

不安定就労者
再チャレンジ支援事業
(令和4年度開始分)

企画書募集要領

東京労働局

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る企画書募集要領

1 総則

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）（以下「事業」という。）に係る企画競争の実施については、この要領に定める。

2 事業内容

事業の内容については、別添「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）に定める。

事業の委託については、別途「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）委託要綱」（以下「委託要綱」という。）に定める。

3 予算額

事業責任者1名分相当の person 費については、令和4年度及び令和5年度の各年、金5,721,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

求人開拓責任者1名分相当の person 費については、令和4年度及び令和5年度の各年、金5,721,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

成果連動額は、令和4年度金64,900,000円、令和5年度金89,100,000円（消費税及び地方消費税額を含む。）を上限とする。

4 企画競争参加資格

(1) 予決令第70条及び第71条に規定される次の事項に該当する者は、競争に参加する資格を有しない。

ア 当該契約を締結する能力を有しない者（未成年、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者を除く。）、破産者で復権を得ない者及び暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第32条第1項各号に掲げる者。

イ 以下の各号のいずれかに該当し、かつその事実があった後2年を経過しない者（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同様とする。）。

(ア) 契約の履行に当たり故意に製造その他役務を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者

(イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者

(ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者

(エ) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者

(オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者

(カ) 契約により、契約の後に代価の額を確定する場合において、当該代価の請求を故意に虚偽の事実に基づき過大な額で行った者

(キ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人、その他の使用人として使用した者

(2) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中の者でないこと。

- (3) 令和 01・02・03 年度（又は平成 31・32・33 年度）厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）の「役務の提供等」において、A、B又はC等級に格付けされている者であること。なお、競争参加資格を有しない者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- (4) 労働保険及び厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険、船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（企画書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）。
- (5) 次の事項に該当する者は、競争に参加させないことがある。
 - ア 資格審査申請書又は添付書類に虚偽の事実を記載した者
 - イ 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- (6) 次に掲げるすべての事項に該当する者であること。なお、本公告における法令等に違反した者の範囲については、金融商品取引法（昭和23年法律第25号）第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和38年大蔵省令第59号）で定められた用語のうち「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」の範囲とする。
 - ア 企画書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
 - イ 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）に基づく障害者雇用率以上の身体障害者、知的障害者又は精神障害者を雇用していること、又は障害者雇用率を下回っている場合にあつては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいること。
 - ウ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）に基づく高年齢者雇用確保措置を講じていること。
 - エ 企画書提出時において、過去3年間に上記以外の厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。

5 企画競争に係る説明会の開催

説明会は開催しないため、事業内容等の質問等については、下記7(2)を踏まえて、問い合わせること。

6 企画書募集要領を交付する日時及び交付方法について

令和4年2月7日（月）～令和4年2月28日 17時00分

企画書募集要領については、上記の期間中、東京労働局ホームページに掲載するので、ダウンロードし入手するとともに、下記7(2)記載のメールアドレスへ入手した旨を必ず連絡すること。

7 企画書募集に関する質問の受付及び回答

- (1) 受付期間 2月7日（月）～3月1日（火）12時00分
- (2) 受付先 東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係
担当者：高柳・三浦

- メール： jakunen-tokyo@mhlw.go.jp
- (3) 受付方法 メールにて受付する。
- (4) 回答期日 令和4年3月3日(木)17時00分までに、企画競争参加者に対してメールにて回答する。

8 企画書等の提出書類、提出期限等

(1) 提出書類

様式は自由とするが、すべてA4版とすること。

企画競争参加申込書

企画書

企画書等要約表

提出者の事業概要(会社案内等)

過去3年間の事業実績を確認できる資料

経費内訳書(見積書)

参加資格確認書類(別添仕様書の別紙4-1から4-4)

直近2年間の労働保険料等の領収書等の写し

暴力団等に該当しない旨の誓約書(別添仕様書の別紙4-5)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類(該当する場合)

(2) 提出期限等

提出期限

令和4年3月7日(月)必着

企画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先

上記7(2)に同じ

提出部数

正1部、副7部

提出方法

郵送とする。郵送方法は、書留郵便に限ることとし、提出期限までに到着するように送付すること。また、封筒表紙に「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)企画書在中」と朱書きすること。提出部数のうち副本については、会社名、ロゴマーク等は一切記載せず、提出者が特定できないようにすること。

提出に当たっての注意事項

ア 企画書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とする。

イ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

ウ 提出された企画書等は、提出者に無断で使用しない。

エ 一者当たり1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。

オ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。

カ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は、無効とする。

キ この企画競争に参加を希望する者は、企画書等の提出時に、支出負担行為担当官が別に指定する「暴力団等に該当しない旨の誓約書」を提出しなければならない。

ク 上記キの誓約書を提出せず、又は虚偽の誓約をし、若しくは誓約書に反することとなったときは、当該者の企画書等は無効とする。

9 評価の実施

- (1) 「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る企画書評価委員会設置要綱」に基づき、企画書等について評価を行い、業務の目的に最も合致し、かつ最も評価の高い企画書等を提出した一者を契約候補者に選定する。
- (2) 支出負担行為担当官東京労働局総務部長から、企画書等に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 評価の過程等については、公平性の確保及び公正な選考を行うため、問い合わせには応じない。
- (4) 評価の結果は、企画書等の提出者に遅滞なく通知する。

