

各都道府県労働局長 殿

厚生労働省職業安定局長
(公印省略)

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則第 20 条の 2 の 3 第 2 項第 2 号及び第 3 項第 2 号に規定する厚生労働大臣が定める研修について

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和 51 年労働省令第 38 号）第 20 条の 2 の 3 第 2 項第 2 号及び第 3 項第 2 号に規定する厚生労働大臣が定める研修の指定基準及び指定手続は、下記のとおりとするので、その円滑な実施について、特段の御配意をお願いする。

記

第 1 趣旨

障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和 51 年労働省令第 38 号。以下「施行規則」という。）第 20 条の 2 の 3 第 2 項第 2 号及び第 3 項第 2 号に規定する厚生労働大臣が定める研修（以下「職場適応援助者養成研修」という。）の指定基準及び指定手続は次のとおりとする。

第 2 職場適応援助者養成研修の指定基準

1 研修業務の実施体制に係る要件

研修機関が、次の(1)から(6)までに掲げる要件すべてを満たすこと。

(1) 職場適応援助者養成研修に係る組織体制及び責任体制

- 一 法人格を有すること。
- 二 職場適応援助者養成研修を適切に実施するために研修業務全般を統括する者（以下「統括責任者」という。）を置くとともに、統括責任者のもとに必要な組織を整備し、各組織の業務の範囲を明確にすること。
- 三 職場適応援助者養成研修の実施に関し必要な相当程度の経験及び能力を有していること等、当該研修業務について一定の水準を保ちつつ継続的に運営する能力を有すること。具体的には、次のいずれかの実績を有すること（当該法人の実質的な前身ないしは母体と認められる法人又は任意団

体が存する場合には、その経験、能力及び実績を含む)。

- ① 施行規則第20条の2の3第1項第1号に規定する第1号職場適応援助者に係る助成金の支給対象法人として、第1号職場適応援助者による援助の事業を3年間行っていること。なお、第1号職場適応援助者による援助の事業を実施した期間には、平成17年10月1日前に、地域障害者職業センターの行う職場適応援助者による支援事業における協力機関として活動した期間も含まれるものとする。
- ② 障害者就業・生活支援センターの運営又は職場適応援助者による援助その他これらに類する就労支援を3年以上行っていること。
- ③ 職場適応援助者による援助その他これに類する就労支援に関する研修であって、次に掲げる全ての条件を満たす研修を3年以上毎年度実施していること。
 - ・ 都道府県の圏域を超え相当程度広域的な参加者を得ていること
 - ・ 企業、福祉、自治体関係者等幅広い層の参加者を得ていること
 - ・ 2日以上のカリキュラムであること
 - ・ 20人以上の受講者を得ていること

(2) 施設、設備等

職場適応援助者養成研修を滞りなく遂行するに足りる施設及び設備並びに実習を行う事業所を確保することができると認められること。

(3) 受講費用

研修に係る受講料その他受講者の納入すべき費用（以下「受講費用」という。）は、当該研修を運営するために必要な範囲内で合理的に算定した額であること。

(4) 研修の実実施計画等

- 一 研修を年1回以上、継続的に実施すること。
- 二 研修に係る実施計画（日程、実施場所、規模等）を策定すること。
- 三 研修日程を連続して行わない場合は、全日程が1年以内に終了するよう設定すること。

(5) 研修情報等の周知

- 一 研修に関する情報等の周知を行うこと。
- 二 情報の周知に当たっては、研修を受講しようとする者が適切な研修選択を行うことができるよう、研修内容、日程、実施場所、受講料等に関する情報を公開すること。

(6) 守秘義務

研修の公正な実施を確保するため、研修業務に携わる者に対し、職務上知り得た情報（研修受講者の情報等）に関する守秘義務を課すこと。

2 研修内容に係る要件

研修機関が実施する職場適応援助者養成研修の内容が、次の(1)から(6)までに掲げる要件すべてを満たすこと。

(1) 職場適応援助者養成研修の内容

職場適応援助者による援助の実施に関し必要な知識及び技能を習得させる研修内容とすること。

(2) 研修実施方法

- 一 講義、演習、事例研究及び実習（通信教育を除く。）を行うこと。
- 二 演習とは、模擬的実践（実技）を行う研修をいう。
- 三 実習とは、実際に職場適応援助者による援助が行なわれている事業所又は障害者の雇用管理に関して十分な実績のある事業所において実施する実地の研修をいう。

