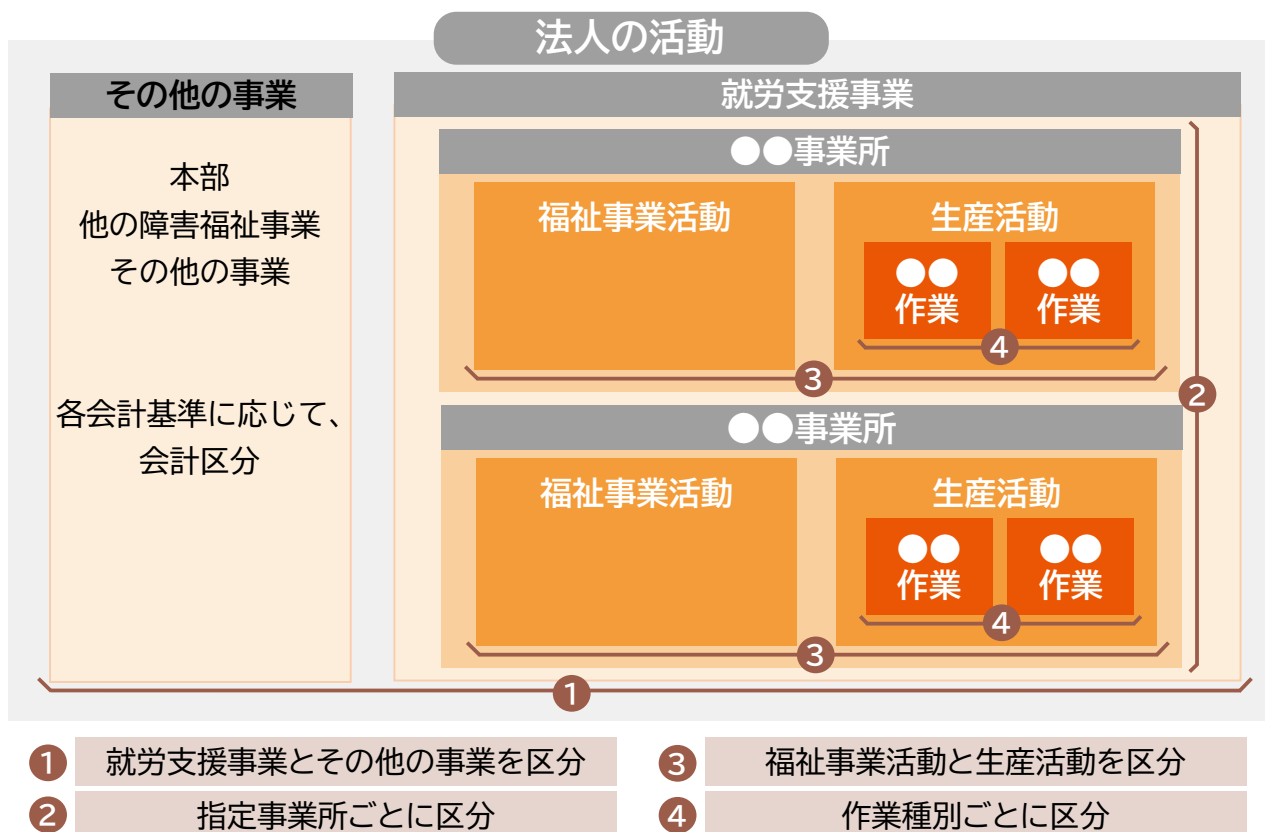
就労支援事業会計の対象となる事業は、「就労継続支援 A 型」「就労継続支援 B 型」「就労移行支援」となります。これらの事業に加えて、生産活動を実施している生活介護事業は、法人の選択により就労支援事業会計を適用することができます。

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

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。



◎ 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



- | | | | |
|---|-------------|---|----------------|
| ① | 指定事業所ごとに区分 | ③ | 福祉事業活動と生産活動を区分 |
| ② | 就労支援事業ごとに区分 | ④ | 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。

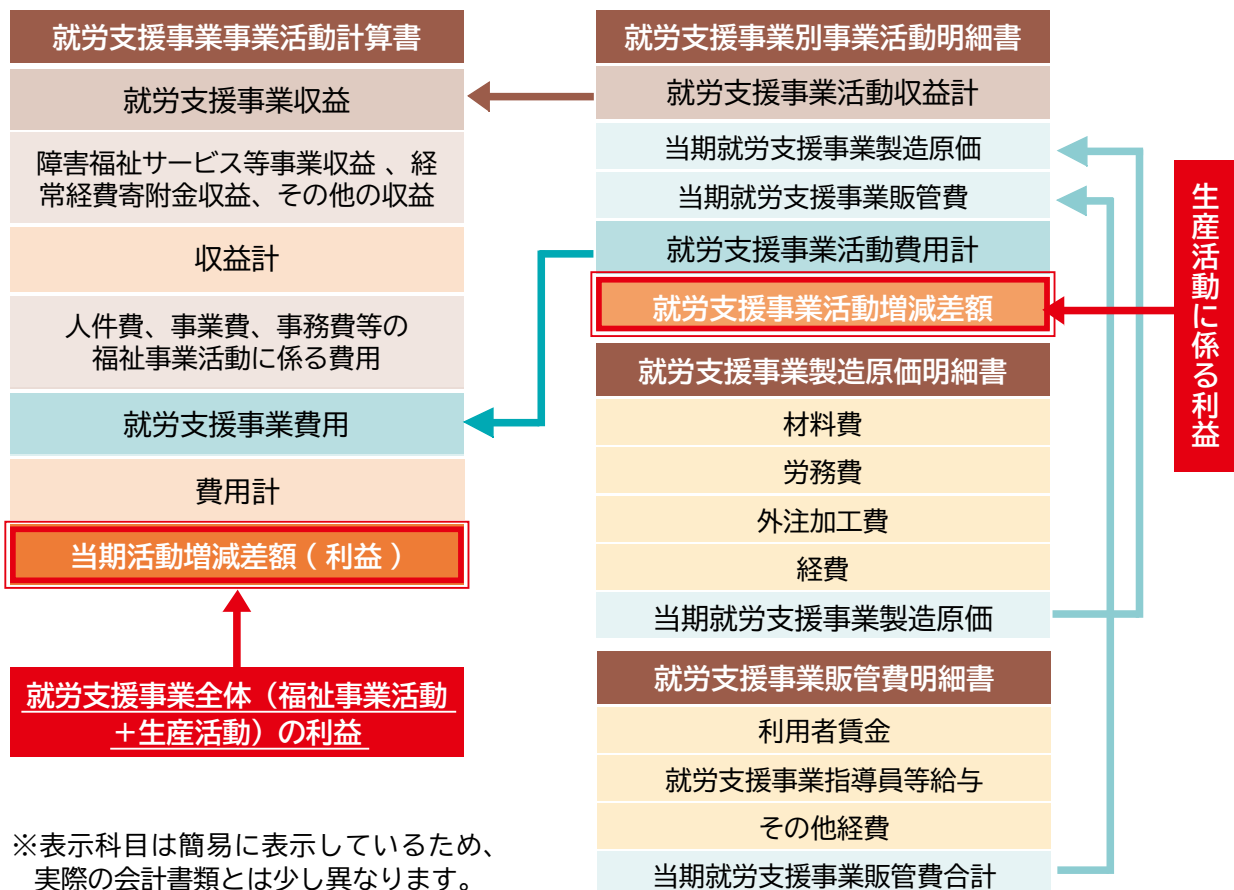
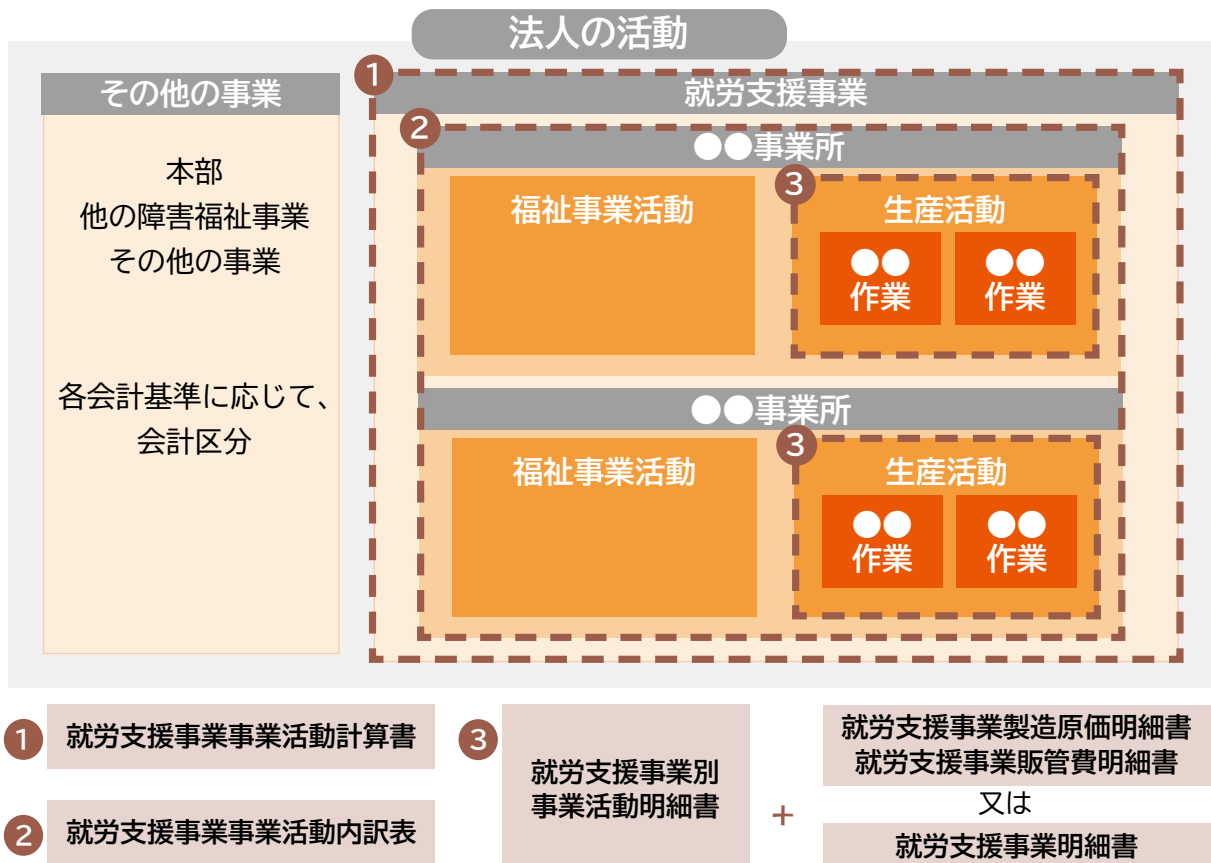
社会福祉法人の作成書類

