

## 4. 特に留意すべき事項について

- 1 特定事業所加算の要件について  
【 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護 】
- 2 就労継続支援に関わる運営指導について  
【 就労継続支援 A型・B型 】
- 3 児童指導員等加配加算や  
専門的支援体制加算が一か月分  
返還となる事案について  
【 児童発達支援、放課後等デイサービス 】

ここでは、利用者への影響はもちろんのこと、事業者にとっても多額の返還につながってしまう、今後の運営継続にも支障をきたす可能性がある事項について取り上げます。

次に、第4章、特に留意すべき事項について、3つの内容を取り上げてご説明します。

一つ目が、特定事業所加算の要件に関わる内容になります。このことは、居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護が関連する項目になります。

二つ目は、就労継続支援事業所における賃金や工賃の支払に関わる生産活動収支についての内容になります。このことは、就労継続支援A型とB型の事業所が関連する項目になります。

三つ目は、児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が返還となる事案について、該当案件が複数あったことから説明させていただく内容になります。これは、児童発達支援、放課後等デイサービスに関連する項目となります。

これらの項目は、利用者への影響はもちろんのこと、事業者にとっても多額の返還につながってしまうことから、今後の運営継続にも支障をきたす可能性があるため、特に注意が必要になります。

2

## 1 特定事業所加算の要件について (1)

対象: 居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

特定事業所加算とは・・・

- ◎ 職員配置、研修、支援体制などが一定基準を満たす場合に算定可能
- ◎ 利用者支援の質向上を促す仕組み

算定要件について

■ 体制要件

- 計画的な研修実施で従業員のスキル向上を図る。
- 月1回以上、すべての従業員が参加する会議を開催。
- 緊急時対応の方針を文書化し、利用者へ明示。
- 定期健康診断の実施。
- 熟練した居宅介護従業者の同行による研修

定期健康診断については、「常時使用する労働者」に該当しない従業者も含めて少なくとも1年以内ごとに1回、実施しなければなりません。

まず、はじめに「特定事業所加算」についてです。

特定事業所加算とは、事業所が職員配置や研修、支援体制などが一定の基準以上である場合に算定可能であり、利用者への支援の質向上を促す仕組みとして設定されているものとなります。

具体的な算定要件について、説明させていただきます。

まずは、事業所の体制です。

計画的な研修が実施されていること、月一回以上全ての従業員が参加する会議を開催していること、緊急時対応の方針を利用者に知らせていること、定期健康診断の実施、熟練した居宅介護事業者が同行し新人を研修していることが必要となります。

特に「定期健康診断」については、正規雇用、非正規雇用に関わらず、従業員全員が1年に1回は健康診断を受け、その記録を事業所が保管しておく必要があることに注意してください。

3

## 1 特定事業所加算の要件について（2）

対象：居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護

### 算定要件について

- 人材要件
  - 資格保持者の割合を一定水準に維持。
  - 常勤サービス提供責任者を必要数配置。
- 重度障害者対応要件
  - 支援区分が高い利用者に対応可能な体制を整備。
  - 医療機関や教育機関と積極的に連携し、支援内容を適切に計画。

よくある指摘事項

- ✓ 経験年数の算定誤り
- ✓ 研修記録の不足
- ✓ 個別支援計画の更新漏れ
- ✓ モニタリングの未実施
- ✓ 職員配置基準の未達成
- ✓ 記録の不整合（計画と支援内容が一致しない）



次に人材要件としては、資格保持者を一定以上確保しておくこと、常勤のサービス提供責任者の必要数配置が必要です。

また、重度障害者の対応要件として、支援区分が高い利用者に対応可能な体制を整備していること、医療機関や教育機関とも積極的に連携し、支援内容を計画していることが必要になります。

よくある指摘事項としては、経験年数の算定誤り、個別支援計画の見直し漏れ、モニタリングの未実施などがあります。

4 2 就労継続支援に関わる運営指導について (1)

対象: 就労継続支援A型・B型

不適切な事業運営 (給付費による工賃補填、実態のない生産活動 等) が指摘されていることから、国は技術的助言として令和7年 (2025年) 11月28日に自治体向けに通知を発出しました。

↓

賃金・工賃の支払い状況

- 訓練等給付費等による補填は不可
- 生産活動の収入 - 必要経費 = 工賃総額 に伴い算出した前年度の平均工賃月額と 基本報酬単位との整合 (B型)
- スコア表・財務情報の公表 (A型)

※ 「就労継続支援 A 型事業所におけるスコア表 (全体) 」 (様式 2-1) のみを掲載している場合は、「スコア表 (実績 I ~ IV、VI) 」 (様式 2-2) も含めて掲載 するよう指導します。