(3) 総研修時間

総研修時間は、42時間以上とすること。なお、講義等の予習、レポート作成等の課題に要する時間は、総研修時間に含めないものとする。

(4) 研修カリキュラム

第1号職場適応援助者養成研修（施行規則第20条の2の3第2項第2号に規定する厚生労働大臣が定める研修をいう。以下同じ。）及び第2号職場適応援助者養成研修（施行規則第20条の2の3第3項第2号に規定する厚生労働大臣が定める研修をいう。以下同じ。）の区分に応じ、それぞれ次に掲げる要件を満たすこと。なお、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修それぞれのカリキュラム科目中、その内容が相互に共通する部分については、合同の研修を行うことができる。

一 第1号職場適応援助者養成研修

第1号職場適応援助者養成研修のカリキュラムは、別表第1「第1号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム」相当以上のものとする。

二 第2号職場適応援助者養成研修

第2号職場適応援助者養成研修のカリキュラムは、別表第2「第2号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム」相当以上のものとする。

(5) 講師

- 一 講師については、別表第1「第1号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム」又は別表第2「第2号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム」の担当する分野において、相当の学識又は実務経験を有すると認められるものであること。
- 二 講師については、複数人の体制をとることにより客観性を確保すること。

(6) 教材

研修の教材が、研修の内容、水準及び対象とする範囲、受講費用等に照らし、適正なものであること。

(7) 修了基準

- 一 全てのカリキュラムを履修した受講者を研修修了者とする事。
- 二 研修の理解度及び習熟度が一定水準に達しない場合又は特定の分野における理解度及び習熟度が著しく低い場合は研修を修了したこととしな

いこと。

3 研修業務の実施に関する規程の要件

研修機関は、研修業務の適正かつ確実な実施のため、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修の区分に応じ、次の各号に掲げる要件を定めた研修業務の実施に関する規程（以下「研修実施規程」という。）を作成すること。研修実施規程を作成する際は、前記1及び2に掲げる要件すべてを満たすこと。

- 一 「研修の名称」及び研修実施主体である「研修機関」を定めること。
- 二 「研修実施に係る組織体制及び責任体制に関する事項」として、統括責任者を定め、統括責任者のもとに整備した各組織の業務の範囲を定めること。
- 三 「施設、設備等に関する事項」として、研修業務を行う施設及び設備並びに実習を行う事業所の確保について定めること。
- 四 「受講費用に関する事項」として、適正な受講費用を定めること。
- 五 「研修の実実施計画等に関する事項」として、年間の研修実施回数、時期、場所等について定めること。
- 六 「研修修了者に対する支援に関する事項」として、研修実施機関が研修修了者に対し支援を実施する場合には、当該支援の内容について定めるとともに、当該支援を利用する際の条件について定めること。
- 七 「研修情報等の周知に関する事項」として、公開する情報の種類、周知方法等について定めること。
- 八 「研修内容に関する事項」として、研修科目、研修科目の形態、研修科目の内容、研修科目ごとの講師及び研修科目ごとの時間数を明示したカリキュラムについて定めること。
- 九 「修了基準」に関する事項として、適正な修了基準を定めること。
- 十 「受講資格に関する事項」として、研修受講資格を設ける場合は、その資格について定めること。
- 十一 「研修修了者名簿の作成及び管理に関する事項」として、研修修了者の名簿の様式について定めるとともに、これに基づく名簿の作成及び管理について定めること。
- 十二 「研修修了認定証書の交付に関する事項」として、研修修了者に対して行う研修修了認定証書の交付について定めるとともに、研修修了認定証書の再交付に係る手続きについて定めること。また、研修機関が研修修了者に対して支援等を行うため、研修修了後に登録等を必要とする場合は、その手続

