

事 務 連 絡  
平成 30 年 2 月 28 日

都道府県  
各 指定都市 障害保健福祉担当課 御中  
中核市

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  
障害福祉課就労支援係

### 就労定着支援の実施について

障害福祉行政の推進につきまして、日頃より御尽力をいただき厚く御礼申し上げます。

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）が平成 28 年 6 月 3 日に公布されるとともに、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等の一部を改正する省令（平成 30 年厚生労働省令第 2 号）が平成 30 年 1 月 18 日に公布され、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（平成 18 年厚生労働省令第 171 号。以下「指定基準」という。）の一部改正が、平成 30 年 4 月 1 日から施行されます。

現在、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施行規則（平成 18 年厚生労働省令第 19 号）（以下「改正法施行規則」という。）の一部改正、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（平成 18 年厚生労働省告示第 523 号）の一部改正については、パブリックコメント手続き中となりますが、今般、就労定着支援の施行準備を円滑に進めるため、下記のとおり、就労定着支援に係る指定基準等の解釈、指定に係る留意点などをお示ししますので、平成 30 年 4 月施行に向けて準備を進めていただくようお願いします。

### 記

#### 1 就労定着支援の指定基準等の解釈について

##### （1）就労定着支援の趣旨（指定基準第 206 条の 2 に係る取扱い）

就労定着支援については、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。）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義務・努力義務である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い生じた生活面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として、平成30年4月から創設される。

職場での就労定着は、障害者が自立した日常生活又は社会生活を営む上で大変重要であるだけでなく、共生社会の実現に資するものであることから、就労移行支援等の利用を希望して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、あらかじめ就労定着支援サービスのことを説明し利用していただくことを促すようにしていくことが重要である。

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。また、同法第5条では事業主の責務として、「すべて事業主は、障害者の雇用に関し、社会連帯の理念に基づき、障害者である労働者が有為な職業人として自立しようとする努力に対して協力する責務を有するものであって、その有する能力を正当に評価し、適当な雇用の場を与えるとともに適正な雇用管理を行うことによりその雇用の安定を図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、障害者の職業人としての自立に関する課題及び事業主による適正な雇用管理の実施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・内容を整理し、計画的に支援に取り組むことが重要である。

## （2）就労定着支援に係る支給決定の取扱い

就労定着支援は、就労移行支援等の事業所による6月以上の職場定着支援の義務等があることを踏まえ、新たに通常の事業所に雇用されてから6月経過後の障害者が利用する障害福祉サービスとなる。

厚生労働省が実施した平成27年度障害者支援状況等調査研究事業「障害者の就労の支援の在り方に関する調査」（平成28年3月みずほ情報総研株式会社）では、「就職した障害者本人に課題解決が必要であることへの理解を得ること」が困難な事項として掲げられている。このため、就労定着支援については、職場定着を推進していく観点から暫定支給決定を経ないで利用できるサービスとするが、障害者本人が利用を拒む場合以外は、職場定着支援が途切れないように就職後7月目から確実に支援を受けられるように支給決定を行う必要がある。

なお、就労定着支援事業所の指定を新たに受けた事業所においては、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月以上3年6月未満の障害者が利用対象者になるが、その場合の利用期間は、3年6月から就労継続期間を除いた期間とする。

(3) 従業者の員数（指定基準第206条の3に係る取扱い）

従業者の配置は、前年度の平均の利用者の数に応じて配置することになるが、新規に指定を受ける場合の就労定着支援の利用者の数は、新設の時点から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、新設の時点から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。

例えば、平成30年4月から新規に指定就労定着支援事業を実施する場合の利用者の数は、平成27年度、平成28年度、平成29年度のそれぞれの年度において、就労移行支援等を受けた後に就労し、就労継続している期間が6月に達した者の数をそれぞれの年度で合計した総数に70%を乗じて得た数とする。

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) 就労定着支援事業者の実施主体（指定基準第206条の7に係る取扱い）

就労定着支援事業者は、就労移行支援等に係る指定障害福祉サービス事業者であって、過去3年間に於いて平均1人以上通常の事業所に新たに障害者を雇用させている場合に、実施主体としての要件を満たすこととなり、就労定着支援の事業者指定は事業所単位で実施することとなる。

