

# 施設外就労算定要件の考え方（R7年3月）

平成19年4月2日障発第0402001号「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」(以下「通知」という。)の規定に係る取扱いです。

- 1 施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと(注1)。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(注2)。(通知2(2)①ア)

注1)施設の利用定員が20人の場合、施設外就労に行くことができる利用者は1日20人までであり、上限を超えないように人員の割振りをして下さい。

注2)管理者・サビ管の週休日については、施設外就労を行う日に必ず勤務している必要ではありません。

- 2 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。(通知2(2)①イ)

- 施設外就労先では、人員配置基準に応じて、報酬算定上必要とされる人数の職員を配置する必要があります。  
→支援のために同行できるのは、職業指導員又は生活支援員であり、賃金向上達成指導員や目標工賃達成指導員が単独で引率することはできません。ただし、生活支援員等の急な欠席等でやむを得ず二人目として配置することは可能です。（この場合でも、サビ管に関しては同行職員として計上できない。）
- 施設外就労を行わない利用者の支援を行うため、事業所側にも職員を配置する必要がありますが、その必要数は、その日に事業所内での利用者数に関わらず、**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の職員を配置する必要があります。  
→**施設外就労を行う事業所は、必ず“施設外就労を行う者を除いた前年度の平均利用者数”を算出し、指定権者にも報告してください。**
- 利用者全員が施設外就労のために外出して事業所側に利用者がいない時間については、事業所に生活支援員等を配置する必要はありませんが、管理者・サビ管等は待機し、来所者や事故等の対応等に備えるようにしてください。なお、管理者の週休日等において事業所に責任者を配置することができない場合は、緊急時の対応が取れる体制を確保してください。

- 3 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、新たに受け入れることが可能であること。(通知2(2)②)

- 1日を通して施設外就労に従事する利用者に関してはこの限りであるが、事業所内での支援の延長として施設外就労を行う場合（短時間の用務など）で、施設外就労を終えた後に引き続き施設内で支援を受ける利用者については、事業所側の利用者として計上すること。

- 4 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・保存すること。(通知2(2)④オ)

- 訓練目標に対する達成度評価等の参考資料とするためにも、業務内容、従事した利用者、**同行した職員**、実施した作業量、利用者の観察結果等の実績を日々の日報等に記録すること。この場合の記録は、特記事項ない限り簡潔なもので支障ありません。

# 人員の常勤換算に関する取扱いについて（R7年3月）

## 1 常勤について

指定障害福祉サービス事業所等における勤務時間が、当該指定障害福祉サービス事業所等において定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいうものである。ただし、母性健康管理措置又は育児、介護及び治療のための所定労働時間の短縮等の措置が講じられている者については、利用者の処遇に支障がない体制が事業所として整っている場合は、例外的に常勤の従業者が勤務すべき時間数を30時間として取り扱うことを可能とする。（中略）また、人員基準において常勤要件が設けられている場合、従事者が産前産後休業、育児休業、介護休業、育児休業に準ずる休業を取得中の期間において、当該人員基準において求められる資質を有する複数の非常勤の従事者の員数に換算することにより、人員基準を満たすことが可能であることとする。

- 「同等の資質を有する」とは、当該休業を取得した職員の配置により満たしていた、勤続年数や所定の研修の修了など各施設基準や加算の算定要件として定められた資質を満たすことである。（R3.3.31付厚生労働省Q&A vol.1 問20）

## 2 欠勤による取扱い

（H19.12.19付厚生労働省Q&A vol.2 問6）

Q 看護師・理学療法士・作業療法士・生活支援員等の職員が、病欠や年休（有給休暇等）・休職等により出勤していない場合、その穴埋めを行わなければならないのか。

A 非常勤職員が上記理由等により欠勤している場合、その分は常勤換算に入れることはできない。しかし、常勤換算は一週間単位の当該事業所の勤務状況によるため、必ずしも欠勤したその日に埋め合わせる必要はなく、他の日に埋め合わせをし、トータルで常勤換算上の数値を満たせば足りる。

また、常勤の職員が上記理由等により欠勤している場合については、その期間が暦月で1月を超えるものでない限り、常勤として勤務したものとして常勤換算に含めることができる。（以下、略）

【常勤職員の欠勤の取扱いについて】

有給による休暇については勤務したものとみなすが、無給による欠勤については勤務とはみなさず、常勤換算の対象外としています。このため、就業規則等で定められている“常勤従業者が勤務すべき時間数”に満たなくなるため、当月については非常勤としての扱いとなります。

## 3 加算算定の取扱い

（H19.12.19付厚生労働省Q&A vol.2 問7）

Q 月の途中において、定員が増減した場合、また加算等を算定する条件を備えた場合、いつの時点から新しい報酬単価を算定し始めるのか。

A （前略）月の途中で加算の条件を満たさなくなった場合には、満たさなくなった日より、加算を算定しないこととする。

- 常勤又は常勤換算1以上などの要件を必要とする加算について、月の途中で加算の条件を満たさなくなった場合には、常勤等の要件を月初めから満たさないとして取扱うため、当該月全体の加算が算定できなくなります。

