障障発０３２９第６号
令和６年３月２９日

都道府県
各　指定都市　障害保健福祉主幹部（局）長　殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公　印　省　略 ）

就労定着支援の実施について

就労定着支援については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号）の施行に伴い、新たな障害福祉サービスとして平成 30 年４月から実施されているところです。

就労定着支援については、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営む上で、就労に伴う日常生活又は社会生活を支援し、就労定着を促す重要なサービスです。このため、一般就労への移行実績がある就労移行支援事業所等が適確に就労定着支援を実施していただくため、下記のとおり、就労定着支援の実施に当たり、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年 12 月６日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「解釈通知」という。）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）について特に留意すべき点や「支援レポート」の様式等をお示しします。

ついては、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の４第１項の規定に基づく技術的な助言であることを申し添えます。

障障発０３３０第１号
令和３年３月３０日
最終改正障障発０３２９第６号
令和６年３月２９日

都道府県
各　指定都市　障害保健福祉主幹部（局）長　殿
中 核 市

厚生労働省社会・援護局
障害保健福祉部障害福祉課長
（ 公　印　省　略 ）

就労定着支援の実施について

就労定着支援については、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法の一部を改正する法律（平成 28 年法律第 65 号）の施行に伴い、新たな障害福祉サービスとして平成 30 年４月から実施されているところです。

就労定着支援については、障害者が地域において自立した日常生活又は社会生活を営む上で、就労に伴う日常生活又は社会生活を支援し、就労定着を促す重要なサービスです。このため、一般就労への移行実績がある就労移行支援事業所等が適確に就労定着支援を実施していただくため、下記のとおり、就労定着支援の実施に当たり、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準について（平成 18 年 12 月６日障発第 1206001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「解釈通知」という。）及び障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス等及び基準該当障害福祉サービスに要する費用の額の算定に関する基準等の制定に伴う実施上の留意事項について（平成 18 年 10 月 31 日障発第 1031001 号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「留意事項通知」という。）について特に留意すべき点や「支援レポート」の様式等をお示しします。

ついては、貴管内市町村、関係団体、関係機関等に周知徹底を図るとともに、その運用に遺漏のないようにお願いします。

本通知は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の４第１項の規定に基づく技

術的な助言であることを申し添えます。

１　就労定着支援の解釈通知の特に留意すべき点について

（１）就労定着支援の円滑な利用について

職場への定着支援は、障害者が就労に伴う日常生活又は社会生活上の環境変化に対応していく上で重要であるだけでなく、その職場定着の成果により共生社会の実現に資するものである。このため、一般就労を目指す障害者には、市町村又は相談支援員から、あらかじめ就職後の就労定着支援サービスの利用について説明し、その目的や必要性等を障害者本人と共有することが重要である。

また、生活介護、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援（以下「就労移行支援等」という。）を行う事業者は、就労移行支援等を利用した後、①通常の事業所に新たに雇用された障害者の就労定着支援に係る利用の意向を確認するとともに、②当該障害者に就労定着支援に係る利用の希望があるときは、職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である就職後６月（通常の事業所に雇用された後に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者として、就労移行支援等を利用した場合（当該利用形態を以下「労働時間延長支援型」という。）は、当該就労移行支援等の終了日の翌日から起算して６月、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者として、就労移行支援等を利用した場合（当該利用形態を以下「復職支援型」という。）は、復職した日を１日目として６月）経過するまでの間に就労定着支援事業者、特定相談支援事業者その他関係機関との連絡調整に努めなければならないとされている。

そのため、就労移行支援等を行う事業者は当該就労移行支援等を利用して就職が決定した利用者に対しては、義務（・努力義務）である職場定着のための支援に加え、次の流れを参考に、就労定着支援の利用に係る働き掛けをすることが望ましい。

①　就職前（就職先の決定から実際に就職する前日までの間）

対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、あらかじめ支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職後６月（労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日から起算して６月、復職支援型は実際に企業へ復職した日を１日目として６月）経過後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間にわたり利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。

②　就職後２～３月目

対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、就労定着支援の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。

③　就職後４～５月目

対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。

なお、特定相談支援事業所においては、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行うとともに、就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい（なお、これらの障害福祉サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある）。

また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、特定相談支援事業所は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。

就労定着支援の円滑な開始に向けた各事業所の連携方法については、別添の連携フローを参考にされたい。

なお、就職後（労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日、復職支援型は実際に企業へ復職した日から起算して）７月目の時点において、障害者本人が就労定着支援について、その利用を希望しなかった場合又は支援途中で利用を希望しなくなった場合においても、後刻、改めて就労定着支援の利用を希望するときには、３年６月から雇用継続期間を除いた期間に限り支給決定を行って差し支えない（例：雇用継続期間が１年３月の場合、残り２年３月の利用が可能）。また、労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日、復職支援型は実際に企業へ復職した日を１日目として３年６月から雇用継続期間を除いた期間に限り支給決定を行って差し支えない。（例：労働時間延長支援型または復職支援型の利用が終了してから雇用継続期間が１年３月の場合、残り２年３月の利用が可能）。