きについて定めること。

十三 「関係書類の保存に関する事項」として、研修実施に関する書類の保存及びその期間について定めること。

十四 研修業務に携わる者の守秘義務やその他必要な事項について定めること。

十五 その他研修の実施に関し必要な事項。

第3 職場適応援助者養成研修の指定手続

1 指定希望に関する書類の提出

(1) 研修機関が、その実施する研修について、施行規則第20条の2の3第2項第2号又は第3項第2号の対象として第1号職場適応援助者養成研修又は第2号職場適応援助者養成研修の指定を希望（以下「指定希望」という。）するときは、次の一に掲げる指定希望調書に、二に掲げる書類を添えて、厚生労働大臣に提出すること。

一 第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修の区分に応じ、それぞれ次に掲げる別紙様式の指定希望調書

イ 第1号職場適応援助者養成研修

様式第1号「第1号職場適応援助者養成研修指定希望調書」及び様式第2号「第1号職場適応援助者養成研修指定希望調書（総括票）」

ロ 第2号職場適応援助者養成研修

様式第3号「第2号職場適応援助者養成研修指定希望調書」及び様式第4号「第2号職場適応援助者養成研修指定希望調書（総括票）」

二 次に掲げる書類

イ 第2の3に基づく研修実施規程

ロ 第2の1(1)三の①から③までのいずれかに該当していることの証明書類

ハ 研修実施計画の策定、研修の準備及び実施、申請の手続等事務に当たる組織を明確に示した研修運営組織図

ニ 研修事務に当たる者の名簿（氏名、職名及び担当業務）

ホ 受講費用が当該研修を運営するために必要な範囲内で合理的に算定した額であることの証明書類

ヘ 年間の研修実施計画

ト 研修科目、研修科目の形態、研修科目の内容、研修科目ごとの講師及び研修科目ごとの時間数を明示した研修カリキュラム（案）、並びに別表第1又は別表第2と研修カリキュラム（案）との対応表

チ 研修に用いる教材又は教材の案

リ 法人登記簿謄本

ヌ 定款若しくは寄附行為又はこれらに類する規約（以下「定款等」という。）

ル 代表者その他の役員の名簿及び経歴書

- フ 講師の名簿（氏名、職名及び研修における担当分野）及び担当分野における実務経験、学識等を示す経歴書
- ワ 指定を受けようとする事業年度の事業計画書及び収支予算書
- カ 指定を受けようとする事業年度の前年度の事業報告書の概要を記載した書類及び収支決算書
- コ 財産目録及び財産の権利関係を証する書類
- ク その他必要な書類

- (2) 提出された書類に不備があるときは、原則として指定しないものとする。
- (3) 研修の実施体制、内容等を正確に把握するために必要な書類の提出を求められたときは、速やかに提出すること。
- (4) 提出された書類に事実と反する記載があることが判明したときは、原則として指定しないものとする。

2 指定の時期等

- (1) 研修の指定は、原則として、毎年4月1日と10月1日（以下「指定適用日」という。）の年2回行うものとする。ただし、平成18年4月1日の指定は行わず、平成18年5月1日から平成18年6月1日までの間に指定を行う。
- (2) 指定希望の受付は、指定適用日の属する月の3月前の初日から末日までとする。ただし、平成18年5月1日から平成18年6月1日までの間に行う指定についての受付は、平成18年2月1日から平成18年3月31日までとする。なお、受付開始日及び締切日が閉庁日に当たるときは、直後の開庁日とし、受付時間は午前9時半から午後5時までとする。

3 指定に係る調査

厚生労働大臣は、研修機関から研修の指定希望に関する書類の提出を受けたときは、指定基準に照らし速やかに調査を行うものとする。また、必要に応じて現地調査を行う。

4 厚生労働大臣の指定

厚生労働大臣は、指定に係る調査の結果、適合すると認められる研修を、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修の区分に応じて指定し、告示する。告示する事項は、研修の名称、研修機関の名称及び研修機関の所在地とする。