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



◎ 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 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)				
サービス 活動 増減の 部	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 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)							
サービス 費用	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	〇〇作業	△△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 令和〇年〇月〇日		至 令和〇年〇月〇日	
勘定科目	合 計	〇〇作業	△△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 令和〇年〇月〇日		至 令和〇年〇月〇日	
勘定科目	合 計	〇〇作業	△△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 令和〇年〇月〇日		至 令和〇年〇月〇日	
勘定科目	合 計	〇〇作業	△△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

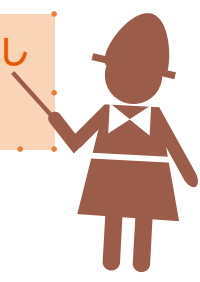
多種少額の生産活動を行う等の理由により、作業種別ごとに区別することが困難な場合は、作業種別ごとの区分を省略できる。(表1~4共通)

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) <ul style="list-style-type: none"> 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、<u>利用者に支払う賃金の総額以上</u>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、<u>原則として、自立支援給付をもって充ててはならない。</u>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)) <ul style="list-style-type: none"> 指定就労継続支援A型事業については、<u>原則として余剰金は発生しない</u> (以下省略)
就労継続支援 B 型	(指定基準第 201 条) <ul style="list-style-type: none"> 利用者に、<u>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。</u>
就労移行支援	(指定基準第 85 条、第 184 条) <ul style="list-style-type: none"> 生産活動に従事している者に、<u>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。</u>
生活介護	



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

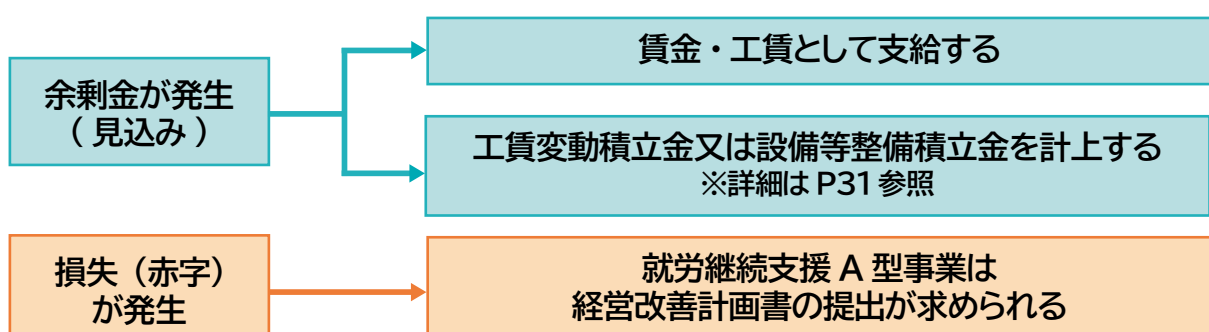
生産活動により余剰金が生じる場合は、全て賃金・工賃として支払うこととされているため、生産活動に係る余剰金は原則として生じません。

ただし、将来にわたって安定的に賃金・工賃を支給するため又は安定的かつ円滑に就労支援事業を継続するため、一定の条件の下に積立金を計上することが認められており、その年度に積立てた金額までは、生産活動に係る余剰金が生じてもよいこととされています。

※ここでいう生産活動収入及び生産活動に係る経費は、現預金の収支に基づくものではなく、収入は実現主義、経費は発生主義に基づく、いわゆる損益ベースにより計上されるものであることに留意してください。

特に、社会福祉法人においては、資金収支計算書における支払資金の増減に基づいて計上されるものではないことにも留意してください。

生産活動に係る余剰金の状況により求められる対応





Tips

◎ 正しい損益管理を行い、経営状況を管理しましょう

就労支援事業は、生産活動に係る余剰金を発生させないことが原則となりますので、生産活動に係る損益状況をタイムリーに把握していく必要があります。

また、社会福祉事業である就労支援事業の安定的かつ円滑な継続という面からも、それぞれの事業ごとに経営管理及び経営判断を行っていくことは必要不可欠であり、そのためにも就労支援事業会計を理解したうえで、適切に会計処理を行っていくことがとても重要になります。

特に、就労継続支援 A 型事業に関しては、生産活動において赤字を生じさせてはならないとされていますので、経営管理はとても重要な課題となります。

就労支援事業会計を適用することで、生産活動の損益状況を把握し、無駄なコストの削減、法人としての高コスト構造の是正、各事業の安定的な運営、事業収益の増大による賃金の増加等が可能となるよう経営管理を行っていく必要があります。

具体的には、以下のような取り組みが考えられますので、法人の実態に合わせて経営管理を正しく行ってください。

① コスト構造を把握して損益分岐点を算出し、販売価格を設定する

どれだけ頑張って生産活動をしていても、販売をすればするほど赤字となる価格設定をしては本末転倒です。まずは、いくら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利益が見込め、利用者の方へいくら賃金・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。

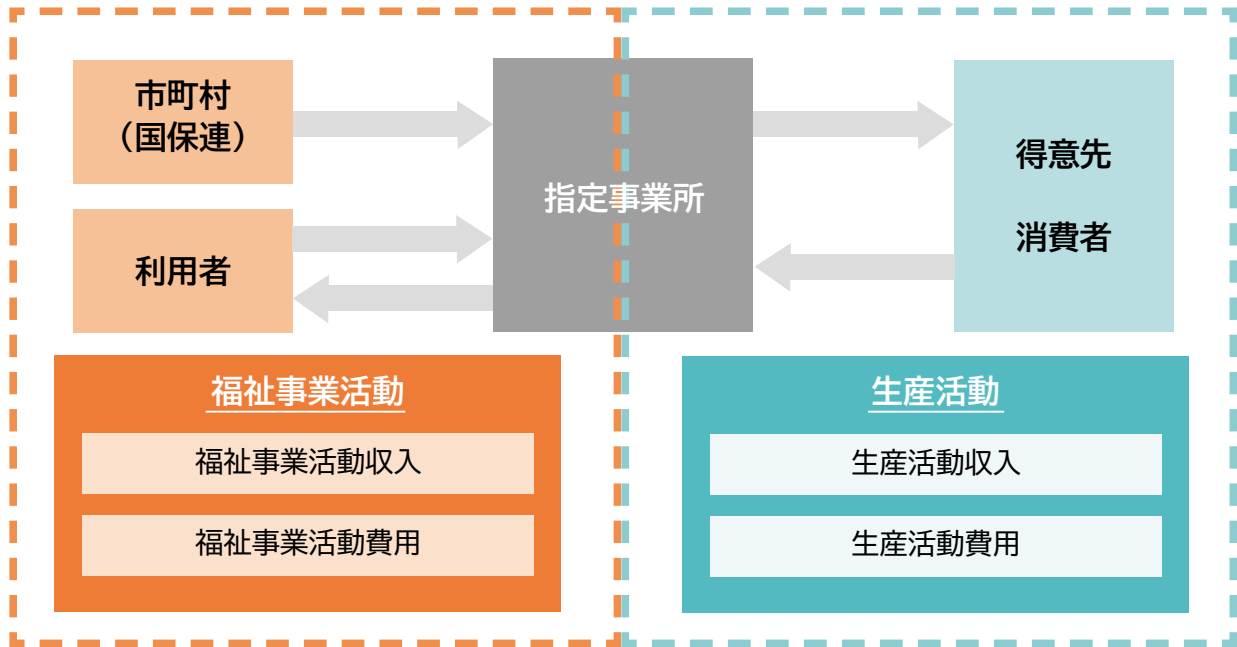
原則としてこの差額がなくなるように、目標賃金額合計を踏まえた1人当たりの賃金額を設定し、実際の販売価格の設定を行いましょう。

※ 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	生産活動収入
国保連からの自立支援給付費	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
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	

