

## 就職氷河期世代を対象にした 職場実習・体験の受け入れにご協力ください

- この「職場実習・体験」は、現在も不本意ながら不安定な仕事に就いているなど、さまざまな課題に直面している就職氷河期世代の方々に、就労体験を通じて業種・職種に対する理解を深めていただくことを目的に実施するものです。
- 事業主の皆さま、職場実習・体験の受け入れにご協力をお願いします。

### 職場実習・体験の内容

事業所の職員の方が、実際に従事している業務の一部または全体を体験・見学できるような内容としていただきます。

### 受け入れの流れと手続き

#### 1 「受入条件票」の作成・提出

職場実習・体験の内容や受け入れ条件を様式に記入いただきます。

#### 2 希望者情報の受け取り

貴社での職場実習・体験を希望する方の情報をハローワークからお送りします。

#### 3 実施計画書の作成・提出

受け入れを承諾いただける場合、実施計画書を作成・提出いただきます。

#### 4 職場実習・体験の実施

必要に応じて、労働局やハローワークの担当者がサポートします。

#### 5 「実施結果報告書」の作成・提出

職場実習・体験終了後、実施結果報告書を作成・提出いただきます。

#### 6 謝金の受け取り

受け入れ人数1人当たり最大2万円の謝金を労働局よりお支払いします。

### お問い合わせ・連絡先

\* 管轄のハローワークまでご連絡ください。

※氷河期世代は、おおむね1993（平成5）年から2004（平成16）年に学校卒業期を迎えた世代を指しますが、本事業は、おおむね35歳以上55歳未満の方を対象にします。

※本事業は、就職氷河期世代の方に、安定就労に向けて職場体験を積んでいただくためのものです。実習終了後に受け入れ先事業所に雇用義務が生じるものではありません。

就職氷河期世代職場実習・体験に係る留意事項  
(職場実習等受入事業所)

いわゆる就職氷河期世代の方々は、雇用環境が厳しい時期に就職活動を行った世代であり、その中には、希望する就職ができず、現在も不本意ながら不安定な仕事に就いている等、様々な課題に直面している方がいます。

このような就職氷河期世代の方々に対して、政府を挙げて令和2年度から3年間集中的に支援を行うこととしており、こうした取組の一つとして、労働局及び公共職業安定所（以下「ハローワーク」といいます。）では、就職氷河期世代の方が企業において職場実習・体験を体験することを通じて、就職氷河期世代の方と企業との相互理解を進めるための事業を実施いたします。

就職氷河期世代の方々の活躍の場を広げていくため、職場実習・体験の受入にご協力をお願いいたします。当事業の趣旨にご賛同いただき、ご協力いただける場合は、「職場実習等受入条件票」に必要事項を記載いただき、ハローワークにご提出をお願いいたします。

なお、職場実習等の受入に当たっては、以下の留意事項をご理解の上、実施いただきますようお願いいたします。

1. 事業の概要

(1) 実習等の内容・目的

就職氷河期世代職場実習・体験（以下「職場実習等」といいます。）の内容は、受入事業所の職員が実際に従事している業務の一部又は全体を体験・見学できるものとしていただき、就職氷河期世代の方々が業種に対する理解を深めることができることを目的とします。ただし、危険が伴わない内容となるようご留意下さい。

なお、職場実習等の受け入れ後に対象者を雇用する義務はございません。

(2) 職場実習等対象者

職場実習等の対象者は、ハローワークを利用する就職氷河期世代（概ね35歳～55歳未満）のうち、正社員での就職を希望しているものの非正規雇用などの不安定な就労状態にある方や、企業での就業経験等が不足している方、離職から期間が経過している方等であり、ハローワークが職場実習等を実施することが適当と認めた方といたします。

(3) 受入事業所

受入事業所において、以下の①～③を満たしていることをご確認ください。

- ① 労働者災害補償保険、雇用保険、健康保険、健康保険、厚生年金保険等の社会保険に加入していること。
- ② 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に規定する安全、衛生やその他の作業条件が整備されていること。
- ③ 職場実習等を行う事業所の従業員の中から、対象者が実習等の際に従事する業務に精通している職場実習等の担当者を千人し、対象者の作業指導を行うことが可能であること。

(4) 実施日数・時間

実施日数は、3日から2週間程度を目安としますが、それ以上の日数を設定いただくことも可能です。1日あたりの実施時間は3時間以上を目安とし、事業所の所定労働時間を超えない範囲内で設定してください。

(5) 謝金

職場実習等の受入にご協力いただいた場合、受入れをした対象者1人当たりにつき、最大で20,000円を労働局からお支払いします（実施日数が10日以下の場合は、20,000円×実施日数÷10日で計算。）。

## 2. 実習等の進め方について

(1) 職場実習等実施計画書の作成

職場実習等の開始前に、職場実習等受入事業所は、ハローワークと調整の上、対象者ごとに「職場実習等実施計画書」を作成していただきます。

(2) 職場実習等実施期間中におけるハローワークとの連携

職場実習等実施期間中における対象者への指導は、ハローワークと職場実習等受入事業所の職場実習等担当者が、連携・協力して実施することといたします。また、万が一職場実習等実施期間中に事故等が発生した場合は、速やかにハローワークにご連絡ください。

(3) 職場実習等を中止せざるを得ない事情が生じた場合の対応

職場実習等の実施決定後又は開始後に、職場実習等を中止せざるを得ない特段の事情が生じた場合、ハローワークに速やかにご連絡ください。ハローワークにおいて、中止が妥当あるいはやむを得ないと判断される場合に限り、職場実習等が中止となります。この場合、「職場実習等中止申請書」を作成し、ハローワークに提出いただきます。提出いただいた申請書は、その写しを、ハローワークから職場実習等対象者に送付します。

## 3. 職場実習等終了後の結果報告と謝金の支払いについて

職場実習等受入事業所は、原則として、職場実習等の終了後14日以内に「職場実習等実施結果報告書」を作成し、ハローワークへ提出していただきます。（3月に職場実習等の実施が終了する場合は、3月の最終営業日の前日までに提出いただく必要があります。具体的な提出期限は、ハローワークから個別に提示いたします。）

なお、作成いただいた報告書の内容は、対象者及び対象者がハローワーク以外の支援機関（サポステやジョブカフェ等）を利用している場合はその支援機関に情報共有される可能性がありますので、予めご了承ください。

報告書を提出いただいた後、労働局から謝金をお支払いいたします。

#### 4. その他留意事項

(1) 守秘義務

職場実習等受入事業所は、職場実習等の実施に当たり知り得た対象者の個人情報、職場実習等の実施に必要な範囲内で取り扱うとともに、第三者に漏らしてはなりません。

(2) 損害賠償等

対象者が職場実習等受入事業所に損害を与えた場合、ハローワークの指導に重大な過失がない限り、ハローワークは一切の責任を負わないものといたします。

なお、対象者は、労働局を通じて、職場実習等実施期間中及び通所途上に本人が事故等により怪我をした場合に備えて、傷害保険に加入します。

(3) 職場実習等に係る経費について

職場実習等に係る消耗品や材料などの諸経費は、職場実習等受入事業所の負担となります。

(4) 変更等の対応

職場実習等受入事業所は、職場実習等に係る事項の変更、職場実習等への協力の辞退など変更が生じた場合には、速やかにハローワークの担当者へお申し出ください。

(5) ハローワークのフォローアップ

職場実習等の受入や実施に関し疑義が生じた場合には、ハローワークの担当者までご連絡・ご相談ください。