

指定就労継続支援A型  
実地指導事前調書

(作成基準日 令和 年 月 日)

事業所の名称	
事業所番号	
実地指導実施年月日	
記入者	職氏名
事業所住所 電話番号	(TEL)

事前調書の記載項目について確認しました。

管理者 \_\_\_\_\_  
サービス管理責任者 \_\_\_\_\_

○添付書類

No	書類名	添付の有無	備考
1	勤務形態一覧表 (指導監査の属する月の4か月前及び前月) (例 指導月が10月の場合6月及び9月)	有 ・ 無	
2	サービス利用契約書	有 ・ 無	
3	重要事項説明書	有 ・ 無	
4	運営規程	有 ・ 無	
5	就業規則(写し)	有 ・ 無	
6	平面図	有 ・ 無	
7	個別支援計画(雛形)	有 ・ 無	
8	利用者の雇用契約書(雛形)	有 ・ 無	
9	経営改善計画書(該当事業所のみ)	有 ・ 無	
10	スコア表	有 ・ 無	

※1 上記書類を、本書とあわせて1部実地指導を実施する県事務所等に提出すること。

○実地指導の基準月は、指導監査日の属する月の4か月前を指す。(例:指導監査月 10月 基準月:6月)

○確認書類

- ・事業所における以下の書類の作成(整備)状況の有無を記載ください。
- ・作成(整備)している書類については、実地指導の当日すぐ検査員が確認できるよう会場に準備願います。

No	県等への届出等に関する書類	作成(整備)の有無	備考
1	指定申請関係書類	有 ・ 無	
2	変更届	有 ・ 無	
3	体制届	有 ・ 無	
4	関係官署に対する報告書	有 ・ 無	

No	従業員に関する書類	作成(整備)の有無	備考
1	就業規則 (労働基準監督署最終届出 ( 年 月 日))	有 ・ 無	10人以上は届出
2	従業員雇用契約関係書類	有 ・ 無	
4	従業員給与簿	有 ・ 無	
5	従業員名簿	有 ・ 無	
6	従業員、サービス管理責任者等の資格証	有 ・ 無	
7	従業員、サービス管理責任者等の研修修了証	有 ・ 無	
8	出勤簿(タイムカード)	有 ・ 無	
9	有給休暇申請簿等(休暇取得日等が確認できるもの)	有 ・ 無	
10	超過勤務命令簿・超過勤務記録簿等(超過勤務実績が確認できるもの)	有 ・ 無	
11	出張命令簿・出張記録簿等(出張日等が確認できるもの)	有 ・ 無	
12	職員会議録	有 ・ 無	
13	職員研修記録	有 ・ 無	

14	従業員の直近の健康診断の結果	有 ・ 無	
15	従業員の秘密保持誓約書等	有 ・ 無	

No	利用者に関する書類	作成(整備)の有無	備考
1	利用者名簿	有 ・ 無	
2	受給者証の写し	有 ・ 無	
3	アセスメントの記録	有 ・ 無	
4	モニタリングの記録	有 ・ 無	
5	個別支援計画策定に係る会議記録	有 ・ 無	
6	サービス等利用計画	有 ・ 無	
7	個別支援計画	有 ・ 無	
8	サービス提供記録	有 ・ 無	
9	サービス提供実績記録表	有 ・ 無	
10	サービス提供証明書	有 ・ 無	
11	利用者負担金等の請求書・領収書(控)	有 ・ 無	

No	その他事業の運営に関する書類	作成(整備)の有無	備考
1	サービス利用契約書	有 ・ 無	
2	重要事項説明書	有 ・ 無	
3	訓練等給付費明細書(請求書)	有 ・ 無	
4	平面図	有 ・ 無	
5	利用者情報提供についての本人等の同意書	有 ・ 無	
6	代理受領通知書	有 ・ 無	
7	事業所パンフレット等(作成している場合)	有 ・ 無	
8	サービス第三者評価結果(第三者評価を実施している場合)	有 ・ 無	
9	代理受領額通知書	有 ・ 無	
10	契約内容(障害福祉サービス受給者証記載事項)報告書	有 ・ 無	
11	利用者募集の求人票	有 ・ 無	
12	設備・備品に関する台帳	有 ・ 無	

