

# 自己チェックシート（就労継続支援A型）

既存事業者用

法人名称： \_\_\_\_\_ 【メールアドレス】 \_\_\_\_\_

事業所名称： \_\_\_\_\_ 定員（ \_\_\_\_\_ 名）現時点の利用契約者数（ \_\_\_\_\_ 名）

事業所所在地（住所）： \_\_\_\_\_

事業所電話番号： \_\_\_\_\_ ご担当者：職・氏名 \_\_\_\_\_

	チェック項目	判定結果 (○×記入)
1 法令について	1) 就労の機会の提供に当たっては、利用者の就労に必要な知識及び能力の向上に努めるとともに、その希望【“長く働きたい”など】を踏まえたものになっていますか。 (個々の利用者の意向や適性を踏まえ、多様な業務の中から利用者が希望する業務を選択できる就労環境が整っている場合は「○」、そうでない場合は「×」)	
	判定結果が「○」の場合は、 ①その業務内容をすべて記載（書式自由）し、提出してください。 【当該就労事業が請負によるものは、すべての請負契約書の写しを添付してください。】 ②利用者の希望を踏まえた取り組みを具体的に挙げてください。（書式自由）	
	判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・（ _____ ） 対応策・・・（ _____ ） 達成時期・・・ 年 月	
	2) 生産活動に係る事業の収入から生産活動に係る事業に必要な経費を控除した額に相当する金額が、利用者に支払う賃金の総額以上となっていますか。	
	昨年度の生産活動に係る「生産活動実績確認表」を作成のうえ、提出してください。 ※提出必須書類	
	3) 賃金及び工賃（雇用契約を締結してしない利用者）の支払いに要する経費に、自立支援給付費を充てていませんか。（激甚災害の被災地域や経済危機の場合であって厚生労働大臣が認める場合は除く。）	
	判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・（ _____ ） 対応策・・・（ _____ ） 達成時期・・・ 年 月	
	4) 運営規程の内容の改正を図り、次の項目がすべて追記されていますか。 また運営規程の内容に変更があった場合は、改正後の運営規程を指定（変更）業務担当に変更届出書と併せて提出を行っていますか。	
	(ア) 指定就労継続支援A型の主な生産活動の内容	/
	(イ) 賃金（月給、日給又は時間給）の額	
	(ウ) 工賃（就労継続支援B型利用者にA型サービスを提供する場合）の額	
	(エ) 利用者の労働時間（及び(ウ)がある場合は作業時間）	
判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・（ _____ ） 対応策・・・（ _____ ） 達成時期・・・ 年 月		
5) 厚生労働大臣が定める事項及び評価方法（スコア表）は情報公表の義務付けがされていますか。現在、自社ホームページで公表を行っていますか。 ※未公表の場合は減算対象となります		
判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・（ _____ ） 対応策・・・（ _____ ） 達成時期・・・ 年 月		

	チェック項目	判定結果 (○×記入)	
2 従業員の勤務体制の整備について	1) 勤務予定(実績)表などにより、月々の人員基準の適否の確認と日々の労務管理が行われていますか。		
	2) 職業指導員又は生活支援員のうち、いずれか1名以上は常勤(週あたりの勤務時間が32時間以上の者)の従業員が配置されていますか。		
	3) サービス管理責任者は適切に配置(1人以上は常勤かつ専従の者)されていますか。		
	4) 管理者は適切に配置されていますか。		
	直近の「勤務予定(実績)表」を提出してください。※提出必須書類		
	判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・( ) 対応策・・・( ) 達成時期・・・ 年 月		
3 労働基準法の遵守	すべての従業員との雇用契約について、雇用契約書などの書面において労働条件を明示していますか。		
	(ア) 契約はいつまでか(労働契約の期間に関すること) ※期間の定めがある契約の更新についての決まり(更新があるかどうか、更新する場合の判断のしかたなど)		
	(イ) どこでどんな仕事をするのか(仕事をする場所、仕事の内容)		
	(ウ) 仕事の時間や休みはどうなっているのか(仕事の始めと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換〔交替制〕勤務のローテーションなど)		
	(エ) 賃金をどのように支払うのか(賃金の決定、計算と支払いの方法、締切りと支払いの時期)		
	(オ) 辞めるときのきまり(退職に関すること(解雇の事由を含む))		
	判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・( ) 対応策・・・( ) 達成時期・・・ 年 月		
	従業員及び利用者について、賃金を適切(通貨で、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接)に支払っていますか。【労働基準法第24条】		
	判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・( ) 対応策・・・( ) 達成時期・・・ 年 月		
	従業員及び利用者には、賃金を支払う際には、給与を支払う者の義務として、所得税の源泉徴収及びその納付を適切に行っていますか。【所得税法第6条、第183条】		
	判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・( ) 対応策・・・( ) 達成時期・・・ 年 月		
	従業員及び利用者について、「労働者名簿」を調製していますか。【労働基準法第107条】		
判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・( ) 対応策・・・( ) 達成時期・・・ 年 月			
従業員(法人代表者及び役員を含む)及び利用者について、「賃金台帳」を調製していますか。【労働基準法第108条】			
判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。 理由・・・( ) 対応策・・・( ) 達成時期・・・ 年 月			

