

障がい者職場実習 受入マニュアル

目 次

| | |
|------------------|----|
| 障がい者の社会参加・自立のために | 1 |
| 職場実習の全体像 | 2 |
| 1 実習受入の打診・相談 | 3 |
| 2 職場見学 | 3 |
| 3 実習受入のための準備 | 4 |
| 4 職場実習の開始 | 8 |
| 5 フィードバック | 10 |
| 職場実習に関するQ&A | 12 |
| 障がいについての予備知識 | 14 |
| 障がい者の職場実習に係る相談機関 | 16 |

障がい者の社会参加・自立のために

県におきましては、「障がい者が地域で自立して安心して暮らせる社会」を実現するため、障がい者の就労支援に積極的に取り組んでいます。

特別支援学校や障害福祉サービス事業所等においても、障がい者が企業への就職を目指して日々訓練を積み重ねています。しかし、社会経験が少ないことなどから、企業に就職できる障がい者は限られているのが現状です。

職場実習は、障がい者が、短期間、実習生として企業で「働くこと」を体験する制度です。

実習生は、職場実習を通じて、働くことの意味を考え、働く姿勢を学びます。職場実習をきっかけとして、就職に対する自信や意欲を深め、就職に結びつく例も少なくありません。就職に向けての一步を踏み出すことができるのです。

企業にとっては、職場実習を受け入れるに当たり、給料（手当）や交通費などの費用はかかりませんし、障がい者の特性や働く能力を知る機会にもなります。

あなたの職場で、 障がい者を実習生として働かせていただけませんか？

~~今回~~より多くの企業に職場実習にご協力いただけるように「障がい者職場実習受入マニュアル」を作成しました。本書をご一読いただければ、今まで職場実習を受け入れたことがない企業でも、職場実習を円滑に進めることができると考えております。

このマニュアルをきっかけとして、障がい者が社会に出るための足がかりとなる職場実習の機会をご提供いただければ幸いです。



職場実習の全体像

意義

事業主や企業の皆様にご協力いただいで実施する職場実習は、障がい者にとって次のような大きな意義があります。

企業を知る、社会を知る

企業で働いた経験の少ない障がい者にとって、職場実習は実社会に触れ、企業(職場)がどのようなところかを知る機会となります。

働く実感をつかむ、自信を得る

実際の職場で働くことで、働くことの「やりがい」や「厳しさ」を肌で感じることができるよい機会となります。

実施内容

職場実習の受入に当たって、企業の皆様をお願いしたいことは次のようなことです。

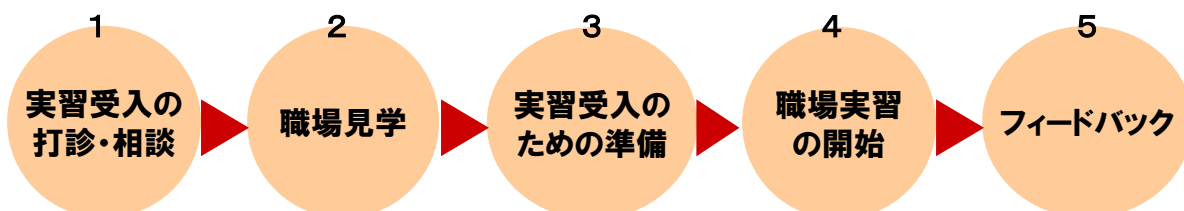
仕事を体験する

職場実習は、これまで訓練してきたことを実践する初めての機会です。あいさつ・返事・礼儀作法・身だしなみなどの基本マナーや、スピード・正確性・持続力などの働く能力を高めるためのご指導をお願いいたします。

職場実習期間中は、実習生のことをよく知っている所属機関の担当者が、職場実習が円滑に進むようサポートします。

実習の流れ

職場実習は、主に次のような流れで進めていきます。



1 実習受入の打診・相談

障がい者の職場実習の実施に当たり、所属機関の担当者が、事前に電話や訪問等により企業に実習受入の打診や相談をさせていただきます。

なお、企業の方から実習受入についてご希望やご相談等がありましたら、県内各地域の**障害者就業・生活支援センター**（16ページ参照）までご連絡ください。

はじめに担当者の方に
現場を見ていただける
ので安心だな



2 職場見学

所属機関の担当者が、事前に職場見学をさせていただきます。その際に、日常業務について事業主あるいは担当者などからお話を伺います。

お伺いする内容は、主に次のようなことです。

- ① 一日の業務の流れ
- ② 実習プログラムに盛り込める可能性のある業務内容と業務量
- ③ 業務遂行上の注意点(安全対策など)

