

就 労 支 援 関 係

目 次

- 就労継続支援A型事業の特例について……………1
- 障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金適用除外許可手続きの基本的方向について(案)……………2
- 就労継続支援A型事業における障害者以外の者の雇用割合について……………6
- 目標工賃の設定、実績報告、公表の手続きの流れについて……………7
- 就労継続支援事業の利用に関する取り扱い……………9
- 社会事業授産・生活保護授産の報酬について……………10
- 「就労移行支援のためのチェックリスト」記者発表資料……………11

就労継続支援A型事業の特例について

障害者自立支援法においては、障害者の一般就労を進める観点から、就労継続支援A型事業を創設し、福祉における雇用の場の拡大をめざしているところである。

一方、障害者によっては直ちに雇用契約を結ぶことは難しいが、将来的には雇用関係へ移行することが期待できる者も多いことから、就労継続支援事業A型においては、単独型、多機能型いずれにおいても、下記により雇用によらない者の利用を可能とし、雇用関係への移行を進めることとしたところ。

【要件】

下記要件を満たすA型事業者において、就労継続支援(A型)として、雇用によらない利用を可能とする。

- ① 雇用による利用者に係る利用定員の数が10人以上であること。
- ② 雇用によらない利用者に係る利用定員の数が、雇用による利用者に係る利用定員の半数未満であること。
ただし、当該利用者は10人を超えることができないこと。
- ③ 雇用による利用者と雇用によらない利用者の作業場所、及び作業内容を明確に区分すること(別棟であることや、施設の別の場所で別の作業を実施していること等、誰が見ても明確に区分されている状態であること)。

【その他】

- ① 当該特例の対象となる事業所の利用定員数は、雇用による利用者の利用定員数と雇用によらない利用者の定員数を合算した数とする。
- ② 障害者以外に雇用可能な者の数は、雇用による利用者に係る利用定員数に応じて設定する。
- ③ 工賃等実績の算定については、雇用による利用者に対して支払われる賃金のみを対象とする
(雇用によらない利用者に対する工賃は算定対象外)。

【参考:雇用によらない利用者がある場合の利用定員】

雇用による利用者の利用定員	10人	11人	12人	13人	14人	15人	16人	17人	18人	19人	20人以上
雇用によらない利用者の利用定員	1~4人	1~5人	1~5人	1~6人	1~6人	1~7人	1~7人	1~8人	1~8人	1~9人	1~9人
利用定員計	11~14人	12~16人	13~17人	14~19人	15~20人	16~22人	17~23人	18~25人	19~26人	20~28人	21人以上

平成18年8月24日

**障害者自立支援法の施行に伴う最低賃金
適用除外許可手続の基本的方向について(案)**

- 1 障害者自立支援法においては、障害福祉計画により福祉施設における雇用の場(就労継続支援A型事業)を平成23年度までに36,000人に引き上げることとしている。
- 2 これに伴い、最低賃金適用除外件数も増加することが考えられることから、今般、労働基準局との間で、当該申請における事務手続の簡素化について協議しているところである。
- 3 その方法として、就労継続支援事業(A型)の対象労働者について、障害により著しく労働能力が低いことを理由として行われる最賃適用除外許可申請用の添付資料として、「障害者自立支援法に基づく就労継続支援(A型)利用者における最低賃金適用除外許可 作業実績、作業能力に関する資料(案)」(別添)を作成し、様式の統一化を図る方向で検討を進めている。
- 4 なお、上記3の資料を添付して申請が行われた場合には、実地調査において、例えば一部の被申請労働者について抽出調査を行い、一定の客観性が確保されていると認められる場合には他の被申請労働者に係る実地調査を省略しても差し支えないこととするなど、実地調査を簡略化すること等により、事務処理の迅速化・効率化を図ることも併せて検討している。
- 5 最低賃金は、雇用労働者に対する賃金の最低保障額であって、原則これを遵守しなければならないものであり、最低賃金適用除外はあくまで特例的な措置である。
また、本件により簡素化されるのはあくまでも適用除外に係る事務手続であって、最低賃金適用除外許可基準は従来どおりである。
なお、労働者保護の観点から、申請された適用除外割合が著しく低い場合においては事務手続の簡素化を行わないこととしていることを申し添える。