（２）就労定着支援の趣旨

就労定着支援については、就労移行支援等の利用を経て、通常の事業所に新たに雇用され、就労移行支援等の職場定着のための支援の義務（・努力義務）期間である６月（労働時間延長支援型の場合は就労移行支援等の終了日の翌日から起算して６月、復職支援型は実際に企業へ復職した日から起算して６月）を経過した後、引き続き就労の継続を図るために、企業、障害福祉サービス事業者、医療機関等との連絡調整や就労に伴う環境変化により生じた日常生活又は社会生活上の課題解決等に向けて必要な支援を行う障害福祉サービスである。

また、就労定着支援は通常の事業所で雇用された障害者を対象に行う障害福祉サービスであることから、就労定着支援事業者は障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和

35 年法律第 123 号。以下「障害者雇用促進法」という。）の基本理念についても理解した上で、適切なサービスを提供することが望ましい。

障害者雇用促進法第４条の基本理念において、「障害者である労働者は、職業に従事する者としての自覚を持ち、自ら進んで、その能力の開発及び向上を図り、有為な職業人として自立するように努めなければならない」と定められている。

これらを踏まえ、就労定着支援の個別支援計画においては、支援期間において、障害者の職業人としての自立に関する課題を明確にした上で、課題を解決するための具体的な支援方針・内容を整理するとともに、例えば、当該企業における雇用管理の課題への対応、障害者の疾病管理の課題に関する対応など、就業面や健康面の支援が必要である場合等においては、他の関係機関と連携して支援する等、計画的に支援に取り組むことが重要である。

（３）従業者の員数

従業者の配置は、前年度の平均の利用者の数（直近１年間における全利用者の延べ人数を 12 で除して得た数）に応じて配置することになるが、新規に支援の提供を開始する場合の就労定着支援の利用者の数は、支援の提供を開始した時点から６月未満の間は、便宜上、一体的に運営する就労移行支援等を受けた後に就労し、就労を継続している期間が６月（労働時間延長支援型の場合は当該就労移行支援等の終了日の翌日を１日目として６月、復職支援型は実際に企業へ復職した日を１日目として６月）に達した者の数の過去３年間の総数の 70%を利用者の数とし、支援の提供を開始した時点から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６で除して得た数とする。

ただし、これらにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により利用者の数を推定するものとする。

（４）職場への定着のための支援の実施

①　関係機関との連絡調整及び連携

就労定着支援の実施に当たっては、利用者の就労の継続を図るため、利用者を雇用する事業主、指定障害福祉サービス事業者や医療機関等の関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしている。就労定着支援事業者は、利用者に関わる他の関係機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労定着に向けた支援について方向性の確認共有や役割分担を行うなど、地域における関係機関間と支援ネットワークを構築して支援を行うことが望ましい。

なお、支援の方向性について、確認共有等を行うためには、利用者の意向や他の関係機関の助言等を十分踏まえる必要があり、そのためには利用者を中心として、他の関係機関等を招いたケース会議を行うことが望ましい。その際、他の関係機関との利用者の個人情報等の共有等に当たっては、あらかじめ書面にて利用者の同意を得るなどの適切な手続きを経ることに留意すること。

また、就労定着支援の支援期間は最大３年間となっているが、就労定着事業所は支援期間が終了するまでに、利用者が日常生活又は社会生活の課題に対して対処できるように支援していく必要があり、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指していくことが重要である。

ただし、支援期間を越えても引き続き支援が必要であると就労定着支援事業所が判断した場合、就労定着に向けた取組を継続することは差し支えない。また、支援終了後において、本人、事業主、関係機関等から障害者の就労定着のための必要な協力が求められた場合には、関係機関と協力して対応するよう努めなければならない。なお、就労定着実績体制加算は、この支援を実施することを促すために設けることとしていることに留意すること。

②　支援内容

利用者に対する就労定着のための支援については、利用者との対面又はテレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を月１回以上行うこと、としており、また、就労定着支援サービス費の報酬算定に当たっては利用者に対し、当該利用者に対する支援内容を記載した報告書（以下「支援レポート」という。）の提供を１月に１回以上行うことを要件としている。本人の状況を把握する中で、課題が生じた場合には、就労定着支援員が本人に代わって課題を解決するのではなく、支援期間終了後を見据え、利用者本人自らが課題解決のスキルを徐々に習得できるように、本人の主体的な取組を支える姿勢で支援することが重要である。