また、就労移行支援等の事業運営が3年に満たない場合であっても、就労移行支援等の利用を経て通常の事業所に雇用された者が3人以上いる場合には、就労定着支援の実施主体としての要件を満たすこととする。

なお、当該指定は次期更新の際まで有効なものであり、就労定着支援の指定を受けた後の毎年この要件を満たすことが必要となるものではなく、指定の更新の際に、当該就労定着支援事業所が指定基準を満たしているかどうかを確認すれば足りる。

(5) 関係機関との連絡調整及び連携（指定基準第206条の8第1項に係る取扱い）

就労定着支援の実施にあたっては、利用者の就労の継続を図るため指定障害福祉サービス事業等や医療機関等との支援機関と連絡調整およ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支援機関を主体的に把握して適宜情報共有し、就労継続に向けた支援について方向性の摺り合わせや役割分担を行うなど、地域における支援機関間の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、他の支援機関との情報共有等にあたっては、予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、就労定着支援の支給決定期間は最大3年間となるが、就労定着支援事業所自らの判断により、支給決定期間終了後も本人の希望に応じて支援を継続することを妨げるものではない。ただし、支援を終了する場合には、本人の希望や状況、事業主の状況等に応じて支援の継続が必要な場合は障害者就業・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等（以下「障害者就業・生活支援センター等」という。）に適切に引き継ぐこと。この場合には、円滑な引継ぎのため支援終了前から、本人や事業主の状況等に応じて障害者就業・生活支援センター等の支援機関に利用者の支援に必要な情報を本人の了解の下で伝達することが必要であり、支援終了後においても支援機関から障害者の職場定着のための必要な協力が求められた場合には、協力して支援を行うよう努めなければならない。

#### （6）支援内容（指定基準第206条の8第2項に係る取扱い）

利用者に対する職場への定着のための支援については、利用者との対面による支援を月1回以上行うことを要件としており、本人の状況を把握する中で、職業生活上の課題が生じた場合には、本人に代わって就労定着支援員が課題を解決するだけでなく、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なることを目的に支援することが必要である。

利用者を雇用する事業主に対しては、月1回以上の訪問による支援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ます。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。しかしながら、就労定着支援においては、利用者を雇用する事業主に対して障害特性について理解を促し、特性に応じた適切な雇用管理ノウハウを付与するための支援を実施することも求められるため、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。

なお、利用者との対面による支援を月1回以上行わない場合には、当該利用者に対する当該月の就労定着支援の基本報酬は算定できないこととなるので留意すること。

#### （7）記録の整備（指定基準第206条の11第2項第1号に係る取扱い）

就労定着支援事業者は、利用者の他の支援機関の利用状況を把握した場合や、他の支援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こと。

(8) サービス提供拒否の禁止（指定基準第 206 条の 12 で準用する指定基準第 11 条に係る取扱い）

就労定着支援については、当該就労定着支援事業所の定着率に応じて基本報酬が決定されるものであるため、定着率の増加は事業所にとっての重要課題となる。しかし、定着率を高めるために、利用者を選別することは認められず、就労定着支援の利用を希望する障害者に対しては、原則として応じなければならない。

なお、正当な理由がなく、就労定着支援の提供を拒む場合は、指定基準第 11 条の趣旨に反していることから、指定権者として、勧告、命令の措置を講じ、指定の取り消しや停止を検討することが必要であるとともに、障害者に対し指定就労定着支援に係る支給決定を行う際には、サービス提供拒否の禁止の規定があることを十分に周知し、サービス利用を拒否された場合の連絡先を開示するなど、違反があったことを確実に把握できるよう工夫することが重要であることに留意すること。

## 2 就労定着支援と連携すべき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あたり、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られる場合には、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事業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の配置について

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）の理解や企業に対する支援ノウハウ（職務遂行能力向上、職務再設計、雇用管理上の助言等）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が、その実施に当たっては、就労定着支援員に独立行政法人高齢・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受講させることが有効と考