障害者自立支援法に基づく就労継続支援(A型)利用者における
最低賃金適用除外許可 作業実績、作業能力に関する資料(案)

事業所名	
被申請労働者氏名	

作業実績、作業能力に関すること

	評価に基づく割合等
作業実績の評価	%
作業能力の評価(※) (必要に応じて記入)	%

※ 最低賃金の適用除外割合は原則として「作業実績の評価」によって決定されます。ただし、具体的な賃金の支払いに当たって、「作業能力」についても評価している場合は、必要に応じて「作業能力の評価に基づく割合」を当該欄に記入してください。

被申請労働者に関すること

保護者(保証人)の氏名(続柄)	()
被申請労働者に関する今後の賃金支払い方針	
その他特記事項	

※ この他、本申請に関する被申請労働者(必要に応じ保護者(保証人))の同意書を添付してください。

I 作業実績に関する資料

1 作業内容(被申請労働者の主たる作業を記入)

作業内容(具体的に)	
------------	--

2 被申請労働者の作業実績(概ね過去2週間)

比較対象者氏名	作業日時、作業時間	作業数量
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
月 日	(時間 : ~ 分)	
作業実績平均	(時間 : ~ 分)	
比較対象労働者の作業平均	(時間 : ~ 分)	
作業実績の比較対象者に対する割合 (%)...①		%

3 労働能率を数量的に把握するのが困難な場合

--

比較対象労働者に対する比率 [3により労働能力を判断する場合]...①	%
-------------------------------------	---

II 作業能力に関する評価

1 労働能力評価表

項 目	具体的な評価項目	評価点	前回申請時
基本的なルール	遅刻・早退・無断欠勤等の有無・頻度、休暇の連絡	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	作業に適した身なり、清潔感	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	明示された規則や社会上のルールの理解・遵守	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	健康管理(自己管理)の状況	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	精神的な状態に左右されない自己統制力	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
作業態度	作業時間と休憩時間の区別	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	作業上の報告・連絡・相談	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	指示内容の理解・遵守	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	自主的な行動や意識	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	仕事に対する興味	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
作業遂行力	正確性	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	安定性(作業ミスの頻度、作業量等)	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	集中力の維持	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	体力(勤務時間中の持久力)	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	危険回避行動	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
社会生活	挨拶・返事	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	会話・言葉遣い	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	感謝・謝罪	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	協調性	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
	役割の意識・責任感	5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

以上の評価項目(20項目)以外に、事業所独自の項目を加えても差し支えない。

事業所独自項目		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1
		5 4 3 2 1	5 4 3 2 1

※初回の申請の場合、前回申請時欄は記入不要

評 点 合 計 点		点
評価点平均	評点合計 点÷評価項目数	点

※ 評価は5点満点で行う。(評価基準は、概ね以下のとおりとする。)

- 5、比較対象労働者と同程度のレベルで行うことができ、問題はない。
- 4、比較対象労働者とほぼ同程度のレベルであり、問題はほとんど認められない。
- 3、比較対象労働者の半分程度のレベルであり、時々(週数回程度)問題が認められる。
- 2、比較対象労働者の2～3割程度のレベルであり、しばしば問題が認められる。
- 1、当該事項については、行うことができない。または、頻繁に問題が認められる。

2 労働能力の評価について

5点=100%、4点=75%、3点=50%、2点=25%、1点=0%、とし、次の算式により評価する。

[(評価点平均-1.0) × 25]

労働能力に対する評価...②

%

就労継続支援(A型)における障害者以外の者の雇用割合について

【従来案】

- 就労継続支援事業は、一般企業で雇用されることが困難な障害者に対し働く場を提供する福祉サービス事業であり、当該福祉サービスに対し報酬が支払われることから、その従業員は障害者であることが基本である。
- しかし、営業活動の実施などに当たっては、障害者のみでは十分な生産性が確保できないケースも想定されることから、この要件を緩和し、従来案では障害者以外の者の雇用割合を定員の2割以下としたところ。