あらかじめ参考となる資料等をご準備いただければ効率よく進めることができますので、ご協力をお願いいたします。



3 実習受入のための準備

実習プログラムの作成

企業のご都合と実習生の希望や作業能力等を加味し、**実習期間**を決めます。実習は一日から行うことができます。

次に一日の流れ・**実習プログラム**を作成します。

実習生が、どんな仕事に従事するかがポイントとなります。**実習生の能力を考慮して仕事を決める**必要がありますので、所属機関の担当者に相談するとよいでしょう。

また、障がい者の仕事を設定するとき、「**業務の切り出し**」という言葉が使われます。これは日常業務を細分化して、障がい者が従事可能な「仕事」を明確にすることを指します。

こんな仕事はありませんか？

～ 企業の皆様には「業務の切り出し」のお手伝いをお願いします ～



その1. 毎日、定期的発生する仕事はありませんか

(例) 郵便物の収発送・仕分け、コピー、清掃、お茶出し、データ入力

その2. 量が多い仕事はありませんか

(例) 包装・袋詰め、検品、データ入力、ワープロの文書作成

その3. 内容・方法・場所が一定の仕事はありませんか

(例) 洗濯・乾燥

その4. 反復する仕事はありませんか

(例) 折りたたみ、アイロンがけ、ライン上での選別

その5. 手間を省き、効率よくしたい仕事はありませんか

(例) 書庫等の整理業務、ラベル貼り、シュレッダー

実習プログラム（例）

【実習期間等】

○実習生の氏名 ○○ ○○

○実習期間 令和 年 月 日()～ 令和 年 月 日()

【実習プログラム】

○1日のスケジュール（例）

8:30～ 9:30 朝礼、ゴミの回収～ゴミ捨て場へ運搬
 9:30～10:30 シュレッダーにかける紙の回収～シュレッダーにかける
 10:30～11:30 郵便物の仕分け～配達
 11:30～12:30 社員のお弁当注文のとりまとめ～注文
 12:30～13:30 (昼食)
 13:30～14:30 ダンボール箱を組み立てる作業
 14:30～15:30 工場内の清掃
 15:30～16:30 発送する郵便物の回収～発送
 16:30～17:30 駐車場・事務所内の清掃、業務日誌の作成

○留意事項

- ・実習時の服装(スーツ／ユニフォーム／作業服／など)
- ・名札
- ・出退勤管理(タイムカード／出勤簿への押印など)
- ・ロッカー(貴重品管理:基本的には身に着けておく)