えられることから、就労定着支援に係る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ることとしている。

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。

なお、訪問型職場適応援助者養成研修を修了した者を、就労定着支援事業者が訪問型職場適応援助者として配置するにあたっては、指定基準に定める人員配置基準を満たしていることが必要であり、サービス提供の職務に従事しない時間帯に、その職員が訪問型職場適応援助者の業務に従事することは可能である。

一方、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。）に配置されている訪問型職場適応援助者が、就労定着支援の利用者に対して支援を実施し、雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）（以下「助成金」という。）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自立支援給付費は支給されないこととする予定であるので留意されたい。

## ② 自法人に訪問型職場適応援助者の配置が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

自法人に訪問型職場適応援助者が配置されていない場合で、就労定着支援員だけでは支援が困難な事例（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ることも有効である。

ただし、就労定着支援利用者及び事業主へのサービス提供主体は就労定着支援事業者であり、責任をもって支援に取り組むことが求められることから、いつまでも協同支援に頼るのではなく、自施設又は自法人内に訪問型職場適応援助者を配置し、必要に応じて当該訪問型職場適応援助者が就労定着支援員と連携して支援を実施できるようになることが望ましい。このため、就労定着支援員と配置型職場適応援助者との協同支援を実施できる期間は、就労定着支援事業者が新規に指定を受けてから3年が経過するまでとする。

## ③ 自法人に訪問型職場適応援助者の配置がある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

自法人に訪問型職場適応援助者が配置されている場合であっても、当該訪問型職場適応援助者だけでは支援が困難な事例（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等）が

ある場合には、自法人の訪問型職場適応援助者から地域センターに協同支援を要請し、職場適応援助のためのノウハウの提供を受けることも有効である。

ただし、あくまでも就労定着支援事業者が、責任をもって支援に取り組むことが求められることから、積極的に自施設内でのノウハウ蓄積やスキル向上に努め、就労定着支援員と自法人の訪問型職場適応援助者が連携して、就労定着支援サービスを提供できるようになることが望ましい。

また、この場合に自法人の訪問型職場適応援助者が、就労定着支援の利用者に対して支援を実施し、雇用安定助成金（障害者職場適応援助コース）（以下「助成金」という。）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自立支援給付費は支給されないこととする予定であるので留意されたい。

## （２）障害者就業・生活支援センターとの連携

障害者雇用促進法第 27 条に規定される障害者就業・生活支援センター（以下「支援センター」という。）においては、障害者の就業面および生活面に関する一体的な支援を実施しており就労定着支援と機能が重複することから、就労定着支援の利用期間中は、利用者が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各般の問題に関する相談、指導及び助言等の支援を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、以下に掲げる事項については、支援センターの協力を得ることは妨げないが、実施する支援内容は、個別支援計画に位置づけた上で実施すること。

### ① 利用者及び事業主への対応に係る助言・援助

就労定着支援事業者が、サービスの提供にあたり、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）の理解や企業に対する支援ノウハウ（職務遂行能力向上、職務再設計、雇用管理上の助言等）について十分に習得していないため、支援センターのノウハウが必要である場合、その他、自立支援協議会で協議した結果、支援センターからのノウハウ提供が必要と認められた場合においては、就労定着支援事業者から支援センターに利用者や事業主の情報を連絡し、必要な助言・援助を求めること。

### ② チーム支援における連携

利用者が、ハローワークが実施するチーム支援の対象となっており、当該就労定着支援事業者と支援センターが構成員となっている場合には、利用者及び事業主に対して連携して支援すること。

### ③ 集団による交流機会等への参加

支援センターが実施する在職者の交流会や勉強会、レクリエーション等の集団プログラムであって、利用者にとって参加することが有意義なものではあるが、就労定着支援事業者が同様のプログラムを提供できない場合に、支援センターの集団プログラムに就労定着支援の利用者が参加すること。