No	各種記録・規程等	作成(整備)の有無	備考
1	利用者情報の秘密保持に関する取り決め等	有 ・ 無	
2	衛生マニュアル	有 ・ 無	
3	事故対応マニュアル	有 ・ 無	
4	苦情処理マニュアル	有 ・ 無	
5	苦情に関する記録	有 ・ 無	
6	事故に関する記録	有 ・ 無	
7	ヒヤリハットに関する記録	有 ・ 無	
8	身体拘束に関する記録	有 ・ 無	
9	決算・事業報告(関係書類)	有 ・ 無	
10	給与規程	有 ・ 無	
11	経理規程	有 ・ 無	
12	業務日誌	有 ・ 無	
13	非常災害対策計画	有 ・ 無	
14	消防計画	有 ・ 無	
15	避難訓練記録	有 ・ 無	
16	給食献立表(該当事業所のみ)	有 ・ 無	
17	保菌検査記録(該当事業者のみ)	有 ・ 無	
18	検食記録簿(該当事業所のみ)	有 ・ 無	
19	給食日誌(該当事業所のみ)	有 ・ 無	
20	消防計画	有 ・ 無	
21	賃金規程	有 ・ 無	
22	賃金支払実績に関する記録	有 ・ 無	

1 運営法人・事業所の概要

運営法人の概要	法人の名称		
	主たる事務所の所在地	〒 ー	
	連絡先	電話番号	FAX番号
	代表者の職氏名	職名	氏名
代表者の住所	〒 ー		
事業所の概要	名称		
	所在地	〒 ー	
	連絡先	電話番号	FAX番号
	指定年月日		
	利用定員数		
	管理者の氏名		
	サービス管理責任者の氏名		
	主たる対象者	特定なし	
特定あり（種別： ）			
協力医療機関	名称	診療科名	

## 2 事業の運営方針等

### 1 利用者に対するサービスの提供に関する方針

#### <注意点>

- ・利用者の意向、適正、障害の特性その他の事情を踏まえた個別支援計画を作成し、これに基づき適切かつ効果的に就労継続支援A型を提供しているか。
- ・利用者の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った支援の提供に努めているか。
- ・就労継続支援A型に係る指定障害福祉サービスの事業は、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者を雇用して就労の機会を提供するとともに、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の便宜を適切かつ効果的に行うものとなっているか。

### 2 職員の処遇に関する方針

### 3 サービスの特徴等

### 4 その他

3-1 利用者状況

	延べ利用者数 (ア)	定員	障害種類別内訳				開所日数 (イ)	平均利用者数 (ウ=ア/イ) <small>※小数点第2位以下切り上げ</small>	延べ労働時間数 (エ)	1日の平均労働時間数 (オ=エ/ア)
			身体	知的	精神	難病等				
4月										
5月										
6月										
7月										
8月										
9月										
10月										
11月										
12月										
1月										
2月										
3月										
合計	0		0	0	0	0	0	0		

- ※1 基準月の属する年度の前年度の状況を記載すること。
- ※2 新設又は定員増員から6月未満の事業所の場合は、定員の90%を平均利用者数とする。
- ※2-1 ※2の事業所で新設、定員増員から6月以上1年未満の間は直近の6月における全利用者の延べ数を当該6月の開所日数で除して得た数とする。
- ※2-2 ※2の事業所で、新設、定員増から1年以上経過している場合は、直近1年間における全利用者等の延べ数を当該1年間の開所日数で除して得た数とする。
- ※3 定員を減員した場合は、減少後の実績が3月以上あるときは、減少後の利用者等の数の延べ数を当該3月の開所日数で除して得た数とする。



4 職員に関する調べ

年 月 日現在

氏名	職種	常勤／非常勤 専従／兼務	兼務先及び職種 ※兼務の場合	A: 1週間の勤務時間	B=A/C (小数点以下第1位まで)	勤務開始日	現在の職種に就いた日	辞令交付又は雇用契約等	資格及び取得年月日
合計	名								

C: 当該事業所において正職員が勤務すべき1週間の勤務時間(就業規則等に定めがある場合は、就業規則等による。(32時間を下回る場合は32時間とする。))

時間

※ 記入要領

年 月 日現在

- 1 職員名簿等既存資料がある場合は、本名簿に代えて当該資料の添付で足りること。(ただし、本名簿内の記載内容を満たさない場合は手書き等で追記する必要があること。)
- 2 記載に係る職員の勤務実績表について、基準月の前々月から基準月までの3ヵ月分を添付すること。
- 3 「職種」欄には、「岐阜県指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(平成24年岐阜県条例第85号)の人員に関する基準で規定されている職種を記入すること。
- 4 「兼務先及び職種」欄には、他の事業所や施設等の職務に従事している場合に記入すること。当該事業所に併設されている他の事業所・施設等の職務に従事している場合は、(併)と記入すること。
- 5 「A:1週間の勤務時間」欄には、事業所における職種別の勤務時間を記入すること。なお、不規則な勤務シフトの場合(2週間に4時間勤務等)は、1週間の勤務時間に換算すること。

(記入例)

