就労移行支援、就労継続支援（A型、B型）事業所における留意事項について

新潟市福祉部障がい福祉課就労支援係

配布資料について

（資料1）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

（資料2）令和６年度障害福祉サービス等報酬改定等に関するＱ＆Ａ VOL.８

（資料3）在宅支援の提供に係る届出書の取扱変更について

（資料4）在宅支援よくある問い合わせ

就労系障害福祉サービスにおける留意事項について

①一般就労中の一時的な利用について
※一般就労中であっても条件を満たせば一時的に利用することが可能となることを定めたもの
（参考：資料１）

②事業所とは別の場所で行われる支援について
（参考：資料１、２、３）

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】３～４頁

ア　通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

【目的】
生活リズムの維持、雇用先の企業等と就労系障害福祉サービスの事業所との情報共有、合理的配慮の内容等についての調整等を通じ、円滑な一般就労への移行を目指すことを目的とする。

ａ　対象者
通常の事業所に雇用されている障がい者であって、労働時間の延長の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするもの

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】３～４頁

ア　通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

ｂ　利用条件

企業等での働き始めに、概ね週10時間以上20時間未満から段階的に労働時間の延長を図ろうとする場合であって、以下の条件をいずれも満たした場合に利用できる

(a) 就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労系福祉サービス」という。）の一時的な利用の前に就労系福祉サービスを受けており、就職後も引き続き同一の就労系福祉サービスの事業所において就労系福祉サービスの利用を必要としている場合

(b) 企業等から、就労系福祉サービスの一時的な利用のため、就労系福祉サービスの事業所への通所が認められている場合

(c) 勤務時間の延長を図るために就労系福祉サービスの一時的な利用が必要であると市町村が認めた場合

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】３～４頁

ア　通常の事業所に雇用された後に労働時間を延長しようとする場合（労働時間延長支援型）

ｃ　支給決定に当たっての留意事項

原則として、企業等に雇用される前に利用していた就労系福祉サービスの事業所と同一の事業所を引き続き利用する意向を有する場合に支給決定を行うこと。
また、ｂの(b)に関し、利用者に係るサービス等利用計画等において、段階的に概ね週10時間以上20時間未満から勤務時間を増やすことが記載され、雇用先の企業等も同意していることを確認すること。

ｄ　利用期間

支給決定期間は、１か月から６か月までの範囲内で月を単位として定めること。
利用期間については、円滑な職場定着が図られるよう、個々の状況に応じ、原則３か月から６か月以内の間とするが、延長が必要な場合は合計１年まで認めることとする。

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】４～５頁

イ　休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

【目的】
復職に必要な生活リズムの確立、体力や集中力の回復、主治医や産業医との連携等を通じ、円滑な職場復帰を目指すことを目的とする。

ａ　対象者
通常の事業所に雇用されている障がい者であって、休職からの復職の際に就労に必要な知識及び能力の向上のための支援を一時的に必要とするもの

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】４～５頁

イ　休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

ｂ　利用条件
以下の条件をいずれも満たした場合に利用できるものとする。

(a) 当該休職者を雇用する企業、地域における就労支援機関や医療機関等による復職支援の実施が見込めない又は困難である場合

(b) 休職中の障がい者本人が復職を希望し、企業及び休職に係る診断をした主治医が、就労系障害福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断している場合

(c) 休職中の障がい者にとって、就労系障害福祉サービスを実施することにより、より効果的に復職につなげることが可能であると市区町村が判断した場合

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】４～５頁

イ　休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

c　支給決定に当たっての留意事項
利用条件に該当するかについては、以下のⅰからⅲまでの書類の提出により、確認を行うこと。

ⅰ 雇用先企業からの資料
当該企業による復職支援の実施が困難であり、休職中の障害者が就労系障がい福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断していることを示す書類

ⅱ 休職に係る診断をした主治医からの資料
当該主治医の属する医療機関による復職支援の実施が困難であり、休職中の障がい者が就労系障がい福祉サービスによる復職支援を受けることにより復職することが適当と判断していることを示す書類