5 指定の通知

厚生労働大臣は、指定又は不指定の決定を行ったときは、当該研修機関に対し文書により通知する。

6 指定の有効期間

指定の有効期間は、原則として指定適用日から3年間とする。ただし、平成18年5月1日から平成18年6月1日までの間に指定した場合の有効期間

は平成21年3月31日までの期間とする。

7 研修実施状況等に関する書類の提出

- (1) 研修の指定を受けた研修機関は、指定の有効期間中の研修の実施状況等に関する報告のため、指定適用日の属する年度の翌年度以降毎年度4月1日から5月末日までに、次の各号に掲げる事項を記載した書類を厚生労働大臣に提出すること。
 - イ 前年度における研修の実施状況（実施日、場所、受講者数、研修修了者数等）
 - ロ 前年度に実施した研修カリキュラム（研修科目、研修科目ごとの内容、研修科目ごとの講師、研修科目ごとの時間数を明示したもの）
 - ハ 前年度に実施した研修の受講者募集パンフレット
 - ニ 当該年度における研修実施計画
- (2) 研修の指定を受けた研修機関は、厚生労働大臣から研修の実施に関し必要な資料の提出を求められたときは、厚生労働大臣に当該資料を提出すること。

8 指定内容の変更

研修の指定を受けた研修機関は、次の各号に掲げる事項を変更するときは、遅滞なく、その変更内容及びその理由を記載した書類を厚生労働大臣に提出すること。なお、下記へについては、原則として、変更する日の60日前までに提出すること。イからハまでの事項が変更された場合は、厚生労働大臣は変更の告示を行う。

- イ 研修の名称
- ロ 研修機関の名称
- ハ 研修機関の所在地
- ニ 定款等
- ホ 代表者
- ヘ 研修実施規程

9 研修の廃止

研修の指定を受けた研修機関は、指定された研修を廃止するときは、速やかに、廃止の時期及び理由について明記した書類（廃止届）を厚生労働大臣に提出すること。

厚生労働大臣は、廃止届を受理した場合には、その旨を告示する。

10 助成金の支給申請等に必要な事務

研修の指定を受けた研修機関は、受講者に対し、職場適応援助者助成金の支給申請等に必要研修修了認定証書の発行等の事務を行うこと。

11 研修の広告等

- (1) 指定された研修に関する広告・宣伝を行うときは、「厚生労働省 第1号 職場適応援助者助成金（障害者雇用納付金制度に基づく助成金）対象指定研

修」又は「厚生労働省 第2号職場適応援助者助成金（障害者雇用納付金制度に基づく助成金）対象指定研修」と正確な表現を使用するとともに、受講者すべてが職場適応援助者助成金の支給対象となるとの誤解を与えないよう支給要件について明記すること。

- (2) 募集に当たり、強引な勧誘や制度への誤解・不信を与えるような広告等は避け、適正な広告等に努めること。

1.2 指定の取消し

厚生労働大臣は、研修の指定を受けた研修機関が次の各号に掲げる事項のいずれかに該当するときは、指定を取り消すものとする。

- イ 指定基準に適合しなくなったとき。
- ロ 7又は8の提出を著しく怠ったとき。
- ハ 11に反する行為があったとき。
- ニ 提出された書類に事実と反する記載があったことが判明したとき。

厚生労働大臣は、指定を取り消した場合には、その旨を告示する。

1.3 再指定の手続

指定を受けた研修の有効期間終了後も引き続き指定を希望するときは、新規の指定希望の受付時期にあわせて、有効期間終了前にあらためて指定希望の手続きを行うこと。なお、1.2のロからニまでの事由により指定の取消しを受けたものが再指定を希望するときは、当該指定の取消しの日から起算して3年を経過しないものは指定できないものとする。

第4 その他

1 研修機関への周知

研修機関の所在する各都道府県労働局職業安定部職業対策課は、研修機関に対して、職場適応援助者による援助に係る制度及び研修指定の申請手続等について、周知に努めるものとする。

2 指定のために必要な書類

(1) 第1号職場適応援助者援助事業実施期間証明書

指定を受けようとする研修機関は、第2の1(1)三①に該当していることの証明を独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長に求める場合には、様式第5号により行うこと。

なお、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構における当該証明事務の担当は、障害者助成部である。

(2) 職場適応援助者支援実績証明書

指定を受けようとする研修機関が、研修機関において講師とされた職場適応援助者の実務経験の証明（ただし、過去5年間の実績に限る。）を独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構理事長に求める場合には、様式第6号に