※ 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。

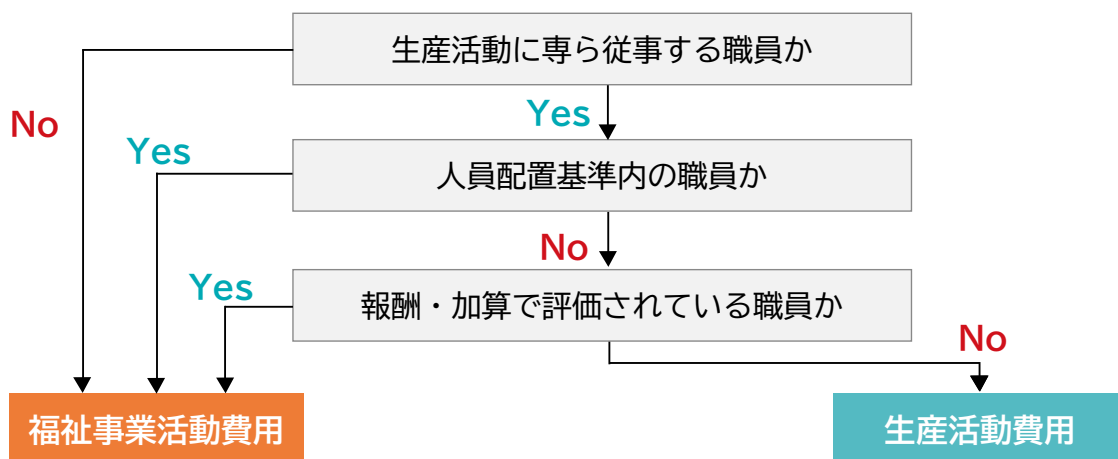


1つの事業所内で生じた経費をどちらに区分すべきかの判断に迷うことが想定されるケースとして、具体的な例を以下に記載します。

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。

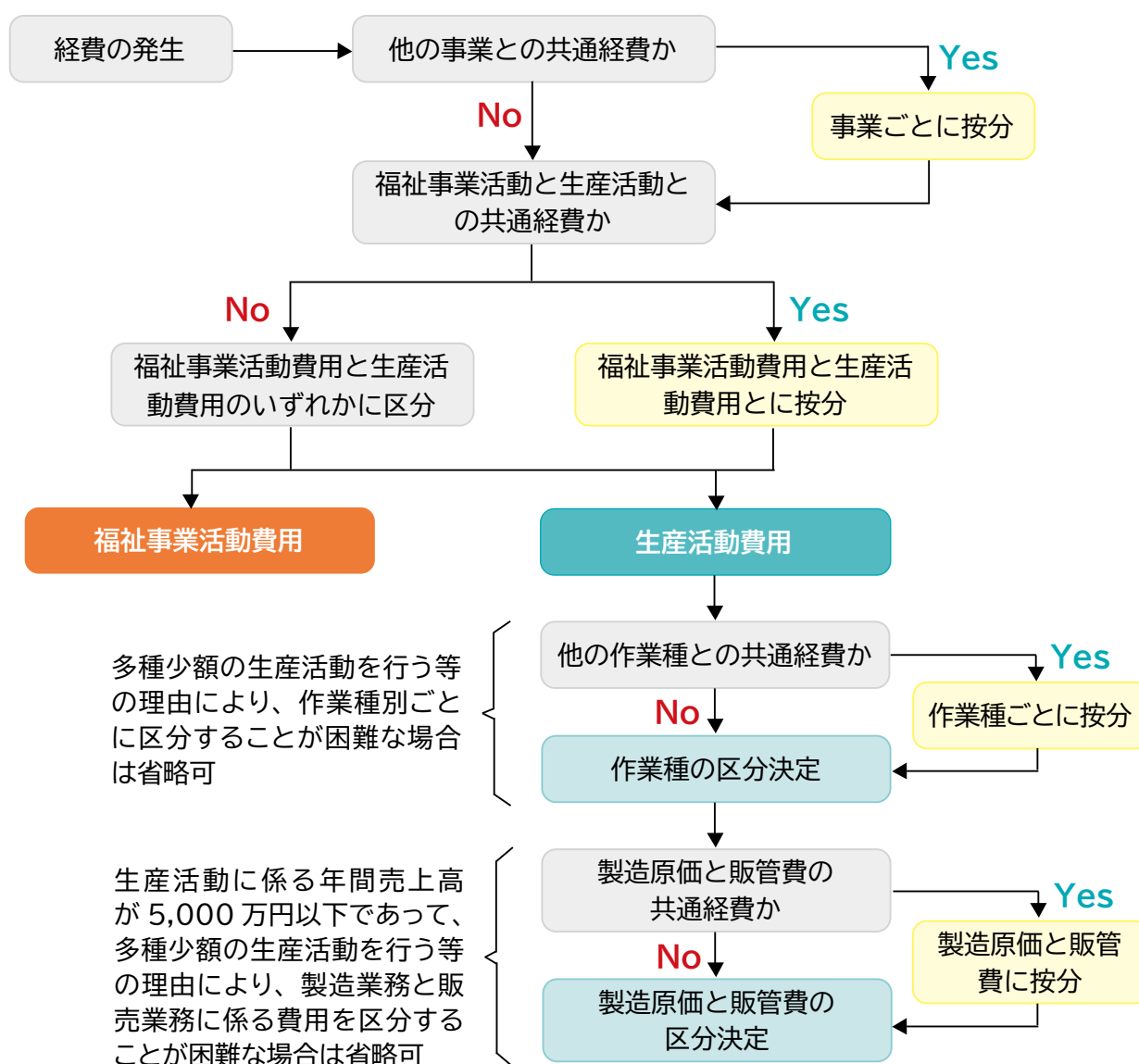
経費の内容	区分判定
家賃、共益費等	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 指定を受けた事業所（訓練・作業室を含む）の家賃、共益費等は、福祉事業活動費用として処理 商品・製品保管専用の倉庫の賃借料等、専ら生産活動に要する費用は、生産活動費用として処理 <p>【考え方】</p> <p>指定を受ける事業所は、指定基準に定める設備基準を満たす必要があり、訓練・作業室を含めて利用者支援の場であると考えられますので、その事業所に係る家賃、共益費等は福祉事業活動費用として計上します。</p>
建物（附属設備を含む）の減価償却費、修繕費、損害保険料、保守料等	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【考え方】</p> <p>家賃、共益費等と同様の考え方となります。</p>
器具及び備品や機械装置、車両運搬具等の減価償却費	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【考え方】</p> <p>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。</p>
水道光熱費（電気代・ガス代・水道代）	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【考え方】</p> <p>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。</p>
健康診断、予防接種費用	<p>【判定】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【考え方】</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

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に「**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。

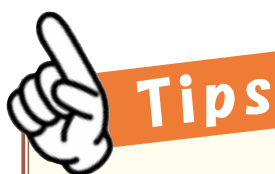


◎ 共通経費の按分基準例

- ・「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		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員給料 ・ 職員賞与 ・ 非常勤職員給与 ・ 派遣職員費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業指導員等給与 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務時間割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職種別人員配置割合 ・ 届出人員割合 ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞与引当金繰入 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業指導員等賞与引当金繰入 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 退職給付費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就労支援事業指導員等退職給付費用 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定福利費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法定福利費 		
事業費・事務費	経費		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 給食費 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実際食数割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合 ・ 収入割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生費 ・ 職員被服費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 福利厚生費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与費割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費交通費 ・ 通信運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費交通費 ・ 通信運搬費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合 ・ 職種別人員配置割合 ・ 給与費割合 	—
<ul style="list-style-type: none"> ・ 諸会費 ・ 雑費 ・ 渉外費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消耗器具備品費 ・ 事務消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 器具什器費 ・ 消耗品費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消費金額 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受注活動費 		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議内容による事業個別費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 延利用者数割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道光熱費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 水道光熱費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ メーター等による測定割合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物床面積割合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 修繕費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物修繕は、当該修繕部分 ・ 建物修繕以外は事業個別費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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



【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ください。

【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

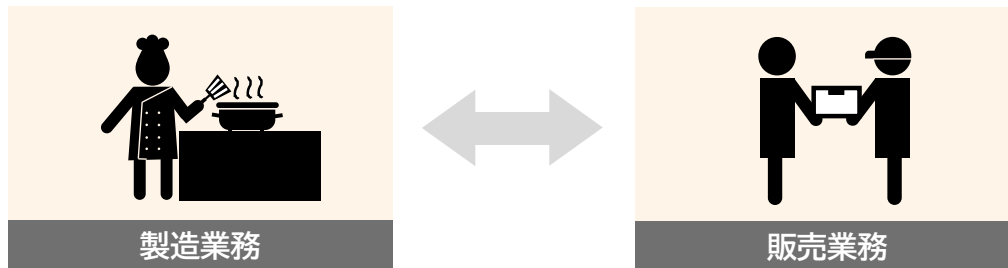
【積立て】

- 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

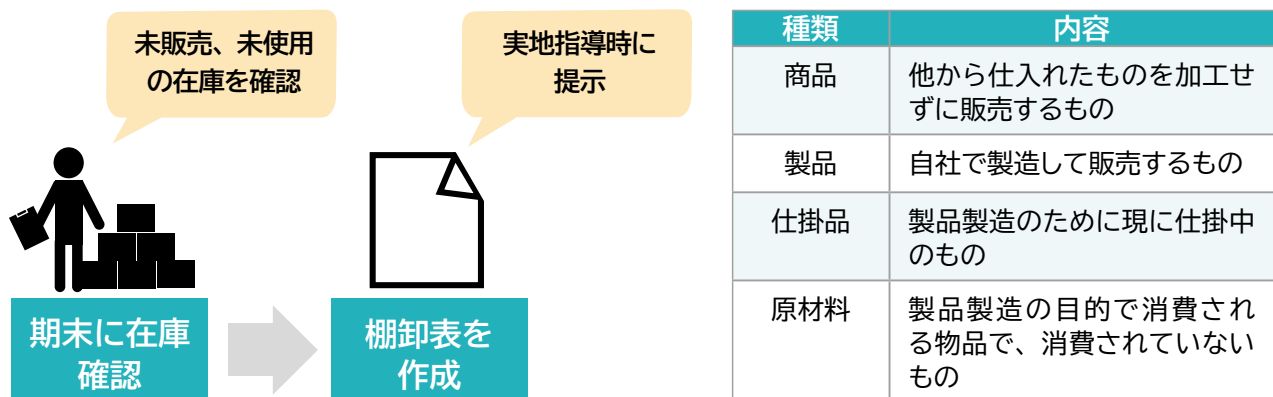
製造業務がないため、利用者の賃金・工賃も含めて、全て販売業務に係る経費として販管費のみに計上します。

