

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

台帳について

Q1. 当事業所は就労継続支援B型だが使えないのか。

A1. 情報提供の対象は、「就労移行支援事業所」のみです。

Q2. 協力事業所台帳の有効期限はあるのか。

A2. 台帳は毎年更新され、交付された月から翌年の 6 月まで有効です。

Q3. 利用者に協力事業所台帳を配布したり、掲示板等に貼り出したりしてもいいか。

A3. 利用者が協力事業所に直接連絡してしまう可能性があるので、事業所担当者が管理してください。

実習対象者について

Q4. 障害種別の指定はあるのか。

A4. 協力事業所ごとに受入可能な障害種別が台帳に記載されています。

Q5. 当事業所に通う市外在住者が利用してもいいのか。

A5. はい。事業所の所在地は市内に限りませんが、利用者の住所地は問いません。

実習の目的と期間について

Q6. 就職を前提とした就労準備実習として活用してよいか。

A6. できません。協力事業所台帳は、職場体験を目的とした実習に協力いただける事業所を掲載しています。

Q7. 原則2週間以内とは合計 14 日間実習ができるということか。

A7. いいえ。土日祝日等休業日も含めて 14 日間の期間の中で実習を行ってください。

申込書および評価シート等の書類の様式について

Q8. 本人からの実習申込書や評価シートは要領のものをつかわなければならないか。

A8. いいえ。就労移行支援事業所において使用している書式を使っていただいて、構いません。なお参考までに就労支援センターが使用している様式を添付しています。

協力謝金、保険について

Q9. 協力事業所に協力謝金を支払う必要があるか。

A9. はい。協力事業所には実習 1 日当たり 1000 円の協力謝金を就労移行支援事業所より支払ってください（辞退の場合を除く）。なお、本人からの謝金の徴収は出来ません。

Q10. 本人手当が必要か。

A10. 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。

Q11. 保険会社は紹介してもらえるのか。

A11. 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。

実習中および実習後について

Q12. 連絡担当者と実習同行担当者は別でもいいのか。

A12. はい。連絡担当者と実際に訪問する担当者が別の場合、協力事業所に対しあらかじめ訪問する担当者の名前を伝えてください。

Q13. 実習終了後の報告は必要か。

A13. はい。実習終了後 1 週間以内に、所定の様式で提出してください。

実習担当者について

Q14. 実習前の調整、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。

A14. 就労移行支援事業所において、直接行っていただきます。

Q15. 連絡担当者は事業所ごとに設定するのか。

A15. はい。事業所ごとに設定をお願いします。

Q16. 連絡担当者の要件・制限はあるか

A16. いいえ。事業所内のサービス管理責任者、就労支援担当、生活指導員のいずれでもかまいません。

その他

Q17. この情報提供はいつから始まっているのか。

A17. 平成 29 年の 6 月から実施しています。