

令和7年3月4日

就労移行支援事業所
各 就労継続支援A型事業所 管理者 様
就労継続支援B型事業所

北九州市保健福祉局障害福祉部
障害者支援課長 久保 利之
指定指導担当課長 印 昭博

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（通知）

日頃より、本市の障害福祉行政にご理解、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

この度、在宅においてサービスを利用する場合の支援（以下、「在宅就労支援」という。）の実施手順を見直し、本市の取扱いを下記のとおり定めましたので、通知します。

また、事業所が新型コロナウイルス感染症を理由として、在宅においてサービスを利用する臨時的な取扱いについては、「『新型コロナウイルス感染症に係る障害福祉サービス等事業所の人員基準等の臨時的な取扱い』等の廃止について」（令和6年3月19日付事務連絡）において終了しています。加えて、令和3年5月26日付北九州市保健福祉局障害福祉部事務連絡「就労移行支援及び就労継続支援に係る在宅においてサービスを利用する場合の支援の取扱いについて（通知）」は本通知をもって廃止します。

よって、在宅就労支援については、今後、本通知に基づき取扱いくださいますようお願いいたします。

記

1 在宅就労支援の基本的な考え方

在宅就労支援は、新たな生活様式の定着を見据えた就労形態であり、利用者の障害特性等を踏まえ、利用者からの希望があり、同意を得た上で、市区町村において支援効果が認められる場合に行われるものである。

そのため、事業所においては、「市区町村において支援効果の確認を受けずに在宅就労支援を実施する」「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に留意すること。

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、返還請求や行政処分の対象となるため、十分に、留意すること。

2 在宅就労支援の対象者

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効果が認められる者とする。

【対象例】精神障害による対人不安・外出困難者、身体障害による外出困難者など

なお、本取扱いの対象者は、北九州市で支給決定を受けている利用者に限る（市外事業所については、4（1）（2）（3）を実施し、4（4）（5）に係る記録の整備については事業所の指定権者に確認すること）。

3 適用日

令和7年5月1日から適用する。

4 新規に在宅就労支援を実施する場合の事業所における必要な対応

在宅就労支援を行う場合は、以下の流れに従い、当該利用者の受給者証に在宅就労支援に関する記載を受けただうえで支援を開始すること。また、支給決定期間更新時には、新規に在宅就労支援を実施する場合と同様に、下記（1）～（3）を実施すること。

（1）利用者からの申出とアセスメント

（相談支援事業所が実施するサービス担当者会議に置き換えても可）

ア 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、在宅就労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、在宅就労を行う妥当性を判断するアセスメントを行うこと。

イ 希望理由とアセスメントから、在宅就労を行うことが適切かつ効果的であると判断した場合は、その具体的支援効果を記録すること。

ウ 在宅利用希望に至った経緯・利用者の状態・希望・医師意見等を整理し、「就労移行・就労継続支援事業の在宅就労支援における確認シート（様式1）」に記録すること。

（2）利用者の同意

ア 具体的な支援効果及び支援内容を利用者に提示し、その支援を受けることについて利用者から同意を得ること。（相談支援事業所が実施するサービス担当者会議録に置き換えても可）

イ 当該支援について、通常に通所による支援と同様、所得区分により利用者負担が発生する場合はその旨を説明すること。

ウ 個別支援計画に、在宅就労による支援目標や具体的な支援内容等を明記すること。

(もしくは上記内容を明記した個別支援計画原案を作成すること。)

(3) 区役所保健福祉課へ事前申請

ア 上記(1)及び(2)の後、区役所の保健福祉課へ申請すること。

イ 保健福祉課への申請時には、以下を提出すること。

① 「就労移行・就労継続支援事業の在宅就労支援における確認シート(様式1)」

② 在宅就労についての記載がある個別支援計画(申請の段階では原案の提出でもよい。

ただし、原案の場合は申請が認められたのち、すみやかに個別支援計画を提出すること。個別支援計画の提出が無い場合は受給者証への記載不可)

③ 事業所の運営規程(市外事業所のみ。更新時は不要。)

※そのほか、必要に応じて、診断書やアセスメント票等の提出を求める場合がある。

ウ 保健福祉課において在宅就労支援の効果が認められると判断された場合、受給者証に在宅就労支援を受けることが可能である旨の記載をうけること。受給者証に記載をうけた後に、在宅においてサービス提供を開始すること。