10 契約の締結

評価結果の通知後、双方で契約内容を確認し、支出負担行為担当官東京労働局総務部長は、委託の申入れ等必要な手続きを行い、契約候補者から「事業実施計画書」及び見積書を徴取し、内容の審査を十分に行った上で、契約を締結する。

11 その他

- (1) 企画書等及び契約手続きに使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 契約保証金 免除
- (3) 契約書作成の要否 要

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る仕様書

1 件名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）

2 実施期間

令和4年4月1日から令和6年3月31日まで

3 事業の趣旨

就職氷河期世代に概ね該当する35歳～44歳の層の就業状況は、10年前と比べ、フリーター等の数は約36万人の減少、無業者数は概ね横ばいとなっている。

一方、引き続き不安定な就労、無業の状態にある方も一定数おり、そのような方については、「学卒時に不安定な就労、無業に移行したことや、就職できても本来の希望業種・企業以外での就職を余儀なくされたことによる早期離転職等により、概して能力開発機会が少なく、企業に評価される職務経歴も積めていない」、「加齢に伴い企業側の人事・採用慣行等により、安定した職業に転職する機会が制約されやすい」、「不安定な就労状態にあるため、収入が低く、将来にわたる生活基盤やセーフティネットが脆弱」といった課題を抱えていると考えられる。

就職氷河期世代は、その就職期が、たまたま厳しい経済状況にあったが故に、個々人の意思等によらず、未就職、不安定就労等を余儀なくされ、引き続きその影響を受けている方々であり、政府としてその活躍に向けて支援していく必要がある。

そこで、不安定就労者の多い地域において、民間職業紹介事業者等への委託によるキャリアコンサルティング、就職セミナー、職業紹介及び職場定着支援などの、民間職業紹介事業者等の創意工夫を活かした就職支援を総合的に行う「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）」（以下「事業」という。）を成果連動型の民間委託により実施するものである。

なお、事業で実施される教育訓練、職場実習等については、職業訓練受講給付金の給付対象とし、給付を希望し、本人の収入要件等の支給要件を満たす受講者に職業訓練受講給付金を支給することで経済的な不安を解消し、安定的な事業実施を図るものとする。

4 対象者

(1) 対象者の要件

事業の対象者は、5(1)の標準プログラム開始月の前月の末日時点において、次のすべてに該当する者とする。

35歳以上55歳未満の者

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
安定した雇用を希望していること
公的職業訓練を受講していない者又は受講する予定のない者
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

(2) 対象者の募集のための広報

受託者は、事業の定員を充足させるため、創意工夫をし、積極的な募集活動を実施すること。

自社及び関連会社の有する独自の広報媒体やイベント等を積極的に活用するとともに、本事業専用のホームページ開設や新聞広告その他の方法により、対象者を募集すること。なお、本事業のホームページを開設する場合は、厚労省サブドメイン(mhlw.go.jp)を使用すること。取得手続きについては、東京労働局の指示による。

本事業専用のホームページにおいては、事業による正社員就職の好事例を掲載すること。好事例は、対象者の年代、性別、学歴、これまでの職歴、本事業における支援内容及び就職先での仕事内容が、個人が特定されない範囲で分かるものとし、少なくとも、令和 4 年の上半期までに（上半期が困難な場合は下半期に速やかに）1 事例、同年度中に追加で 1 事例の計 2 事例を掲載すること。

「不安定就労者再チャレンジ支援事業」という事業名については、対象者募集等のために必要であれば、東京労働局と協議の上、別途愛称を使用することとして差し支えない。

公共職業安定所（以下「安定所」という。）における来所者への周知や労働局ホームページによる周知について、東京労働局と協議の上で実施すること。

(3) 対象者数

令和 4 年度における対象者数の目安（上限）は、次のとおりとする。

令和 4 年度における対象者数の目安 550 人

5 支援内容

受託者は、本事業の利用申込書（様式 1）の提出のあった対象者に対し、「就職支援・就職あっせん」及び「職場定着支援」（以下これらを総称する場合「就職支援等」という。）を実施すること。

対象者が、職業訓練受講給付金の受給を求める場合、受託者は対象者を安定所

に誘導し、職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律（平成23年法律第47号）第11条及び第12条に基づき公共職業安定所長が行う支援指示を受けさせること。なお、対象者の募集締切日を訓練開始日の2週間前に設定する、対象者へ事前に説明会を実施する等し、職業訓練受講給付金の給付を求める対象者を安定所にスムーズに誘導できるようなスケジュールを設定すること。

就職支援等の年間の実施スケジュール・回数、カリキュラム、具体的方法及び目標等については、企画書をもとに東京労働局と受託者が協議の上で「事業実施計画書」（所定様式）を策定すること。受託者は、仕様書、企画書、委託要綱、委託契約書及び事業実施計画書に基づき、事業を実施すること。

(1) 就職支援・就職あっせん

「就職支援・就職あっせん」について、60時間以上（期間は1か月程度とするが、60時間以上であれば、1か月より短くても差し支えない）の標準プログラムを設定し、対象者数の目安を充足できるよう、計画的に複数回実施すること。また、原則として、標準プログラムは遅くとも令和5年3月15日までに終了するように設定すること。加えて、下記9(10)の本事業の実施スケジュールに留意すること。