なお、テレビ電話装置等を用いる方法その他の対面に相当する方法による支援を行う場合は、双方向コミュニケーションが図れること、利用者の外形的な状態が確認できること、即時に対応できることに留意した方法で支援を行うこととしている。例えば、オンライン会議用ツールを活用した面談を行うこと等の支援も可能であるが、本人の意向を確認し、オンライン会議用ツールの使用に関して本人に負担がないように留意する必要がある。

また、利用者を雇用する事業主に対しては、月１回以上、職場での利用者の状況を把握することを努力義務としている。利用者の中には、障害を開示せずに就職する場合があり、就労定着支援員が事業主に接触できない場合もあるため努力義務としたところであるが、就労定着支援においては、職場における利用者の状況を確認し、就労定着にかかる課題を把握した上で、利用者を雇用した事業主に対して障害特性について理解を促すこと等も求められるため、障害非開示での就職のような、特段の合理的な理由がある場合を除いては、月１回以上の事業主の訪問を可能な限り行うことが求められる。

③　その他（支援期間終了後の取扱いについて）

上記１の（４）の①のとおり、就労定着支援は、支援期間終了後を見据え、支援終了時点において特段の支援がなくても就労定着が実現できる状態を目指しているも

のであるが、仮に、支援期間が終了するまでに解決しがたい具体的な課題が見込まれ、引き続き一定期間にわたる支援が必要な場合には、支援終了までに就労定着が実現できなかった原因や当該支援の必要性について十分に精査し、利用者と調整した上で、引き続き支援が必要であると判断した場合、就労定着に向けた取組を継続することは差し支えない。また、障害者就業・生活支援センターや地方自治体が設置する就労支援機関などの就労支援等の関係機関（以下「関係機関等」という。）に対し、支援終了後の継続的な支援を依頼することも可能である。この場合、支援終了後の継続的な支援の必要性を精査せず、支援期間が終了したことをもって一律に引継ぐといったことがないようにするとともに、引継ぎ先の業務に支障がないよう、支援終了の少なくとも３月以上前には、関係機関等に対して当該利用者等の状況や具体的な課題等支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達すること。また、支援終了後において、本人、事業主、関係機関等から障害者の就労定着のための必要な協力が求められた場合には、関係機関と協力して対応するよう努めなければならない。

なお、２の（４）の支援体制構築未実施減算については、この取扱いを事業所において確実に実施いただくために設けられたものであることに留意すること。

（５）記録の整備

就労定着支援事業者は、利用者の他の関係機関の利用状況を把握した場合や、他の関係機関と情報共有した場合は、これらの利用状況や連携状況をケース記録等に整備するとともに、就労定着支援を提供した場合には、当該支援に係る内容をまとめた支援記録を整理することが望ましい。なお、支援記録の整理は、下記２の（２）にある支援レポートの作成で代えることができる。

なお、支援レポートについては利用者本人に加え、本人の同意のもと、当該利用者が雇用されている事業主等とも共有することが望ましいものであり、別紙様式１を参考に就労定着支援の提供日、内容その他必要な事項を記載するとともに、支援の方向性等をまとめること。

（６）就労定着支援計画の作成等

就労定着支援においても、就労定着支援に係る個別支援計画（以下「就労定着支援計画」という。）の作成を行うこととなるが、サービス管理責任者は、就労定着支援計画の作成後、就労定着支援計画の実施状況の把握を行うとともに、少なくとも６月に１回以上、就労定着支援計画の見直しを行い、必要に応じて就労定着支援計画の変更を行うこと。

なお、就労定着支援計画は別紙様式２を参考に作成されたい。

２　就労定着支援の留意事項通知において特に留意すべき点について

（１）就労定着支援サービス費の区分について

就労定着支援サービス費については、就労定着率に応じて基本報酬を算定する仕組みとなり、就労定着率は、過去３年間に就労定着支援の利用を開始した総利用者数のうち前年度末において就労が継続している者の数の割合から算出することとしている。

ただし、新たに指定を受ける場合の就労定着率については、指定を受ける就労定着支援と一体的に運営する就労移行支援等において、指定を受ける前月末日から起算して過去３年間に一般就労した者の総数のうち指定を受ける前月末日において就労が継続している者の数の割合から算出する。

（２）就労定着支援サービス費の報酬算定について

就労定着支援サービス費の報酬算定については上記１の（４）の②のとおり１月に１回以上利用者に対して支援レポートを提供することを要件としているほか、当該利用者が雇用されている事業主や家族、関係機関等に対しても支援期間修了後を見据え、ナチュラルサポートの構築に資する観点から、利用者本人の同意を得た上で可能な限り、支援レポートを共有することが望ましいとしている。このため、利用者本人に対しては、事業主等と支援レポートを共有することの意図や必要性等について、確実に説明すること。