【見直し案】

- 地域や施設の実情を踏まえ以下のとおりとする。

- ① 利用定員10人以上20人以下 利用定員の5割以下
- ② 利用定員21人以上30人以下 10人又は利用定員の4割のいずれか多い数
- ③ 利用定員31人以上 12人又は利用定員の3割のいずれか多い数

※ 既存の福祉工場のうち、上記の割合を超えている場合については、経過措置として、移行時点の障害者以外の者の雇用割合を上限とし、併せて改善計画を都道府県知事に提出することとする。

目標工賃の設定、実績報告・公表の手続きの流れについて

利用者がより適切な就労関係事業を選択することができるよう、以下の施設に対し工賃(賃金)実績の提出を求めるとし、都道府県は、当該実績を事業者情報として幅広く公表することとする。

【工賃実績報告及び公表について】

1 工賃実績報告対象事業(施設)

- ① 就労継続支援事業(A型、B型とも)
- ② 身体・知的・精神障害者入所・通所授産施設(小規模通所授産施設を含む)、福祉工場

2 工賃(賃金)実績の報告内容

- ① 前年度の工賃(賃金)実績の平均額(時給、日給、月給から選択)
- ② 1日及び1か月あたり平均労働時間を都道府県に報告。

3 申請時期及び申請先

- ① 毎年4月に、各事業者は、都道府県に対し前年度の工賃(賃金)実績を報告。
- ② 平成18年度においては、18年10月からの6ヶ月間の工賃(賃金)実績について平成19年4月に都道府県に対し報告。

4 工賃実績の公表方法

都道府県は、提出された工賃(賃金)実績及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃(賃金)額を、広報紙、ホームページ、WAMネット等により幅広く公表する。

【目標工賃達成加算について】

1 対象事業 就労継続支援(B型)事業

2 目標工賃の設定及び届出(B型のみ)

- ① 当該目標とする年度の前年度の実績額以上の額で設定する。
- ② 時給、日給、月給の中から事業者が選択し、提出する。
- ③ 目標工賃については、目標工賃達成加算の要件(地域の最賃の1/3以上)を満たさない額でも設定できることとする。
(目標工賃達成加算の要件は変わらず)

3 工賃実績報告の提出

前年度の工賃の平均額を、目標工賃の設定に合わせた工賃の支払い体系(時給、日給、月給)で報告。

4 申請時期及び申請先

- ① 加算に関する申請と同時に、当該年度の目標工賃及び前年度の工賃実績を都道府県に対し提出。
- ② 平成18年度においては、
 - ア 事業者は、事業者指定時に、17年度の工賃実績を報告するとともに、当該指定時から19年3月までの目標工賃を提出し、19年4月において、当該指定時からの18年度における工賃実績及び平成19年度の目標工賃を提出する。
 - イ 都道府県は、工賃実績、目標工賃を下記の方法で公表するとともに、18年度の目標工賃、工賃実績及び17年度の工賃実績を元に、19年度の目標工賃達成加算の判定を行う。

5 目標工賃額、工賃実績額の公表方法

都道府県は、提出された目標工賃額及び工賃実績額及び都道府県全体又は圏域全体の平均工賃額について、広報紙、ホームページ、WAMネット等により広く公表する。

6 目標工賃達成加算の要件

- ① 前年度の調整後の工賃実績(※1)が目標工賃以上であること。
- ② 原則前年度の調整後の工賃実績が前々年度の調整後の工賃実績以上であること(経済状況等により低下する場合(※2)を除く)。
- ③ 前年度の調整後の工賃実績が地域の最低賃金の1/3(※3)以上であること。
 - ※1 調整後の工賃実績...①新規利用者において、利用開始から1年に達するまでの間、工賃実績から除外することを可能とする。
②月の途中からの利用開始・終了における当該月の工賃は、工賃実績から除外する。
 - ※2 同一都道府県内の8割のB型事業所の工賃実績が低下した場合は、同一都道府県内全ての事業者についてこの規定は適用しない。なお、これ以外の場合においても、個別の事業者にとって、原油価格、為替相場の変動が直接影響することにより、年間の直接経費が10%以上上昇した場合等著しい変動があった場合で、都道府県がやむを得ないものとして認めた場合はこの規定を適用しない。
 - ※3 地域の最低賃金の1/3として、下記のいずれかの要件を満たすことが必要である。
 - ①時給の場合...調整後の工賃実績が前年度の各都道府県の最低賃金の1/3(円未満四捨五入)以上
 - ②日給の場合...調整後の日給工賃実績を5(時間)で除した額が、前年度の各都道府県の最低賃金の1/3以上
(1日あたりの利用時間が3時間以下の工賃は、工賃実績から除外する。)
 - ③月給の場合...調整後の月給工賃実績を110(5時間×22日)で除した額が前年度の各都道府県の最低賃金の1/3以上