標準プログラムの設定に当たっては、以下の～の支援は必ず実施することとし、支援の内容は、受託者の創意工夫により効果的なものとなるようにすること。また、～以外にも、受託者の創意工夫により、対象者に対するメンタルヘルス相談、生活設計面の相談、職場実習等、就職に向けて効果的と考えられる支援を行うことが望ましいこと。さらに、標準プログラムの期間内に必要に応じて～を実施することとして差し支えない。

オリエンテーション（必須）

標準プログラム開始日にオリエンテーションを行い、支援の内容、スケジュール及び利用方法等について説明するとともに、対象者の状況確認等を行う。

ICTを活用したオンラインにより実施しても差し支えないが、一方的な動画配信等は認めず、講師と対象者とがカメラ機能を用いて常時双方向の意思疎通ができる環境の下で実施することとする。

キャリアコンサルティング（必須）

対象者にキャリアコンサルタントを選任し、担当者制によるキャリアコンサルティングを行う。また、オリエンテーション後速やかに、初回のキャリアコンサルティングを行い、対象者個別に「就職支援計画」（任意様式）を作成し、保管する。対象者の状況・希望に応じて、応募書類の添削（履歴書・職務経歴書等）、面接指導（模擬面接・面接結果の振り返り等）などの個別相談・指導を行う。

キャリアコンサルティングは、ICTを活用したオンラインにより実施しても差し支えない。その場合は、キャリアコンサルタントと対象者がカメラ機能を用いて常時双方向の意思疎通ができる環境の下で実施すること。なお、標準プログラムとして計上されている時間外で実施する場合は、電話又は電子メール等を活用しても差し支えない。

キャリアコンサルティングについて、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。

就職セミナー（必須）

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（履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方等）、パソコン講習など、講義や実習を通じて知識の付与・意識の啓発を図る。

なお、これらの支援は、ICTを活用したオンライン配信により実施しても差し支えないが、一方的な研修動画等の配信は認めず、セミナー講師と対象者とがカメラ機能を用いて常時双方向の意思疎通ができる環境の下で実施することとする。

グループワーク（必須）

キャリアコンサルタントの指導の下、対象者同士が求職活動に関する意見交換・情報交換を通じて、相互の交流を図ることによって就職意欲を高める。なお、初回のグループワークは、支援開始後早期に行うこと。

また、ICTを活用したオンライン配信により実施しても差し支えないが、一方的な研修動画等の配信は認めず、キャリアコンサルタントと対象者及び対象者同士がカメラ機能を用いて常時双方向の意思疎通ができる環境の下で実施することとする。

就職あっせん（標準プログラム期間内は任意）

ア 求人開拓、求人情報の提供

対象者の適性・希望に応じて、受託者が個別に確保している求人をはじめ、対象者のニーズに応じた求人を積極的に開拓し、各種求人情報を、受託者が対象者に提供する。

イ 職業紹介

対象者の適性・希望に適合する求人への職業紹介を行う。また、対象者の求職条件に応じて、求人条件の緩和を求人事業主へ働きかける。

ウ 就職面接会、合同企業説明会等の開催

対象者と求人企業とのマッチングの場として、就職面接会や合同企業説明会等を開催する。なお、本事業の対象者専用とする必要はなく受託者が

他の事業で開催するものも活用して差し支えない。

(2) 評価期間における就職のあっせん

標準プログラムであらかじめ設定されていた訓練期間が終了した翌日から起算して6か月を経過した日までを、標準プログラムにおいて実施された各種支援の効果を評価する期間（以下「評価期間」という。）とし、下記8（1）の就職を実現するための期間として、この間、積極的に上記5（1）の就職あっせんを行うこと。なお、就職あっせんを実施しているにもかかわらず、不調が続く場合は、受託者の判断により、評価期間中において、上記5（1）～等の必要な支援を再度実施することとしても差し支えない。

(3) 職場定着支援

職場定着支援は、標準プログラム開始日から評価期間終了までの期間に、期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者となる労働条件で就職した者（以下「就職者」という。）に対して実施する。職場定着支援を実施するに当たっては、具体的に次のとおり取り扱うこと。

職場定着支援の実施期間は、就職した日から起算して6か月とすること。就職した日から起算して1か月以内に開始し、それ以降1か月以内ごとに1回以上、かつ、計6回以上の職場定着支援を実施すること。

職場定着支援を実施するに当たっては、以下の支援メニューを参考とし、就職者及び就職先企業の両者に対する支援を実施すること。また、これ以外にも、効果的と考えられる支援については、受託者の創意工夫により、就職者の適性・希望に応じて必要と考えられる支援を行うこと。

ア 就職者に対し、職場内の労働問題、メンタルヘルス及びキャリア形成等に関する個別相談を実施する。

イ 就職者に対し、職場への定着を促すとともに、自立的な活躍を促進することを目的とした講座を開設する。

ウ 就職先企業から就職者の就業状況等のヒアリングなど適切な方法により実施するとともに、就職先企業に対し、職場定着支援に資する助言・指導を行う。

職場定着支援の利用が少ない就職者及び就職先企業に対しては、電話、電子メール又はSNS等により利用の勧奨及び提案をするとともに、その日時、提案内容及び経過を記録し、毎月1回、東京労働局に報告すること。

職場定着支援を実施したか否かを問わず、就職した日から起算して6か月経過後に、職場定着の状況を確認し、下記6（5）の「事業実施状況報告書」（様式2）により東京労働局に報告すること。