支援レポートを共有するためには、利用者本人のプライバシーに十分配慮した上で、利用者本人や事業主等と共通理解が得られる内容を取りまとめる必要があり、利用者や事業主等との共通理解を図るプロセスを丁寧に積み重ねていくことは、就労定着支援における支援の質の維持・向上につながると考えられる。

また、支援の状況を事業主にも共有することにより、事業主が就労定着支援の支援結果を参考にして、本人の障害特性に合わせた合理的配慮の内容を検討する等、事業主自らの雇用管理に役立つものとなると考えられる。

支援レポートについては、利用者と同意した内容以外は事業主等と共有することは難しいため、例えば、障害を開示せずに勤務している利用者の場合は事業主等との共有は困難であるほか、利用者のプライベートに関わる内容で事業主等に共有を希望しないものについては、レポートに記載する必要はないが、ナチュラルサポートを促進させるという観点で、事業主等との共有が利用者の就労定着にメリットがある等、利用者に対して支援レポートを共有することの趣旨を丁寧に説明する必要がある。

（３）地域連携会議実施加算について

就労定着支援においては上記１の（４）の①のとおり関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしているが、就労定着支援事業所が、次に掲げる地域の就労支援機関等との必要な連絡体制の構築を図るため、各利用者の就労定着支援計画に係るケース会議を開催し、関係機関との連絡調整を行った場合に、地域連携会議実施加算を算定することを可能としている。

ア　障害者就業・生活支援センター

イ　地域障害者職業センター
ウ　ハローワーク
エ　当該利用者が雇用されている事業主
オ　通常の事業所に雇用される以前に利用していた就労移行支援事業所等
カ　特定相談支援事業所
キ　利用者の通院先の医療機関
ク　当該利用者の支給決定を行っている市町村
ケ　その他障害者の就労支援を実施している企業、団体等

就労定着支援を実施していく上で、雇用されることに伴い生じる日常生活又は社会生活を営む上での相談等は当該就労定着支援事業所が担うこととなるが、就労定着においては就業面や健康面等、様々な課題に対して支援を行う必要があることから、ケース会議等を通じて、他の関係機関との情報共有や支援の役割分担を行い、支援の方向性の確認を行っていくことは、効果的な就労定着支援の提供につながるものである。

ただし、ケース会議を企画する際には、決して加算の取得を目的とした形式的な会議にならないよう、ケース会議の目的や内容、実施するタイミングを十分に検討する必要がある。

さらに、ケース会議を開催する際には、会議の趣旨や会議において助言を求めること等を前もって関係機関の担当者に対して説明し、関係機関が参加しやすい時間に会議を設定するほか、関係機関の状況によって直接参加・オンライン参加を選択できるようにする等、関係機関の体制や業務の状況について十分に配慮する必要がある。

また、これまではサービス管理責任者がケース会議に必ず参加することとしていたが、令和６年度報酬改定により、サービス管理責任者以外の就労定着支援員がケース会議に出席し、サービス管理責任者とその結果を共有した場合についても本加算（地域連携会議実施加算（Ⅱ））の対象とされている。

（４）支援体制構築未実施減算について

就労定着支援の終了後も引き続き一定期間の支援が必要と見込まれる利用者の状況等について、適切な引き継ぎのための以下の措置を１つでも講じていない場合に、所定単位数の 100 分の 10 に相当する額を所定単位数から減算する。

ア　支援の提供を行う期間が終了するまでに解決することが困難であると見込まれる課題があり、かつ、当該期間が終了した後も引き続き一定期間にわたる支援が必要と見込まれる利用者（以下「要継続支援利用者」という。）の状況その他の当該要継続支援利用者に対する支援に当たり必要な情報（以下「要継続支援利用者関係情報」という。）について、当該要継続支援利用者を雇用する事業所及び関係機関等との当該要継続支援利用者関係情報の共有に関する指針を定めるとともに、責任者を選任していること。なお、当該指針には、支援終了に伴う引き継ぎに関する基本的な考え方、引き継ぎに関する事業所内での支援体制、雇用先企業及び関係機関等に対する具体

的な支援内容、適切な引き継ぎを実施するために事業所が行う研修等の項目を定めることが望ましい。

イ　就労定着支援事業所において指定就労定着支援の提供を行う期間が終了する３月以上前に、要継続支援利用者の同意を得て、関係機関等との間で要継続支援利用者関係情報を個別支援計画、支援レポート等により共有していること。