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。



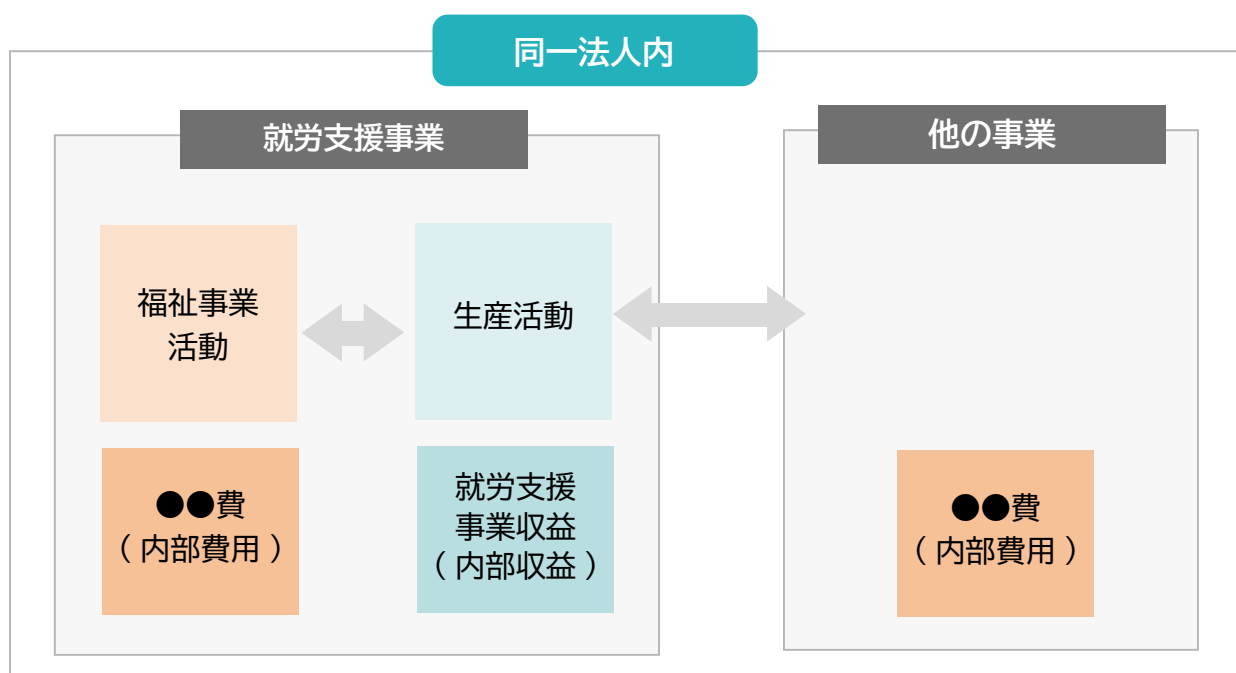
棚卸資産の評価方法例（在庫計上する各棚卸資産の単価を決定する方法）

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
-----	-------	------	-------	-------	---------

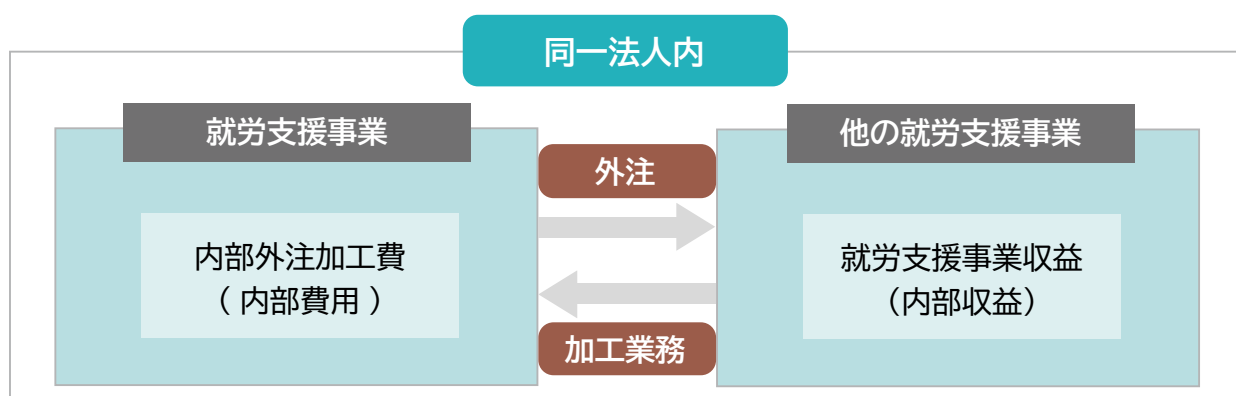
◎ 法人内部の生産活動

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と、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。	<u>前期末に在庫として計上された、製造材料</u>
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。	<u>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）</u>
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。	<u>当期末に在庫として計上された、製造材料</u>
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」	

就労支援事業事業活動計算書
 (自) 令和 年 月 日 (至) 令和 年 月 日

(単位:円)

勘定科目		当年度決算 (A)	前年度決算 (B)	増減 (A)-(B)
サービス活動増減の部	収益			
	就労支援事業収益 障害福祉サービス等事業収益 経営経費寄附金収益 その他の収益			
	サービス活動収益計 (1)			
	費用			
人件費 事業費 事務費 就労支援事業費用 利用者負担軽減額 減価償却費 国庫補助金等特別積立金取崩額 徴収不能額 徴収不能引当金繰入 その他の費用	△×××	△×××		
サービス活動費用計 (2)				
サービス活動増減差額 (3) = (1) - (2)				
サービス活動外増減の部	収益			
	借入金利息補助金収益 受取利息配当金収益 有価証券評価益 有価証券売却益 投資有価証券評価益 投資有価証券売却益 その他サービス活動外収益			
	サービス活動外収益計 (4)			
	費用			
支払利息 有価証券評価損 有価証券売却損 投資有価証券評価損 投資有価証券売却損 その他のサービス活動外費用				
サービス活動外費用計 (5)				
サービス活動外増減差額 (6) = (4) - (5)				
経常増減差額 (7) = (3) + (6)				
特別増減の部	収益			
	施設整備等補助金収益 施設整備等寄附金収益 長期運営資金借入金元金償還寄附金収益 固定資産受贈額 固定資産売却益 その他の特別収益			
	特別収益計 (8)			
	費用			
基本金組入額 資産評価損 固定資産売却損・処分損 国庫補助金等特別積立金取崩額 (除却等) 国庫補助金等特別積立金積立額 災害損失 その他の特別損失	△×××	△×××		
特別費用計 (9)				
特別増減差額 (10) = (8) - (9)				
当期活動増減差額 (11) = (7) + (10)				
繰越活動増減差額の部	前期繰越活動増減差額 (12)			
	当期末繰越活動増減差額 (13) = (11) + (12)			
	基本金取崩額 (14)			
	その他の積立金取崩額 (15)			
	その他の積立金積立額 (16)			
	次期繰越活動増減差額 (17) = (13) + (14) + (15) - (16)			

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	事業所計	A事業所			
				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						
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	事業所計	A事業所			
				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						
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	〇〇作業	△△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	〇〇作業	△△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

自 令和 年 月 日 至 令和 年 月 日

勘定科目	合 計	〇〇作業	△△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	〇〇作業	△△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		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	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 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	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 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	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	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 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	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	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 作業	△△ 作業	小計	〇〇 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

令和5年度 横浜市福祉サービス第三者評価 受審料に係る補助制度について（御案内）

横浜市では、福祉サービス第三者評価の受審促進と、令和元年度から神奈川県域で使用を開始している評価基準の定着を図るため、福祉サービス第三者評価の受審料補助を行っています。福祉サービスの改善及び質の向上を図る機会として、是非受審を御検討ください。

1 補助の対象

下表の対象施設でかながわ福祉サービス第三者評価推進機構（以下、推進機構という。）が定める要件を満たして実施する福祉サービス第三者評価を受審した場合。
※契約締結、評価の実施、評価結果確定までを令和6年3月31日までに完了すること。

対象分野	対象施設
高 齢 分 野	特別養護老人ホーム
	介護老人保健施設
	養護老人ホーム
障 害 分 野	施設入所支援
	生活介護
	自立訓練（機能訓練・生活訓練・宿泊型自立訓練）
	就労移行支援
	就労継続支援（A型・B型）
保 護 分 野	救護施設
	更生施設

ただし、次の場合には補助対象外です。

- (1) 国立、神奈川県立及び横浜市立の施設が実施する福祉サービス第三者評価
- (2) 5年以内に本助成を受けた施設が実施する福祉サービス第三者評価
- (3) 神奈川県社会福祉協議会から受審料の補助を受ける福祉サービス第三者評価