氏名	職種	常勤／非常勤 専従／兼務	兼務先及び職種	A:1週間の 勤務時間	B=A/C (小数点以下第1位 まで)	勤務開始 日	現在の職 種に就い た日	辞令交付 又は雇用 契約等	資格及び取得年月日
〇〇 〇〇	管理者	常勤専従		40	1.0	H20.4.1	H20.4.1	雇用契約	社会福祉主事任用資格 H18.〇.〇
"		常勤兼務	(併)指定就労移行 支援事業所 管理 者	40	1.0	H21.4.1	H21.4.1	雇用契約	社会福祉主事任用資格 H18.〇.〇
△△ △△	サービス管理責任 者	常勤専従		40	1.0	H21.4.1	H21.4.1	雇用契約	サービス管理責任者研修 H19.〇.〇
□□ □□	生活支援員	常勤専従		40	1.0	H22.4.1	H22.4.1	雇用契約	介護福祉士 H20.〇.〇
▽▽ ▽▽	職業指導員	非常勤専従		24	0.6	H23.4.1	H23.4.1	雇用契約	ヘルパー2級 H21.〇.〇
合計	4名								

C: 当該事業所において正職員が勤務すべき1週間の勤務時間(就業規則等に定めがある場合は、就業規則等による。(32時間を下回る場合は32時間とする。))

40 時間

## 5 設備に関する調べ

室名	部屋数	延面積	備考
訓練・作業室		m <sup>2</sup>	
相談室		m <sup>2</sup>	
多目的室		m <sup>2</sup>	
洗面所		m <sup>2</sup>	
便所		m <sup>2</sup>	

※1事業所の設備について、上記表に記載すること。

※2上記室名以外に、サービス提供のための設備を設けている場合は、空欄に記載すること。

6 各種書類等の整備状況

	事業目的、運営方針 (事業所名称含む。)	従業者の職種、員数及び職務内容	営業日 営業時間 休業日等	利用定員	サービス内容、 利用料等	主な生産活動の内容	賃金額 又は工賃額	利用者の労働時間又は作業時間	通常の事業の実施地域	サービス利用に当たっての留意事項	緊急時の対応方法(連絡体制等の措置)	非常災害対策	主たる対象者(特定している場合)	虐待防止のための措置	苦情解決の体制	協力医療機関	事故発生時の対応方法	設置者の名称及び所在地	サービス提供開始日	
運営規程																				
重要事項説明書																				
掲示内容																				

※1 網掛けがない欄は必須項目、網掛けがある欄は任意項目とし、記載がある場合は「○」を、記載がない場合は「×」をプルダウンリストから選択すること。

※2 必須項目が「×」の場合は、実地指導日当日までに改善又は具体的な改善の方針を提示できるようにすること。

7 サービス利用申込と提供の状況(前年度4月から基準月まで)

申込者にサービスを提供しなかった(できなかった)理由及び件数	事後の対応等
(1) 現員で対応できないため ( )件	(事後の対応)
(2) 実施地域以外からの申込のため ( )件	(事後の対応)
(3) 事業対象とする障害の種類以外の利用申込のため ( )件	(事後の対応)
(4) 適切なサービスが提供できないため ( )件	(適切なサービスが提供できない理由及び事後の対応)
(5) その他 ( )件	(提供できない理由及び事後の対応)

8 利用料の状況

項目	単価	人数(人)			摘要
		基準月の前々月 年 月	基準月の前月 年 月	基準月 年 月	

※ 「日常生活においても通常必要となるものに係る費用」は、内訳及び積算根拠を摘要欄に記載するか、又は別紙で添付すること。

(記入例)

項目	単価	人数(人)			摘要
		基準月の前々月 〇〇年〇〇	基準月の前月 〇〇年△△	基準月 〇〇年□□	
・食材料費 ・日常生活においても通常必要 となるものに係る費用 内訳 〇〇〇代	〇〇円/食 〇〇円	10 5	10 5	10 5	平成24年岐阜県条例第85号に規定するものを記入すること。 その他の日常生活費については、「障害福祉サービス等における日常生活に要する費用の取扱いについて」(平成18年12月6日障発第1206002号)に規定されるものであり、個別に内訳(〇〇、〇〇代...)に記載すること。なお、その費用について、利用者の同意を得て実費を随時に徴するものではなく、1月若しくは1日単位で事業所が定めた単価で徴するもの(日用品費 1日150円など)については、その単価の積算根拠を記載すること。(任意様式の添付も可。)

9-1 生産活動の状況(雇用契約分)

作業種目	対象人員	1週間当たり実施回数(回)	1週間当たり平均参加人数(人)	担当職員		生産活動収入(円) 【A】	生産活動経費(円) 【B】	生産活動収益(円) 【A-B】	支払賃金総額(円)	1人当たり1月賃金(円)			賃金の算出及び配分方法等
				職種	氏名					最高	最低	平均	
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
<b>合計</b>						0	0	0	0				