ウ　関係機関等との要継続支援利用者関係情報の共有の状況に関する記録を作成し、保存していること。

３　就労定着支援の解釈通知において特に留意すべき点について

（１）人員に関する基準

就労定着支援員は、その員数の総数が、常勤換算方法により、利用者の数を 40 で除した数以上でなければならないこととなっている。

ただし、令和６年度報酬改定により、一体的に運営する就労移行支援事業所等に配置されている常勤の職業指導員、生活支援員又は就労移行支援員等の直接処遇職員は、利用者に対するサービス提供に支障がない場合は、就労定着支援員として従事することができ、兼務を行う勤務時間について、就労定着支援員に係る常勤換算上の勤務時間に算入できるものとなったところである。

また、令和７年４月１日より、就労定着支援員は、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構において実施される「雇用と福祉の分野横断的な基礎的知識・スキルを付与する研修」（以下「基礎的研修」という。）を受講していることが要件となる。ただし、令和 10 年３月 31 日までは、経過措置として基礎的研修を受講しなくとも、就労定着支援員として業務に従事できることとするが、計画的な基礎的研修受講を図ること。

（２）実施主体及び設備に関する基準

令和６年度報酬改定により、就労定着支援の実施主体として、障害者雇用促進法第 27 条に規定する障害者就業・生活支援センター（以下「支援センター」という。）が追加されたところである。これに伴い、支援センターと就労定着支援事業所が同じ事務所や備品等を共有し、一体的に運営される場合も考えられるが、障害者就業・生活センター事業としての経費と就労定着支援事業としての経費については、それぞれの事業に要する費用の額に応じて按分を行い、両事業で重複して経費を計上することがないように留意すること。

４　就労定着支援との連携が想定される就労支援機関との関係について

（１）地域障害者職業センターとの関係

障害者雇用促進法第 19 条に規定される地域障害者職業センター（以下「地域センター」という。）では、関係機関に対する助言・援助の業務（以下「助言・援助業務」という。）を実施している。就労定着支援の提供に当たり、地域センターの障害者職業カ

ウンセラーによる専門的な助言・援助を受けることが必要であると考える場合には、当該障害者、事業主及び支援の状況等について連絡し、必要な助言等を求めることが望ましい。

また、地域センターが実施する職場適応援助者による支援との関係については、以下に示すところによるが、職場適応援助者による支援は職場における具体的な課題が生じ、障害者本人や事業主では解決が困難な場合において地域センターが作成又は承認する支援計画に基づき実施されるものであることから、就労定着支援の利用者に対して職場適応援助者による支援が必要と考える場合は、事前に地域センターとよく相談することが求められる。また、職場適応援助者による支援を行う場合には、地域センターとの相談・調整の後、就労定着支援に係る個別支援計画に位置づけることが必要である。

① 訪問型職場適応援助者養成研修の受講及び訪問型職場適応援助者による援助について

就労定着支援事業者は、広範囲にわたる障害特性（精神障害、発達障害、高次脳機能障害等）の理解や就労に伴う日常生活や社会生活の環境変化への対応に係る支援ノウハウを十分に有した上で、適切な支援を行うことが求められる。また、これに加え、就業面における支援ノウハウを有していることも望ましいことから、就労定着支援員については、独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構又は厚生労働大臣が指定した民間の研修機関が実施する訪問型職場適応援助者養成研修を修了した場合には報酬の加算として職場適応援助者養成研修修了者配置体制加算を設けている。

ただし、当該養成研修は例年受講希望者が多く、申込者数が受け入れ可能人数を大幅に超過している実態もあるため、地域によっては希望があっても研修を受講することができない場合があることに留意されたい。

一方、障害者の職場適応が困難であり、職務遂行等に関する具体的な課題により職場への集中的な支援が求められる就労定着支援の利用者に対しては、就労定着支援事業所又は当該就労定着支援事業所を運営する同一の法人内の他の事業所（指定就労定着支援事業所以外の就労移行支援等事業所を含む。）に属する訪問型職場適応援助者が援助を行い、支援を実施することは有効であるが、職場適応援助者助成金の申請を行う場合は、当該申請に係る援助を行った利用者に対する当該月の就労定着支援サービス費は算定することができないので留意されたい。

② 自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない就労定着支援事業所と地域センターとの協同支援について

自法人に属する訪問型職場適応援助者がいない場合で、就労定着支援員だけでは対応が困難な事例（対象者が初めての障害種別である、初めての復職支援事例である等のため支援ノウハウが不十分、障害者の職場適応が困難であり職務遂行等に関する具体的な課題等により職場への集中的な支援が求められる等）がある場合には、就

労定着支援事業所から地域センターに、助言・援助業務における職場適応援助に係る協同支援（配置型職場適応援助者が就労定着支援員と協同で支援することをいう。）を要請し、定着支援のためのノウハウの提供を受けながら協同して支援を行うことも有効である。