2 補助金交付額

評価機関に支払う受審料（消費税相当額を除く）の2分の1
※1件あたりの上限は30万円（予算の範囲内で先着順に受付）

3 申請について～全体の流れ～

別添の申請スキームにて御確認ください。なお、補助金交付は、予算の範囲内で申請先着順での対応となります。申請を御希望の場合は、まずはお問い合わせください。

4 提出書類

「横浜市福祉サービス第三者評価受審料補助金交付要綱」に基づく各種書類になります。

様式は本市 Web ページ（以下のURL）からダウンロードしてください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/yokohamashi/org/kenko/sonota/kenko/somu/daisansya.html>

【参考】

◆福祉サービス第三者評価の概要

福祉サービス事業者の提供する福祉サービスについて、公正・中立な第三者機関が総合的に評価を行い、その結果を公表するものです。

福祉サービス事業者のサービスの質の向上への取り組みを促進するとともに、利用者の適切なサービス選択を支援することを目的としています。

◆ 受審メリット

- ・サービスの質の向上に対する気づきが得られます！
- ・利用者・地域との信頼関係の構築に役立ちます！

◆ 福祉サービス第三者評価の受審料補助を受けるには

① 評価機関の選定

評価機関情報は、推進機構のホームページなどから入手できます。

※受審料は評価機関によって異なります。

【評価機関一覧】

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/318c3db710a1f9157afe5733d4b9a06a>

② 評価機関と契約締結・スケジュール調整

③ 横浜市に受審料補助申請

◆ 社会福祉法人神奈川県社会福祉協議会

かながわ福祉サービス第三者評価推進機構ホームページ

<http://www.knsyk.jp/c/3hyouka/eec0bc1de284ceff282e8f92eee1fd01>

【お問合せ先】

横浜市健康福祉局企画課

福祉サービス第三者評価担当：津田、佐藤

TEL 045-671-3662

FAX 045-664-4739

E-mail kf-kikaku@city.yokohama.jp

福祉サービス第三者評価
を受審してみませんか？

- サービス向上への積極的な取組でアピールできます
- 受審後 約90%の事業者が『強みや課題などへの気づきがあった』と回答
- 利用者・地域との信頼関係の構築に役立ちます

横浜市福祉サービス第三者評価

受審料補助制度

先着順

【補助内容】

- ◆ 評価機関に支払う受審料※の1/2（最大30万円）を補助
※消費税相当額を除く
- ◆ 対象は横浜市内福祉事業者（高齢・障害・保護分野）
- ◆ 申請様式等はWebページでご確認ください

お問合せ：横浜市健康福祉局企画課

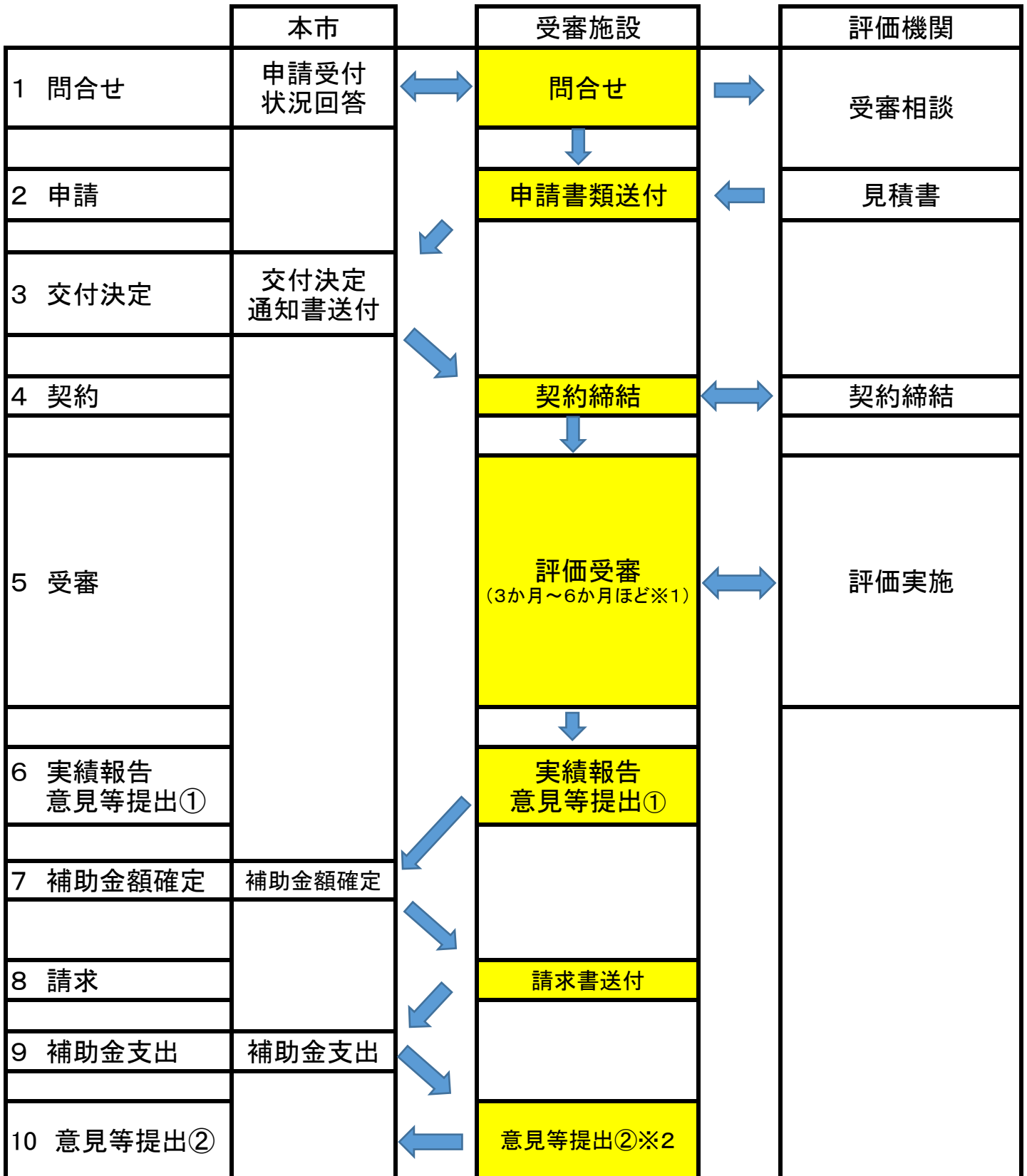
電話：045-671-3662 FAX：045-664-4739

Eメール：kf-kikaku@city.yokohama.jp

横浜市第三者評価事業Webページはこちら→



横浜市福祉サービス第三者評価受審料補助金申請フローチャート



※1:記載している受審期間はあくまで目安であり、実際には評価機関や受審時期により異なります。

※2:意見等提出書の提出は2回あり、1回目が実績報告時、2回目が受審後1年以内に横浜市からお送りする提出書②によるものです。

横浜市
障害者グループホーム
事務マニュアル

令和5年5月版

～ 問い合わせ先 ～

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

～ はじめに ～

横浜市では国制度を踏まえた上で次の7つの要綱を制定し、グループホームの設置運営の安定に資するために独自の補助を行い、障害者プランに基づき必要なグループホームを計画的に整備しています。

「横浜市障害者グループホーム設置運営要綱」

「横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱」

「横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱」

「横浜市重度化高齢化対応障害者グループホーム運営費補助要綱」

「横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱」

「横浜市外障害者グループホーム単独加算支給要綱」

補助にあたっては、国基準に加えて次の事項を定めています。

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

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

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

（注釈）

- ・「グループホーム」とは、「障害者グループホーム（共同生活援助）」のことです。

<参照資料等>

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

～ もくじ ～

第1節 グループホームの新設・移転について 5ページ

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

第2節 運営体制等の変更について 10ページ

- 1 共同生活援助担当に提出が必要な変更項目
- 2 会計室に提出が必要な変更項目
- 3 障害施策推進課に提出が必要な変更項目
- 4 国保連に提出が必要な変更項目
- 5 注意事項

第3節 設置費補助金について 11ページ

- 1 補助対象ホーム
- 2 交付申請書の提出時期
- 3 申請に必要な書類
- 4 整備費等の補助内容
- 5 初度調弁費の補助内容
- 6 消防設備について

第4節 改修費補助金について 14ページ

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

第5節 スプリンクラー設置費補助金について 16 ページ

- 1 概要と申請時期
- 2 補助内容
- 3 補助対象
- 4 スケジュール（予定）
- 5 一件あたりの物品購入費や総工事費等が 100 万円以上の場合

第6節 市単独加算・運営費補助金について 19 ページ

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

第7節 特定障害者特別給付費のシステム外請求について 27 ページ

- 1 概要と請求時期
- 2 請求に必要な書類

第8節 実地指導・監査について 27 ページ

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

第1節 グループホームの新設・移転について

1 グループホームの新設について

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

グループホームに係る要綱及び留意事項等をご確認のうえ、事業計画書を提出してください。ヒアリング等の選考を実施します。応募時期や提出書類等の詳細についてはホームページ等でご案内いたしますので、ご確認ください。

補助金の交付を受けずに新設を希望する場合は、共同生活援助担当（電話 045-671-3565）にご相談ください。

2 設置の留意事項

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

(1) 運営法人について

- ①横浜市障害者グループホーム設置運営要綱第4条の基準を満たしてください。
- ②応募時点の定款に「障害福祉サービス事業」を行う旨が記載されていない法人は対象外です。
- ③過去に不正受給等による補助金返還請求を受けている法人は対象外です。

(2) 応募できるホーム数について

- ①横浜市内でグループホームを初めて設置する場合は「1ホーム」のみ応募できます。
- ②横浜市内でグループホームの運営実績が1年未満（申込締切時）の法人は「2ホーム」まで応募できます。
- ③横浜市内で障害者グループホームの運営実績が1年以上の法人は4ホームまで応募できます。

