

対象について

Q1. 当事業所は就労移行支援と就労継続支援B型の多機能型なのだが、B型では使えないのか。

A1. 情報提供の対象は、「就労移行支援事業所」のみです。

Q2. 当事業所に通う市外在住者が利用してもいいのか。

A2. はい。事業所は市内に限りますが、利用者の住所地は問いません。

協力事業所台帳について

Q3. 協力事業所ごとに、受入可能な障害種別の指定はあるのか。

A3. 台帳に、協力事業所ごとに受入可能な障害種別が書いてあります。

Q4. 協力事業所台帳を利用者に配布したり、掲示板等に貼り出したりしてもいいか。

A4. 利用者が独自で協力事業所に連絡してしまい混乱する可能性があるので、担当者間での共有に留めてください。

Q5. 台帳の更新はあるのか。

A5. 毎年 6 月に更新を行います。新しい台帳が届くまでは、お手元にある台帳を使用して下さい。また、単年度事業となりますので、継続利用を希望する場合は、毎年申請が必要です。(毎年 6 月頃に、障害福祉情報サービスかながわにて、ご案内します)

実習利用について

Q6. 実習前の事前打合せや振り返り、実習期間中の訪問等に、市や横浜市障害者就労支援センターが協力してくれるのか。

A6. 就労移行支援事業所において、直接行っていただきます。

Q7. 原則2週間とは 14 日間ということか。

A7. はい。土日祝日も含めて2週間とします。

Q8. 横浜市職場実習事業実施要領第1条第2項(2)の就労準備実習として活用してよいか。

A8. 活用できません。台帳に掲載された協力事業所には、(1)の職場体験事業の実習を依頼しています。

協力謝金について

Q9. 協力事業所に協力謝金を支払う必要があるか。

A9. はい。協力事業所には謝金の支払をお願いします(辞退の場合を除く)。

Q10. 謝金を本人から徴収できるか

A10. いいえ。本人からの謝金の徴収は出来ません。

Q11. 本人手当が必要か。

A11. いいえ。就労移行支援事業所を利用している扱いの為、本人手当は不要です。

書類について

Q12. 申し込み等の書類の指定はあるか。

A12. 所定の書式はありません。各就労移行支援事業所において使用している書式を使っただいて、構いません。

Q13. 実習終了後の報告は必要か。

A13. 実習終了後に、横浜市電子申請・届出システムで行ってください(別途通知あり)。

事業所の実習担当者について

Q14. 担当者は事業所ごとに設定するのか。

A14. はい。事業所ごとに設定をお願いします。

Q15. 就労支援担当しか連絡担当者になれないか。(サービス管理責任者や生活指導員等でも良いか)

A15. いいえ。事業所職員であれば、どなたでも構いません。

Q16. 連絡担当者と実習の同行者は別でもいいのか。

A16. はい。連絡担当者と実際に実習に行く担当者が別の場合、あらかじめ連絡担当者から協力事業所に当日現場に誰が行くのか(名前)を事前に伝えておいてもらえれば構いません。

その他

Q17. 保険会社は紹介してもらえるのか。

A17. 紹介していません。どの保険会社を利用しても構いません。

Q18. この情報提供はいつから始まっているのか。

A18. 平成 29 年の 6 月から実施しています。