※1 基準月の属する年度の前年度の実績を記載すること。

※2 「賃金の算出及び配分方法」については、規程等既存資料の添付に代えることができること。

※3 【A-B】の値が支払賃金を下回る場合(生産活動の収入から生産活動に係る経費を差し引いた金額を利用者に支払う賃金とできていない場合)は、県に提出した経営改善計画書を添付すること。

9-2 生産活動の状況(雇用契約以外)

作業種目	対象人員	1週間当たり実施回数(回)	1週間当たり平均参加人数(人)	担当職員		生産活動収入(円) 【A】	生産活動経費(円) 【B】	生産活動収益(円) 【A-B】	支払工賃総額(円)	1人当たり1月工賃(円)			工賃の算出及び配分方法等
				職種	氏名					最高	最低	平均	
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
								0					
<b>合計</b>						0	0	0	0				

※1 基準月の属する年度の前年度の実績を記載すること。

※2 「工賃の算出及び配分方法」については、規程等既存資料の添付に代えることができること。

9-3 就労支援事業別事業活動明細書

就労支援事業別事業活動明細書

(自) 年 月 日 (至) 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				

※1 「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」(厚生労働省社会・援護局長通知)の別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」に基づき、基準月の属する年度の前年度の状況を記載すること。

※2 直近の決算等の既存資料の添付に代えることができること。

9-4 事業所外支援の状況

(1) 施設外支援

施設外支援の有無	施設外支援の 運営規程への位置付けの有無	施設外支援の提供中における緊急時の対応方法
有 ・ 無	有 ・ 無	

施設外支援先(企業名)	施設外支援を実施している 利用者名	個別支援計画への位置づけの 有無	個別支援計画の見直し頻度 (例:○週間に△回)	施設外支援に係る 報酬請求日数	施設外支援の内容(作業内容)
		有 ・ 無		日	
		有 ・ 無		日	
		有 ・ 無		日	

※1施設外支援を実施しない場合は、「施設外支援の有無」以外の項目については、記入不要。

※2施設外支援を実施する利用者が複数名いる場合は、適宜行を追加すること。

※3報酬請求日数については、実地指導基準月までの請求日数を記載すること。

(2) 施設外就労

施設外就労の有無	施設外就労の 運営規程への位置付けの有無	施設外就労の提供中における緊急時の対応方法	施設外就労に係る訓練目標の達成度の評価頻度 (例:○月に△回)
有 ・ 無	有 ・ 無		

施設外就労先(企業名)	請負契約の締結の有無	施設外就労の内容(作業内容)
	有 ・ 無	
	有 ・ 無	
	有 ・ 無	

施設外就労を実施する利用者数	個別支援計画への位置づけの有無
人	有 ・ 無

※1施設外就労を実施しない場合は「施設外就労の有無」以外の項目については記入不要。

※2施設外就労先が複数ある場合は、適宜行を追加すること。

(3) 在宅による支援

在宅による支援の有無	在宅による支援の 運営規程への位置付けの有無	在宅による支援における緊急時の対応方法及び支援方法	在宅による支援に係る評価等の頻度及び方法 (例:○週間に△回)
有 ・ 無	有 ・ 無		上記評価の方法
			職員の訪問 / 利用者の事業所通所

在宅による支援を実施している利用者名	在宅による支援に係る市町村の判断の有無	在宅による支援の内容	利用者の事業所の通所頻度
	有 ・ 無		1月に 日
	有 ・ 無		1月に 日
	有 ・ 無		1月に 日

※1在宅による支援を実施しない場合は「在宅による支援の有無」以外の項目については記入不要。

※2在宅による支援を行う利用者が複数名いる場合は、適宜行を追加すること。

※3「在宅による支援に係る評価等の頻度及び方法」については、該当する方法に○を付すこと。

※4「在宅による支援に係る市町村の判断」については、事業所において、通所利用が困難で、在宅による支援がやむを得ないと市町村が判断した場合を指す。

10 職員研修の状況(前年度4月から基準月まで)

開催年月日	研修名称及び内容	主催者	開催地	事業所の参加職種	事業所の参加人数

※1 内部研修についても記載すること。

11 各種会議(各委員会、人権侵害の未然防止に関する研究会、ケアカンファレンス、感染症対策会議及び事故防止のための委員会等)の実施状況(基準月以前1年間)