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

(3) 設置（建設）について

- ①障害者総合支援法、建築基準法、消防法（※1）、横浜市福祉のまちづくり条例（※2）等、関係法令の基準を全て満たしてください。

※1 スプリンクラー設備については、下記に記載する消防法施行令別表第一第6項(ロ)に該当するグループホームに加え、設置時点で非該当であっても、入居者の障害支援区分の変動や入退去等を考慮し、グループホームを新規設置する時点で、スプリ

ンクラーを設置するよう努めてください。

平成 27 年 4 月 1 日より、消防法施行令別表第一第 6 項（ロ）に該当するグループホームは、面積に関わらずスプリンクラー設置が義務付けられましたのでご注意ください。該当の有無については、総務省消防庁のホームページ等で改正内容をご確認ください。

<http://www.fdma.go.jp/concern/law/index.html>

※ 2 横浜市福祉のまちづくり条例におけるグループホームについては、従来どおり「共同住宅・寄宿舍」として取り扱うこととします。

※ 3 既存住宅をグループホームとして利用する場合は、「共同住宅・寄宿舍」としての基準に適合していることを必ずご確認ください。

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

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

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

⑤令和 5 年度に設置する場合は、令和 6 年 3 月 1 日までに開設できる計画にしてください。原則として、翌年度への繰越しはできません。

(4) 設置場所について

①設置場所が決まっていなくても応募できます。

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

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

・横浜市開発審査会提案基準第 29 号「障害者グループホームの建築行為等の特例措置」の基準を満たしてください。

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/kenchiku/takuchi/choseikuiki/default2019.html>

・「既存の障害者グループホームの敷地から 250m 以上離れていること」については、最新の「障害福祉のあんない」をご確認のうえ、共同生活援助担当（電話 045-671-3565）に、当該範囲内のグループホームの有無を確認してください。

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

(5) 入居者について

入居者は 1 人以上公募してください。共同生活援助担当に募集チラシを提出のうえ、各区及び関係機関を通じて公募していただきます。

(6) モニタリングを受けることについて（※）

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

す。

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

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

(7) その他

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

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

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

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

提出書類等の詳細については、運営法人あてにご案内します。

4 新設・移転のスケジュール ◎は法人が作業（提出・連絡）するものです。

時 期		事務内容
設置前年度	8月～9月頃	◎事業計画書（新設）又は意向調査票（移転）の提出
	10月～12月頃	・ヒアリング実施
	3月下旬	・内示通知の交付 ◎設置計画予定表の提出
設置年度	<u>市街化調整区域の物件の場合</u> 内示後～6月頃	◎対象物件証明書発行依頼の提出 ⇒健康福祉局から建築局に物件証明書を発行 ⇒（提出翌月以降）開発審査会幹事会 ⇒（幹事会承認翌月以降）開発審査会 ⇒（審査会承認後）開発許可
	設置前に、随時連絡及び提出するもの	◎設置場所（変更や新たに決定した場合） ◎平面図、立面図、配置図（基準の確認） ◎入居者募集のちらし（新設の場合） ◎その他、計画の変更等
	設置の14日前まで	◎設置協議書又は変更申請書の提出 ⇒設置承認（不承認）通知の交付

設置の前後	◎設置費補助金交付申請書の提出 ⇒補助金交付決定通知書兼確定通知書の交付 ⇒◎請求 ※業者コードの登録
-------	--

5 指定障害福祉サービス事業者の新規指定申請について

(問合せ先：障害施策推進課 045-671-3601)

(1) 新規指定書類（案）の提出

指定を希望する月の前々月 15 日～前月 5 日までに申請書類一式を作成の上、障害施策推進課施策調整係宛てに郵送又は持参により提出してください。

<提出先>

〒231-0005 横浜市中区本町 6-50-10

横浜市 健康福祉局 障害施策推進課 施策調整係 宛

※郵送の際は、封筒に「新規指定申請書類 在中」と記載してください。

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

<申請書類の掲載場所>

ウェブサイト「障害福祉情報サービスかながわ」の「書式ライブラリ」よりダウンロード
 「書式ライブラリ」 ⇒ 「2. 横浜市からのお知らせ」 ⇒ 「②-1 新規指定に関する届出様式（障害者総合支援法 相談系以外）」

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

※様式や必要書類は、県・指定都市・中核市で異なりますのでご注意ください。

(2) 申請書類の補正（事前審査）

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

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

(3) 本審査

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

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

(1) 提出時期

グループホーム設置日の14日前までに、共同生活援助担当に提出してください。

(2) 提出書類 (参照) 横浜市障害者グループホーム設置運営要綱

<新設> 「障害者グループホーム設置協議書 (第1号様式)」 及び添付書類

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

(3) 注意事項

- ① ホーム名称について、既存ホームで用いられている名称は原則として使用できません。「障害福祉のあんない」等で確認するようにしてください。
- ② 新設は、運営開始後に、障害者支援センターのモニタリングを受けていただきます。
- ③ その他、設置上の留意点等に反することが分かった場合、設置を認められないことがあります。

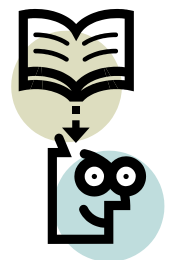
7 【業者コードー口座枝番】の登録について (問合せ先: 会計室管理課 045-671-2988)

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

申請は、「資格審査申請システム」により行います。

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

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



第2節 運営体制等の変更について

グループホームの運営体制等を変更する場合、事前に承認を要する項目や、変更後に報告を要する項目があります。次の項目を確認し、書類のご提出をお願いします。

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

1 共同生活援助担当に提出が必要な変更項目（問合せ先：共同生活援助担当 045-671-3565）

変更項目	提出時期	提出書類
ホーム名称	事前提出 (14日前まで)	障害者グループホーム 設置運営変更申請書 (第5号様式)
ホーム住所（移転）		
定員の増減		
運営体制（平日・土日運営、夜間体制の有無、バックアップ施設等）		
サテライトの追加・廃止 空室確保の有無		
法人代表者（理事長等）	随時	履歴事項全部証明書等

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

事業者指定や体制届に係る変更については、障害施策推進課へご確認ください。

3 国保連（神奈川県国民健康保険団体連合会）に提出が必要な変更項目

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

4 注意事項

(1) ホーム名称については、既存ホームで用いられている名称は使用できません。

「障害福祉のあんない」等で確認してください。

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

第3節 設置費補助金について

(参照) 横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱

1 補助対象ホーム

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

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

2 交付申請書の提出時期

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

3 申請に必要な書類

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

<添付書類>（(5) から (11) は該当する場合に添付する。）

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

(2) 収支決算書（第3様式）

(3) 直近の決算書及び財産目録その他税務申告書類一式

(4) その他市長が必要と認める書類

(5) 建物の権利取得費を補助対象経費とする場合

建物の賃貸借契約書、権利取得に要した費用の記載された書類及びその領収書の写し

(6) 建物の建築費を補助対象経費とする場合

建物の建築に要した費用の内訳が記載された書類及びその領収書の写し

(7) 家屋改造費を補助対象経費とする場合

家屋改造に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し及び家屋改造をした箇所の図面

(8) スプリンクラー設置費を補助対象経費とする場合

スプリンクラーの設置に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し、スプリンクラー設置箇所の図面及び消防設備関係書類

(9) 初度調弁費を補助対象経費とする場合

当該初度調弁費にかかる物品（1品目3,000円未満の物品を除く。）の領収書の写し

(10) 1件の金額が100万円以上の費用を補助対象経費とする場合

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

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

4 整備費等の補助内容

(1)整備費(設置費補助金①)

補助項目		補助対象	補助上限額
整備費	権利取得費	<ul style="list-style-type: none"> 保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用 ※敷金等の債務保証の性質を持つものは、補助対象外 ※家賃は補助対象外(運営費補助金の対象) 	スプリンクラーなし 3,000,000円
	家屋改造費	<ul style="list-style-type: none"> バリアフリー工事 消防設備整備工事(スプリンクラー含む) その他、入居者の支援に要すると認められる家屋改造工事 	スプリンクラーあり 4,000,000円

(2)権利取得費、施設整備費(設置費補助金②)

既存の賃貸物件のうち、国庫補助の補助対象と認められた場合

補助項目		補助対象	補助上限額
権利取得費		<ul style="list-style-type: none"> 保証金、礼金、仲介手数料等の初期費用 ※敷金等の債務保証の性質を持つものは、補助対象外 ※家賃は補助対象外(運営費補助金の対象) 	1,000,000円
施設整備費		<ul style="list-style-type: none"> 国が補助対象として認めたもの バリアフリー工事 消防設備整備工事(スプリンクラー含む) その他、グループホームの基盤整備等(ホーム敷地内の工事に限る) 	スプリンクラーなし 3,000,000 ※ スプリンクラーあり 4,000,000 ※

※法人が補助対象経費の内、1/4以上を負担した場合に上限額の範囲内で補助

※厚生労働省等より短期間で非常に多くの書類の提出を求められます。

(3) 施設整備費（設置費補助金③④）

法人所有物件のうち、国庫補助金の補助対象と認められた場合

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

※法人が補助対象経費の内、1/4以上を負担した場合に上限額の範囲内で補助

※厚生労働省等より短期間で非常に多くの書類の提出を求められます。

（例）設置費補助金(3) 施設整備費（新築）の場合

補助対象経費が12,000,000円以上の場合、9,000,000円を補助

5 初度調弁費の補助内容（設置費補助金①、②、③、④共通）※注 移転の場合は対象外

補助上限額	500,000円
補助対象	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者が共用する家具・家電、什器（冷蔵庫、洗濯機、テーブル、イス等） ・入居者の支援に資する備品等（請求事務に用いるパソコン等）
補助対象外	<ul style="list-style-type: none"> ・税込み単価3,000円未満のもの、消耗品等 ・初度調弁に該当しないものや入居者の支援に資すると認められないもの等