就労継続支援事業の利用に関する取り扱い

- 就労継続支援(B型)事業の対象者については、一般雇用ないしはA型での雇用が困難な者としているところがあるが、具体的には、下記のとおり、①利用者本人の状況と②利用者本人以外の状況を勘案のうえ設定することとする。

【利用対象者】

- ① 就労経験がある者であって、年齢や体力の面で一般企業に雇用されることが困難となった者
- ② 就労移行支援事業を利用(暫定支給決定における利用を含む)した結果、B型の利用が適当と判断された者
- ③ ①、②に該当しない者であって、50歳に達している者又は障害基礎年金1級受給者
- ④ ①、②、③に該当しない者であって、地域に一般就労の場やA型の事業所による雇用の場が乏しく、雇用されること又は就労移行支援事業者が少なく、利用することが困難と市町村が判断した者(平成20年度末までの経過措置)
なお、経過措置対象者(旧支援費施設利用者)については、上記①～④にかかわらず、経過措置期間中はB型の利用が可能。

【就労継続支援事業の更新時の取扱】

- ① 就労継続支援事業の対象者は、「通常の事業所に雇用されることが困難な障害者」とされていることから、本事業利用者(A型、B型とも)の支給決定更新の段階で、地域自立支援協議会や障害者雇用支援合同会議等において、それまでの利用実績、サービス管理責任者による評価等を踏まえ、一般就労や他の事業の利用の可能性を検討し、更新の要否を判断することとする。
- ② 支給期間については、下記のとおり設定する。
 - ア A型利用者...3年
 - イ B型利用者
 - ・ 50歳に達している者...3年
 - ・ 上記以外の者...1年

社会事業授産・生活保護授産の報酬について

○基準該当サービス事業所(B型)の報酬について

「現状の措置費単価に基づく額」に、サービス管理責任者兼務分23単位を加えた額とし、B型の報酬単価を上限とする。なお、激変緩和(8割保障)を適用する。

※1現状の措置費単価に基づく額...生保授産の措置費対象者の月額を22日で除した額を利用率(94.5%)で除した額を報酬単価とし、当該単価に対し対象者の利用日数分を乗じた額

【例1】保護単価月額80,000円の場合の報酬額... $80,000円 \div 22日 \div 94.5\% = 385単位 + 23単位 = 408単位$

【例2】保護単価月額100,000円の場合の報酬額... $100,000円 \div 22日 \div 94.5\% = 481単位 (> 460単位)$ よって460単位

※2激変緩和は、平成18年9月の措置費単価に、特例措置対象者数を乗じた額を100%とし、当該額の80%(旧体系・報酬の取り扱いと同様とする)を保障することとする。

○加算・減算について

サービス管理責任者の業務を報酬上評価していることから、これに関連する加算・減算を適用する。

- ① 初期加算
- ② サービス管理責任者欠如減算
- ③ 個別支援計画未作成減算
- ④ 食事提供加算

職業安定局高齢・障害者雇用対策部
障害者雇用対策課
課長 土屋喜久
調査官 深田聡
課長補佐 矢田玲湖
電話03-5253-1111(内線5837, 5854)
03-3595-1173(夜間直通)
社会・援護局障害保健福祉部
障害福祉課
課長 森木則夫
課長補佐 田仲教泰
電話03-5253-1111(内線3041, 3045)
03-3595-2528(夜間直通)
独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構
障害者職業総合センター
企画部長 塚田滋
企画調整室長 大堀守
電話043-297-9023(ダイヤルイン)

