



障害種別

(身体 知的 精神 発達 その他)

勤務先

株式会社カイトックホールディングス  
ITソリューション部

仕事内容

## 事務作業

- 書類の受け取り、仕分け、伝票整理
- パソコンへの入力作業

利用した  
支援機関

- 就労移行支援キャプラ・ウィッシュ・リクリエ
- ハローワーク
- 精神科デイケア

本人より

普段は身体への負荷を最小限にしつつ、最大限の成果をあげられるように努力しています。  
現在は就労定着支援をうけて、色々相談しています。  
みなさんもお自分の実力を信じて、就職活動をがんばってください。

勤務先より

就労移行支援事業所キャプラ・ウィッシュ・リクリエ様からのご紹介で、  
私共と一緒に働いて頂く事になりました。  
業務としては、営業事務支援として、仕入情報の入力や支払い処理の前準備を行って頂いています。  
従来、営業事務業務は特定のメンバーが一人で対応していましたが、A様との協働で業務の標準化や  
分散化が図れたと感じています。今後も体調とのバランスを取りながら、業務に取り組んで頂けたらと  
思います。

支援機関より

週3日の勤務、短時間勤務ということもあり、非常に恵まれた環境で業務ができていると思います。  
出勤しない曜日は精神科デイケアに行って、仕事を続けられるリズムが出来ていますね！