エ 保健福祉課において在宅就労の支援効果が認められないと判断された場合、当該利用者への在宅就労支援は認められない。

(4) 支援の提供と記録

ア 在宅就労支援を提供する利用者について「在宅就労支援対象者リスト(参考様式1)」を作成すること。

なお、参考様式1と同様の内容を含む形であれば、各事業所独自の様式により支援記録を作成することも可能とする。

イ 支援を行った日ごとに「在宅就労支援記録(参考様式2)」を作成すること。

なお、参考様式2と同様の内容を含む形であれば、各事業所独自の様式により支援記録を作成することも可能とする。

ウ 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するが、電話等で確認した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、利用者が利用者確認欄に署名又は押印すること。また、備考欄には、「在宅就労」と記載すること。

(5) 利用者との支援内容等の確認

1か月に1回以上、「在宅就労達成度評価シート(参考様式3)」により、1か月の取組の達成度の評価と振り返りを行うこと。

なお、参考様式3と同様の内容を含む形であれば、各事業所独自の様式により評価シートを作成することも可能とする。

また、支援を行った月ごとに「在宅就労支援実施一覧表(参考様式4)」等により対象者を一覧にまとめて記録を保管するなど、実績に基づく請求を行うこと。

5 本通知適用日前から在宅就労支援を実施している利用者について

適用日前から在宅就労支援を実施している利用者について、受給者証に在宅就労支援を受けることが可能である旨の記載がない場合は、次回の支給決定期間更新時に、上記4の取扱いに基づいて受給者証へ印字を受けること。

なお令和8年4月30日までを移行期間とし、移行期間においては、支給決定期間更新までの間は受給者証に在宅就労支援を受けることが可能である旨の記載がない場合でも、在宅就労支援を実施し、その報酬を算定することができるものとする。

6 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、(1)～(7)の要件をすべて満たす場合に、報酬を算定することができるものとする。

- (1) 予め、運営規程に在宅で実施する訓練及び支援内容等を規定していること。
- (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程度であり、在宅での作業が適当と認められる作業メニューと、効果的な支援手法が確保されていること。
- (3) 1日に2回以上、電話やパソコン等のICT機器による連絡及び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、事業所職員による自宅への訪問又は利用者の通所により評価等を行い、その経過を記録として残すこと。なお、代替手段として、電話やパソコン等のICT機器における評価も可能とするが、障害特性により困難な場合以外は、メール等の文面のみでのやりとりは不可とする。
- (5) 1か月に1回以上、原則として、利用者の通所による上記4(5)に示す達成度の評価を行うこと。なお、代替手段として、事業所職員による自宅訪問での評価も可能とする。
※ 利用者に在宅就労支援を開始した月は、支援期間が1か月に満たないことが想定されるため、達成度評価が未実施であっても報酬算定は可能とする。
- (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等を行うにあたり、随時連絡がとれる体制を整備し、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。
- (6) 上記以外については、国の留意事項(参考1)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。

7 留意事項

- (1) 在宅就労と通所を組み合わせることも可能だが、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なく、事前に個別支援計画に位置付け、計画的に組み合わせる利用すること。
- (2) 在宅就労支援については、報酬算定上、通常の通所による支援と考え方は同じであり、在宅就労時に別の障害福祉サービスを同時に受けることはできない。

※ 在宅就労支援の実施にあたっては、計画相談事業者、共同生活援助事業者等の他の障害福祉サービス事業所とも連携し、適切にサービスを提供すること。

- (3) 参考様式についても、北九州市が提出をもとめた際はすぐに提出できるように整備すること。各参考様式と同様の内容を含む形であれば、各事業所独自の様式により記録を作成することも可能とする。
- (4) 作成した記録の保存期間は、サービスを提供した日から5年間とする。

8 本通知前に基づいた在宅就労支援を提供中の場合の留意事項

- (1) 適用日までは、令和3年5月26日付北九州市保健福祉局障害福祉部事務連絡「就労移行支援及び就労継続支援に係る在宅においてサービスを利用する場合の支援の取扱いについて（通知）」の取扱いに基づき対応すること。
- (2) 適用日以降は、本通知の取扱いに基づき対応すること。

9 添付資料

- (1) 【参考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」（令和6年3月29日付障発第0329第7号最終改正、厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課長通知）
- (2) 【様式1】就労移行・就労継続支援事業の在宅就労支援における確認シート
- (3) 【参考様式1】在宅就労支援対象者リスト
- (4) 【参考様式2】在宅就労支援記録
- (5) 【参考様式3】在宅就労達成度評価シート
- (6) 【参考様式4】在宅就労支援実施一覧表

問い合わせ先

【支給決定に関すること】…障害福祉サービス係

【事業所の報酬算定に関すること】…指定指導係

北九州市保健福祉局障害者支援課

TEL：093-582-2424