6 消防設備について（問合せ先：各区の消防署）

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

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

※（6）項ロの設備（スプリンクラー以外の部分）

＜必ず設置する設備＞

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

＜要件に応じて設置するもの＞

屋内消火栓設備、漏電火災警報器、非常警報設備、避難器具

第4節 改修費補助金について

(参照) 横浜市障害者グループホーム設置費等補助要綱

1 概要と申請時期

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

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

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

2 補助内容

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

3 補助要件

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

4 交付申請書の提出時期

原則、実績払いです。

改修費用の確定(領収書等が揃った)後、速やかに提出してください。

5 交付申請に必要な書類

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

<添付書類>

- (1) 運営状況報告書(第2号様式)(サテライト型住居は運営状況報告書(第2号様式の2))
- (2) 収支決算書(第3様式)
- (3) 直近の決算書及び財産目録その他税務申告書類一式
- (4) その他市長が必要と認める書類
- (5) 家屋改造費を補助対象経費とする場合

家屋改造に要した費用の内訳が記載された書類、その領収書の写し及び家屋改造をした箇

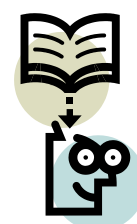
所の図面

(6) 1 件の金額が 100 万円以上の費用を補助対象経費とする場合

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

6 スケジュール（予定）

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



第5節 スプリンクラー設置費補助金について

(参照) 横浜市民間障害福祉施設建設費補助金交付要綱

1 概要と申請時期

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

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

2 補助内容

補助上限 (令和4年度)	補助基準
21,800 円/㎡ (ポンプユニットが必要な場合は、3,090,000 円を加算)	当該経費の実支出額と左記上限のうち少ない方の額 <補助率 工事費の3/4>

※上記は令和4年度時点の補助上限額です。

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

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

3 補助対象

(1) 補助対象ホーム

事前調査時に横浜市内で指定障害者グループホームとして設置されているホーム

(2) 補助対象範囲

グループホーム部分

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

(3) 補助対象工事

①スプリンクラー設置工事 (ポンプユニットを含む)

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

ただし、次の条件のいずれかを満たす場合についてのみ認められます。

ア 水源やポンプ室等の設置が土地の制約上困難な場合

イ 建物の構造上配管工事が困難である場合

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

エ その他、上記以外にスプリンクラー設備の設置が相当困難と認められる場合

(4) 補助要件

- ①賃貸物件の場合、家主から家屋改造工事について同意を得ていること。
- ②工事について未契約、未着手であること。
- ③前年度までにスプリンクラー設置工事に係る補助金を受けていないこと。
- ④必要に応じて工事設計に係る審査を受けること。

(5) 対象要件

- ①ホームの移転を検討している場合は、申請できません。
- ②補助金交付後、厚生労働省告示第384号で定める期間内に移転又は取り外し等をした場合には、補助金の一部または全額を返還いただく場合があります。

(6) 注意事項

- ①国や市の予算の都合等により、選定の結果、補助対象とならない場合があります。
- ②国庫補助を活用するため、短期間で非常に多くの書類をご提出いただきます。
- ③年度内事業のため、年度末までに本市から法人への支払いが完了しなかった場合は補助対象外となります。

4 スケジュール (予定)

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

5 一件あたりの物品購入費や総工事費等が 100 万円以上の場合

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

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

個別の案件が生じた際は、必ず、共同生活援助担当にお問い合わせください。

(1) 市内業者として認められるもの

① 横浜市の有資格者名簿に登録されている事業者の場合

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

所在地区分が「準市内」「市外」となっている事業者は補助対象外です。

<http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/info.html>

② 横浜市の有資格者名簿に登録されていない事業者の場合

(ア) 商業登記等の登記に記載されている本店所在地が横浜市内である。

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

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

また、本店所在地が書類によって確認できない場合も、補助対象外となります。

(2) 提出する書類

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

② 入札または見積りを行った事業者が市内業者であることを証する書類

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

(3) 市内業者により工事等を行うことが困難な場合

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

（例）

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

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

＜その他＞・継続的に行っている工事、既存設備のメンテナンスなど

第6節 市単独加算・運営費補助金について

1 補助事業者の範囲

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

2 請求方法の概要

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

3 具体的な請求方法

(1) 横浜市の区役所が受給者証を発行している入居者

(参照) 横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

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

<請求にあたって、事前に提出する書類>

- ・単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）

<請求コードについて>

・「建物借上加算」

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

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

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

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。

・「水道料金加算」

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

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。
なお、実支出額が、上限額に達しない場合は、個別にご相談ください。

・「介護支援加算」

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

それぞれ該当する請求コードにより請求してください。

算定対象は月の初日時点の入居者となります。日割り計算は行いません。
なお、実支出額が、上限額に達しない場合は、個別にご相談ください。

- (2) 横浜市以外の自治体が受給者証を発行し、当該自治体から補助を受けていない入居者
(参照) 横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

<請求にあたって、事前に提出する書類>

- ・単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・四半期ごとに「建物借上加算」、「水道料金加算」、「介護支援加算」の請求書

<請求書類>

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

- (3) 横浜市以外の自治体が発給者証を発行し、当該自治体から補助を受けている入居者
(参照) 横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

<請求にあたって、事前に提出する書類>

- ・単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・変更するときは、請求する月の前月までに、単独加算受給予定書（第1号様式、サテライト型住居は第1号様式の2）
- ・四半期ごとに、「介護支援加算」の請求書

<請求書類>

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

- (4) 空室分（サテライト実施期間中の本体住居に係る家賃補助を含む）
(参照) 横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱

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

<交付申請書>

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

<実績報告書>

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

4 加算の内容 （参照）横浜市障害者グループホーム単独加算支給要綱

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

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

○建物借上加算単価表（ホームの定員及び区域によって上限額を設定） (円)

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

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

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

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

○介護支援加算単価表（ホームの定員及び援助体制によって単価を設定） (円)

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

・「入居者」とは、当該障害者グループホームに入居しているすべての入居者をいう。



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

・この表における入居者とは、「横浜市が援護の実施機関である者」とする。

○運営基本費単価表(ホームの定員及び援助体制によって単価を設定)

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

(注意) 次の場合は、通常と取扱いが異なりますので、ご注意ください。

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

5 補助の内容 （参照）横浜市障害者グループホーム運営費補助要綱

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

※算定の基準日は、すべて月の初日(1日)時点とする。

日割り計算は行わないものとする。ただし、余剰金が発生する場合はこの限りでない。

○単価表（1）建物借上補助（ホームの定員及び区域によって設定） （円）

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

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

○単価表（2）要介護支援費（ホームの定員及び体制によって設定） （円）

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

6 かながわシステムの過誤再請求について

- (1) 全国システム請求分を取消すと、かながわシステム請求分も自動的に取消されます。
- (2) かながわシステムの再請求を行う場合は、システムの関係上、再請求月の3営業日後に行ってください。請求エラーの原因となります。
- (3) 前月に行った過誤の金額と当月請求額の相殺処理の結果により、返金額が発生することがあります。過誤の金額の大きさに応じて次のように場合分けされます。
なお、全国システム分は国保連が処理します。

【例】

- ① 当月請求額（100万円） > 過誤の金額（50万円）
⇒ 100万円－50万円＝50万円が法人へ振込みされ、返金する必要はありません。
- ② 当月請求額（50万円） < 過誤の金額（100万円）
⇒ **相殺されず**、50万円が法人に振込まれ法人には100万円の返金義務が生じます。
当課から通知をお送りしますので、納期限までに振込みを済ませてください。

第7節 特定障害者特別給付費のシステム外請求について

1 概要と請求時期

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

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

該当する場合は、様式を送付しますので、共同生活援助担当にご連絡ください。

2 請求に必要な書類

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

第8節 実地指導・監査について

（参照）横浜市指定障害福祉サービス事業者等指導及び監査実施要綱

1 実地指導の目的

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「障害者総合支援法」という。）及び関連法令等に基づいて、基本的事項の周知徹底をすることで、支援内容の質の確保及び、介護給付費等の支給の適正化を図ること。

2 根拠法令等

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

3 実地指導対象事業者の選定

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

4 実施時期

7月～2月頃

5 当日までの事務

- (1) 当課から対象事業者へ通知をお送りします。
- (2) 当課から見学ホーム等の事前調整の連絡をします。
- (3) 2週間前までに「事前提出資料」を当課へ提出してください。 ⇒P. 29 参考資料1 参照
- (4) 「当日準備資料」を整えてください。 ⇒P. 31 参考資料2 参照

6 当日の流れ【例】

午前9：30 書類審査会場にて、当日準備資料の確認
(午前) グループホーム見学 (1～4か所程度)
(午後) 関係書類の確認～ヒアリング～講評
午後5：00 終了

7 実地指導結果

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

8 実地指導の事例について

実地指導において指摘が多かった事項を集団指導資料の「第3 グループホーム (4) 実地指導の事例について」にまとめています。実地指導等において同様の指摘を受けることがないように、各項目に該当するものがあれば、速やかに改善を図ってください。