より行うこと。

また、当該証明を求めることについて、当該職場適応援助者の同意が必要となること。

なお、独立行政法人高齢・障害者雇用支援機構における当該証明事務の担当は、障害者助成部である。

3 研修の質の向上

研修機関は、支援技法の開発や障害の重度化及び多様化の動向等を踏まえ、職場適応援助者養成研修の質の向上に努めるものとする。

別表第1 第1号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム

科目	形態	内容	講師	時間数
職業リハビリテーション概論と諸制度 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 職業リハビリテーションの概論 障害者雇用促進に関する制度と最新動向 職業リハビリテーションの体系と職場適応援助者による援助の位置づけ 	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
第1号職場適応援助者の職務	講義	<ul style="list-style-type: none"> 第1号職場適応援助者の役割と職務内容 全体の支援プロセスと支援方法 	職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	3～4時間程度
障害特性と職業的課題 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 各障害（身体障害・知的障害・精神障害・発達障害）の障害特性、職業的課題及び支援方法 	当該障害の特性及び職業的課題について学識経験を有する者であること	3～4時間程度
職場における雇用管理の理解	講義	<ul style="list-style-type: none"> 事業所における障害者の雇用管理の現状と課題 就労支援における企業のニーズ 	事業所における障害者の雇用管理に関し実務経験を有する者であること	1時間程度
ケースマネジメントの取り組み 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 障害者の就労支援におけるケースマネジメントの概念及び方法論 アセスメントと計画の実際 	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
課題分析の理論と作業指導の実際 【共通】	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> 課題分析の概念、内容、実施方法 課題分析に基づく作業指導の方法と作業環境へのアプローチ方法 課題分析の実際 	課題分析の理論に精通し、作業指導に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	4～6時間程度
家族支援と職業生活支援の実際 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 家族への支援の考え方と障害別（知的障害・精神障害等）の効果的な家族支援の方法 職業生活を支える支援の考え方と支援方法 	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2時間程度

科目	形態	内容	講師	時間数
職場適応援助者による援助の実際	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> 実際の支援事例の紹介を通じての第1号職場適応援助者の職務及び支援技法の理解 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	2～4時間程度
支援計画、フォローアップ計画に関する理解	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> 支援計画及びフォローアップ計画の意味、内容と活用方法等 支援計画作成のためのアセスメント、プランニングの方法 フォローアップ計画作成のための状況把握 	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2～3時間程度
事業所での支援方法の基礎理解	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> 事業主支援のあり方 事業所における支援の心構えと留意事項 事業主のタイプに応じた対応方法 具体的な支援の流れと方法（企業との相談・調整、職場のアセスメントと職務再設計、事業所に対する障害特性の説明と社内啓発、ナチュラルサポートの形成） 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	4～9時間程度
事業所での職場適応援助者による支援の実際	実習	<ul style="list-style-type: none"> 事業所での支援の実際 支援の段階に応じた支援方法 		6～7時間程度
支援記録の作成 【共通】	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> 支援記録の作成方法と活用方法 		2～3時間程度

科目	形態	内容	講師	時間数
ケース会議 【共通】	演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ ケース会議の目的と基本的な流れ ・ ケース会議への参加を通じての観察・聴取事項の報告のあり方、支援方策の考察等の理解 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	1～2時間程度
ケーススタディ 【共通】	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様々な支援事例の検討を通じての、具体的支援方法・技術及び支援上の課題等の的確な整理方法 	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2時間程度
<p>備考</p> <p>1 第1欄に【共通】とある科目は、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修において共通する科目のことを指す。</p> <p>2 「事業所での職場適応援助者による支援の実際」については、実習を6～7時間行うことが困難である場合は、実習を3時間行うことに加え、演習を6～7時間行うことで代替することも可能とする。</p>				