「業務の切り出し」に関する参考資料～特例子会社で実際に行われている業務例

| | | |
|---------|--|--|
| 事務 | 一般事務 | 事務全般 総務事務 庶務事務 経理事務 営業事務 労務事務 その他(硬貨清算、小切手、振込口座確認、非課税申告書類等の整理・保管)書類区分文書整理 |
| | パソコン操作 | データ入力データ再査 システムオペレーター CADオペレーター デザイン(Mac) 設計製図 地図編集オペレーター データ加工 DTPオペレーター デジタイザーオペレーター 画像処理クリエイター 画像処理オペレーター 出力(セッター)オペレーター マルチメディアコンテンツ |
| | DM | DM発送 発送管理 |
| | 接客 | 写真DPE 受付 貸与品窓口(制服等) 福利厚生業務の受付窓口 コピーサービス |
| | その他 | レセプト分類 生産技術事務(測量作業) 企画 茶器洗浄スタッフ |
| 軽作業 | 製造 | 軽作業 充填 部品組立 製品組立 部品加工 資材工務 製造(マシンオペレート) 生産技術(機械加工) 軽プレス 自動車板金 自動車塗装 クッション材製作包装材料加工 設備オペレーター ダンボール加工 布団解体・綿入れ 計量 修理技能者 リペア |
| | 検査 | 仕上 品質保証 計器検査 出荷検査 特性検査 外観形状検査 抜取検査 部品検査 はんだ検査 網片硬度測定 網片粗さ測定 品質保証 生産管理 製造管理 資材管理 倉庫管理 ファシリティ管理 プラント運転管理 |
| | 包装 | 包装選別 包装(水産物・畜産物・椎茸・硬貨・ノベルティ商品) 箱詰め 袋詰め |
| | その他 | 硬貨選別 為替取引(マイクロフィルム撮影) 測量 洗浄 仕分け ブレイク シート引伸ばし 上下肢不自由シート縮小 準備・再生作業 値付け 選別 原料洗浄 技術開発 発送 |
| 印刷 | 印刷 版下作成 製版 印刷仕上 丁合 製本 名刺印刷 コピー デザイン(Mac) マーキング 印刷デリバリー印刷進行管理 | |
| プログラミング | パソコン SE ソフト開発 情報処理 プログラミング システム設計 | |
| 営業 | 営業(印刷) 営業 | |
| クリーニング | レジ受付 水洗い選別 ドライクリーニング クリーニング ワイシャツプレス スーツプレス 整理 仕分け 包装 配送 | |
| 清掃 | 清掃 緑化 ビルメンテナンス 清掃(社宅・寮・保養所) | |
| 農作業 | 園芸 椎茸栽培 椎茸摘取・選別 ハウス管理 | |
| 管理人 | 守衛 管理人(寮) 保安警備 | |
| メール | メール集配 メール仕分け メールセンター主任 郵便 社内及び郵便メール | |
| マッサージ | ヘルスキーパー 鍼・灸・理療 | |
| その他 | 証明写真 写真現像 電話交換 監督者 | |

書面の取り交わし

実習実施の前に、**本人や保護者、所属機関と事前に確認すべき事項**を書面で取り交わしておくことをお勧めします。

「**障がい者職場実習 確認書(例)**」を参考にいただき、職場実習を受け入れるにあたっての留意事項や実習中の万一の責任の所在等について、書面で取り交わしておきます。

また、実習生がケガをした場合等の緊急連絡先についても、必ず控えておくようにします。書面で確認する主な内容は次のとおりです。

- ① 実習の期間
- ② 実習場所、実習内容
- ③ 緊急連絡先
- ④ 事故時の対応
- ⑤ 守秘義務 等

今度、実習があるんだ…。
楽しみだな…。



社内への周知徹底

職場実習は、障がい者と一緒に働いた経験のない従業員にとって、障がいがあっても働けることを実感することができます。実習を体験した企業からは、「他者を気遣うことの大切さにあらためて気づいた」などという声が聞かれます。

このような企業にとってもプラスになる職場実習を効果的に実施するためには、**事前にきちんと社内周知を行うことが必要**です。

また、**職場実習説明会**を開催してもよいでしょう。その際は、所属機関の担当者にご相談ください。実習受入にあたっての留意点や障がい者の特性・能力などについて、従業員の皆さんにご説明をさせていただくことも可能です。

企業内での障がい者実習生を受け入れる雰囲気づくりが大切です。

★事前に確認書を交わすことをお勧めします

障がい者職場実習 確認書（例）

（会社名）_____（以下「甲」という。）と（本人又は保護者）_____（以下「乙」という。）、（所属機関）_____（以下「丙」という。）は、実習生の受け入れにあたり、次の通り確認書を締結する。

1 実習の期間・内容等については、次のとおりとする。

- ・実習生氏名：
- ・実習期間：令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ）
- ・実習場所：（会社名・部署名）
- ・実習内容：（主な作業の内容を記載）
- ・緊急連絡先：所属機関電話
実習生自宅電話 家族の携帯電話

2 実習中の責任の所在等については、次のとおりとする。

- ・職場実習中、実習生は甲所属の担当者の指示に従うものとする。
- ・実習中に事故が生じた場合には、関係者（甲、乙、丙等）が協議の上、対応することとする。
- ・実習生は、あらかじめ、傷害保険及び損害保険に加入し、保険の利用に関する必要な手続きは乙又は丙が行うものとする。
- ・職場実習は、実習生の訓練等のために実施するものであり、甲と実習生との間には、雇用関係その他の一切の身分関係は生じないものとする。
- ・実習生及び丙は、実習中に知ることのできた秘密を部外者に漏らしてはならない。実習終了後も同様とする。