「就労移行支援のためのチェックリスト」が完成しました！

～障害者の一般就労へ向けた支援を円滑に行うための共通のツール～

改正障害者雇用促進法及び障害者自立支援法の施行により、障害者の一般就労に向けた支援の強化が図られる中、労働関係機関と福祉関係機関がそれぞれ持っている障害者雇用に関する各種情報やノウハウを共有し、密接に連携しながら、それぞれの役割を果たしていくことが求められています。また、障害者自立支援法における就労移行支援事業者等においては、支援対象者の状態に応じた個別支援計画を作成し、一般就労への移行に向けた訓練等を実施することとなっています。

このため、障害者の就労支援を行う機関が、個別支援計画の作成をはじめとするサービスを密接に連携しながら実施できるよう、共通して利用できる支援ツールを開発することとし、今般、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構において「就労移行支援のためのチェックリスト」を作成しました。

本チェックリストについては、就労移行支援事業者等が行う個別支援計画の作成や訓練等の実施期間中における支援対象者の現状の把握、就労移行支援の効果等を確認するために利用していただくとともに、関係する支援機関が支援対象者について共通した認識を持って円滑に就労支援が実施できるよう、活用することとしています。

「就労移行支援のためのチェックリスト」の概要

1 背景

障害者自立支援法の施行により、就労移行支援事業者等には、支援対象者が適切な就労支援サービスを受けることができるよう、個別支援計画を作成しこれに基づき支援していくことが要請されている。

このような背景のもと、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構の障害者職業総合センターにおいては、厚生労働省の依頼を受け、これまでの研究成果等を活用して、就労移行支援事業者等において支援対象者が就労支援サービスを受ける諸段階の状態を把握するためのチェックリストを作成することとした。

2 目的と性格

- (1) チェックリストは、就労移行支援事業者等が個別支援計画を作成し支援を進めていくに当たって、対象者の現状を把握することにより、支援方法の検討に資することを目的としている。このため、このチェックリストを使用するには、一定期間の観察が必要となる。
- (2) チェックリストは、以下のような性格を有している。

① 個別支援計画を作成し推進するための資料となるものである。

チェックリストは、対象者の就労の可否や就労移行可能性の高低を評価するためのものではなく、就労移行支援事業者等が把握した対象者の現状を改善するための支援方法を考え、実行していく資料となるものである。

② 対象者の現状を把握するための1つのツールである。

就労支援の方策は総合的に判断されるべきものであり、チェックリスト以外に、面接、検査等が併用されることが必要である。すなわち、対象者の就労支援に当たって、チェックリストで把握された状況は、対象者の障害状況、作業能力、性格等、他の面接や検査等で把握された事項とあわせて使用するものである。

3 構成

- (1) 対象者の現状を把握するための項目として、「必須チェック項目」(表1)と「参考チェック項目」(表2)に分けられる。

(2) 「必須チェック項目」は、次のイ～ハの3つの分野における34項目についての段階チェック(5段階(注)または2段階)とし、さらに、項目によっては低い達成段階の場合に具体的な状態をチェックする。

- イ 日常生活 (11項目)
- ロ 働く場での対人関係 (8項目)
- ハ 働く場での行動・態度 (15項目)

