

(申込要件) 支援開始月の前月の末日時点において、以下の要件①～⑤すべてに該当する者であること。

- ① 35歳以上55歳未満の者
- ② 安定した就労の経験が乏しい者であること。例えば、次のような事例が考えられる。
 - ・事業利用前1年間正社員として雇用されていない者、かつ、事業利用前直近5年間に正社員としての雇用期間が通算1年以下の者
 - ・概ね1年以上、臨時的・短期的な就業を繰り返す、あるいは臨時的・短期的な就業と失業状態を繰り返すなど不安定就労の期間が長い者
 - ・非正規雇用の就業経験が多い、あるいは就職後短期間で離職した者
- ③ 安定した雇用を希望している者であること。
- ④ 公的職業訓練を受講していないこと又は受講する予定がない者であること。
- ⑤ 不安定就労者再チャレンジ支援事業による支援を受けたことがない者であること。

記入年月日		令和 年 月 日		※	
フリガナ	(姓)	(名)	生年月日		
氏名 (漢字)	(姓)	(名)	昭和 年 月 日生		
現住所	〒 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>				
	フリガナ ----- 都道府県				
連絡先	(注) 申込者本人と確実に連絡の取れる連絡先を必ず一つ以上記入してください。 メールアドレスをお持ちの方はできる限り記入してください。				
	電話番号①(<input type="text"/>) - <input type="text"/>				
	電話番号②(<input type="text"/>) - <input type="text"/>				
	電子メール <input type="text"/> @ <input type="text"/>				

※以外のすべての欄に、必要事項を漏れなく正確に記入してください。

(注意事項)記載事項に不正があると申込みが無効となる場合があります。

正規雇用労働者としての職務経歴申告書

※

- 平成●年●月●日から令和●年●月●日までの正規雇用労働者としての職務経歴を記入してください。(該当なしの場合は、勤務先名称欄に「該当なし」と記入してください。)
- 月の途中に入社又は退社した場合、その月を月数にカウントしないでください。
(例)正規雇用労働者としての雇用期間が平成30年9月1日から平成30年11月15日までの場合、月の途中で退社した平成30年11月は月数に含めず、9月と10月をカウントし、「正規雇用期間」欄には2月と記入。
- 「正規雇用期間の合計」欄には、「正規雇用期間」欄を合計した年数と月数を記入してください。月数は12月を1年に換算し、年数として記入してください。

※正規雇用労働者とは、次の1から3のいずれにも該当する労働者をいいます。

1. 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
2. 所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じ労働者であること。(週の所定労働時間が30時間未満の場合を除く。)
3. 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されている労働者であること。

入社年月	退社年月	勤務先名称	正規雇用期間	備考
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	
年 月	年 月		年 月	

氏名	
----	--

正規雇用期間合計	年 月
----------	-----

↑ 忘れないよう記入してください

※部分には記入しないでください。記載事項に不正があると申込みが無効となる場合があります。

令和 年 月 日

不安定就労者再チャレンジ支援事業 利用確認書

申込者氏名

(株)〇〇〇(以下「当社」という。)が実施する本事業の申込みに
当たっては、以下①～⑦について承諾します。

- ① 当社から提供を受けた支援の内容、就職先事業所などの情報について、当社が都道府県労働局に報告すること。
- ② 支援の状況を確認するため、支援を受けた都度又は就職したときに、所定の証明書に署名及び提出をすること。また、当社が行うアンケート調査に協力すること。
- ③ 当社の実施する就職支援等について、積極的に取り組むこと。
- ④ 就職後に実施する職場定着支援を積極的に活用すること。
- ⑤ 支援が続く期間(最長で就職後12か月間)においては、当社からの状況確認の連絡等に適切に対応し、自身に係る状況報告に努めること。
- ⑥ 一度本事業の支援を受けた場合は、再び本事業の支援を受けることはできないこと。
- ⑦ 利用申込書や就職状況報告書等の記載事項が事実と相違ないかの確認に当たり、都道府県労働局が申込者及び就職先事業所に連絡する場合があること。また、都道府県労働局は、利用申込者の雇用保険被保険者資格取得の状況について当社に提供する場合があること。