本確認書締結の証として本書を3通作成し、甲乙丙各1通を保有する。

令和 年 月 日

甲

印

乙

印

丙

印

4 職場実習の開始

障がいの特性を理解し、障がい者を職場に受け入れる際の配慮は必要ですが、特別扱いせず、あくまでも一個人として接する姿勢（ナチュラルサポート）を心掛けてください。



社会人としての基本マナーの徹底

実習生は、あいさつや身だしなみといった基本マナーについて、所属機関で訓練を受けていますが、実際に企業で実践するのは初めてという実習生もいます。実習中は、社会人としての基本マナーについて、新入社員に対するのと同様の指導をお願いします。

積極的なコミュニケーションのお願い

実習生にとっては、職場での上司や同僚とのコミュニケーション一つひとつが貴重な体験です。可能な範囲で、昼食や休憩など皆さんと一緒に過ごしていただくとよいでしょう。

お弁当
一緒に食べ
ませんか？



また、実習生の中には、障がい特性により、複雑な話や抽象的な表現は理解しにくいという方がいます。作業指示の内容は、具体的かつ簡潔に、ゆっくりと説明を行ってください。

実習の記録(実習日誌)の作成

実習期間中は、実習生の仕事の内容や反省等を毎日記入する実習日誌を作成すると効果的です。企業の担当者の方も日誌に目を通していただき、コメントをいただくと実習生の励みになります。

★実習生が毎日記入します

じっしゅうにっし
実習日誌（例）

なまえ
名前

| れいわ 令和 | ねん 年 | がつ 月 | にち 日 | （ | ようび 曜日 | ） |
|-------------------------|----------------|----------------|----------------|------------------------|------------------|----------------|
| しゅっきんじこく 出勤時刻 | じ 時 | ふん 分 | | たいきんじこく 退勤時刻 | じ 時 | ふん 分 |
| ○仕事内容(きょうやったしごと) | | | | | | |
| ○感想(かんじたこと) | | | | | | |
| ○反省(「あすからはこうしたい」と考えたこと) | | | | | | |
| ☆コメント(会社の担当者より) | | | | | | |

5 フィードバック

実習終了後、今後、実習生が就職するために、実習生のどのような点を改善すべきかなど、実習生や所属機関に対するアドバイスをお願いいたします。

フィードバック項目

1. 実習生の職場実習の成果と課題

職場実習期間中の実習生の基本マナーや仕事に対する取組姿勢、その他気づいた点や改善すべき点があればお聞かせください。

実習評価表にご記入をいただき、**実習生や所属機関にフィードバック**していただくことにより、実習の成果と今後の改善ポイントが明確になります。

2. 所属機関に対する要望事項等

職場実習に関して、実習生の所属機関をはじめ、関係機関に対するご意見、ご要望があればお聞かせください。

仕事も正確でしたよ。
今度はスピードも意識しよう。

次回はもっと長期間の実習を受け入れたいです。

挨拶がしっかりできていました。



★企業の担当者のご記入をお願いします

職場実習フィードバック用【実習評価表】（例）

<評価者・記入者>

企業名：

部署：

氏名：

<実習生>

氏名：

実習期間：

～

（日間）

| I. 日常・社会生活と行動 | | | | | | | |
|--------------------|---------------------------------|------------------------------|----|---|---|---|----|
| 評価項目 | | 評価基準 | 評価 | | | | 所見 |
| 生活習慣 | 1.身だしなみ | 職場にふさわしい服装でいつもきちんと清潔にしている | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 2.生活リズム | 欠勤・遅刻・早退をしない | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 自己指向性 | 3.情緒の安定 | いつも安定して仕事に取り組むことができる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 4.責任感 | 決められた作業は声をかけなくても行う | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 5.就労意欲 | 働くことに積極的で、努力をしている | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 社会性 | 6.コミュニケーション | 意思伝達や報告が自分でできる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 7.日常の挨拶 | 必要なときに適切な挨拶ができる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 8.社員への対応 | 上司、その他社員に対して適切なマナーで接することができる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 9.協調行動 | 配慮をしなくても協調行動がとれる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| II. 業務態度・業務能力 | | | | | | | |
| 評価項目 | | 評価基準 | 評価 | | | | 所見 |
| 業務態度 | 1.業務意欲 | いつも熱心に仕事に取り組む | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 2.集中力・持続性 | 集中して根気よく仕事をする | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 3.注意・指示を聞く姿勢 | 注意や指示を聞く態度ができてい | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 4.業務上の質問・報告 | 自分から必要に応じて質問・報告ができる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 5.準備・後片付け | 作業準備、片付けがきちんとできる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 業務能力① | 6.時間の概念 | 納期・完成時期を意識して仕事をしている | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 7.指示理解 | 業務上の指示がきちんと理解できている | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 8.修正能力 | 仕事の手順や間違いを自分で修正できる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | 9.柔軟性 | 急な変更等に対応できる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 従事した具体的な作業内容を記載し評価 | | | | | | | |
| 業務能力② | <input type="checkbox"/> データ入力 | データの入力が正しくできる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | <input type="checkbox"/> コピー | 両面など複雑なコピーもできる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | <input type="checkbox"/> 封入発送作業 | 正しく指定された作業ができる | 1 | 2 | 3 | 4 | |
| | <input type="checkbox"/> 仕分け作業 | 指示に従い手際よく作業ができる | 1 | 2 | 3 | 4 | |