ⅲ 相談支援事業所（申請者）からの資料
地域における就労支援機関である障がい者職業センター等による復職支援の利用が困難であることや、地域における医療機関による復職支援が見込めないことを示す書類（ただし、セルフプランの場合には、申請者が作成する同様の書類。）

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】４～５頁

イ　休職からの復職を目指す場合（復職支援型）

ｄ　利用期間

支給決定期間は、１か月から６か月までの範囲内で月を単位として定めること。 利用期間については、企業の定める休職期間の終了までの期間（上限２年）とする。

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】５～６頁

ウ　就労を希望する障害者が概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労移行支援短時間型）※就労移行支援

ａ　対象者

就労移行支援の利用を経て、企業等での所定労働時間が概ね週 10 時間未満であることを目安として一般就労し、就労移行支援事業所で引き続き訓練を受けながら働くことが、勤務時間や労働日数を増やすことにつながる場合や、新たな職種への就職を希望しており、就労移行支援の利用が必要であると判断された者

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】５～６頁

ウ　就労を希望する障害者が概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労移行支援短時間型）※就労移行支援

ｂ　利用条件・支給決定に当たっての留意事項
支給決定を行うに当たっては、以下の 3 点を踏まえることとする。

(a) 就労移行支援を利用することにより、勤務時間や労働日数を増やすこと、又は新たな職種へ就職することにつながるか否か。

(b) 働きながら就労移行支援を利用することが利用者の加重な負担にならないか。

(c) 他のサービスや支援機関ではなく、就労移行支援を利用することが適当であるか否か。

ｃ　利用期間
就労移行支援の標準利用期間（２年間）とし、最大で３年間の支給決定することができる。

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】１１頁

ウ　概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）※就労継続支援Ａ型・Ｂ型

ａ　対象者

企業等での所定労働時間が概ね週10時間未満であることを目安として、非常勤のような形態で一般就労している利用者（通常の事業所に雇用されることが困難な障害者）

ｂ　利用条件

以下の条件を満たした場合は、支給決定を行うことができる。

(a) 一般就労先の企業等が他の事業所等に通うことを認めている場合

(b) 当該利用者が日中活動サービスを受ける必要があると市町村が認めた場合

一般就労中の一時的な利用について　※【資料１】１１頁

ウ　概ね10時間未満の所定労働時間で一般就労へ移行した場合（就労継続支援短時間型）※就労継続支援Ａ型・Ｂ型

ｃ　支給決定に当たっての留意事項
フリーランスや個人事業主といった雇用以外の形態で就労している障害者についても、同様に「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」と認められ、当該利用者が日中活動サービスを受ける必要があると市町村が認めた場合は、支給決定を行うことができる。

ｄ　利用期間
特段の定めなし。

事業所とは別の場所で行われる支援について

- 施設外支援について
  （企業等で行われる企業実習等への支援）

- 施設外就労について
  （企業等から請け負った作業を当該企業内で行う支援）

- 在宅支援について
  （在宅において利用する場合の支援）

施設外支援について　※【資料１】16～18頁

１　報酬算定要件について

次のアからエまでの要件をいずれも満たす場合に限り、１年間（毎年４月１日に始まり翌年３月 31 日をもって終わる１年間とする。）に 180日間を限度として算定する。

ア　施設外支援の内容が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規程に位置付けられていること。

イ　施設外支援の内容が、事前に個別支援計画に位置付けられ、１か月ごとに当該個別支援計画の内容について必要な見直しが行われているとともに、当該支援により、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行が認められること。

ウ　利用者又は実習受入事業者等から、当該施設外支援の提供期間中の利用者の状況について聞き取ることにより、日報が作成されていること。

エ　施設外支援の提供期間中における緊急時の対応ができること。

施設外支援について　※【資料１】16～18頁

２　その他留意事項について

・ 同日に施設外支援及び通常の施設利用を行った場合、施設外支援の実施日として扱うこと。

・日報の作成は、必ず事業所が行うこと。

・トライアル雇用等に関する取扱いについては、資料１の１７～１８頁を参照

施設外就労について　※【資料１】18～20頁、【資料２】１～３頁

１　報酬算定要件について

次のアからオまでの要件をいずれも満たす場合に限り、算定する。

ア　施設外就労の総数については、利用定員を超えないこと。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。