就職支援・就職あっせん期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

本事業によりご提供いただいた個人情報については、個人情報保護法等により取扱い、本事業の目的以外に使用することは一切ありません。

(株)〇 〇 〇

不安定就労者再チャレンジ支援事業 対象者一覧表

標準プログラム期間:○年○月○日～○年○月○日

① 整理番号	② 氏名	③ 氏名(カナ)	④ 性別	⑤ 生年月日	⑥ 年齢	⑦ 希望職種	⑧ 就職希望時期

※1 ①は整理番号は以下によるものとする。

年度(2桁)+開始月(2桁)+番号(3桁) 例 令和2年度 5月開始 1番目の場合:0205001

※2 ④性別は、記載は任意とすること。なお、記載にあたっては、次により1又は2と記入すること。 1 男 2 女

※3 ⑦希望職種は、次により1から12のいずれかを記入すること。

1 管理 2 専門・技術 3 事務 4 販売 5 サービス 6 保安 7 農林漁業 8 生産工程 9 輸送・機械運転 10 建設・採掘 11 運搬・清掃・包装

※4 ⑧就職希望時期は、次により1から5のいずれかを記入すること。

1 すぐにでも 2 1か月以内 3 3か月以内 4 6か月以内 5 こだわらない

令和 年度不安定就労者再チャレンジ支援事業 実施状況報告書（対象者一覧表）
（標準プログラム期間：令和2年5月1日～令和2年6月30日）
令和2年5月末の状況

受託者	様〇〇〇〇
-----	-------

定員： 〇 名
応募者 〇 名

支援開始日： 2020/5/1
報告期間の末日： 2020/5/31

番号	①整理番号	②対象者氏名	③就職支援実施状況	④就職状況	⑤就職日	⑥支援開始から就職するまでの期間	⑦定着状況	⑧離職日	⑨定着期間	⑩備考
1		A	支援中							
2		B	支援中							
3		C	支援中							
4		D	支援終了（就職）	就職（期間の定めのない雇用）	2020/5/25	24	継続就業中		6	
5		E	支援終了（就職）	就職（期間の定めのない雇用）	2020/5/14	13	離職	2020/5/21	7	離職後、再就職支援開始
6		F	支援終了（就職）	就職（期間の定めのある雇用）	2020/5/15	14	継続就業中		16	
7		G	支援終了（就職）	就職（期間の定めのない雇用）	2020/5/30	29	継続就業中		1	
8		H	支援終了（就職）	就職（期間の定めのない雇用）	2020/5/30	29	継続就業中		1	
9		I	支援終了（就職）	就職（期間の定めのある雇用）	2020/5/24	23	離職	2020/5/31	7	離職後、再就職支援開始
10		J	支援終了（就職）	就職（期間の定めのない雇用）	2020/5/20	19	継続就業中		11	
11		K	支援終了（就職）	就職（期間の定めのない雇用）	2020/5/17	16	継続就業中		14	
12		L	支援終了（就職）	就職（期間の定めのある雇用）	2020/5/24	23	継続就業中		7	
13		M	支援終了（辞退）	未就職						辞退（2020/5/8）
14		N	支援終了（辞退）	未就職						辞退（2020/5/15）
15		O	支援終了（辞退）	未就職						辞退（2020/5/22）
16		P	支援中							
17		Q	支援中							
18		R	支援中							
19		S	支援中							
20		T	支援中							
21										
22										
23										
24										
25										