<総合所感>

評価の目安： 1 セールスポイントになる 2 問題なくできる 3 やや問題がある 4 改善が必要

職場実習に関するQ & A

障がい者の職場実習受入の経験のない事業主や企業にとって、障がい者を受け入れるに当たり、「障がい者がどんな仕事ができるのかわからない」「どんな準備が必要なのか」といった不安や疑問を感じるのは当然のことと思います。

そこで、ここでは「職場実習」を初めて受け入れる事業主や企業からよく受けるご質問について、Q & A方式で回答します。

Q. 「職場実習」は何のために行うの？

A. 「職場実習」は、障がい者が企業へ就職するための準備訓練として行うものです。今まで企業で働いた経験のない障がい者は、「職場実習」を通じて実社会と接点を持ち、就職に向けての第一歩を踏み出します。

Q. どんな仕事(実習)をしてもらえばいいの？

A. 障がい者一人ひとりのできることや得意なこと、また、受入先の企業によっても仕事内容が違いますので、まず、職場を見学させていただき、実習生の所属機関（特別支援学校や障害福祉サービス事業所等）の担当者と一緒に検討するのがよいでしょう。

Q. 実習中の事故などが心配です。

A. 実習中の万一の事故（損害・傷害）に備え、実習生側で保険会社と契約して保険に加入しますので、企業は安心して受け入れていただけます。

Q. 実習期間や作業時間はどのくらい考えておけばいいの？

A. 実習期間や作業時間については、実習生の所属機関の担当者が事前打ち合わせに伺います。実習期間は、受入企業の都合等を考慮して決めることとなりますが、短い場合は1日から、1週間や1か月といった期間設定も可能です。

Q. 職場実習期間中は賃金を払うの？

A. 職場実習は雇用ではありませんので、賃金や交通費の支払いは必要ありません。

Q. 実習を受け入れたら雇用しなければならないの？

A. 本人や保護者の方が就職を期待する可能性はありますが、あくまでも実習ですので雇用義務はもちろんありません。しかしながら、企業側でも実習期間中の実習生の職業能力等を見極めていただき、雇用につながるケースが出てくれば幸いです。

障がいについての予備知識

職場実習を受け入れるときに大切なことは、障がいについての「詳しい知識」や「手厚い支援」ではありません。

**大切なことは「ナチュラルサポート」。
特別扱いせず、あくまでも一個人として接する姿勢です。**

しかし、初めて障がい者を受け入れる場合、障がい者との関わり方について不安を抱く方もいらっしゃいます。そのような不安は、障がいについて知ることによって解消する場合も多々あります。ここでは、知的障がい、精神障がい、身体障がい、発達障がいのそれぞれの障がい特性について、簡単にご紹介します。

※ 障がい者一人ひとりによって、障がいの特性は異なります。あくまでも、一般的な傾向としてご理解ください。

1. 知的障がい者の一般的特性

知的障がい者とは、知的機能の障がいにより日常生活に支障が生じているため、何らかの援助を必要とする状態にある人で、その程度は人によって様々です。数字や文字の扱い、感情のコントロールが苦手だったり、複雑な話や抽象的な表現が理解しにくいことが多いので、なるべく簡潔で具体的な話でコミュニケーションを取るようにします。