イ　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。

ウ　施設外就労の提供が、当該指定障害福祉サービス事業所等の運営規定に位置づけられていること。

施設外就労について　※【資料１】18～20頁、【資料２】１～３頁

１　報酬算定要件について

エ　施設外就労を含めた個別支援計画が事前に作成され、就労能力や工賃（賃金）の向上及び一般就労への移行に資すると認められること。

オ　緊急時の対応ができること。

施設外就労について　※【資料１】18～20頁、【資料２】１～３頁

２　特に留意いただきたい事項

・施設外就労先の企業とは、請負作業に関する契約を締結すること。

・管理者及びサービス管理責任者は、施設外就労先へ同行することはできない。

・請負契約の中で、作業の完成についての財政上及び法律上のすべての責任は事業所を運営する法人が負うものであることが明確にされていること。

・事業所は請け負った作業を施設外就労先の企業から独立して行い、利用者に対する指導等については事業所が自ら行うこと。施設外就労先の従業員が利用者へ指導をしたり、利用者と施設外就労先の企業の従業員が共同で処理していないこと。

・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、事業所は施設外就労の実績記録書類を作成・保存すること。

・同一法人内の別事業所での作業は施設外就労に該当しない。

在宅支援について　※【資料１】20～21頁、【資料２】４～６頁、【資料３】

１　報酬算定要件について

・就労移行支援事業所又は就労継続支援事業所において、在宅でのサービス利用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村が判断した利用者（以下「在宅利用者」という。）に対して就労移行支援又は就労継続支援を提供するに当たり、次のアからキまでの要件のいずれにも該当する場合に限り、報酬を算定する。

・なお、在宅で就労移行支援又は就労継続支援を提供する場合には、運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を明記しておくとともに、在宅で実施した訓練内容及び支援内容並びに訓練状況及び支援状況を指定権者から求められた場合には提出できるようにしておくこと。

ア　通常の事業所に雇用されることが困難な障害者につき、就労の機会を提供するとともに生産活動その他の活動の機会の提供を通じて、その知識及び能力の向上のために必要な訓練その他の必要な支援が行われるとともに、常に在宅利用者が行う作業活動、訓練等のメニューが確保されていること。

イ　在宅利用者の支援に当たり、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。また、作業活動、訓練等の内容又は在宅利用者の希望等に応じ、１日２回を超えた対応も行うこと。

在宅支援について　※【資料１】20～21頁、【資料２】４～６頁、【資料３】

１　報酬算定要件について

ウ　緊急時の対応ができること。

エ　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できる体制を確保すること。

オ　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。

カ　在宅利用者については、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。

キ　オが通所により行われ、あわせてカの評価等も行われた場合、カによる通所に置き換えて差し支えない。

在宅支援について　※【資料１】20～21頁、【資料２】４～６頁、【資料３】、【資料4】

２　特に留意いただきたい事項

・月に１日の達成度の評価は、職員による訪問か利用者による通所により、対面で行わなければならず、オンラインでの実施は不可。

・「ウ 緊急時の対応ができること。」については、事故発生時、利用者の状態の急変時、災害の発生時等及びオンラインでの支援を行う場合における緊急時の対応について、あらかじめ対応の流れを定めておくとともに、緊急事態が発生した際には当該事業所の職員が速やかに利用者の元へ駆けつけ、緊急時の対応が実施できる体制を整備しておく必要がある。事業所が遠方にある等、速やかに利用者の元へ駆けつけることが困難な場合は、在宅支援が認められない。

・届出方法やその他注意事項等については資料３（令和7年9月3日付新障第1180号「就労系障がい福祉サービス利用における在宅支援の提供に係る届出書の取扱変更について（通知）」）及び資料４「【在宅支援】よくある問い合わせ」を確認すること。