#### ④ 就労定着支援のサービス提供終了後の支援センターへの引き継ぎ

就労定着支援の支給決定期間は最大3年間となるが、就労定着支援事業所自らの判断により、支給決定期間終了後も本人の希望に応じて支援を継続することを妨げるものではない。ただし、支援を終了する場合には、本人の希望や状況、事業主の状況等に応じて支援の継続が必要な場合は支援センターに適切に引き継ぐこと。この場合には、円滑な引継ぎのため支援終了前から、本人や事業主の状況等に応じて支援センターが必要な支援を効果的に行うことができるよう、利用者が抱える課題や支援を行う上で必要な情報を本人の了解を得た上で、伝達するとともに、引継の頻度や方法等（利用者との面談に支援センターが同席する等）を工夫し、必要な支援が切れ目なく継続するよう留意すること。

また、支援終了後においても支援センターから障害者の職場定着のための必要な協力が求められた場合には、協力して支援を行うよう努めることが求められ、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。

### 3 指定に係る留意点について

#### (1) 就労定着支援に係る指定の申請等について

① 就労定着支援に係る指定を受ける際は、現在以下に掲げる事項を記載した申請書又は書類を提出することを予定していることから、準備を進めていただきたい。（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施行規則（平成18年厚生労働省令第19号）の一部改正はパブリックコメント後公布）

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等
- 五 指定を受けようとする事業者が提供する指定障害福祉サービスの種類並びに当該事業所の名称及び所在地
- 六 事業所の平面図
- 七 利用者の推定数
- 八 事業所の管理者及びサービス管理責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 九 運営規程
- 十 利用者又はその家族からの苦情を解決するために講ずる措置の概要
- 十一 当該申請に係る事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態
- 十二 当該申請に係る事業に係る資産の状況



十三 当該申請に係る事業に係る訓練等給付費の請求に関する事項

十四 誓約書

十五 役員の氏名、生年月日及び住所

十六 その他指定に関し必要と認める事項

- ② 就労定着支援の指定申請に係る様式については、別添の様式を参考に準備していただきたい。なお、改正法施行規則の施行前においても就労定着支援に係る申請書の提出は行うことができることとしている。

## (2) 新規指定の際の報酬区分等について

### ① 新規指定の際の報酬区分について

就労定着支援については、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を受け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定することとしている。

ただし、新規指定の場合においては、一体的に運営する就労移行支援等における過去3年間の就職者の総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定することとする。

例えば、平成30年4月1日から就労移行支援と一体的に就労定着支援を実施する場合の就労定着率に関しては、平成27年度、平成28年度、平成29年度に就労移行支援を受けた後に一般就労した者の総数のうち、平成29年度末においても就労が継続している者の割合を算定することとなる。

### ② 就労移行支援における就労定着支援体制加算と就労定着支援について

就労移行支援における就労定着支援体制加算については、就労定着支援が平成30年4月から創設されることに伴い廃止する。ただし、平成30年4月から就労定着支援を利用する障害者は、既に通常の事業所に雇用されていることから、新サービスである就労定着支援の説明や新たな支給決定事務も生じるため、平成30年9月30日までは、就労定着支援サービス費の算定に代えて就労定着支援体制加算を算定することも可能としている。

就労定着支援の指定により事業を開始する時期については、各事業所の判断に委ねることになるが、就労定着支援の指定日以降は、就労移行支援の就労定着支援体制加算は算定できないことに留意すること。