【報告書の作成に当たっての留意事項】

- 1 全ての欄は、報告対象月の月末時点の状況を計上する。
- 2 「①整理番号」欄は、対象者一覧表から転記すること。
- 3 「③就職支援実施状況」欄は、「支援中」「支援終了（就職）」「支援終了（辞退）」の中から、適切なものを選ぶこと。評価期間終了前であり、就職していない場合に「支援中」を選択すること。
- 4 「④就職状況」欄は、「就職（期間の定めのない雇用）」「就職（期間の定めのある雇用）」「未就職」の中から、適切なものを選ぶこと。
評価期間終了前であり、就職しておらず「③就職支援実施状況」欄が「支援中」の場合は、「④就職状況欄」は無記入とすること。
- 5 「④就職日」欄は、「就職状況報告書」の「就職（予定）日」より転記すること。
- 6 「⑥支援開始から就職するまでの期間」欄は、「支援開始日」から「⑤就職日」までの日数を記入すること。
- 7 「⑦定着状況」欄は、「継続就業中」「離職」の中から、適切なものを選ぶこと。
- 8 「⑧離職日」欄は、実際に離職した日を支援対象者又は就職先企業に確認し、記載すること。
- 9 「⑨定着期間」欄は、「⑤就職日」から「⑧離職日」までの日数を記入すること。
- 10 「⑩備考」欄は、支援対象者の支援に当たって、特記すべき事項を記載すること。

不安定就労者再チャレンジ 支援事業 実施状況報告書（総括表）
（標準プログラム期間：令和2年5月1日～令和2年6月30日）

受託者名

	①支援対象者								
		②就職支援 実施中	③就職支援 終了	就職状況			⑦職場定着 支援中	職場定着状況	
				④期間の定めのない雇用	⑤それ以外の雇用	⑥未就職		⑧職場定着 期間6か月以上	⑨職場定着 期間12か月以上
1月目 経過時点	10	0	10	5	2	3	5	0	0
2月目 経過時点									
3月目 経過時点									
4月目 経過時点									
5月目 経過時点									
6月目 経過時点									
7月目 経過時点									
8月目 経過時点									
9月目 経過時点									
10月目 経過時点									
11月目 経過時点									
12月目 経過時点									
13月目 経過時点									
14月目 経過時点									
15月目 経過時点									
16月目 経過時点									
17月目 経過時点									
18月目 経過時点									
19月目 経過時点									
20月目 経過時点									
21月目 経過時点									

【報告書の作成に当たっての留意事項】

- ①当該標準プログラム期間に支援を行っている支援対象者数を記載すること。
- ②就職支援実施中：報告対象月の月末時点で、就職支援を実施中の対象者数を記載すること。
- ③就職支援終了：「就職」「辞退」により就職支援を終了した対象者数を記載すること。
- ④期間の定めのない雇用：期間の定めのない雇用の就職者数を記載すること。（職場定着の可否は問わない）
- ⑤それ以外の雇用：期間の定めのある雇用としての就職者数を記載すること。（職場定着の可否は問わない）
- ⑥未就職で終了：就職支援・就職あっせん、評価期間の末日に達した時点で未就職の対象者数を記載すること。
- ⑦職場定着支援中：報告対象月の月末時点で、職場定着支援を実施中の対象者数（仕様書記7（2）②の要件に該当する者のみ）を記載すること。
- ⑧⑨職場定着期間6か月以上(12か月以上)：報告対象月の月末時点で、就職後6か月間(12ヶ月間)職場定着した対象者数（仕様書記7（2）②の要件に該当する者のみ）を記載すること。

アンケート

(標準プログラム期間：○年○月○日～○年○月○日)

●●による令和●年度不安定就労者再チャレンジ支援事業をご利用いただきありがとうございます。
 ます。

今後の事業運営の参考にいたしますので、次のアンケートにご協力をお願いします。

該当する項目の番号に○印を記入してください。

- 1 性別と年齢をご記入ください。

性別 () 年齡 ()

※性別の記載は任意

- 2 本事業利用前の状況について該当するものをお選びください。

- ① 働いたことがない ② 今まで非正規雇用で働いていた
③ 失業していた ④ その他 ()