職場定着支援について、実施日時、相談内容及び経過を記録すること。なお、東京労働局は、事業の履行状況を確認するため、必要に応じてこれらの記録を検分するものとする。

6 実施体制、運営管理

(1) 支援拠点事業所

支援を実施する主な事業所を東京労働局の管内に設置すること。

(2) 設備

ICTを活用しない対面での支援に当たっては、セミナー室及びカウンセリング室として、対象者数に見合う十分な面積、室数及び設備を確保していること。カウンセリング室は、プライバシーに配慮した設備としていること。ICTを活用したオンラインでの支援に当たっては、十分な通信環境及び通信機器を整備していること。

(3) 支援体制

受託者は本事業の実施に当たり、事業を統括し、業務遂行に責任を有する者（以下「事業責任者」とする。）を選任すること。事務担当者については、対象者数及び支援内容に見合う十分な人員を配置すること。

また、上記5(1)アの実施に当たり、求人の確保・開拓に係る業務を統括し、業務遂行に責任を有する者（以下「求人開拓責任者」とする。）を選任すること。なお、求人開拓責任者は、事業責任者やその他担当者と兼任することができる。ただし兼任に当たっては、下記7の委託費等の支給(1)に留意すること。

加えて、キャリアコンサルティングやメンタルヘルス相談を実施するに当たっては、以下の体制を整備すること。

キャリアコンサルティング（必須）

キャリアコンサルティングを行う場合は、次のいずれかの資格かつ3年以上のキャリアコンサルティングの実務経験を有する者による相談体制を整備すること。

ア 職業能力開発促進法第3章第8節に定めるキャリアコンサルタント

イ 1級又は2級のキャリアコンサルティング技能士

メンタルヘルス相談（任意）

精神面での問題を抱える対象者のうち必要な者に対してメンタルヘルス相談を行う場合は、心理・医療系の専門職（公認心理師、臨床心理士、精神保健福祉士、精神科医、保健師又は看護師）による相談体制を整備するととも

に、対象者を適切に誘導する体制を整備すること。

なお、上記の専門職以外の者は、メンタルヘルス相談の担当としては認められないこと。

(4) 苦情対応体制

対象者等からの苦情等の対応責任者を選任すること。また、受託者、東京労働局に寄せられた苦情等に対して、誠実かつ速やかに対応するとともに、苦情等が寄せられた日時、対応内容及び経過を記録すること。

(5) 事業実施状況報告書

受託者は、標準プログラム開始日から1か月を経過するごとに、「事業実施状況報告書」（様式2）を作成し、下記9(8)アの期日までに東京労働局に報告すること。受託者は、その結果を踏まえ、支援内容に関する問題等を把握した場合は、速やかに適切な改善を図ること。

(6) アンケート調査

受託者は、評価期間中に、対象者の満足度等に関するアンケート調査（様式3）を行い、集計した上で、下記9(8)イの期日までに東京労働局に報告すること。受託者は、このアンケート結果を踏まえ、支援内容に関する課題等を把握した上で、速やかに適切な改善を図ること。

(7) 事業実施計画の履行状況の確認

受託者は、東京労働局が定期的に事業所を訪問し、上記6(5)の「事業実施状況報告書」、上記6(6)の「アンケート調査」、その他の報告を踏まえ、「事業実施計画書」の履行状況を確認した結果、受託者に対して指導・助言を行った場合は、速やかに適切な改善を図ること。

(8) 改善指示及び事業改善計画書

東京労働局は、上記6の(4)から(7)の報告等を踏まえ、受託者が適切な支援を提供していないと認めるとき、受託者に対して、直ちに事業を改善するために必要な措置を講ずるよう指示するとともに、必要に応じて「事業改善計画書」（任意様式）を提出させることができるものとする。受託者は、東京労働局の指示又は事業改善計画書を踏まえ、速やかに適切な改善を図ること。

7 委託費等の支給

受託者に支給する額は、以下(1)及び(2)の二通りとする。

(1)人件費としての委託費（以下「委託費」という。）

上記6(3)における適切な支援体制を整備するために必要な人件費について、事業責任者と求人開拓責任者について、各1名分相当を上限に支給する。対象となる経費は、管理費のうち人件費であり、賃金・謝金（各種手当、賞与含む）、社会保険料、労働保険料及び子ども・子育て拠出金事業主負担分に限られる。本事業以外の業務に従事する時間が含まれないよう適切に業務時間を区別し管理すること。

事業責任者1名分相当の人件費

令和4年度及び令和5年度の各年の本人件費の上限は5,721,000円（税込み）とする。

上限内であれば、事業責任者に加え、事務担当者分の人件費であっても支給できることとする。

求人開拓責任者1名分相当の人件費

令和4年度及び令和5年度の各年の本人件費の上限は5,721,000円（税込み）とする。

上限内であれば、求人開拓責任者の補助を行う者（以下「補助者」という。）の人件費であっても支給できることとする。

なお、上記6(3)のとおり、求人開拓責任者と事業責任者は兼任することができるが、兼任する場合、補助者分も含め本人件費の支給は一切行わない。事業責任者と別に求人開拓責任者を選任する場合のみ支給できることとする。加えて、事業責任者又は事務担当者として事業責任者1名分相当の人件費が一部でも支給される求人開拓責任者又は補助者については、当該者に係る本人件費の支給は一切行わない。さらに、求人開拓責任者に対する本人件費の支給がない場合は、補助者への支給は一切行わない。