会議等の名称	参加職種	実施状況 (回/月、随時等)	記録の 有無	主な内容

※2 「記録の有無」欄は、プルダウンリストから有無を選択すること。

※3 欄が不足する場合は、任意様式により作成すること。

12 非常災害対策の状況

(1) 防災設備等の状況

① 消防計画の届出

年 月 日

② 防火管理者

職名 氏名

※ 消防計画の届出について、消防法第8条の適用がない場合については、作成日を記入すること。

(2) 各種防災訓練の実施状況

区分	実施回数	実施年月日	消防署への事前通報	消防署の立会	記録	水害・土砂災害想定
避難訓練	< >	< >	有( 回)・無	有( 回)・無	有・無	有・無
通報訓練	< >	< >	有( 回)・無	有( 回)・無	有・無	
消火訓練	< >	< >	有( 回)・無	有( 回)・無	有・無	

※1 前年度の実施状況を記入するとともに、<>内に本年度の実施回数及び実施年月日(予定を含む。)を記入すること。

※2 総合訓練を実施した場合は、上記の区分に従って記入すること。

(3) 緊急時連絡網等の整備状況

- ・自動転送システムの設置 有・無
- ・緊急時連絡網の整備 有・無

(4) 消防署の立入検査の状況

実施年月日	指導指示等の内容
	(文書)
	(口頭)
	(文書)
	(口頭)

※3 消防法第8条の適用がなく、消防署の立入検査の対象となっていない場合は記載不要。

(5) 施設の立地条件

土砂災害警戒区域(イエローゾーン)	該当・非該当
土砂災害特別警戒区域(レッドゾーン)	該当・非該当
浸水想定区域	該当・非該当

(6) 非常災害対策計画の策定状況

策定済 ・ 未策定 ・ 策定予定 ( 年 月)
-------------------------



水害・土砂災害を含む非常災害対策計画を策定しているか。			
策定済 ・ 未策定 ・ 策定予定 ( 年 月)			
策定済の場合における記載項目			
項目	記載の有無	項目	記載の有無
施設の立地条件	有・無	避難経路	有・無
災害に関する情報の入手方法	有・無	避難方法	有・無
災害時の連絡先及び通信手段の確認	有・無	災害時の人員体制、指揮系統	有・無
避難を開始する時期、判断基準	有・無	関係機関との連携体制	有・無
避難場所	有・無		

(7) 水防法に基づく避難確保計画の作成状況等 ※市町村地域防災計画に要配慮者利用施設として定められている場合

避難確保計画を作成しているか。	作成済 ・ 未作成 ・ 作成予定 ( 年 月)
避難訓練を実施しているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 実施予定 ( 年 月)
作成した避難確保計画を市町村に提出しているか。	提出日: 年 月 日

(8) 土砂災害防止法に基づく避難確保計画の作成状況等 ※市町村地域防災計画に要配慮者利用施設として定められている場合

避難確保計画を作成しているか。	作成済 ・ 未作成 ・ 作成予定 ( 年 月)
避難訓練を実施しているか。	実施済 ・ 未実施 ・ 実施予定 ( 年 月)
作成した避難確保計画を市町村に提出しているか。	提出日: 年 月 日

13 衛生管理の状況

(1) 職員の健康診断の実施

	実施年月日(予定年月日)	受診者数(予定者数)	二次検診	未受診者の取扱
前々年度		名	名	
前年度		名	名	
今年度		名	名	

(2) 感染症患者である利用者の有無

感染症患者	把握方法	病名	処遇方法
有( )名 ・ 無 ・ 把握せず			

(3) 廃棄物の処理

廃棄物の種類	処理方法	処理簿等の有無
		有 ・ 無
		有 ・ 無
		有 ・ 無

14 秘密保持等

(1) 守秘義務に関する事業所の措置

	規定の方法	退職(実習等終了)後の守秘義務の規定内容
正規職員		
臨時・非常勤職員		
その他(実習生等)		

(2) 個人情報保護に関する事業所の措置

個人情報取扱事業者の 該当の有無	プライバシーポリシー及び個人情報 保護規程の策定並びに公表の状況	責任体制の確保(個人情報保護 管理者の設置等)の状況	従業員の啓発(研修の実施等)
有 ・ 無			

15 苦情解決の状況(前年度4月から基準月まで)

(1) 解決体制

苦情受付担当者	苦情解決責任者	第三者委員設置の有無	第三者委員の職業 (設置している場合に記入)	利用者等への周知の方法
(職名)	(職名)	有 ・ 無		
(氏名)	(氏名)			

(2) 解決状況

	受付年月日	申立者と 利用者の関係	苦情内容	解決年月日	解決方法及び結果
事業所の相談窓口 寄せられた苦情					
運営適正化委員会を通じて 寄せられた苦情					
市町村又は指定相談支援事業 者等を通じて寄せられた苦情					