このことを踏まえ、下記の点を重視し、既存の事業所に対して運営指導を行います。



次に、就労継続支援A型・B型の運営指導についてです。

国は、給付費による工賃補填や実態のない生産活動など、不適切運営が指摘されている事業を背景に、令和7年11月28日に自治体向け通知を発出しました。

このことを踏まえて、自治体による運営指導が強化されます。

特に重要なのはこれらの点です。

・賃金・工賃の支払いに給付費を補填してはいけません。このことは必須の確認項目になりますのでご注意ください。

・B型では、生産活動収入から経費を除いた金額をすべて工賃に充てた上で算出した前年度の平均工賃月額が基本報酬区分と整合しているかを確認します。

・A型では、スコア表の公表が義務であり、様式2-1だけでなく、様式2-2も含めて公表が必要になります。

5

## 2 就労継続支援に関わる運営指導について (2)

対象: 就労継続支援A型・B型

令和7年(2025年)11月28日に自治体向けに通知の中で「生産活動シート」の活用が推奨されています。

今後、本市でも、生産活動シートの作成をお願いする可能性があります。

### 生産活動シートとは何か？

- 事業所の生産活動の実態・収支・賃金支払いを把握するためのシート
- 指定権者(自治体)が事業所の運営状況を確認するツール
- 事業所側も、自らの運営改善に役立てることができます。

ここからは、就労継続支援A型・B型における工賃問題への対応として、国が活用を求めている『生産活動シート』について説明します。

生産活動シートは、

・生産活動の実態・収支・工賃や賃金の支払い状況などを把握するためのシートであり、自治体にとっては事業所の運営状況の詳細を確認することのできるツールになっています。一方で事業者側にとっても、自分たちの生産活動を客観的に振り返り、収支状況や作業内容の妥当性を分析することで、経営改善につながるツールとして活用することができます。

令和7年11月28日の通知では、この生産活動シートの活用が強く推奨されています。

今後、本市でも作成をお願いする可能性がありますので、内容をしっかり理解しておいていただく必要があります。

6

## 2 就労継続支援に関わる運営指導について (3)

事業所が記入する主な項目

対象: 就労継続支援A型・B型

- **事業所概要** (利用定員、契約者数、就労状況、工賃or賃金水準)
  - ★ 定員に対して利用者数が適切か、稼働実態を確認する目的
- **生産活動の内容**
  - ✓ どのような作業を行っているか (清掃、PC作業など)
  - ✓ それぞれの活動の年間収入
  - ✓ 収入の根拠資料 (契約書・請求書など) の提出が必要
  - ★ 作業内容が妥当か、単価が不自然に高くないかをチェック
- **生産活動の収支**
  - ✓ 生産活動の合計収入
  - ✓ 経費
  - ✓ 利用者への賃金/工賃
  - ✓ 余剰金 (黒字/赤字) を算出
  - ★ 収益構造が適正か? 賃金・工賃が適切に支払われているか? を確認

このような項目を通して、シート全体で経営の健全性を把握することができますようにしています。



生産活動シートで記入する主な項目についてご説明します。

まずひとつ目は、事業所概要です。

利用定員や契約人数、就労状況、工賃や賃金水準などを記入します。

これは、定員に対して適切な人数が利用しているか、稼働実態を確認する目的があります。

次に、生産活動の内容です。

どのような作業をしているか、作業ごとの年間収入、

そしてその収入を裏付ける契約書や請求書などの根拠資料の提出が必要です。

これにより、

- ・活動内容が適切か
- ・単価が不自然に高すぎないか

を確認します。

続いて、生産活動の収支です。

収入、経費、工賃・賃金、余剰金 (黒字・赤字)などを詳細に記載します。

ここでは、

- ・収益構造が適切か
- ・工賃・賃金が正しく支払われているか

を確認することが目的です。

このような項目を通して、

シート全体で経営の健全性を把握することができますようにしています。

7

## 2 就労継続支援に関わる運営指導について (4)

対象: 就労継続支援A型・B型

- 取引先・売上構成の確認
  - ✓ 売上トップ3の取引先
  - ✓ 関連企業／関係会社との関係
  - ✓ 取引の実態確認 (日報・請負契約など)
  - 👉 親会社・関連会社による不当な取引や架空取引の防止
- 支出内訳
  - ✓ 材料費、消耗品費、水道光熱費、運搬費など  
支出が生産活動に直接必要なものかを確認
  - ✓ 賃金との差し引きで余剰金が「+」か「-」かを確認
    - ※ (マイナス)の場合 特に要注意
    - ※ 給付費や他事業収入で賃金を補填していないか確認
- 訓練等給付費の額
  - ✓ A型やB型で支払われる行政側の給付金額
  - ✓ 余剰金がマイナスの場合、給付金の使われ方の確認が必要
- A型のみ: 雇用関係助成金の確認
  - ✓ 助成金を賃金に適切に使っているかをチェック

