

※「委託費の支給区分」欄は、次により記入すること。

- ・対象者の都合で支援を中断した場合は「中断」
- ・対象者が就職(期間の定めのある雇用など追加支給額の対象外となる就職を含む。)に至った場合は「就職」
- ・対象者が就職に至らなかった場合は「未就職」

「利用者出席報告書」(様式5-1)の「標準プログラム期間の出席率」を転記すること。

(期間の定めのある雇用など追加支給額の対象外となる就職の場合は「対象外」と記入すること。)

⑤「職場定着支援実施回数」欄は、「職場定着支援状況記録管理簿」(様式7)の「対象者」及び「就職先企業」の就職後6月までの実施回数の合計を記入すること。