- ### 3 支援期間はいかがでしょうか？

- ① ちょうどよい ② 長い ③ 短い

- 4 本事業の支援内容はいかがでしょうか？ また、その理由や意見をお聞かせください。

(1) キャリアコンサルティング(就職支援計画の作成、応募書類の添削、面接指導などの個別相談)

- ① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満

(2) 就職セミナー（求職活動に当たっての心構え、自己理解・職務経歴の棚卸し、労働市場の理解、職業の理解、求職活動を効果的に実施するためのノウハウ、職務経歴書・履歴書の作成方法、面接の受け方）

- ① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満

※ 裏面もご記入ください

(3) グループワーク (対象者同士による求職活動に関する意見交換・情報交換。※具体的な実施内容は受託者と労働局とで記載。)

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満

[]

(4) ○○○ (※具体的な実施内容は受託者と労働局とで記載。)

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満

[]

(5) 就職あっせん (※ 具体的な実施内容は受託者と労働局とで記載。)

① 満足している ② まあ満足している ③ あまり満足していない ④ 不満

[]

5 その他、支援の感想、意見、要望等がありましたら、ご自由にご記入ください。

[]

ご協力ありがとうございました。

令和 年度不安定就労者再チャレンジ支援事業 アンケート集計表
(標準プログラム期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日)

受託者	株〇〇〇〇
-----	-------

番号	①整理番号	②対象者氏名	性別	年齢	対象者の属性	支援期間	4 (1) キャリアコンサル ティング	4 (2) 就職セミナー	4 (3) グループワーク	4 (4) 〇〇〇 ※ 具体的な実 施内容は受託者 と労働局で記載	4 (5) 就職あっせん ※ 具体的な実 施内容は受託者 と労働局で記載
1		A									
2		B									
3		C									
4		D									
5		E									
6		F									
7		G									
8		H									
9		I									
10		J									
11		K									
12		L									
13		M									
14		N									
15		O									
16		P									
17		Q									
18		R									
19		S									
20		T									
21											
22											
23											
24											
25											

【報告書の作成に当たっての留意事項】

- ・性別欄は、記載は任意とすること。なお、記載にあたっては、次により1又は2を記入すること。1 男 2 女
- ・対象者の属性欄の記載にあたっては、次のいずれかを記入すること。1 働いたことがない 2 今まで非正規雇用で働いていた 3 失業していた 4 その他
- ・支援期間欄の記載にあたっては、次のいずれかを記入すること。 1 ちょうどよい 2 長い 3 短い
- ・各支援策への評価の記載にあたっては、次のいずれかを記入すること。 1 満足している 2 まあ満足している 3 あまり満足していない 4 不満
- ・アンケートの回答セルは、受託者と労働局が作成したアンケートに合わせて、適宜追加すること。

成果連動額請求書

令和 年 月 日

住 所

会社名

代表者

官署支出官

(労働局名) 労働局長 (氏名) 殿

令和 年 月 日付で委託契約を締結した不安定就労者再チャレンジ支援事業(標準プログラム期間:〇年〇月〇日～〇年〇月〇日)に係る成果連動額について、委託契約書第4条第6項に基づき、下記の金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

(内訳は別添「成果連動額請求額内訳」及び「成果連動額請求対象者名簿」のとおり)

2 振込先

振込先金融機関・店舗名

預	金	種	別
口	座	番	号
口	座	名	義
名	義	人	住 所

(様式 4 - 2)

不安定就労者再チャレンジ支援事業 成果連動額請求額内訳

(標準プログラム期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日)

区 分	① 1人当たりの金額	② 対象者数	③ 金額 (①×②)
仕様書記7(2)①に該当する者 (対象者の人数に応じて支給される基本支給額)	100,000円	人	円
合 計			円

- ※ 対象者に係る、以下の書類を添付すること。
- ・「成果連動額請求対象者名簿」(様式4-5)
 - ・「利用者出欠報告書」(様式5-1)