(2) 成果に連動した支給額（以下「成果連動額」という。）

対象者の就職支援等の状況に応じて、対象者1人につき、次の及びに示す額を支給する。これらには、上記7(1)の委託費以外の委託契約の履行のための一切の費用が含まれるものとする。なお、東京労働局は、上記6(8)の事業改善計画書において定められた改善が図られていない場合は、改善を図られていない支援を受けた対象者に係る成果連動額を支給しないことができるものとする。

対象者の人数に応じて支給される基本支給額

*ただし、次の(3)に留意すること。

100,000円(税込)

対象者が下記8(1)の就職後、上記5(3)の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

*ただし、次の(4)に留意すること。

500,000円(税込)

(3) 基本支給額に関する留意事項

標準プログラムで設定されていた訓練期間を満了した対象者について、当該対象者が受講した時間数が、標準プログラムであらかじめ設定されていた訓練時間数の50%未満の場合は、基本支給額は支給しない。

標準プログラムで設定されていた訓練期間終了前に、その利用を中断した対象者について、当該対象者が中断までに受講していた時間数が、あらかじめ標準プログラムで当該中断時点までに設定されていた訓練設定時間の50%未満の場合は、基本支給額は支給しない。

標準プログラムで設定されていた訓練期間終了前に、その利用を中断した対象者について、その中断の理由が対象者の就職である場合には、上記にかかわらず、基本支給額を支給する。なお、ここでいう就職とは、下記8(1)の就職を指すものではなく、「期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者に該当」する必要はない。

(4) 追加支給額に関する留意事項

対象者が下記8(1)の就職に至った場合、就職した日から起算して1か月以内に職場定着支援を開始し、それ以降1か月以内ごとに1回以上、かつ、計6回以上の職場定着支援の利用実績がないときは、当該対象者に係る追加支給額を支給しない。ただし、東京労働局が、就職者及び就職先企業に係る職場定着支援の状況について、次に該当するものと認めるときは、この限りではない。なお、これを証明する書類を証明書という。

- ・ 受託者が、仕様書及び委託要綱等に基づき適切に事業を運営し、かつ、職場定着支援の利用の少ない就職者及び就職先企業に対して、利用の勧奨を複数回にわたって講じたにもかかわらず、結果として利用が少ない場合

対象者に、基本支給額が支給されていない場合、当該対象者に係る追加支給

額は支給しない。

(5) 委託費等の支給手続

人件費としての委託費

ア 東京労働局は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準に本事業に要する人件費を支払うものとする。精算時に受託者の支出を精査し、不適切と認めた場合、その人件費については、支給対象としない。

イ 各年度の確定額は、業務に要した人件費の支出済額と委託契約書上の委託費の限度額のいずれか低い額とする。

ウ 受託者は、対象となる人件費の会計とその他の事業の会計とを区別すること。

成果に連動した支給額

ア 成果連動額の支給の請求は四半期毎とする。

上記7(2) 標準プログラム期間における基本支給額の請求に当たっては、受託者は、令和4年7月15日、10月14日、令和5年1月13日及び令和5年4月10日までに前四半期中に標準プログラム期間が終了した者の分の請求を行うこと。

また、上記7(2) の請求に当たっては、受託者は、対象者の下記8(1)の就職後8か月経過した日（就職者の6か月定着後、確認に要する期間として2か月設ける）が含まれる四半期の翌月15日（休日の場合は直前の平日）又は令和6年4月10日のいずれか早い日にちまでに行うこと。

< 上記7(2) の成果連動額の請求（参考） >

第1～第3四半期中に、8(1)の就職後8か月が含まれる対象者分	7月15日、10月15日、1月15日 （休日の場合は直前の平日）
第4四半期中に、8(1)の就職後8か月が含まれる対象者分	翌年度の4月10日

イ 受託者は、上記アにかかわらず、委託事業が終了等したときは、委託契約の終了日の属する月の翌月の末日までに、又は委託事業を中止した日の属する月の翌月の末日までに、支給を請求しなければならない。

ウ 受託者は、支給を請求するときは、請求書及び証明書（様式4・5・6・7）を東京労働局に提出すること。

8 成果連動額の支給対象となる就職及び職場定着の定義

(1) 就職

上記7(2)において、成果連動額の支給対象の要件としている「就職」とは、標準プログラム開始日から評価期間終了までの期間に、対象者が期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者に該当するものであることをいう。

なお、具体的な取扱いは次による。

原則として、派遣労働者としての就業又は登録は、成果連動額の支給対象となる「就職」に該当しないこと。ただし、次に該当する場合を除く。

ア 対象者が派遣元事業所との間で、雇用期間の定めのない雇用契約を締結し、当該雇用契約に基づいて派遣労働者としての就業を直ちに開始した場合

イ 対象者が派遣元事業所から紹介予定派遣によって派遣され、その後、評価期間終了までの期間に、派遣先事業者へ雇い入れられ期間の定めのない雇用契約を締結した場合

原則として、期間の定めのある雇用の労働者としての就業又は登録は、成果連動額の支給対象となる「就職」には該当しないこと。ただし、対象者が評価期間終了までの期間に、期間の定めのない雇用に係る雇用契約に移行した場合を除く。なお、対象者がトライアル雇用として雇い入れられた場合も、成果連動額の支給対象となる「就職」には該当しない。ただし、評価期間終了までに常用移行し、期間の定めのない雇用に係る雇用契約に移行した場合を除く。

(2) 職場定着

上記7(2)において、成果連動額の支給対象の要件としている「職場定着」とは、上記8(1)の就職した日から起算して6か月後の時点において、当該雇用の継続が確認できたことをいう。

