

就労支援機関等向け

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
1	職場実習推進事業に参加したい就労支援機関等は、別紙の注意事項を確認のうえ、「職場実習推進事業参加申込書」を労働局に提出してください。
2	労働局は、「職場実習推進事業参加申込書」に記載されたメールアドレスに、必要様式・職場実習受入候補事業所リストを配信します。
3	就労支援機関等は、職場実習を希望する企業があれば、労働局または実習対象者の管轄のハローワークに「職場実習希望」の旨電話にて連絡をします。
4	原則、労働局又はハローワークが、受入れ対象事業所へ受入れの可否について確認をします。 ※企業事情により実習の受入れができない場合がありますのでご了承ください。
5	受入れ可となった場合、実習対象者・就労支援機関等は企業を訪問等により、実習日程、内容等について打合わせを行います。（必要に応じ労働局又はハローワーク担当者が同席します。）
6	実習決定後、ハローワークは、各就労機関・受入れ事業所の打合せ内容をもとに、実習開始1か月前までに「職場実習実施計画書」を作成します。
7	※一定の要件を満たす実習受入れ事業所においては、(独)高齢・障害・求職者雇用支援機構の「障害者職場実習等受入謝金」等が該当する場合がありますのでご確認をお願いします。
8	雇用を前提としない実習を開始します。職場実習実施中は、就労支援機関等と実習先企業担当者が連携して実習対象者の指導を行ってください。
9	実習終了後、振返りを実施します。（必要に応じ労働局又はハローワーク担当者が同席します。）
10	就労支援機関等は「職場実習実施報告書」を作成し、実習終了後1ヶ月以内に労働局またはハローワークに提出します。

◆実習期間中の傷害・損害保険は、原則として就労支援機関等で加入していただきますが、加入できない場合は、労働局が加入手続きをします。（労働局で保険加入の場合は2週間程度かかります。）

◆手順5により、企業と就労支援機関等の合意により実習受入れが決定し、実習開始日までに障害・損害保険の加入が可能な場合、「職場実習実施計画書」は、実習開始日の1か月前までに提出してください。

◆労働局からの受入れ協力金等の支払いはありませんのでご了承ください。

～お問合せ先～

福島労働局 職業安定部 職業対策課

担当：就職支援コーディネーター

TEL 024-529-5463 メール taisakuka-fukushimakyoku@mhlw.go.jp