

就労移行支援及び就労継続支援に係る在宅就労支援の取扱いについて

1 基本的な考え方

在宅就労支援は、個々のライフスタイルやニーズに柔軟に応じた就労形態であり、利用者の障害特性等を踏まえ、利用者からの希望があり、同意を得たうえで、その支援効果が認められる場合に行われるものです。そのため、事業所においては利用者の希望がない状態で一方的に在宅就労支援を行い、利用者への説明や同意が不十分なまま報酬請求を行うといったことがないよう留意してください。また、報酬請求後も、不適切な報酬算定が認められた場合は、返還請求や行政指導の対象となりますので、十分に留意してください。

2 対象者

在宅就労支援を希望する者であって、事業所によるアセスメントの結果、在宅就労支援による具体的な支援効果が認められると本市が判断した者。

3 事業所における必要な対応

在宅就労支援を行う場合は、下記のとおり対応し、所定の様式にて記録を残すとともに、本市へ報告してください。

(1) 利用者からの申出とアセスメント等の実施

利用者から在宅就労支援を希望する申出があった場合に、その希望理由を確認し、通常のアセスメントに加えて、在宅就労支援を行うにあたり必要と考えられる利用者自身の自己管理能力等を確認するという観点から「在宅就労アセスメントシート（様式1）」により在宅就労支援を行う妥当性を判断するためのアセスメントを行ってください。

(2) 利用者の同意

在宅就労支援について、具体的な支援内容及び支援効果を利用者に説明し、その支援を受けることに利用者から同意を得てください。

(3) 書類の整備と提出

① 「就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書（様式2）」及び在宅就労支援による具体的な訓練目標と取組内容が明記された個別支援計画の作成をしてください。

② 在宅就労支援に関する書類一式（「在宅就労アセスメントシート（様式1）」、「就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書（様式2）」）を申請時に障害福祉課に提出してください。なお、必要書類を提出したことで必ずしも在宅就労支援が認められるわけではありません。在宅就労支援による具体的な支援効果が認められると本市が判断した場合は、障害福祉サービス受給者証の（四）予備欄へ「支給決定期間に限り在宅就労可」を記載します。

(4) 支援の提供と記録

① 在宅就労支援の実施日ごとに「在宅就労における支援記録（様式3）」を作成してください。（（様式3）と同様の内容を含む形であれば、各事業所の様式で支援記録を作成することも可能です。）

② 実績記録票については、通常の通所による支援と同様、在宅就労における支援時間等を記入し、支援時間等に誤りがないかを必ず対面時に双方で確認してください。また、備考欄には「在宅就労」と記載してください。

(5) 利用者との支援内容等の確認

月に1回以上、事業所職員の訪問又は利用者の通所にて、「在宅就労における達成度評価シート（様式4）」により、利用者との1ヶ月の訓練目標の達成度の評価と振り返りを行い、その内容について確認してください。（（様式4）と同様の内容を含む形であれば、各事業所の様式で評価シートを作成することも可能です。）

(6) 実施報告

支援を行った月の翌月15日までに「対象者及び在宅就労支援実施一覧表（様式5）」において、月ごとに対象者を一覧にまとめ、障害福祉課に提出してください。

4 在宅就労支援における報酬算定の要件

上記2の対象者要件を満たす者であって、下記の(1)～(7)の要件をすべて満たし、かつ、上記3の本市が求める書類を提出して在宅就労支援が認められた場合に算定できます。

- (1) 在宅就労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等を明記していること。
- (2) 在宅において作業を行うことができる環境が整えられたうえで、通常の通所による作業と同等程度であり、在宅での作業が適正と認められる作業活動、訓練等のメニューと、効果的な支援方法が確保されていること。
- (3) 1日に2回以上、連絡、助言又は進捗状況の確認等の必要な支援を行うこと。そのうち、作業開始時における開始時間と作業内容の確認、作業終了時における終了時間と成果内容の確認は必ず行うこと。
- (4) 1週間に1回以上、事業所職員による訪問、利用者の通所又は電話・パソコン等のICT機器の活用により評価等を行い、その結果を記録として残すこと。
- (5) 原則として、月の利用日数のうち1日以上、事業所職員による訪問又は利用者の通所により事業所内又は利用者の居宅において支援目標に対する達成度の評価を行うこと。
- (6) 事業所において、通常の通所による利用者への支援を行う人員体制に加え、在宅就労を行う利用者が作業を行うにあたり、随時連絡が取れる体制を整備し、かつ、緊急対応が必要となった場合も、訪問等による対応が可能な人員体制を確保していること。
- (7) 上記以外については、国の留意事項通知における「在宅において利用する場合の支援について」の内容を確認し、その取扱いを遵守すること。

5 留意事項

- (1) 本取扱いの対象者は、本市で支給決定を受けている利用者に限ります。また、本市への提出書類についても、本市の利用者についてのみ記載してください。
- (2) 作成した記録等の保存期間は、サービスを提供した日から5年間としてください。また、在宅就労の支援記録や達成度の評価の振り返りを行った記録等については、本市から提出を求める場合がありますので、速やかに提出できるよう整備しておいてください。
- (3) 在宅就労支援につきましては、報酬算定上、通常の通所による支援の考え方と同じである

ため、在宅就労支援中の時間帯に別の障害福祉サービスを同時に受けることはできません。

- (4) 在宅就労と通所を組み合わせることも可能ですが、その日の利用者の体調や事業所の都合等により自由に変更するものではありません。事前に個別支援計画に位置づけ、計画的に利用してください。利用当日に利用者及び事業所の都合等により通所利用から在宅就労支援に変更することは認められません。
- (5) 利用者が計画相談支援事業所又は居宅介護支援事業所を利用して、サービス等利用計画又はケアプランを作成している場合には、計画相談事業所又は居宅介護事業所と連携の上、支援内容を情報共有してください。
- (6) 将来的に一般就労への移行を見据えた支援を行う場合は、通所することも訓練の一環であることを踏まえ、アセスメント等において在宅就労支援の適否を慎重に検討し判断してください。

6 様式

(様式1) 在宅就労アセスメントシート

(様式2) 就労移行支援、就労継続支援（A型・B型）における在宅就労支援のための届出書

(様式3) 在宅就労における支援記録

(様式4) 在宅就労における達成度評価シート

(様式5) 対象者及び在宅就労支援実施一覧表

7 適用日

令和7年4月1日から適用します。

8 本通知前に在宅就労支援を提供中の利用者がある場合の留意事項

既に、在宅就労支援を本市に認められている利用者につきましては、適用日令和7年4月1日以降において、「3事業所における必要な対応」(4)及び(5)を整備してください。また、令和7年5月15日までに(様式5)対象者及び在宅就労支援実施一覧表を提出してください。なお、障害福祉サービス受給者証に「支給決定期間に限り在宅就労可」の記載については、次回の障害福祉サービス受給者証更新時に行います。