なお、対象者が就職し、早期離職した場合であっても、上記5(1)の支援を再開し、評価期間終了までに、上記8(1)での再就職が実現し、就職した日から起算して6か月後の時点において当該雇用の継続が確認できた場合は、成果連動額の支給対象となる。

また、上記8(1)イの紹介予定派遣を活用する場合は、紹介予定派遣期間は職場定着とはみなさず、評価期間終了までの期間に、派遣先事業者との間で、期間の定めのない雇用に就き、かつ、雇用保険の一般被保険者に該当する者について、就職した日から起算して6か月後の時点において当該雇用の継続が確認でき

た場合は、成果連動額の支給対象となる。

9 事業の実施に当たっての留意事項

(1) 情報管理体制

受託者は、契約の履行に当たり、本業務で知り得た情報については、他人に漏らしたり、他に利用するための情報として第三者に提供したりしないこと。

受託者は、本業務で知り得た情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、本事業の実施に必要な範囲内でこれらの情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。本事業の実施終了後も同様とする。

受託者は、これらの情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。なお、オンラインストレージ、クラウドサービス等の約款による外部サービスで個人情報を取り扱わないこと。

また、受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、責任を有する者を配置すること。

(2) 再委託

契約に係る事務又は事業の全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託することはできない。また、委託業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分は、再委託してはならない。事業の一部を他の者に再委託する場合、受託者は、あらかじめ、再委託先、再委託する業務の範囲、再委託の必要性、再委託に係る金額等を明らかにした上で、東京労働局の承認を得ること。

再委託を行う場合、受託者は、再委託先から必要な報告を徴収すること。

再委託を行う場合、上記9(1)に記載している情報管理について、再委託先は、受託者と同様の義務を負うものとする。

再委託を行う場合は、その最終的な責任は受託者が負うこと

(3) 手数料又は報酬の徴収

事業を実施するに当たっては、対象者及び当該対象者を雇用した企業から、いかなる手数料又は報酬も徴収してはならない。

(4) 修了・受講証明書の発行

本事業の修了者及び受講中の者から修了・受講証明書を求められた場合は、修了・受講証明書（様式8）を発行すること。

(5) 職業訓練受講給付金の受給希望者に対する支援の実施

対象者が職業訓練受講給付金の受給を求める場合に受託者が実施する事項は、別添「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）受託者による職業訓練受講給付金関連業務について」に定めるところによる。

(6) 定例会議

作業の進捗状況等を報告するため、東京労働局との会議を定期的に行うこと。当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事録を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、東京労働局の承認を得ること。

(7) 問題発生時の連絡体制

情報漏えい及び作業計画の大幅な遅延等の問題が生じた場合は、以下の連絡先にその問題の内容について報告すること。

（事業担当部局）東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係

電話番号 03 3512 1657

（契約担当部局）東京労働局総務部会計課用度係

電話番号 03 3512 1607

(8) 成果物の提出

納入物及び納入期限

ア 事業実施状況報告書（上記6(5)）：各標準プログラムについて、標準プログラム開始日より1か月経過ごと10日以内又は本事業の実施期間の末日までのいずれか早い日にちまでに提出すること。

イ アンケート調査（上記6(6)）：毎月月末までに評価期間が終了した各標準プログラム分について翌月末までにまとめて提出すること。

納入場所

東京労働局職業安定部職業安定課若年雇用係

検査

ア 仕様書に則って、納入物を提出すること。その際、東京労働局の指示により、全数検査を行う。

イ 検査の結果、納入物の全部又は一部が不十分だった場合、受託者は直ちに当該納入物を引き取り、必要な修正を行った後、指定した日時までに、修正が反映された納入物をすべて納品すること。

(9) 職業紹介業務

職業紹介事業は許可制であるため、5(1)及び(2)の業務の実施にあたり、受託者又は当該業務の再委託する場合は、再委託した業務を実施する者が有料又は無料職業紹介事業者の許可を受けている必要があることに留意すること。

(10) 本事業の実施スケジュールに係る留意事項

上記5(1)において、受託者は60時間以上(期間は1か月程度とするが、60時間以上であれば、1か月より短くても差し支えない)の標準プログラムを設定すること、また、原則として、標準プログラムは遅くとも令和5年3月15日までに終了することとしている。本事業の実施期間は上記2のとおりであるため、標準プログラムの設定に当たっては、上記5(2)の評価期間、上記5(3)定着支援の期間及び上記7(5)成果連動額の請求期間に留意する必要がある。

例えば、令和5年3月15日に標準プログラムを終了した対象者が上記5(2)の評価期間の終了間際である同年9月16日に上記8(1)の就職をした場合、6か月後の時点における雇用継続の確認は令和6年3月16日以降に可能となるが、その場合も上記9(8)のとおり実施状況を報告し、上記7(5)のとおり令和6年4月10日までに成果連動額の支給の請求をする必要がある。そのため、受託者においては、上記の全体スケジュールに留意し、計画的に実施すること。なお、支給申請等の期間を勘案して、標準プログラムの終了時期を早める場合も、対象者数の目安を充足できるよう計画すること。

(11) 新型コロナウイルス感染症対策

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、セミナーや面接会等を開催する場合は、都府県が定める様式に基づく感染防止策等を記載したチェックリストを作成し、その写しを会場内に掲示することにより、公表すること。なお、感染拡大の状況により対策については変更の可能性がある。