（２）その他関係機関との連携

基本的には、就労定着支援の利用期間中は、利用者の就労に伴う環境変化により生じる日常生活又は社会生活を営む上での各般の問題に関する相談、指導及び助言等の生活面での支援については、就労定着支援事業所が主体的に行うことが求められる。

ただし、就労定着支援の実施に当たっては、支援センターをはじめとする関係機関との連絡調整及び連携を行うこととしていることから、就労定着支援事業所が、個別支援計画に位置づけた上で支援センター等関係機関の協力を得ることは妨げない。

（別紙様式1）

就労定着支援　支援レポート

作成日　　年　　月　　日

雇用開始日　　年　　月　　日

利用者名		雇用事業主（勤務先）	
		ご担当者	

年　　月　の支援実績

月日　場所：雇用事業主内・事業所内・その他（　　）　方法：面接・電話・メール・その他（　　）

月日　場所：雇用事業主内・事業所内・その他（　　）　方法：面接・電話・メール・その他（　　）

月日　場所：雇用事業主内・事業所内・その他（　　）　方法：面接・電話・メール・その他（　　）

当月の主な支援目標

①

②

③

当月の支援状況

支援実施内容	支援結果
① ② ③	① ② ③

支援の方向性

今後の支援内容	対象者・事業主・関係機関等の取組
	（対象者） （事業主） （関係機関等）

共有事項

対象者提示日

事業所名		担当者	

（別紙様式１）

【作成例】就労定着支援　支援レポート

作成日　令和３年　４月　30日
雇用開始日　令和２年　６月　1日

利用者名	Ｄ．Ｈ	雇用事業主（勤務先）	ＪＳ工業株式会社 ＡＭ営業所　総務課
		ご担当者	●●　課長

R3　年　4　月　の支援実績

4月1日　場所：雇用事業主内・事業所内・その他（　　）　方法：面接・電話・メール・その他（　　）
4月5日　場所：雇用事業主内・事業所内・その他（　　）　方法：面接・電話・メール・その他（　　）
4月28日　場所：雇用事業主内・事業所内・その他（　　）　方法：面接・電話・メール・その他（　　）

当月の主な支援目標

①就業中の環境変化（異動に伴う、職場の人間関係、役割分担の変化）による影響を把握し、ストレス対処の方法について必要な助言等を行います。

②継続勤務による疲労により体調・気分の変化が生じやすいため、引き続いて毎日の疲労度・気分の状態を把握し、これまで実践してきた体調管理の方法が適切に履行されるように必要な助言等を行います。

③主治医の診察時にご自身の状況について的確に伝えられるように、疲労度・気分の状況を踏まえた報告の仕方について相談します。

当月の支援状況

支援実施内容

①職場の定期異動があった初日（４／１）の勤務時間後、ご本人に対して電話により新しい上司や同僚の様子や、仕事の状況と共に、環境変化によって不安に感じたことがなかったかを確認しました。
４／５には雇用事業主を訪問し、新しい職場上司との顔合わせ、前任者からの引き継ぎ事項の確認を行うと共に、ご本人に対して休憩の取り方（給水やトイレ休憩を意識して取ること）や、困った時のＳＯＳの出し方について確認を行いました。

②前月に引き続いて、月末の相談にあわせて体調チェック表をメールで報告いただき、４／２８に行った事業所での相談において、体調変化への対処方法等について助言を行いました。

③４／２８の相談において、疲労度や気分の状況、ご自身の体調管理の方法について振り返り、連休明けの通院の際に主治医に伝えるポイントを整理しました。

支援結果

①４／１時点では、新しい上司や同僚がご自身の障害について正しく把握しているかという点について不安を感じていましたが、４／５の訪問時に●●課長から前任者との引き継ぎ事項を教えて頂き、新しい上司や同僚にもご本人の障害状況について情報共有されていることが分かり、ご本人の不安が軽減しました。仕事の内容もこれまでと変わりないことを確認していますが、職場では、いつもより多めに休憩を確保され、４／２８時点では強い疲労を感じることなく働くことができています。

②これまで実施してきた体調管理の方法（①８時間睡眠の確保、②休日のうち１日は完全休息）のうち、今月は睡眠時間を確保ができなかった日が多い結果でした。緊張感をほぐすために好きな映画を視聴して、就寝が遅れることがあったということです。この結果を受けて４／２８の相談において、まずは睡眠時間が８時間に満たない日が続くことがないように確認しました。

③主治医に対して説明するポイント２点（仕事の状況、疲労度・気分の波の原因と対処方法）、確認したい点１点（今後の薬を減らしていく時期や方法）についてメモにまとめて、連休明けの診察時に活用する予定です。

