

職場実習推進事業の利用方法について

手順

- **ポイント** ※以下の流れでご利用ください
★労働局を介しない場合は、保険加入および謝金対象となりませんのでご注意ください。

①

- 職場実習推進事業を希望する就労支援機関等は、注意事項を確認のうえ、(別紙4)「**職場実習推進事業参加申込書**」を愛媛労働局に提出してください。

②

- 愛媛労働局は、「職場実習推進事業参加申込書」をもとに、必要様式、職場実習受入候補事業所リストを配信します。(パスワード付き)

③

- 就労支援機関等は、職場実習を希望する企業があれば、「**職場実習希望届**」を記入し、実習日1ヶ月前までに愛媛労働局にメールで提出してください。(事業所と就労支援機関等が合意している場合は、実習前日までに提出))

④

- 実習日程が決まった場合、必要に応じ、愛媛労働局が保険加入の手続きをします。
※就労支援機関等で保険加入している場合は、そちらを優先します。(労働局で保険加入の場合は2週間程度かかります。)

⑤

- 就労支援機関等の職員又は安定所の職員は、事業所と協議のうえ、「**職場実習実施計画書**」を作成します。※支援頻度なども企業とご相談ください。

⑥

- 実習開始1週間前までに愛媛労働局に「**職場実習実施計画書**」を提出します。(事業所と就労支援機関等が合意している場合は、実習前日までに提出))

⑦

- 雇用を前提としない実習を開始します。基本的には就労支援機関等の職員又は安定所の職員と事業所の実習担当者が連携して対象者の指導を行います。

⑧

- 実習終了後「**職場実習実施結果報告書**」を作成します。(企業のコメント欄は、聴き取り内容をもとに支援機関等が記入していただいてもかまいません。)

⑨

- 「**職場実習実施結果報告書**」と、**出席表**を、実習終了後1ヶ月以内に愛媛労働局に提出します。

⑩

- 「**職場実習実施結果報告書**」をもとに愛媛労働局が実習先企業に協力謝金(一定の要件を満たす場合)を支払います。

※ご不明な点があれば愛媛労働局まで問い合わせください。

愛媛労働局 職業安定部 職業対策課 : 就職支援コーディネーター 山田

TEL 0089-941-2940