10 企画書等の作成に当たっての留意事項

(1) 企画競争参加申込書、企画書及び企画書等要約表

企画競争参加申込書は、別紙1の様式を参考に記載すること。

企画書は任意の様式とし、A4版30頁以内(表紙及び目次を除く。)で両面印刷とすること。

企画書等要約表は、別紙2の様式を参考に記載することとし、A4版3頁以内(表紙及び目次を除く。)で企画書の内容を要約すること。

(2) 企画書の記載事項（支援内容）

上記5の各項目を踏まえ、支援内容について、下記～に示す事項を漏れなく記載すること。これらの事項を踏まえ企画書を評価する。

事業の実施に当たっての基本的な考え方

企画全体の基本的な考え方、アピールポイント、事業を実施する上での独自性・創意工夫を記載すること。

成果目標

事業全体の成果目標について、次の事項を記載すること。

ア 支援対象者数（上記4(3)の目安を踏まえて、対象者数を設定する。）

イ 就職件数（上記8(1)の「就職」に該当する者の数）

ウ 定着率（上記8(1)の「就職」に該当する者の数を分母に、上記7(2)に該当する定着件数を分子に置いて算定する。）

エ 上記ア・イ・ウの成果目標の積算根拠

各支援のスケジュール・カリキュラム

上記5の支援内容について、受託者が対象者に実施予定の標準プログラムのスケジュール・カリキュラムを記載すること。その際、受託者が実施予定である各種支援について、具体的な方法、アピールポイント、実施時期、所要時間及び回数等を記載すること。また、独自の支援メニューを実施する場合は、その具体的な方法、実施時期、所要時間及び回数を記載すること。

(3) 企画書の記載事項（実施体制、運営管理）

上記6の各項目を踏まえ、実施体制及び運営管理について、下記～に示す事項を洩れなく記載すること。これらの事項を踏まえ企画書を評価する。

支援拠点事務所（所在地、最寄り駅からの地図、レイアウト、面積、セミナー室数及びカウンセリング室数）

営業日・営業時間（夜間及び土日営業の可否も記載すること）

事業を実施するための組織体制

事業責任者（氏名、経歴・資格）

キャリアコンサルタント（人数、氏名、経歴・資格、専任・兼任の区別、兼任の場合は本事業に従事する時間）

キャリアコンサルタント1人当たりの担当対象者数（上限）

就職セミナーの講師（人数、氏名、経歴・資格）

求人開拓責任者（氏名、経歴・資格）

職業紹介、求人開拓、メンタルヘルス相談等、独自の支援メニューを実施す

る場合は、それら各種支援を実施する担当者（人数、氏名、経歴、資格）
苦情対応体制及び能動的な支援体制の確保のための具体的な取組
個人情報の適正管理（職業安定法及び関係指針に基づく個人情報適正管理規
程の作成・遵守はもとより、それ以上の具体的な取組）
受託者の職業紹介事業者の許可番号（職業紹介業務を再委託する予定の場合
は、再委託を予定している者の職業紹介事業者の許可番号）

(4) 提出者の事業概要を確認できる資料

会社案内、パンフレット、ホームページの写し等を添付すること。再委託を
行う場合は、再委託先の事業概要を確認できる資料も添付すること。

(5) 過去3年間の事業実績を確認できる資料

就職支援に係る事業実績（事業の具体的内容、委託者、対象者数、就職者
数、就職率等）を確認できる資料を添付することとし、A4版3頁以内で作成す
ること。

(6) 経費内訳書（見積書）

別紙3の様式を参考に記載すること。

事業責任者1名分相当の人件費及び求人開拓責任者1名分相当の人件費につ
いては、上記7(1)及び企画書募集要領3に示す各年の予算上限額を超えない
額を算定すること。

基本支給額については、上記4(3)に示す対象者数に、上記7(2)に示す
単価を乗じて得た数を記載すること。追加支給額については、受託者が目標
とする対象就職者数に、上記7(2)に示す単価を乗じて得た額を記載する
こと。ただし、企画書募集要領の3に示す各年の予算上限額を超えない額を
記入すること。

(7) 参加資格確認書類

企画書募集要領の4の参加資格が確認できる書類については、別紙4-1か
ら4-4を参考に記載し、必要な資料を漏れなく添付すること。

(8) 直近2年間の労働保険料等の領収書等の写し

労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険について、領収書
の写し、口座振替の控えの写し又は厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保
険については社会保険料納付証明書の写し。

(9) 暴力団等に該当しない旨の誓約書

別紙 4 - 5 の様式に記載すること。

(10) ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類

本事業において実施する企画評価の項目の中に、ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標を評価する項目があるため、該当するものがあれば企画書に併せて以下の書類の写しを 1 部提出すること。

女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成 27 年法律第 64 号。以下「女性活躍推進法」という。）に基づく認定（えるぼし認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

労働時間の基準を満たすものに限る。

次世代育成支援対策推進法（平成 15 年法律第 120 号）に基づく認定（くるみん認定及びプラチナくるみん認定）に関する基準適合一般事業主認定通知書

青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和 45 年法律第 98 号）に基づく認定（ユースエール認定）に関する基準適合事業主認定通知書

女性活躍推進法に基づく一般事業主行動計画策定届

11 その他

仕様書に定めのないものは、東京労働局と協議して定めるものとする。

事業（例）
（不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分））
利用申込書
事業名に愛称を使用する場合は適宜件名を変更の上、使用すること