不安定就労者再チャレンジ支援事業 成果連動額請求額内訳

(標準プログラム期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日)

区 分	① 1人当たり の金額	② 対象者数	③ 金額 (①×②)
仕様書記7(2)②アに該当する者 (対象者の就職後、職場定着支援を実施し、 かつ、就職後6か月以上職場定着した場合に 支給される追加支給額)	500,000円	人	円
合 計			円

※ 対象者に係る、以下の書類を添付すること。

- ・「成果連動額請求対象者名簿」(様式4-5)
- ・「就職状況報告書」(様式6)
- ・「職場定着支援状況記録管理簿」(様式7)

不安定就労者再チャレンジ支援事業 成果連動額請求額内訳

(標準プログラム期間：〇年〇月〇日～〇年〇月〇日)

区 分	① 1人当たり の金額	② 対象者数	③ 金額 (①×②)
仕様書記7(2)②イに該当する者 (対象者が6か月以上の職場定着後、必要な 職場定着支援を適宜実施し、かつ、更に6か 月以上職場定着した場合に支給される追加支 給額)	100,000円	人	円
合 計			円

※ 対象者に係る以下の書類を添付すること。

- ・「成果連動額請求対象者名簿」(様式4-5)
- ・「就職状況報告書」(様式6)
- ・「職場定着支援状況記録管理簿」(様式7)

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。

利用者出欠報告書
(標準プログラム期間:〇年〇月〇日 ~ 〇年〇月〇日)

■受託者名

番号	受講者名	出欠状況																												支援対象者署名欄 出欠状況が事実と相違ない場合に、支援対象者本人が署名すること。	訓練 設定 時間 (計)	出席 時間 (計)	出席率	職員記入欄(該当項目に○を付ける)	
		日																																出席率 5割 以上	支給
		曜日																																	
		訓練 設定 時間																																	
1		出席 状況																																	
		出欠 確認 者氏 名																																	

(※)

- ・「出欠状況」の「日・曜日」欄は、標準プログラム開始日から暦通り記載してください。
- ・「訓練設定時間」欄は訓練実施日に予定されている訓練時間を記載してください。
- ・「出欠状況」は毎就職支援実施日ごとに確認し、確認者氏名を入れ、
「出席状況」欄に、出席者には○を、欠席者には×を、遅刻・早退・欠課により一部出席した者には出席した時間数を記載してください。
また、中途辞退者については、辞退の翌日以降の欄を横棒で消してください。
- ・就職支援が予定されていない日(受講者の出席管理の対象外となる日を含む)は、／を記載してください。
- ・「訓練設定時間(計)」は、支援対象者が出席すべき就職支援時間(出席管理の対象となる時間。中途辞退者については、辞退日までに出席すべき訓練時間)を記載してください。
- ・「出席時間(計)」は、「訓練設定時間」欄及び「出席状況」欄を踏まえ合計の出席時間を記載してください。

就 職 状 況 報 告 書

		届出日	令和 年 月 日
氏 名 (※1)	(フリガナ)		
生年月日	昭 和 年 月 日 生	年 齢 () 歳	
現 在 の 住 所	(〒 -)	電 話 ()	

就 職 状 況	
○を付けてください	1 就職した又は内定した 2 自営を始めた 3 未就職
事業所名 (※2)	(フリガナ)
事業所の所在地 (※2)	(〒 -) 電 話 ()
採用された部署名／職種 (※2)	(部署名 職種)
雇用保険適用事業所番号	※「自営を始めた方」のみ記載してください。
就 職 (予 定) 日	令和 年 月 日 (内定日 令和 年 月 日) (※3)
雇 用 形 態 (○を付けてください)	正社員 派遣 (派遣先名 (※4) 電話) パート アルバイト 契約社員 その他 (具体的に)
1 週間の所定労働時間	1 20 時間以上 2 20 時間未満
雇用契約期間の定め (○を付けてください)	雇用契約期間の定めが 1 あり 2 なし ※雇用契約期間については、雇用契約書などで明記されている期間を確認の上、1 又は 2 選択してください。
雇用保険被保険者番号	
就 職 経 路 (○を付けてください)	1 ハローワーク 2 民間職業紹介会社 3 新聞・雑誌等求人広告 4 実習先事業所への就職 5 友人・知人の紹介 6 その他 ()