受付番号

|                             |                                 |   |               |             |           |  |  |
|-----------------------------|---------------------------------|---|---------------|-------------|-----------|--|--|
| 事業所                         | フリガナ                            |   |               |             |           |  |  |
|                             | 名称                              |   |               |             |           |  |  |
|                             | 所在地                             | (郵便番号 - )   |               |             |           |  |  |
|                             | 連絡先                             | 電話番号  |               | FAX番号       |           |  |  |
| 管理者                         | フリガナ                            |   |               | 住所          | (郵便番号 - ) |  |  |
|                             | 氏名                              |   |               |             |           |  |  |
|                             | 当該就労定着支援事業所で兼務する他の職種(兼務の場合のみ記入) |   |               |             |           |  |  |
|                             | 他の事業所又は施設の従業者との兼務(兼務の場合記入)      |   | 事業所等の名称       |             |           |  |  |
|                             |                                 |   | 兼務する職種及び勤務時間等 |             |           |  |  |
| 当該事業の実施について定めてある定款・寄付行為等の条文 |                                 |   |               | 第 条 第 項 第 号 |           |  |  |
| 前年度の平均利用者数(人)               |                                 |   |               | 人           |           |  |  |
| 一体的に運営する事業所の前年度の平均利用者数(人)   |                                 |   |               | 人           |           |  |  |
| 従業者の職種・員数                   |                                 | サービス管理責任者   |               | 就労定着支援員     |           |  |  |
|                             |                                 | 専従  | 兼務            | 専従          | 兼務        |  |  |
|                             |                                 | 従業者数  | 常勤(人)         |             |           |  |  |
| 非常勤(人)                      |                                 |   |               |             |           |  |  |
| 主な掲示事項                      |                                 |   |               |             |           |  |  |
| 営業日                         |                                 |   |               |             |           |  |  |
| 営業時間                        |                                 |   |               |             |           |  |  |
| 主たる対象者                      |                                 | 特定無し・身体障害者・知的障害者・精神障害者・難病等対象者   |               |             |           |  |  |
| 利用料                         |                                 |   |               |             |           |  |  |
| その他の費用                      |                                 |   |               |             |           |  |  |
| 通常の事業実施地域                   |                                 |   |               |             |           |  |  |
| その他参考となる事項                  |                                 | 苦情解決の措置概要   | 窓口(連絡先)       |             | 担当者       |  |  |
|                             |                                 | その他   |               |             |           |  |  |
| 添付書類                        |                                 | 別添のとおり(定款、寄付行為及び登記簿謄本又は条例等、事業所平面図、運営規程、経歴書、利用者からの苦情を解決するために講ずる措置の概要、勤務体制・形態一覧表、資産状況(貸借対照表・財産目録等)) |               |             |           |  |  |

(備考)

1. 「受付番号」欄は、記入しないでください。
2. 記入欄が不足する場合は、適宜欄を設けて記載するか又は別様に記載した書類を添付してください。
3. 新設の場合には、「前年度の平均利用者数」欄は推定数を記入してください。
4. 「主な掲示事項」については、本欄の記載を省略し、別添資料として添付して差し支えありません。
5. 「その他の費用」欄には、利用者に直接金銭の負担を求める場合のサービス内容について記載してください。
6. 「通常の事業の実施地域」欄には、市区町村名を記載することとし、当該区域の全部又は一部の別を記載してください。なお、一部の地域が実施地域である場合は、適宜地図を添付してください。
7. 事業所指定を受ける一体的に運営する事業所の過去3年の一般就労の移行実績が分かる書類を添付してください。

一般就労移行実績

【申請日の属する日から遡って過去3年間において、一般就労に移行した者を記載すること】

|    | 氏名 | 就職日 | 就職先事業所名 |
|----|----|-----|---------|
| 1  |    |     |         |
| 2  |    |     |         |
| 3  |    |     |         |
| 4  |    |     |         |
| 5  |    |     |         |
| 6  |    |     |         |
| 7  |    |     |         |
| 8  |    |     |         |
| 9  |    |     |         |
| 10 |    |     |         |
| 11 |    |     |         |
| 12 |    |     |         |
| 13 |    |     |         |
| 14 |    |     |         |
| 15 |    |     |         |
| 16 |    |     |         |
| 17 |    |     |         |
| 18 |    |     |         |
| 19 |    |     |         |
| 20 |    |     |         |
| 21 |    |     |         |
| 22 |    |     |         |
| 23 |    |     |         |
| 24 |    |     |         |
| 25 |    |     |         |
| 26 |    |     |         |
| 27 |    |     |         |
| 28 |    |     |         |
| 29 |    |     |         |
| 30 |    |     |         |

注1. 申請日の属する日から遡って過去3年間において、一般就労に移行した者について記入する。  
一般就労の定義、雇用継続の状況は問わない。

注2. 就労定着支援を申請する事業所ごとに作成し、指定申請書に添付すること。

注3. 申請日の属する日から遡って過去3年間において、一般就労移行者数が3人以上いる場合は指定要件を満たすことになる。

注4. 適宜、欄は追加してください。