※1 苦情解決簿等の写しを添付することで代わりとしても可。

※2 「解決方法及び結果」欄について、第三者委員を設置している場合は、委員への報告の有無も記載すること。

(3) 運営適正化委員会への対応状況

運営適正化委員会の社会福祉法 第85条に基づく調査・あっせんの有無	調査・あっせん年月日	苦情内容	解決年月日	解決方法及び結果
有 ・ 無				

※1 運営適正化委員会の調査・あっせんの有無について、該当する方に○を付すこと。(無の場合は、その他の欄については空欄で可。)

16 事故発生時の対応等

(1) 事故の記録等(前年度4月から基準月まで)

事故発生年月日	事故の概要及び怪我等の状態	報告年月日			処理結果及び再発防止策 (職員に対する周知方法も含む。)
		家族等	市町村	県	

※3 事故処理簿等の写しを添付することで代わりとしても可。

(2) 事故の予防(事故の防止対策の具体的な内容等)

ヒヤリハット事例等の 把握の有無	検討委員会の有無	対策を講じた事例
有 ・ 無	有 ・ 無	

17 権利擁護に向けた取り組み

(1) 権利擁護(人権擁護、虐待の防止等)のための体制の整備及び職員に対する研修等の実施等

・責任者の設置の有無及び職氏名 ( 有 ・ 無 ) (職名	氏名
・取り組み内容	
①県などが実施している「障害者虐待防止・権利擁護研修」などに参加している。	
②虐待防止のための職員研修を行っている。	
③毎月、職員に対して、虐待防止チェックリストなどで虐待を行っていないなど確認を行っている。	
④利用者、家族など第三者も含めた通報体制など情報伝達体制が整備されている。	
⑤市町村等への通報体制が整備されている。	

※ 該当する取り組みに「○」を、該当しない場合は「×」をプルダウンリストから選択すること。

(2) 身体拘束等の廃止のための具体的な取り組み方法及び職員に対する研修等の実施等

--

(3) 身体拘束等を行っている児童の状況

年齢	利用開始年月日	利用者の状況及び具体的な拘束等の状況	利用者及びその家族等に対する説明及び同意の有無	記録の有無	事業所としての検討状況
歳					
歳					
歳					

※1 「利用者及びその家族等に対する説明及び同意の有無」及び「記録の有無」欄は、プルダウンリストから有無を選択すること。

18 訓練等給付費の請求状況

(1) 請求件数

	基準月の前々月	基準月の前月	基準月	摘要
	年 月	年 月	年 月	
請求件数	( 月提供分) 件	( 月提供分) 件	( 月提供分) 件	
月遅れ請求件数	件	件	件	
過誤調整分	件	件	件	

(2) 基準月の前々月から基準月までの3月の加算減算の状況

・地方公共団体が設置する場合の減算	( 有	・	無	)										
・定員超過利用減算	( 有	・	無	)										
・サービス提供職員欠如減算	( 有	・	無	)										
・サービス管理責任者欠如減算	( 有	・	無	)										
・就労継続支援A型計画未作成減算	( 有	・	無	)										
・身体拘束廃止未実施減算	( 有	・	無	)										
・福祉専門職員配置等加算	( I	・	II	・	III	・	無	)						
・視覚・聴覚言語障害者支援体制加算	( 有	・	無	)										
・重度者支援体制加算	( I	・	II	・	無	)								
・初期加算	( 有	・	無	)										
・訪問支援特別加算	( 有	・	無	)										
・欠席時対応加算	( 有	・	無	)										
・就労移行支援体制加算	( I	・	II	・	無	)								
・就労移行連携加算	( 有	・	無	)										
・賃金向上達成指導員配置加算	( 有	・	無	)										
・医療連携体制加算	( I	・	II	・	III	・	IV	・	V	・	VI	・	無	)
・利用者負担上限額管理加算	( 有	・	無	)										
・食事提供体制加算	( 有	・	無	)										
・送迎加算	( I	・	II	・	無	)								
・障害福祉サービスの体験利用支援加算	( I	・	II	・	無	)								

・在宅時生活支援サービス加算	(	有	・	無	)					
・社会生活支援特別加算	(	有	・	無	)					
・福祉・介護職員処遇改善加算	(	有	(	型)	・	無	)			
・福祉・介護職員等特定処遇改善加算	(	有	(	I	・	II	)	・	無	)