生産活動シートによって、生産活動の収入で自律した運営ができているかどうかを客観的に確認します。

さらに記載する項目について説明をつづけます。

取引先と売上構成の確認です。

- ・売上トップ3の取引先
- ・関連会社との関係性
- ・取引の実態 (日報や契約書) が妥当か

これらをチェックします。

目的は、不当に生産活動収入を増加させるための架空取引や関連会社との取引を防止するためになります。

次に、支出内訳の確認です。

材料費・光熱費・運搬費など、支出が本当に生産活動に必要なものかを確認します。

さらに重要なのが、

支出と賃金を比較したうえで算出される 余剰金 (黒字／赤字) の状況です。

特に赤字の場合は、

- ・給付費を工賃の補填に使っていないか
- ・他事業の収入で補填していないか

といった観点でチェックされます。

その上で、行政側から支払われる給付金額、つまり報酬のランクが妥当かどうかを確認され、結果として報酬ランクが下がるようであれば差額の返還を求めます。

また、A型では、

雇用関係助成金が賃金に適切に使われているかどうかも確認します。

これらの項目を通して、生産活動が自立的に運営されているかどうかを、客観的に評価することができます。

日頃から記録の整備と生産活動の見直しを進めていただければと思います。

8

### 3 児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が 一か月分返還となる事案について（1）

対象：児童発達支援・放課後等デイサービス

ここでは、児童指導員等加配加算と専門的支援体制加算の対象職員として、  
それぞれ1名が常勤専従で配置されている前提でお話します。

**児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算**  
を算定している事業所において

- 例えば、  
「ある月に一日でも**人員基準を満たさない**日があった場合、児童指導員等加配加算、もしくは専門的支援体制加算が**一か月分全て返還**」と  
なってしまいます。



最後に、児童指導員等加配加算および専門的支援体制加算についてです。

この2つの加算は、それぞれの加算で特定の1名が配置されている場合には、1か月を通して当該特定の“1名”が常勤専従で配置されていることが要件になります。

重要なのは、人員基準のうえでの児童指導員や保育士の配置で『1日でも基準を満たさない日があると、その月の加算が全額返還になる』という点です。非常にリスクの高い項目です。

9

### 3 児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が 一か月分返還となる事案について（2）

対象：児童発達支援・放課後等デイサービス

#### 児童指導員等加配加算と専門的支援体制加算

- この2つの加算は、“配置している1名の常勤職員が**その月を通して実質的に配置されていること**”が算定要件
  - ✓ 加算の対象となる「特定の1名」が常勤として連続して配置されていること
  - ✓ 月を通じて基準を満たしていること（=1日でも欠けると算定要件を満たさない）

👉 更に当然のこととして、**人員基準を満たした上での加算**である点に注意が必要！



この2つの加算が成立するためには、

・届け出た特定の1名がその月を通じて常勤として実質的に配置されていることが必要です。

また、加算はあくまで人員基準を満たしたうえで算定できますので、基本の人員基準を欠く場合は加算分として配置された職員が基本人員の補填にまわるために加算要件を満たさなくなることから、加算金の返還となります。

10

### 3 児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が 一か月分返還となる事案について（3）

対象：児童発達支援・放課後等デイサービス

- 人員基準を満たしていない日について、児童指導員等加配加算の対象職員を補填したとすると・・・
  - “1か月間ずっと配置する職員”として届け出ている職員の加算要件を満たさなくなる。（その日だけ、穴埋めしても「別の人」では要件を満たせない）
  - ☛ 当該加算は「月単位」で算定するが、実際には**毎日その体制が成立していたか**が求められる。



よくある誤解として、『欠勤した日だけ加算対象の職員の代行として別の職員を補填すれば良い』という考えがあります。

しかし、加算の対象となるのは“届け出た特定の1名”に限られるため、代わりの職員が入っても要件は満たせません。

したがって、1日でも途切れた場合は 月全体が不成立 となります。

11

### 3 児童指導員等加配加算や専門的支援体制加算が 一か月分返還となる事案について（4）

対象:児童発達支援・放課後等デイサービス



● 例えば、児童指導員等加配加算の対象職員であるAさんが  
人員基準を満たしていない日（15日）に人員基準を満たす  
ための補填者として入った場合・・・

日付	Aさん（加算対象者）	加算要件
1～14日	出勤	○
15日（人員欠如日）	欠勤（基準人員の補填のため）	×（補填しても不可）
16～30日	出勤	○



☛ 15日の時点で、**専任の常勤1名配置が途切れた**と判断されるため  
**月全体の加算が不成立 → 1か月分（30日分）の返還**が必要となる。

例として、加算対象職員Aさんが15日に基準人員の補填のために欠勤扱いとし、その日だけ別の職員が補填に入った場合を考えます。

この場合、15日の時点で Aさんの専任配置が途切れた と判断されます。

その結果、30日分の加算がすべて返還 となります。

このように、1日の欠勤が大きな返還につながるため、職員の勤務状況管理や基準人員のバックアップ体制が極めて重要となります。

これで第4章は終了になります。

ここで、説明した内容については、事業所にとっても影響の大きい内容になりますのでくれぐれもご留意願います。