	チェック項目	判定結果 (○×記入)
4 労働安全衛生法の遵守	<p>従業員の健康確保と感染症又は食中毒の発生及びまん延を防止するための措置として、常時使用する労働者を雇い入れる際及び1年以内ごとに1回の一般健康診断を受診（係る費用は原則事業主負担）させていますか。</p>	
	<p>判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。</p> <p>理由・・・（ ）            対応策・・・（ ）            達成時期・・・ 年 月</p>	
5 健康保険法、厚生年金法、雇用保険法及び労働者災害補償保険法の遵守	<p>常勤職員など（代表者、役員、管理者、サービス管理責任者、試用期間中の人などを含む常時使用される方）を雇用した際は、適用を受けるすべての社会保険等「労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（厚生年金保険・健康保険）」に加入していますか。</p>	
	<p>保険加入義務の適用を受けるすべての従業者（代表者が支援員を兼務している場合を含む）について、次の①から④のいずれかの資料の写しを提出してください。 ※提出必須書類</p> <p>①社会保険（厚生年金保険・健康保険）の領収証書（直近の払込み分）            ②社会保険料納入証明書            ③社会保険料納入確認書            ④健康保険・厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書</p>	
	<p>判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。</p> <p>理由・・・（ ）            対応策・・・（ ）            達成時期・・・ 年 月</p>	
6 利用者の支援のあり方について	<p>①心身の状況等の把握、②重要事項の説明、③サービス利用契約の締結、④雇用契約の締結についてお聞きます。</p>	
	<p>① 支援を行うにあたり、利用者やその家族から聞き取りを行うなどして、利用者の心身の状況、その置かれている環境、その他保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況などについて適切に記録を行っていますか。</p>	
	<p>② 事前相談などにより受け入れることが可能と判断された場合は、当該利用申込者に係る障がいの特性に応じた適切な配慮をしつつ、サービスの提供に係る重要な事項の説明を行い、その書面を交付し、同意を得ていますか。</p>	
	<p>③ ②の重要事項の同意を得たうえは、当該サービスの利用に係る利用契約の締結を書面で行っていますか。</p>	
	<p>④ ③のうえは、利用者と雇用契約の締結を書面で行っていますか。</p>	
	<p>判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。</p> <p>理由・・・（ ）            対応策・・・（ ）            達成時期・・・ 年 月</p>	
	<p>個別支援計画（以下「計画」という。）の作成の工程についてお聞きます。</p>	
	<p>(ア) アセスメントは行っていますか。</p>	
	<p>(イ) アセスメントの実施にあたって、利用者とは面接を行っていますか。</p>	
	<p>(ウ) アセスメントや支援内容の検討結果に基づき、計画の原案を作成していますか。</p>	
<p>(エ) サービス提供担当者会議を招集し、その原案について各担当者から意見を求めていますか。</p>		
<p>(オ) その原案について、利用者又はその家族に対し説明を行い、同意を得ていますか。</p>		
<p>(カ) 同意が得られた計画は利用者には交付していますか。</p>		
<p>(キ) 計画作成後、継続的なアセスメント（モニタリング）を実施し、少なくとも6月に1回以上、計画の見直しを行ない、必要に応じて計画の変更を行っていますか。</p>		
<p>(ク) 上記(ア)から(キ)までの業務については「サービス管理責任者」が行っていますか。</p>		
<p>(ケ) 現在自社で使用している個別支援計画書及び関連資料において、「就労移行支援事業、就労継続支援（A型、B型）における留意事項について（令和3年3月30日付け障障発0330号第2号）」の別紙様式1に示す「就労継続支援A型計画書」に記載している項目についてすべて網羅されていますか。</p>		
<p>判定結果が「×」の場合は、その理由や改善のための対応策、達成時期を記入してください。</p> <p>理由・・・（ ）            対応策・・・（ ）            達成時期・・・ 年 月</p>		

	チェック項目	判定結果 (○×記入)
7 就労・賃金及び工賃、会計区分について	<p>「就労支援等の事業に関する会計処理の取扱いについて」（平成18年10月2日社援発1002001号厚生労働省社会・援護局長通知）【平成25年1月15日一部改正】の別紙「就労支援の事業の会計処理の基準」等に基づき、以下の書類等を作成し、経営分析を行ってください。</p> <p>(ア) 貸借対照表、事業活動計算書（損益計算書、正味財産増減計算書等を含む。）、就労支援事業活動計算書、就労支援事業別事業活動明細書</p> <p>(イ) 平均月額賃金（工賃）</p> <p>(ウ) 主な生産活動の内容</p> <p>（本件内容を了知した場合には、右記回答欄に「○」を記載してください＝決算終了時期に当該書類の提出を求める場合があります。）</p> <p>今回の自己チェックシートの提出にあたって、「就労支援事業活動計算書」及び「就労支援事業別事業活動明細書」を提出してください。<b>※提出必須書類</b></p>	
8 サービス管理責任者の研修修了要件	<p>現在配置しているサービス管理責任者は、研修修了要件（①相談支援従事者初任者研修〈講義部分〉②サービス管理責任者研修（実践または更新）の両方を修了）を満たしている。</p> <p>現在のサービス管理責任者の研修修了状況を記入してください。</p> <p>①相談支援従事者初任者研修・・・（      年      月修了済 or      年      月受講予定）</p> <p>②サービス管理責任者研修 修了研修名（旧課程・基礎・実践・更新等）・・・（      ） 修了年月日・・・（      年      月修了済）</p>	