# 就労系事業における在宅支援の取扱いについて（R8年3月）

## 1 在宅支援について

就労継続支援では、適切なサービス提供を行うために、利用者の状態や訓練の進捗状況等を直接確認しながら、作業に伴う指導や相談等を随時行う必要があり、原則として対面での支援を行うことが求められるが、例えば、重度障害者で通所が困難であることなどを理由に、オンラインによる在宅での就労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が判断した場合に、在宅支援を認めている。

- ・在宅支援を実施する場合には、個々の利用者について、受給者証発行市町に事前に説明し、了承を得ること。
- ・事前説明では、当該利用者の在宅支援の必要性、在宅支援から対面支援につなげるための支援計画、提供する訓練等の内容、支援の体制、緊急時の対応方法等について、資料等により説明すること。

## 2 在宅支援を実施する際の支援内容について

在宅での支援効果が認められるよう訓練内容、支援内容を設定すること。

- ・一律に単純軽作業を提供することなく、個々の利用者の障害特性やスキルに合わせた訓練内容、支援内容を設定すること。
- ・在宅支援実施に当たり、利用者の自宅を訪問するなどし、作業環境の適切性についても確認し、必要な助言を行うこと。
- ・サービス提供時は1日2回以上の連絡を必須とするが、その際、通所での対応と同様に、健康状態の確認、目標量・達成量の確認、支援計画等に基づく助言、作業結果等の聴取、今後の予定等を確認し、正確に記録・保管すること。
- ・本来がサービスの提供であることに鑑み、利用者から連絡させることなく事業所から積極的に連絡を行い、通所支援と同様の労務の提供に努め、報酬として請求するに足る支援を行うこと。
- ・スマートフォンのテレビ電話機能等を活用するなどし、利用者の状況把握に努めること。

## 3 在宅支援提供時の事務処理等について

在宅支援実施に当たっては、下記の内容を踏まえ、支援の実績等が分かる資料を作成し、確実に保管すること。

- ・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。
- ・緊急時の対応ができること。
- ・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のできる体制を確保すること。
- ・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。
- ・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

# その他、事業所運営について（R8年3月）

## 1 利用者の募集方法（募集条件）について

利用者の募集に当たり、不適切な誘引を行わないこと。

特に、下記のような方法は不適切であり、指定基準違反である可能性もあるため留意すること。

### <不適切と考えられるもの>

- ・金品や物品の提供を謳った募集になっているもの
- ・交通費や昼食費の一律的な提供（自己負担なし又は著しく低価格の設定）を謳った募集になっているもの
- ・実際には従事できる時間や機会が極端に少ないにも関わらず、パンフレットやホームページ等で当該事業所を利用すれば、その生産活動に常時取り組めると誤解を与えるもの
- ・高賃金、高工賃を支払える生産活動を確保していないにもかかわらず、高賃金・工賃の支払いを確約すると誤解を与えるもの

## 2 生産活動の適切性について

### (1) 生産活動の内容について

生産活動と称して、eスポーツや、植物の水やりを1日数回行うだけの活動、所定の場所に居ればよいというような活動等、公費による就労支援の生産活動として適さないとみなされる生産活動を行わないこと。（不適切な生産活動による収入を認めた場合は、賃金・工賃の再算定を行い、基本報酬等の不当利得点を返還いただく場合があります。）

### <生産活動を確認する上でのポイント>

- ・具体的な生産活動の場面があるか
- ・当該生産活動により一般就労に必要な能力向上が見込まれるか
- ・それにより安定した生産活動収入を得ることができるか
- ・地域の中に当該生産活動により習得した能力が活かされる労働市場や求人があるか
- ・生産活動の収益が適当か（収入が支出と合っているか）
- ・業務委託費が妥当か（取引価格や単価が過大又は過小に設定されていないか）

### (2) 生産活動の収支について

就労継続支援B型事業者は、利用者に対し、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金額を工賃として支払うこととなっている。生産活動事業収入が低いにもかかわらず、訓練等給付費等を充てて、高額の工賃を支払うことのないようにすること。（その結果、高い基本報酬区分の報酬を得ていた場合は、不当利得点を返還いただく場合があります。）

### (3) 生産活動に係る証拠書類等の保管について

生産活動の収入に関する根拠資料・証拠書類については確実に作成し、保管すること。

- ・取引先企業とは金額の根拠となる単価等を明示した契約を締結し、契約終了後も5年間保管すること。  
（同一法人内で事業所に業務を委託する場合でも、金額の根拠となる単価等を明示した内規を作成し、同様に保管すること）
- ・請求書・領収書等の支出証拠書類を保管すること。