※ 裏面の記載事項を十分に確認の上、各項目を記載してください。

(受託者記載欄)	受付日 令和 年 月 日
	受付者

- ※1 「氏名」が支援開始時から変更されている場合は支援開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて（旧姓〇〇）と記載してください。
- ※2 派遣会社（派遣元）と雇用契約を結び、実際に就労する会社等（派遣先）が雇用契約を締結した会社等と異なる場合は、派遣会社（派遣元）の「事業所名」、「事業所の所在地」、「採用された部署名／職種」を記載してください。
- なお、採用された部署名又は職種が定められていない場合は、空欄としてください。
- ※3 自営を始めた場合は、自営を開始した日を記載してください。また、内定の場合は、就職予定日が就職支援期間終了後6か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- ※4 派遣先（実際に就労する会社等）が決定しているものの、派遣先との守秘義務契約等により記載できない場合は、派遣先名に記載できない理由を記載してください。

（記入上の留意事項）

- ・本報告書は、支援対象者全員が記入対象となります。
- ・就職支援期間終了後6か月以内に、就職状況を受託者にご報告ください。
- ・就職が決定（内定）した場合は、「就職状況」の全項目を漏れなく記入してください。
- ・就職支援期間終了後6か月経過後に本報告書の提出がない場合、また、提出された本報告書に未記入の箇所がある場合には、確認のために受託者から連絡させていただく場合があります。
- ・報告内容に虚偽等があった場合、労働局より受託者に対し、委託に係る経費が支払われないことがあるので、虚偽や間違いがないように記入してください。

就職状況報告書は、あなたの就職支援終了後の就職状況を把握することを目的としており、就職状況について、厚生労働省、都道府県労働局及びハローワークで情報を共有することがあります。また、記載内容を確認するため、都道府県労働局からあなたや就職先企業に連絡が入る場合があります。

(様式7)

職場定着支援状況記録管理簿

対象者名:

就職先企業名:

就職日:

〈対象者〉

	就職後1月	就職後2月	就職後3月	就職後4月	就職後5月	就職後6月
支援メニュー						
日時						
相談内容						
利用勧奨及び提案に係る記録						

〈就職先企業〉

	就職後1月	就職後2月	就職後3月	就職後4月	就職後5月	就職後6月
支援メニュー						
日時						
相談内容						
利用勧奨及び提案に係る記録						

〈対象者〉

	就職後7月	就職後8月	就職後9月	就職後10月	就職後11月	就職後12月
支援メニュー						
日時						
相談内容						
利用勧奨及び提案に係る記録						

〈就職先企業〉

	就職後7月	就職後8月	就職後9月	就職後10月	就職後11月	就職後12月
支援メニュー						
日時						
相談内容						
利用勧奨及び提案に係る記録						

第 号

受 講 証 書

氏名

生年月日

上の者は当社が実施する不安定就労者再チャレンジ支援事業において、教育訓練・職場実習等を受講中であることを証する。

支援内容

※具体的な実施内容は受託者と労働局で記載

教育訓練・職場実習等の総時間

令和 年 月 日

受託者名

印

(注)用紙は、日本工業規格 A 列 4 番とすること。

第 号

修 了 証 書

氏名

生年月日

上の者は当社が実施する不安定就労者再チャレンジ支援事業において、教育訓練・職場実習等を修了したことを証する。

支援内容

※具体的な実施内容は受託者と労働局で記載

教育訓練・職場実習等の総時間

令和 年 月 日

受託者名

印

(注)用紙は、日本工業規格 A 列 4 番とすること。