

# 平成30年度 就労支援機関向け 職場実習推進事業の利用方法について

※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。

以下の流れで活用ください。職場実習受入候補事業所リストは①の手続きがなければ配信できませんのでご了承ください。

①	職場実習推進事業に参加したい就労支援機関等は、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、事業説明、必要書式、職場実習受入候補事業所リストを配信します。  ※リストは更新の都度、配信しております。
③	就労支援機関等は、職場実習をしたい企業があれば、「職場実習実施希望届」を記入し、労働局に郵送します。  ※実習希望時期の少なくとも1か月前に提出してください。調整期間が短いと対応できない場合があります。
④	労働局は、管轄する安定所に実習調整をするよう依頼します。  ※状況によっては、労働局で調整を担当することもあります。
⑤	担当する安定所職員は、実習希望者・支援機関職員とで面談を実施します。（原則、安定所で行います）  ※本人は履歴書を、支援者は特性シート（指定書式有）を作成して持参ください。
⑥	安定所職員は、支援機関職員とともに実習希望先企業に受入を依頼するため訪問します。  ※企業事情により実習の受入れができない場合もありますので、あらかじめご了承ください。
⑦	実習日程が決まった場合、必要に応じ、労働局が傷害保険の加入手続きをします。
⑧	就労支援機関等は「職場実習実施計画書」を作成します。
⑨	就労支援機関等の職員が実習先企業を訪問し、「職場実習実施計画書」の確認および署名・押印をお願いしてください。（この際、実習希望者も同席させてください）  ※実習詳細について確認ください。また、支援頻度なども企業とご相談ください。
⑩	実習開始1週間前に安定所に「職場実習実施計画書」（原本）を提出します。
⑪	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スタッフが同行してください。
⑫	安定所とともに実習最終日に終了ケース会議を行います。そこで聞き取った内容をもとに、就労支援機関等の職員が「職場実習実施結果報告書」を作成します。
⑬	「職場実習実施結果報告書」が出来たら、実習先企業に署名・押印をお願いしてください。
⑭	押印された「職場実習実施結果報告書」（原本）を安定所に提出します。
⑮	安定所から提出された報告書をもとに労働局が実習先企業に協力謝金を支払います。

※ご不明な点があれば北海道労働局まで問い合わせください。

北海道労働局 職業安定部 職業対策課（障害担当） : 就職支援コーディネーター 大加瀬

TEL 011-738-1053