別表第2 第2号職場適応援助者養成研修モデルカリキュラム

科目	形態	内容	講師	時間数
職業リハビリテーション概論と諸制度 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 職業リハビリテーションの概論 障害者雇用促進に関する制度と最新動向 職業リハビリテーションの体系と職場適応援助者による援助の位置づけ 	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
第2号職場適応援助者の職務	講義	<ul style="list-style-type: none"> 第2号職場適応援助者の役割と職務内容 全体の支援プロセスと支援方法 	職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	3～4時間程度
障害特性と職業的課題 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 各障害（身体障害・知的障害・精神障害・発達障害）の障害特性、職業的課題及び支援方法 	当該障害の特性及び職業的課題について学識経験を有する者であること	3～4時間程度
安定した職業生活のための企業の役割	講義	<ul style="list-style-type: none"> 職業生活支援における事業主の役割 家族、支援機関との連携方法 	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	1～2時間程度
ケースマネジメントの取り組み 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 障害者の就労支援におけるケースマネジメントの概念及び方法論 アセスメントと計画の実際 	職業リハビリテーションに関し学識経験を有する者であること	1～2時間程度
課題分析の理論と作業指導の実際 【共通】	講義及び演習	<ul style="list-style-type: none"> 課題分析の概念、内容、実施方法 課題分析に基づく作業指導の方法と作業環境へのアプローチ方法 課題分析の実際 	課題分析の理論に精通し、作業指導に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	4～6時間程度
家族支援と職業生活支援の実際 【共通】	講義	<ul style="list-style-type: none"> 家族への支援の考え方と障害別（知的障害・精神障害等）の効果的な家族支援の方法 職業生活を支える支援の考え方と支援方法の理解 	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2時間程度

科目	形態	内容	講師	時間数
雇用管理の実 際と事業所内 における職場 適応援助者に よる援助の実 際	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所における障害者の雇用管理 ・ 実際の支援事例の紹介を通じての第2号職場適応援助者の職務及び支援技法の理解 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	1～4 時間程 度
地域の社会資 源の活用	講義	<ul style="list-style-type: none"> ・ 社会資源の種類（雇用・保健福祉・教育等）と役割 ・ 職場適応援助者による援助の効果的な実施のためのネットワークの利用方法 	障害者の就労支援に関し3年以上の実務経験を有する者又はこれに準ずる者であること	1～2 時間程 度
事業所内調整 の方法	講義 及び 演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業所内での調整業務の内容、具体的な調整方法 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	2～8 時間程 度
支援計画の作 成	講義 及び 演習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援計画の意味、内容と活用方法等 ・ 支援計画作成のためのアセスメント、プランニングの方法 	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	3時間 程度

科目	形態	内容	講師	時間数
事業所内での 職場適応援助 者による支援 の実際	実習	<ul style="list-style-type: none"> 事業所での支援の実際 支援の段階に応じた支援方法 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	6～7 時間程 度
支援記録の作成 【共通】	講義 及び 演習	<ul style="list-style-type: none"> 支援記録の作成方法と活用方法 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	2時間 程度
ケース会議 【共通】	演習	<ul style="list-style-type: none"> ケース会議の目的と基本的な流れ ケース会議への参加を通じての観察・聴取事項の報告のあり方、支援方策の考察等の理解 	第1号職場適応援助者又は第2号職場適応援助者として実施した援助の日数の累積が240日以上である者又はこれに準ずる者であること	1～2 時間程 度
ケーススタディ 【共通】	事例研究	<ul style="list-style-type: none"> 様々な支援事例の検討を通じての、具体的支援方法・技術及び支援上の課題等の的確な整理方法 	職業リハビリテーション業務に精通し、職場適応援助者による援助に関し学識経験を有する者又はこれに準ずる者であること	2～3 時間程 度
備考 1 第1欄に【共通】とある科目は、第1号職場適応援助者養成研修及び第2号職場適応援助者養成研修において共通する科目のことを指す。 2 「事業所内での職場適応援助者による支援の実際」については、実習を6～7時間行うことが困難である場合は、実習を3時間行うことに加え、演習を5～6時間行うことで代替することも可能とする。				

第1号職場適応援助者助成金（障害者雇用納付金制度に基づく助成金）対象
第1号職場適応援助者養成研修 指定希望調書

平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

次の研修について、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号）第20条の2の3第2項第2号に規定する「第1号職場適応援助者による援助の実施に関し必要な知識及び技能を習得させるためのものとして厚生労働大臣が定める研修」としての指定を希望します。

提出者 研修機関の名称

代表者氏名
(役職)

印

1 研修の名称	
2 研修機関の所在地 (本社所在地)	〒 (-) TEL - - (〒 (-) TEL - -)
3 主たる事業内容	
4 規模	①役員数 (人) ②全従業員数 (人) ③研修業務に関わる従業員数 (人) ④研修業務に関わる者のうち外部の者の人数 (人)
5 設立年月日	年 月 日