(注) 5段階チェックにおける各段階の達成の目安は、次のとおり。

- ① 90～100%
- ② 70～80%程度
- ③ 50～60%程度
- ④ 30～40%程度
- ⑤ 20%以下

(3) 「参考チェック項目」は、9項目からなっている。それ以外に特記する事項がある場合には、「その他」の欄に記載する。

(4) 「必須チェック項目」について、その経過を見るために、3回分の結果を記録できる「チェックリスト経過記録表」を活用する。

表1 「必須チェック項目」一覧

日常生活	<ul style="list-style-type: none"> ・起床 ・生活リズム ・食事 ・服薬管理 ・外来通院 ・体調不良時の対処 ・身だしなみ ・金銭管理 ・自分の障害や症状の理解 ・探訪の要請 ・社会性
働く場での対人関係	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・会話 ・言葉遣い ・非言語的コミュニケーション ・協調性 ・感情のコントロール ・意思表示 ・共同作業
働く場での行動・態度	<ul style="list-style-type: none"> ・一般就労への意欲 ・作業意欲 ・就労能力の自覚 ・働く場のルールの理解 ・仕事の報告 ・欠勤等の連絡 ・出勤状況 ・作業に取り組む態度 ・持続力 ・作業速度 ・作業能率の向上 ・指示内容の理解 ・作業の正確性 ・危険への対処 ・作業環境の変化への対応

表2 「参考チェック項目」一覧

<ul style="list-style-type: none"> ・仕事の自発性 ・仕事の準備と後片付け ・巧緻性 ・労働福祉的知識 ・家族の理解 ・交通機関の利用 ・指示系統の理解 ・数量、計算 ・文字
--

4 利用方法と効果

(1) チェックリストは、個別支援計画を作成し、就労支援サービスを進めていく中で、使用する。また、支援期間中の諸段階において使用することにより、対象者の変化、支援の効果等を見ることができる。

(2) 利用方法と効果としては、次のものが考えられる。

① 個別支援計画を作成する

- ・生活全般の状態を把握できる。
- ・見落としがちな項目を把握することができる。
- ・対象者の特性・特徴を知ることができる。
- ・短時間で支援対象者の細かな所を客観的に見ることができる。
- ・チェックリストから浮かび上がってくる状態像に配慮することで、より適切な個別支援計画が作成できる。

② 個別支援計画を進める

- ・支援対象者の状態を具体的に把握し、就労に向けての課題が具体化されることで、支援ポイントをつかみやすい。
- ・就労のための訓練等で、次の目標を立てるのに役立つ。
- ・職場実習に向けて、本人の状態を把握できる。
- ・実習先に、ポイントを絞って本人の状態を伝達できる。
- ・実習中の訓練生の課題の整理や再確認ができる。

(別添)

- 1 「就労移行支援のためのチェックリスト」のご利用に当たって
- 2 就労移行支援のためのチェックリスト
- 3 チェックリスト経過記録表
- 4 活用の手引き

「就労移行支援のためのチェックリスト」のご利用に当たって

1. 就労移行支援事業者等における利用に当たって

支援開始時における計画の作成段階から、繰り返し利用することにより、支援対象者の状態の変化等を継続的に把握することができます。

(1) 個別支援計画の作成段階

就労移行支援事業者等において、支援対象者に対する就労支援のポイント(どのような内容や期間の支援プログラムがよいか等)を把握し、的確な計画を作成するためにご利用ください。

(2) 訓練等の実施段階

就労移行支援事業者等において、個別支援計画の進捗状況を把握し、対象者の現在の状態に合わせて支援内容を見直すためにご利用ください。

2. 利用に当たっての留意事項

チェックリストのご利用に当たっては、以下の点にご留意ください。

- 支援対象者の状態の変化を継続的に把握する際には、同一期間に同一人(サービス管理責任者等)がチェックする等、評価にばらつきが出ないようにすることが望ましいこと。
- 支援対象者の就労に向けて、他の就労支援機関や就職先企業等へチェックリストの情報を提供する際には、個人情報保護の観点から、本人や保護者等の同意を得ることや、本人が直接提示すること等の配慮をすること。
- チェックリストで把握された状態と併せて、対象者の障害状況、作業能力、性格等、他の面接や検査で把握された事項等も考慮に入れながら、総合的に利用するのが望ましいこと。
- 本チェックリストは、全ての就労移行支援事業者等で必ず利用していただくことを想定しているものではないが、就労継続支援事業者も含め積極的にご活用いただきたいこと。

就労移行支援のためのチェックリスト

支援対象者		記入年月日	年 月 日
ありがな氏名	男 女	生年月日	年 月 日(歳)
障害名		利用開始年月日	年 月 日

記入者			
ありがな氏名		所属施設	

独立行政法人 高齢・障害者雇用支援機構

障害者職業総合センター