

「横浜市職場実習事業に準ずる実習」を行う場合の要領の読み替えについて

台帳に掲載された協力事業所において、就労移行支援事業所が主体となり、就労移行支援事業所利用者に対し実習を行う場合、「横浜市職場実習事業実施要領(以下要領)」に準じて実習を行ってください。

1 要領の読み替え及び留意事項について

	条文等	
1	第1条 第2項	事業は(1)のみです。 採用を前提として行う実習は行えません。
2	第1条 第3項	就労移行支援事業所に対する <u>補助金の交付は行いません。</u>
3	第2条以降	「横浜市障害者就労支援センター(以下「支援センター」という)の箇所を、「就労移行支援事業所」と読み替えてください。
4	第7条 第1項	本人からの実習の申込は、就労移行支援事業所において受け付けます(参考様式あり)。
5	第7条 第3項	当事業に準ずる実習を行うことを、三者で十分確認を行ってください。
6	第9条	実習中の支援については就労移行支援事業所の事業として行ってください(後述)。
7	第8条 第1項	期間は(1)のとおり <u>原則2週間以内</u> としてください。
8	第10条 第1項	施設外支援として実施することとなるため、実習手当に対する対応は、不要です。
9	第10条 第2項、第3項	<u>協力謝金に対する対応は必ず行ってください</u> (辞退の場合を除く)。
10	第11条	実習終了後、 <u>1週間以内</u> に専用様式によりメールで報告してください。
11	第12条	損害保険に加入してください。

2 実習を実施した場合の報酬算定について

協力事業所で職場実習を行った場合も、通常の「職場実習」と同様、施設の外での支援となりますので、要件を満たした上で「施設外支援」として実施してください。移行準備支援体制加算を算定する場合も同様に要件を満たすか確認の上で算定してください。

なお、実習先企業と請負契約を結ぶことはありませんので、「施設外就労」にはなりません。施設外支援の要件などに関して不明な点がある場合は、障害施設サービス課施設等運営支援係までお問い合わせください。

3 その他

『協力事業所台帳の提供及び「横浜市職場実習事業に準ずる実習」に関するQ&A』も参照してください。

【問い合わせ先】

【横浜市職場実習事業に関すること】

障害自立支援課 就労支援係

西川、筑後

TEL:045-671-3992

FAX:045-671-3566

E-mail: kf-syuurou@city.yokohama.lg.jp

【報酬算定等の障害福祉サービスに関すること】

障害施設サービス課 施設等運営支援係

TEL:045-671-3607

FAX:045-671-3566

Email:kf-syoshisetsu@city.yokohama.lg.jp