

事務連絡  
令和7年12月16日

障害福祉サービス事業所 管理者各位

長崎市障害福祉課長  
(公印省略)

**就労移行支援・就労継続支援事業の在宅利用の取扱いについて（通知）**

平素より、本市の障害者福祉行政にご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて今回、在宅においてサービスを利用する場合の支援の実施手順と条件を見直し、本市の取扱いを下記のとおりと定めましたので通知いたします。

つきましては、今後本通知に基づき取扱いくださいますよう、お願いします。

記

**1 利用者の要件**

就労移行支援事業所、就労継続支援事業所については、就労を希望する障害者や通常の事業所に雇用されることが困難な障害者に対して、生産活動、職場体験その他の活動の機会を提供し、就労に必要な知識・能力の向上のための訓練等を実施することで、本人の希望や能力、適性等に応じて一般就労に移行し、しっかりと定着できるよう支援することが重要である。

そのため、直接処遇職員は、利用者の状態や訓練の進捗状況等を直接確認しながら、作業に伴う指導や相談等を隨時行う必要があり、原則として対面での支援を行うことが求められる。

一方、オンラインによる支援が認められるのは、例えば重度障害者で通所が困難であることを理由に、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が判断し、以下の2の事業所要件の全てに該当する場合に限定する。

**2 事業所の要件**

上記1の利用者要件を満たす者であって、下記の(1)から(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。

また、事前に運営規程において、在宅で実施する訓練内容及び支援内容を具体的に明記すること。市が運営規程を求めた場合には速やかに提出できるようにしておくこと。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 緊急時の対応がされること。(1時間以内で駆けつけられる範囲とする)

事業所は、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。よって、緊急時対応が担保されないような地域への利用者へのオンライン支援は原則として認められない。

(4) 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、隨時、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。

(5) 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。

(6) 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。

(7) (5) が通所により行われ、あわせて(6)の評価等も行われた場合、(6)による通所に置き換えて差し支えない。

### 3 在宅利用を実施する場合の手続き

在宅利用を希望する場合は、以下の流れに従い、手続きを行うこと。

(1) 利用者からの申し出とアセスメント、利用者の同意

・事業所は、利用者から在宅での就労支援の希望があった場合、その理由等を確認し、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など、在宅での利用をする妥当性を判断するアセスメントを行うこと。

・希望理由とアセスメントから、在宅での利用をすることが適切かつ効果的であると判断した場合は、その旨を個別支援計画に記載するとともに、「在宅利用における申出書」(様式1～3)を作成する。

・申出書を作成後、利用者本人の同意を得て、申出書にサインをもらう。

(2) 市への申請

(1) の後、市に書類を提出すること。

※新規および更新等の申請の際に在宅利用を希望の場合、通常の新規(更新)の書類一式を提出する。その書類に加えて以下の書類を提出すること。

なお、この書類は更新のつど提出が必要である。

①「在宅利用における申出書」(様式1、2、3)

② 在宅利用することについて記載がある個別支援計画の写し

これらの書類をもとに市で精査・検討を行った上で、市として決定する。

決定した場合、受給者証に「在宅利用／（事業所名）」と印字をする。市が認めた後でないと請求することができない。

### （3）支援の提供と記録

先述のとおり、2（1）～（7）までの全ての要件を満たす場合にのみ、報酬算定可能となるため、以下の記録をしておくこと。

- ・支援を行った日ごとに、日報（訓練内容・支援記録）を作成すること。
- ・実績記録票の備考欄に「在宅支援」と記載すること。
- ・週1回、月1回の訓練目標に対する達成度の評価状況等を記録すること。

上記の旨を必ず記録に残し、事業所にて保管すること。本市より、支援記録等の提出を求められた場合、速やかに提出をすること。

## 4 留意事項

- ・在宅でのサービス利用が認められるのは、「利用者本人が在宅でのサービス利用を希望し、市が在宅でのサービス利用を認めた」場合であり、事業所の都合等により在宅での支援することは認められない。
- ・単なる欠席連絡（その後の支援については不要と利用者からの意向がある場合）については、サービス提供とはみなさない。
- ・在宅と通所とを組み合わせて利用することも可能だが、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て利用すること。
- ・在宅就労中は、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（居宅介護など）を同時に受けすることはできない。

## 5 適用日

令和8年1月1日

※今現在、在宅利用中の方において、令和7年12月末日期限の方については、1年間経過措置をもうけ、次回更新時から適用する。

<参考資料>

- 「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」  
(最終改正 障障発第03311号第2号 令和7年3月31日 厚生労働省社会・援護局)
- 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  
(令和7年3月31日)

【問い合わせ先】

長崎市福祉部障害福祉課支援係

Tel : 095-829-1141 (直通)