支援の方向性

今後の支援内容

ご本人が以前から心配されていた４月の定期異動による影響は少なかったものの、引き続いて職場での過ごし方や、疲労を翌日に持ち越さないための睡眠時間の確保は課題になると考えられますので、月１回の職場訪問において職場での過ごし方を確認すると共に、体調チェック表の共有を通じて、体調管理の方法（①８時間睡眠の確保、②休日のうち１日は完全休息）が履行できるように助言等を行っていきます。
日常生活面では主治医の診察や銀行や市役所での手続き等、必要なことを的確に伝えられるか不安に感じていらっしゃるため、引き続いて毎月１回の相談機会を設定して、相手に伝えるポイントの整理をお手伝いすると共に、ご本人のみでは伝えることが難しい場合等は同席して補足説明を行う等の支援を行います。

対象者・事業主の取組

（ご本人）
・体調チェック表の作成と振り返りを行い、以前確認した体調管理の方法（①８時間睡眠の確保、②休日のうち１日は完全休息）が履行されるように心がけて下さい。
・職場においては仕事内容に不安を感じた時は上司に対して早めの相談、４月と同様に給水やトイレ休憩を意識的に取るように心がけて下さい。
（事業主）
・環境変化や仕事のやり方の変化があった場合に、対応方法が分からずに緊張が強くなる傾向がおありですので、引き続いて変更を前もって説明いただくこと、対応に困った時の相談の窓口を伝えていただくようにお願いします。

共有事項

令和３年６月で支援開始から６ヶ月となり、個別支援計画の見直しを行います。これまでの支援レポートを振り返って、今後６ヶ月間で引き続いて支援が必要な項目、新たに支援が必要な項目を検討していきます。個別支援計画に盛り込んで欲しい支援内容等があれば、来月の相談において確認いたします。

対象者提示日 4/30

事業所名	Ｐ．Ｅ定着支援事業所	担当者	Ｇ．Ａ

（別紙様式2）

【就労定着支援計画書】

		管理者	サービス管理責任者	就労支援員
作成日：　　年　　月　　日	計画作成者：			
評価日：　　年　　月　　日	評価作成者：			

ふりがな	性別	生年月日（年齢）	支援区分	障害者手帳
対象者氏名		年　　月　　日（　　歳）		身体・療育・精神

雇用事業主	就職まで利用していた事業所からの引き継ぎ事項（就職日：　　年　　月　　日）
（業種：　　） （所在地） （連絡先）　　（担当者：　　）	

職場環境		業務内容
物理的環境：休憩室有無、音や光等	人的環境：ｷｰﾊﾟｰｿﾝ、上司・同僚の属性等	

労働条件	関わっている支援機関
雇用形態：（正規・非正規[パート・アルバイト、契約社員・嘱託、派遣]） 契約上の賃金：　　休日： 1日の勤務時間（休み時間）：　　（　　）	

健康状態(診断名､服薬状況等)	生活環境及び生活面のサポート体制（家族との同居の有無、家事の自立状況等）

利用目標（利用者のニーズ）				
長期目標	設定日　年　月 達成予定日　年　月		目標達成度	達成 ・ 一部 ・ 未達
短期目標	設定日　年　月 達成予定日　年　月		目標達成度	達成 ・ 一部 ・ 未達

支援内容・評価					
	目標達成に向けた支援方針・内容・期間・頻度	評価 実施	評価 達成	評価 効果、満足度など	残っている課題と対策
①	月　日 ～ 月　日	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成		
②	月　日 ～ 月　日	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成		
③	月　日 ～ 月　日	実施 一部 未実施	達成 一部 未達成		

