

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、「障害者に対する職場実習に係る注意事項（就労支援機関等）」を確認のうえ、「職場実習推進事業参加申込書」を労働局へご提出ください。（FAX、又は郵送）
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へ「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、「職場実習受入候補事業所リスト」に職場実習を希望する企業があれば、「職場実習実施希望届」を労働局へFAX又は郵送してください。 ※希望届を送られる前に、労働局へご一報ください。 ※実習希望時期の少なくとも1ヶ月前にはご提出ください。調整期間が短いと対応できない場合があります。
4	職場実習に係る傷害保険、損害賠償保険は、就労支援機関等で加入をお願いします。 ※補償内容を確認させて頂くため、保険証券の写しの提出をお願いします。 ※就労支援機関等で保険加入ができない場合は希望届の提出前に労働局へご相談ください。
5	労働局（又はハローワーク）は、就労支援機関等の担当者へ実習希望者の情報を確認します。 ※必要に応じて就職支援コーディネーターが実習希望者と面談をしますのでご了承ください
6	労働局（又はハローワーク）は、実習希望先企業と受入の調整をします。 ※受入希望先企業の事情により、実習の受入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	労働局（又はハローワーク）は、調整の結果を就労支援機関等の担当者へご連絡します。
8	実習受入が可能な場合、就労支援機関等は、実習受入先企業の担当者へ連絡を入れ、職場実習の日程、業務内容等を相談し、「職場実習実施計画書」を作成してください。
9	「職場実習実施計画書」は実習受入先企業と就労支援機関等で記名押印し、実習開始1週間前までに“写し”を労働局（又はハローワーク）へご提出ください。
10	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、就労支援機関等の職員と職場実習受入事業所の実習担当者と連携して実習者の指導を行ってください。 ※就労支援機関等の職員が付添いできない場合は、労働局へご相談ください。
11	実習終了後、職場実習受入事業所から聞き取りを行い、「職場実習実施結果報告書」を作成してください。
12	「職場実習実施結果報告書」は実習受入先企業と就労支援機関等で記名押印し、実習終了後1ヶ月以内に“原本”を労働局（又はハローワーク）へご提出ください。
13	労働局は、「職場実習実施結果報告書」を基に実習先企業へ謝金をお支払します。

★労働局を介しない場合は、謝金の対象となりませんのでご注意ください。

★労働局が提供するリスト以外に貴機関が保有している職場実習受入先事業所の情報があれば差支えない範囲でご提供をお願いします。

問い合わせ先：沖縄労働局 職業安定部 職業対策課

TEL：098-868-3701 FAX：098-951-3507