第1号職場適応援助者助成金（障害者雇用納付金制度に基づく助成金）対象
第1号職場適応援助者養成研修 指定希望調書（総括票）

平成 年 月 日

1 研修の名称	
(1) 研修の名称	
(2) 研修修了者に付与する 名称（名称を付与する 場合のみ記載）	
2 研修の内容	
総研修時間	時間
3 受講資格（受講資格を課 す場合のみ記載）	以下の（すべて／いずれか）を満たすこと
4 研修実施計画	
(1) 実施回数	年 回
(2) 研修実施月 （開始月に○）	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3
(3) 直近の実施予定	年 月 日 ～ 年 月 日
5 受講料	円
6 研修受講者の見込み数	① 1回あたり 人
	② 1年あたり 人

(フリガナ) 作成者 (事務局責任者)	所属	TEL : FAX :
----------------------------	----	----------------

第2号職場適応援助者助成金（障害者雇用納付金制度に基づく助成金）対象
第2号職場適応援助者養成研修 指定希望調書

平成 年 月 日

厚生労働大臣 殿

次の研修について、障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則（昭和51年労働省令第38号）第20条の2の3第3項第2号に規定する「第2号職場適応援助者による援助の実施に関し必要な知識及び技能を習得させるためのものとして厚生労働大臣が定める研修」としての指定を希望します。

提出者 研修機関の名称

代表者氏名
(役職)

印

1 研修の名称	
2 研修機関の所在地 (本社所在地)	〒 (-) TEL - - (〒 (-) TEL - -)
3 主たる事業内容	
4 規模	①役員数 (人) ②全従業員数 (人) ③研修業務に関わる従業員数 (人) ④研修業務に関わる者のうち外部の者の人数 (人)
5 設立年月日	年 月 日

第2号職場適応援助者助成金（障害者雇用納付金制度に基づく助成金）対象
 第2号職場適応援助者養成研修 指定希望調書（総括票）

平成 年 月 日

1 研修の名称	
(1) 研修の名称	
(2) 研修修了者に付与する 名称（名称を付与する 場合のみ記載）	
2 研修の内容	
総研修時間	時間
3 受講資格（受講資格を課 す場合のみ記載）	以下の（すべて／いずれか）を満たすこと
4 研修実施計画	
(1) 実施回数	年 回
(2) 研修実施月 （開始月に○）	4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3
(3) 直近の実施予定	年 月 日～ 年 月 日
5 受講料	円
6 研修受講者の見込み数	①1回あたり 人 ②1年あたり 人

(フリガナ) 作成者 (事務局責任者)	所属	TEL : FAX :
----------------------------	----	----------------

様式第5号

平成 年 月 日現在、第1号職場適応援助者に係る助成金の支給対象法人として実施している第1号職場適応援助者による援助の事業の実施実績を証明願います。

平成 年 月 日

法人名

所在地

代表者氏名

印

独立行政法人

高齢・障害者雇用支援機構理事長 殿

第1号職場適応援助者援助事業実施実績証明書

平成 年 月 日現在、第1号職場適応援助者に係る助成金の支給対象法人として実施している第1号職場適応援助者による援助の事業の実施実績は下記のとおりであることを証明します。

記

法人名 _____

・ 3年以上の事業実績 有・無

平成 年 月 日

独立行政法人

高齢・障害者雇用支援機構理事長

様式第6号

平成 年 月 日現在、下記の者が職場適応援助者として実施した援助の日数の実績について証明願います。

法人名
所在地
代表者氏名 印

独立行政法人
高齢・障害者雇用支援機構理事長 殿

氏名	生年月日	所属法人・事業所の名称	所在地	職場適応援助者としての在籍期間
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日
				年 月 日 ～ 年 月 日

※ 当該証明を求めることについて、同意します。

職場適応援助者の氏名 _____ 印

職場適応援助者支援実績証明書

平成 年 月 日現在、職場適応援助者として実施した援助の日数の実績は、下記のとおりであることを証明します。

記

氏名 _____

・240日以上の支援実績 有・無

平成 年 月 日

独立行政法人
高齢・障害者雇用支援機構理事長