19 個別支援計画の策定状況

利用者処遇基本方針について	個別の処遇計画の策定について	個別支援計画の見直しについて
	<p>1 策定者</p> <p>2 アセスメントの実施 ( 有 . 無 )</p> <p>3 アセスメントにおける利用者との面接の実施 ( 有 . 無 )</p> <p>4 アセスメントの記録 ( 有 . 無 )</p> <p>5 個別支援計画原案の作成 ( 有 . 無 )</p> <p>6 個別支援計画策定に係る会議等の実施状況 ① 時期(新規の場合も記載すること。)</p> <p>② 参加者</p> <p>7 利用者又は家族等の個別支援計画に対する同意の有無及びその確認方法</p> <p>8 個別支援計画の交付 ( 有 . 無 )</p>	<p>1 見直しの時期</p> <p>2 見直しの方法 ① モニタリングの実施 ( 有 . 無 )</p> <p>② モニタリング時の面接の実施 ( 有 . 無 )</p> <p>③ モニタリング結果の記録 ( 有 . 無 )</p> <p>3 関係者との協議等状況</p>



21 補助金等による施設整備等の状況(事業開始から基準月まで)

補助金等名称	補助申請先	補助対象物件等	補助金額	交付決定年月日	整備完了年月日	備考

- ※1 「補助金等名称」欄には、補助要綱や交付決定通知書等に記載されている正式な補助事業名称を記載すること。
- ※2 「補助申請先」欄には、厚生労働省、県、市町村等といった申請手続きを行った機関を記載すること。
- ※3 「補助対象物件等」欄には、〇〇棟、事務機器等といった補助金を使用して建設した建物、購入した備品等を記載すること。  
 なお、複数の項目がある場合は、別途内訳の分かるものを添付すること。

就労継続支援A型事業所におけるスコア表（全体）

事業所名	〇〇〇
住 所	〇〇〇
電話番号	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇〇

事業所番号	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
管理者名	〇〇 〇〇
対象年度	〇〇年度

(I) 労働時間		0	点
①1日の平均労働時間が7時間以上			
②1日の平均労働時間が6時間以上7時間未満			
③1日の平均労働時間が5時間以上6時間未満			
④1日の平均労働時間が4時間30分以上5時間未満			
⑤1日の平均労働時間が4時間以上4時間30分未満			
⑥1日の平均労働時間が3時間以上4時間未満			
⑦1日の平均労働時間が2時間以上3時間未満			
⑧1日の平均労働時間が2時間未満			
①80点 ②70点 ③55点 ④45点 ⑤40点 ⑥30点 ⑦20点 ⑧5点			

(II) 生産活動		0	点
①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			
②前年度及び前々年度における生産活動収支のつち前年度における生産活動収支のみが利用者に支払う賃金の総額以上			
③前年度及び前々年度における生産活動収支のつち前々年度における生産活動収支のみが利用者に支払う賃金の総額以上			
④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以上			
①40点 ②25点 ③20点 ④5点			

(III) 多様な働き方（※）		0	点
①免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
②利用者を職員として登用する制度			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
④フレックスタイム制に係る労働条件			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
⑤短時間勤務に係る労働条件			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
⑥時差出勤制度に係る労働条件			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
⑧傷病休暇等の取得に関する事項			
就業規則等で定めている			
就業規則等で定めており、前年度の実績がある			
小計（注1）		0	点

（※）任意の5項目を選択すること （注1）8以上：35点、6～7：25点、1～5：15点

(IV) 支援力向上（※）		0	点
①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会			
参加した職員が1人以上半数未満であった			
参加した職員が半数以上であった			
②研修、学会等又は学会誌等において発表			
1回の場合			
2回以上の場合			
③視察・実習の実施又は受け入れ			
いずれか一方のみの取組を行っている			
いずれの取組もを行っている			
④販路拡大の商談会等への参加			
1回の場合			
2回以上の場合			
⑤職員の人事評価制度			
人事評価結果に基づき定期に昇給を判定する制度を設け、全ての職員に周知している			
⑥ピアサポーターの配置			
ピアサポーターを職員として配置している			
⑦第三者評価			
過去3年以内の福祉サービス第三者評価を受審しており、結果を公表している。			
⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等			
都道府県知事が適当と認める国際標準化規格が定めた規格その他これに準ずるものの認証を受けている			
小計（注2）		0	点

（※）任意の5項目を選択すること （注2）8以上：35点、6～7：25点、1～5：15点

(V) 地域連携活動		0	点
地域の事業者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を行い、その結果をインターネット等により公表している			
1事例以上ある場合：10点			

項目	点数									
労働時間	5点	20点	30点	40点	45点	55点	70点	80点	0	
生産活動	5点	20点	25点	40点						0
多様な働き方	0点	15点	25点	35点						0
支援力向上	0点	15点	25点	35点						0
地域連携活動	0点	10点								0

合計	
0	点 / 200点

就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表（実績 I ～ IV）

(I) 労働時間

前年度（●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

時間

雇用契約を締結していた延べ利用者数

人

利用者の 1 日の平均労働時間数

#DIV/0!