9 実地指導と監査の違い

<指導>

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

<監査>

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

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

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

参考資料 1 今後、変更する場合があります。実際に送付された通知をご確認ください。

健 障 サ 第 号
令 和 年 月 日

(法人名)
代表者 様

横浜市長 山中 竹春

令和〇年度自立支援給付等に係る障害福祉サービス事業者の
実地指導の実施について（通知）

平素から横浜市福祉行政に御理解と御協力をいただき厚くお礼申し上げます。
さて、横浜市では、令和〇年度実地指導を次のように実施しますので、ご協力をお願い申し上げます。

- 1 対象事業（事業所名）
共同生活援助（〇〇〇）
 - 2 実施日時
令和〇年〇月〇日（〇）（午前）〇時〇分から（午後）〇時まで（予定）
 - 3 実施場所
〇〇〇〇〇〇
 - 4 出席依頼者
管理者、実務担当者等関係職員（サービス管理責任者、請求・会計担当職員含む）
※講評時には必ず管理者の方も出席をお願いします。
 - 5 実地指導担当者
健康福祉局障害施設サービス課共同生活援助担当より 4 名程度
 - 6 実施方法（当日の流れ）
 - (1) 書類の有無を確認 (午前)
 - (2) GHの確認（見学） (午前)
 - (3) 書類等の確認 (午前・午後)
 - (4) ヒアリング・講評 (午後)
- ※ 共同生活援助事業の開始時期やホーム数等により、終了時間は異なります。

7 事前資料の提出について

御多忙のところ恐縮ですが、次の資料等について、事前の御提出をお願いいたします。

- (1) 事業所パンフレット（本事業について記載されたもの、入居者募集チラシ等）
- (2) 従業者がグループホームで勤務した時間数がわかる書類（グループホームごと）
- (3) サービスの利用契約書、重要事項説明書（様式見本）
- (4) 預り金規程（※預り金を実施している場合）
- (5) 個別支援計画

8 事前資料提出先・提出期限

提出先 健康福祉局障害施設サービス課共同生活援助担当

提出期限 実施日の2週間前まで

9 当日の準備資料

- (1) 別紙のとおり

※項目ごとに書類をまとめ、付箋を付けて番号順に並べる等、当日の書類確認が速やかに行えるようにご協力をお願いします。不足書類がないようご準備ください。

- (2) 指定の書類が揃っていない場合は、後日、障害施設サービス課に不足書類をお持ちいただく場合があります。併せて、実地指導の指摘事項となる場合がありますので、必ずご用意くださいますようお願いいたします。

10 その他

実地指導の際、貴事業所におかれまして、お茶や茶菓子等のご配慮をなされないようお願いいたします。

担当：健康福祉局障害施設サービス課共同生活援助担当

TEL.045-671-3565

e-mail : kf-syohome@city.yokohama.jp

参考資料2 今後、変更する場合があります。実際に送付された通知をご確認ください。

共同生活援助事業所 実地指導 当日準備資料

- ・事業所内の全てのグループホームの当年度と前年度の書類をご用意ください。
- ・【1】から【7】の順番に書類確認会場に並べてください。
- ・データで管理している書類はプリントアウトしておく等、提示できるようにしてください。
- ・外部に委託している書類は、コピーを取り寄せておく等、提示できるようにしてください。（特に会計書類について、実地指導当日に確認できない事業所が散見されますので、ご注意ください。）
- ・書類が揃っていない場合は指摘事項となりますのでご注意ください。
- ・ご不明な点は、必ず事前にお問い合わせください。

		準備書類	
【1】 利用者に関する 書類 ※○年度・○年度中の入 居者全員（退居者を 含む）	①	ホームごとの入居者一覧	
	②	利用契約書・重要事項説明書	
	③	受給者証の写し	
	④	個別支援計画書	
	⑤	アセスメント・モニタリングにあたって実施した面談記録	
	⑥	個別支援計画作成にあたって実施した会議記録	
	⑦	個人記録（利用者の日々の状況が分かる書類）	
【2】 利用者の預り金に 関する書類	①	預かり証	
	②	入出金伝票	
	③	小遣い帳	
	※現金等は、ホームを訪問した際、そのホームの分を確認します。		
【3】 利用者負担金の 精算に関する書類	①	実費負担（家賃・食材料費・光熱水費・日用品費等）の 請求書・領収書	
	②	実費負担（食材料費・光熱水費・日用品費等）の 精算根拠となる書類（領収書・レシート等）	
	③	実費負担（食材料費・光熱水費・日用品費等）の精算手順が分かる書類	
	④	実費負担（食材料費・光熱水費・日用品費等）の精算額を利用者へ	

		報告した書類
	準備書類	
【4】 支援体制に 関する書類	①	運営規程
	②	介護給付等算定に係る体制等に関する届出書
	③	就業規則
	④	全従業員の雇用契約書（退職者を含む）
	⑤	従業員がグループホームで勤務した時間数が分かる書類※ホームごと
	⑥	情報共有等のための職員会議録
	⑦	守秘義務のマニュアル等
	⑧	事故防止マニュアル、事故に関する記録、ヒヤリハットの記録
	⑨	緊急時のマニュアル等
	⑩	災害時のマニュアル等
	⑪	防災計画
	⑫	防災訓練の記録
	⑬	消防設備点検の書類
	⑭	苦情に関する記録
	⑮	事業所のパンフレット
【5】 請求事務に 関する書類	①	サービス提供実績記録票
	②	訓練等給付費明細書（自立支援給付費）
	③	市単独加算の明細書
	④	代理受領通知
	⑤	業務日誌
	⑥	加算算定の根拠となる記録や支援計画シート等
	⑦	利用者負担額（1割負担）が発生する利用者への請求書・領収書
【6】 補助金に 関する書類	①	障害者グループホーム運営費補助金交付申請書
	②	障害者グループホーム運営事業実績報告書
	③	建物の賃貸借契約書（賃貸物件の場合）
【7】 グループホーム 運営に関する書類	①	財産目録・貸借対照表・収支計算書
	②	総勘定元帳・通帳
	③	支出に伴う領収書等

★memo★

障害福祉サービス等 情報公表制度について

横浜市健康福祉局障害施策推進課

1 障害福祉サービス等情報公表制度について

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



2 障害福祉サービス等情報公表制度とは

□ 制度設立の趣旨・目的

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

□ 根拠法

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第76条の3
- ・ 児童福祉法第33条の18第1項

■ 気を付けていただきたいこと

- ・ **毎年度、報告年度の4月1日時点の「障害福祉サービス等情報」を報告する必要があります**
- ・ **年度途中に「障害福祉サービス等」に変更が生じた場合は、随時報告する必要があります**

3 障害福祉サービス等情報の公表までの手順

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

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



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



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



- ④ 横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



- ⑤ 承認の場合«障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) »に公表開始

4 障害福祉サービス等情報の更新までの手順

- ① <<障害福祉サービス等情報公表システム>>にログインし、
毎年度4月1日時点の事業所の詳細な**運営情報**を入力し、横浜市に**承認依頼**をする

※ログインID・パスワードは自治体及び法人ごとに1つです。

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



- ②横浜市が内容を確認し、承認又は差し戻しを行う
(差し戻しの場合は、差し戻し理由を確認・再入力し、承認依頼をかける)



- ③<<障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) >>に**公表開始**

※年度途中による変更時も更新の手順と同様とする

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

【IDが未発行の場合】

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

【IDは発行されているが事業所に過不足がある】

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

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

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

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

■依頼先

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

【参考②-1】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

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

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

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

社会福祉法人〇〇 御中

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

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

また、ログインした後、以下の手順で事業所詳細情報の入力をお願い致します。

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

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



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



事業所詳細情報を入力後一時保存をしてから、承認依頼をする。



横浜市が確認後、承認すると公表される。

ログインID・パスワードの書かれたメールのイメージ

【参考②-2】障害福祉サービス等情報公表システムID等の発行・ログイン方法

《障害福祉サービス等情報公表システム》ログイン画面

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET
Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

①発行されたログインID・パスワードを入力

②ログインをクリック

【参考③】パスワードの変更について

① «障害福祉サービス等情報公表システム»のログイン ページを開く

障害福祉サービス等情報公表システム

WAM NET
Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

② 「こちら」をクリック

お知らせ

- ❗ 一部機能の見直しについて 【事業所申請状況】及び「検索結果」の表記の見直しについて
- 🟢 パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 🟢 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)

(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

公表システム

パスワードリセット

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。

ログインID

パスワードを初期化する

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

【参考④】事業所情報が公表されているかの確認方法について



①ウェブサイト

障害福祉サービス等情報検索 (WAMNET) を開く

URL【 <http://www.wam.go.jp/sfkohyoout/COP000100E0000.do> 】



②事業所を検索して出てくるか確認する



③出てきた場合、更新申請をする 出てこない場合、新規登録をする

お問い合わせ先

情報公表制度に関する情報の掲載場所

- ☆ 横浜市からの障害福祉サービス等情報公表制度に関するお知らせをご確認ください。
『障害福祉情報サービスかながわ』で検索
「書式ライブラリ」→「2 横浜市からのお知らせ」→「⑦情報公表制度について（障害者総合支援法）」
- ☆ WAM NETにおいて、本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）等の資料を掲載していますので、是非ご活用ください。
<http://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/jigyo/>



【障害者総合支援法に基づくサービスに関すること】

横浜市健康福祉局障害福祉保健部
障害施策推進課施策調整係
電話：045-671-3601 F A X：045-671-3566
メールアドレス：kf-syositei@city.yokohama.jp

【児童福祉法に基づくサービスに関すること】

横浜市こども青少年局障害児福祉保健課
電話：045-671-4274
メール：kd-syogaijifukuho@city.yokohama.jp