特記事項	総括評価

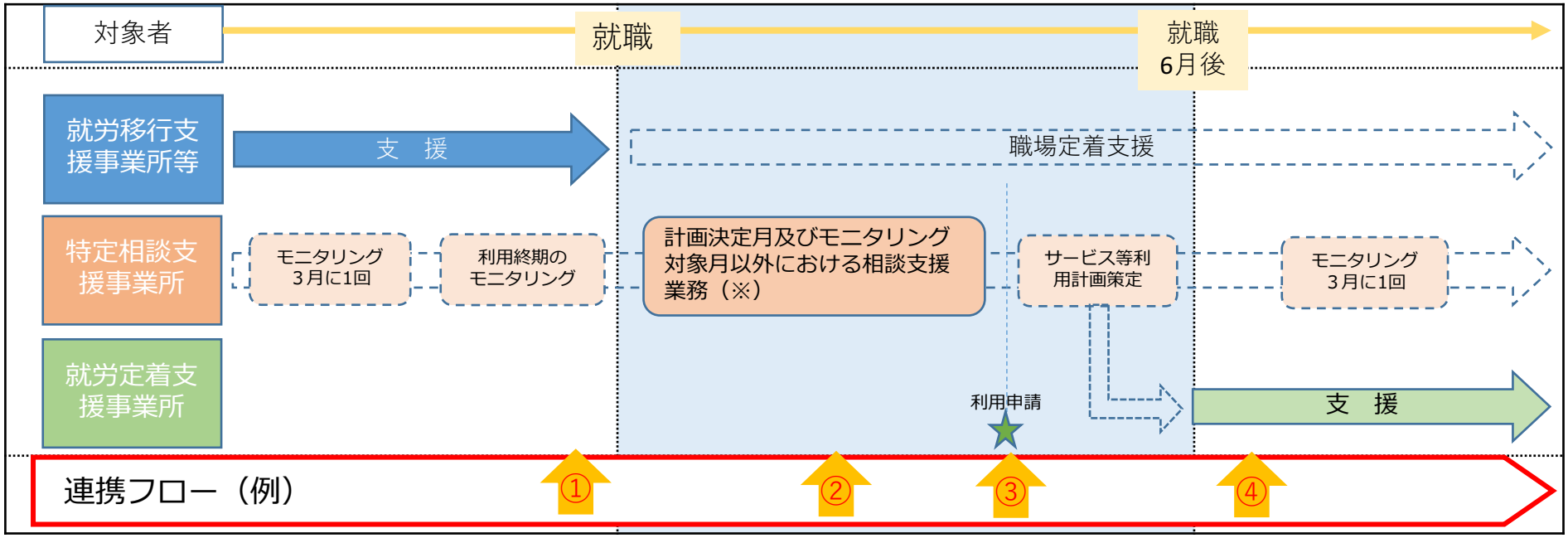
上記計画の内容について説明を受けました。	上記計画書に基づきサービスの説明を行い 内容に同意頂きましたので、ご報告申し上げます。
年　月　日	年　月　日
ご本人氏名：	相談支援専門員様/事業所様
ご家族氏名：	

就労定着支援 ○○○	〒000-0000　住所：○○県○○市○○ 00-00	管理者：
事業所No.000000000	Tel.000-000-0000/Fax.000-000-0000	説明者：

就労定着支援事業所による支援の円滑な開始に向けた各機関の連携について

別添

○就労移行支援事業所等を利用して就職した場合、就職後６ヶ月間の職場への定着支援の義務（・努力義務）期間において、本人が希望する場合、就労定着支援事業所等との連絡調整等を図ることとしており、就労定着支援の円滑な開始につなげることが必要。このため、サービス終了後も特定相談支援事業所の相談支援を活用する等、各機関が連携して利用者の支援をつなぐ取組が必要。



①就職前	就労移行支援事業所及び就労継続支援事業所（以下、「**就労移行支援事業所等**」という。）は、就職が決定した対象者に対して、予め対象者の就職後の職場定着支援のニーズを把握した上で、支援の実施方法等について相談を行うとともに、就職６ヶ月後からは就労に伴う環境変化等に対してサポートするために就労定着支援が一定期間に亘り利用可能であることを対象者に対して情報提供を行う。
②就職後 ２～３月目	**就労移行支援事業所等**は、対象者に対して就労定着支援の利用の意向を確認し、対象者の同意の上で、特定相談支援事業所や就労定着支援事業所に対して就職後の本人の状況を情報共有するとともに、就労定着支援の利用を含めて、対象者の職場定着に必要な生活面での支援等について相談を行う。
③就職後 ４～５月目	**就労移行支援事業所等**は、対象者が就労定着支援事業の利用申請した場合、就労定着支援による支援の円滑な開始に向けて、就労定着支援事業所、企業と支援の方向性の共有や必要な連絡調整を行う。
④就職 6月以降	**就労定着支援事業所**は、対象者の希望や就労状況、就労移行支援事業所等の支援状況等を踏まえて、就労定着支援計画を策定し、対象者に提示すると共に、就労定着支援計画に沿って必要な支援を行う。

特定相談支援事業所は、就労移行支援等の利用終了後も対象者と面談や企業又は就労支援機関とのカンファレンスの機会を設定し、就労や生活の状況について把握、相談を行う共に、就労定着支援の利用意向の確認を行うことが望ましい

※サービス等利用終了後の他機関との連携に係る業務については、一定の要件を満たす場合、居宅介護支援事業所等連携加算が算定可能な場合がある

また、対象者が就労定着支援の利用を希望する場合、**特定相談支援事業所**は支給決定に係る申請の勧奨や申請後のサービス等利用計画案の策定等、必要な支援を行う。