- 単純・反復作業に根気強く取り組む
- あいまい・抽象的な指示の理解が難しい
- 自分で判断して動くことが苦手
- 仕事の覚えや習熟に時間がかかる など

2. 精神障がい者の一般的特性

精神障がい者は、統合失調症やうつ病などの精神疾患により、認知や思考、感情表出、対処行動などに障がいを有する人で、その程度は人によって様々です。一般的にストレスに弱く、疲れやすいとも言われます（個人差はあります）が、本人の仕事のペースに配慮し、指示・指導をすることが仕事継続のポイントの一つと言えます。

- 緊張のため自分本来のペースをとることが難しい
- 集中力があまり持続せず、疲れやすい
- 治療や服薬により状態が安定する
- 自分の気持ちや感情をはっきり表すことが苦手 など

3. 身体障がい者の一般的特性

身体障がい者とは、身体機能に何らかの障がいがある人を言います。また、身体障がいには、“目に見えやすいもの”と“目に見えにくいもの”があります。

○肢体不自由

四肢等に障がいがあることをいいます。移動に制約がある人に対しては、階段の上り下りの手伝いや、車イスの動線に配慮が必要です。少しの段差が移動の妨げになる場合も考えられます。麻痺の場合は、字がうまく書けない等の悩みを抱えている場合もあります。

○視覚障がい

視力が低下している人(弱視)、完全がない人(全盲)、見える範囲が狭い人(視野が狭い)等、個人ごとに特性があります。段差等では声かけ(「何かお手伝いすることありますか」「手引きしましょうか」)をして、肩・肘等につかまってもらい、安全に目的地へ誘導する、周りの状況を説明して不安を解消してもらう等の配慮が必要です。

○聴覚障がい

聴力に障がいがあることをいいます。「全く聞こえない」人に対しては、筆談や手話でコミュニケーションを取ります。「聞こえにくい(難聴)」人は補聴器を利用されている場合があります。

○内部障がい

内部障がいとは、心臓、腎臓、呼吸器、小腸などの内臓機能障がいをいいます。外見ではわかりにくい場合が多い障がいです(例:心臓にペースメーカーを付けている)。疲れやすい人、治療のため服用している薬の副作用で影響を受けている人もいます。また、オストメイト(※)の人にはトイレの配慮が必要になります。

※ オストメイトとは、大腸やぼうこうの手術により、人工肛門や人工ぼうこうを取り付けた人を言います。

4. 発達障がい者の一般的特性

発達障がい者は、特性がとても多様であり、その人にあつた配慮が必要となります。広汎性発達障がい(自閉症・アスペルガー症候群)や学習障がい、注意欠陥多動性障がいなどがあり、一括りにはできないことが多く、個々の状況を適格に把握することが必要です。

- 指示されていることは守れますが、職場の暗黙のルールに混乱してしまう
- 場の雰囲気を読むことが苦手で、つい、適切ではない返事をしてしまう
- 上司や同僚に対する接し方がうまくできない(誰にどう接して良いかわからない)
- 複数のことを担当することになると、どれを優先するのか、わからなくなる
- 時間や場所などの予定が変更になると不安になる など

障がい者の職場実習に係る相談機関

| 名 称 | 運営主体 | 住 所 | 電 話 |
|-----------------------|----------------------|---|----------------|
| みやざき障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 宮崎県社会福祉事業団 | 〒880-0902 宮崎市大淀4丁目6番28号 宮交シティ内2F | (0985)-63-1337 |
| みやこのじょう障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 奨禮会 | 〒885-0071 都城市中町1街区7号 IT 産業1F | (0986)-22-9991 |
| こばやし障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 燦燦会 | 〒886-0008 小林市本町32 | (0984)-22-2539 |
| ひゅうが障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 浩和会 | 〒883-0021 日向市大字財光寺515番 地1 | (0982)-57-3007 |
| のべおか障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 高和会 | 〒882-0836 延岡市恒富町3丁目6-5 | (0982)-20-5283 |
| たかなべ障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 光陽会 | 〒884-0002 児湯郡高鍋町大字北高鍋 1091-1 高鍋電化セン タービル1F | (0983)-32-0035 |
| にちなん障害者就業・生活支援センター | 社会福祉法人 にちなん会 | 〒887-0021 日南市中央通2-5-10 | (0987)-22-2786 |