時間

(II) 生産活動

会計期間（月～月）

前々年度（●年度）

生産活動収入から経費を除いた額

円

利用者に支払った賃金総額

円

収支

0

円

前年度（●年度）

生産活動収入から経費を除いた額

円

利用者に支払った賃金総額

円

収支

0

円

(III) 多様な働き方

前年度（●年度）における実績（全体表「(III) 多様な働き方」の各項目において「就業規則等で定めており、前年度の実績がある」と選択した場合に実績を記載）

①免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度

①免許・資格取得、検定の受検勧奨に関する制度を活用した人数 ●名
※取得を進めた免許等：○○○
制度の活用内容：○○○

②利用者を職員として登用する制度

②職員として登用した人数 ●名
※うち1名は雇用継続期間が6月に達している
※うち1名は前年度末日まで雇用継続している
※登用した日 ●年●月●日
勤務形態：○○○
就業時間：●時●分～●時●分
職務内容：○○○

③在宅勤務に係る労働条件及び服務規律

③在宅勤務を行った人数 ●名
※実施した期間：●月●日～●月●日
就業時間（在宅勤務）：●時●分～●時●分
職務内容：○○○

④フレックスタイム制に係る労働条件

④フレックスタイム制を活用した人数 ●名
※実施した期間：●月●日～●月●日
就業時間（コアタイム）：●時●分～●時●分
職務内容：○○○

⑤短時間勤務に係る労働条件

⑤短時間勤務に従事した人数 ●名
※実施した期間：●月●日～●月●日
就業時間（短時間）：●時●分～●時●分
職務内容：○○○

⑥時差出勤制度に係る労働条件

⑥時差出勤制度を活用した人数 ●名
※実施した期間：●月●日～●月●日
就業時間（早出の場合）：●時●分～●時●分
就業時間（遅出の場合）：●時●分～●時●分
職務内容：○○○

⑦有給休暇の時間単位取得又は計画的付与制度

⑦時間単位取得を活用した人数 ●名
⑦計画的付与制度を活用した人数 ●名
※取得した制度 有給休暇の時間単位取得
計画的付与制度
取得した期間：●月●日～●月●日
取得日数・時間 ●日 ●時間

⑧傷病休暇等の取得に関する事項

⑧傷病休暇等を取得した人数 ●名
※取得した内容：○○○
取得した期間：●月●日～●月●日
就業時間：●時●分～●時●分
職務内容：○○○

(※)当該制度等を活用した任意の1名の実績を記載

(IV) 支援力向上

前年度（●年度）における実績（全体表「(IV) 支援力向上」の各項目の取組ありとした場合に実績を記載）

①研修計画に基づいた外部研修会又は内部研修会

①研修計画を策定している
①研修実施回数 外部 ●回/内部 ●回
対象職員数 ●人
うち研修受講者数 ●人
※研修名 ○○○
研修講師 ○○○
実施日・受講者数 ●月●日 ●人

②研修、学会等又は学会誌等において発表

②研修、学会等又は学会誌等において発表している回数 ●回
※研修、学会等名 ○○○
実施日 ●月●日
※学会誌等名 ○○○
掲載日 ●月●日
発表テーマ ○○○

③視察・実習の実施又は受け入れ

③先進的事業者の視察・実習の実施している
③他の事業所の視察・実習を受け入れている
※先進的事業者名 ○○○
実施日/参加者数 ●月●日 ●人
※他の事業所名 ○○○
実施日/参加者数 ●月●日 ●人

④販路拡大の商談会等への参加

④販路拡大の商談会等への参加回数 ●回
※商談会等名 ○○○
主催者名 ○○○
日時 ●月●日
内容 ○○○

⑤職員の人事評価制度

⑤職員の人事評価制度を整備している
⑤当該人事評価制度を周知している
人事評価制度の制定日 ●年●月●日
人事評価制度の対象職員数 ●名
うち昇給・昇格を行った者 ●名
当該人事評価制度の周知方法 ○○○

⑥ピアサポーターの配置

⑥ピアサポーターを配置している
⑥当該ピアサポーターは「障害者ピアサポーター研修」を受講している
※配置期間 ●月●日～●月●日
就業時間
職務内容 ○○○

⑦第三者評価

⑦前年度末日から過去3年以内に福祉サービス第三者評価を受けている
※評価を受けた日 ●月●日
第三者評価機関 ○○○

⑧国際標準化規格が定めた規格等の認証等

⑧国際標準化規格が制定したマネジメント規格等の認証等を受けている
※認証を受けた日 ●月●日
規格等の内容 ○○○

(※)実績のうち1事例を記載

各項目について適宜、実績がわかる情報を追加すること。必要に応じて行を増やす等。