私は本事業の申込要件を満たしており、この選考申込書の記載事項は、事実と相違ありません。

- (申込要件)開始月の前月の末日時点において、以下の要件 ~ すべてに該当する者であること。
- 35歳以上55歳未満の者
 - 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
 - 安定した雇用を希望している者
 - 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
 - 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

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	〒 [][][] - [][][][] 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 () -	
	電話番号 () -	
	電子メール	@

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	
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

事業 (例)

(不安定就労者再チャレンジ支援事業 (令和4年度開始分))

利用確認書

事業名に愛称を使用する場合は適宜件名を変更の上、使用すること

申込者氏名

(株) (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 ~ について承諾します。

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。

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。

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。

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。

支援が続く期間 (最長で就職後6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。

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。

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： 年 月 日 ~ 年 月 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) _____

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分） 実施状況報告書（対象者一覧表）
（標準プログラム期間：令和4年5月1日～令和4年5月30日）
令和4年5月末の状況

受託者	(株)
-----	-----

定員： 名
 応募者： 名

支援開始日： 2022/5/1
 報告期間の末日： 2022/5/31

番号	整理番号	対象者氏名	就職支援実施状況	就職状況	就職日	支援開始から就職するまでの期間	定着状況	離職日	定着期間	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）	2022/5/25	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）	2022/5/14	13	離職	2022/5/21	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）	2022/5/15	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）	2022/5/30	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）	2022/5/30	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）	2022/5/24	23	離職	2022/5/31	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）	2022/5/20	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）	2022/5/17	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）	2022/5/24	23	継続就業中		7	
13		M	支援終了（辞退）	未就職						辞退（2022/5/8）
14		N	支援終了（辞退）	未就職						辞退（2022/5/15）
15		O	支援終了（辞退）	未就職						辞退（2022/5/22）
16		P	支援中							
17		O	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 「整理番号」欄は、対象者一覧表から転記すること。
- 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）」「支援終了（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、就職していない場合に「支援中」を選択すること。
- 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「就職支援実施状況」欄が「支援中」の場合は、「就職状況欄」は無記入とすること。
- 5 「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 「支援開始から就職するまでの期間」欄は、「支援開始日」から「就職日」までの日数を記入すること。
- 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 「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 「定着期間」欄は、「就職日」から「離職日」までの日数を記入すること。
- 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4年5月1日 ~ 令和4年5月30日)

受託者名	
------	--

	支援対象者									備考
	就職支援 実施中	就職支援 終了	就職状況		終了状況 未就職	職場定着 支援中	定着・終了状況			
			期間の 定めのない 雇用	それ以 外の雇用			6か月定 着により支 援終了	6か月未 満の離職に より支援終 了		
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										

【報告書の作成に当たっての留意事項】

- ・ 支援対象者: 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。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 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)
- ・ 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)
- ・ 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。
- ・ ~ 就職状況及び終了状況欄については、評価期間中は変更可能であるが、評価期間終了後は数字を変更しないこと。仮に評価期間終了後に、就職状況に変更があった場合は、数字の変更はせず、備考欄にその旨記載すること。
- ・ 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8(1)の就職をした者についてのみ)を記載すること。
- ・ 6か月定着により支援終了: 報告対象月の月末時点で、就職後6か月間職場定着し、支援終了した対象者数を記載すること。
- ・ 6か月未満の離職により支援終了: 報告対象月の月末時点で、就職後6か月以内の離職により支援終了した対象者数を記載すること。

アンケート

(標準プログラム期間： 年 月 日～ 年 月 日)

による 事業(例)(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分))をご利用いただきありがとうございます。

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 () 年齢 ()

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。

働いたことがない

今まで非正規雇用で働いていた

失業していた

その他 ()

3 支援期間はいかがでしょうか？

ちょうどよい

長い

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)

満足している

まあ満足している

あまり満足していない

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)

満足している

まあ満足している

あまり満足していない

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。)

満足している	まあ満足している	あまり満足していない	不満
()			

(4) (具体的な実施内容は受託者と労働局とで記載。)

満足している	まあ満足している	あまり満足していない	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。)

満足している	まあ満足している	あまり満足していない	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。

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分） アンケート集計表
（標準プログラム期間： 年 月 日～ 年 月 日）

受託者	株
-----	---

番号	整理番号	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) 具体的な実 施内容は受託者 と労働局で記載	4(5) 就職あつせん 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。

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分) アンケート集計表
(標準プログラム期間: 年 月 日~ 年 月 日)

【項目4(1)】キャリアコンサルティングに関する意見

- ・ が良かった。
- ・ が参考になった。
- ・ については、 なので改善して欲しい。

【項目4(2)】就職セミナーに関する意見

- ・ が良かった。
- ・ が参考になった。
- ・ については、 なので改善して欲しい。

【項目4(3)】グループワークに関する意見

- ・ が良かった。
- ・ が参考になった。
- ・ については、 なので改善して欲しい。

【項目4(4)】 に関する意見 具体的な実施内容は受託者と労働局で記載

- ・ が良かった。
- ・ が参考になった。
- ・ については、 なので改善して欲しい。

【項目4(5)】就職あっせん(求人情報の提供、職業紹介等に関する意見

- ・ が良かった。
- ・ が参考になった。
- ・ については、 なので改善して欲しい。

【項目5】その他の感想、意見、要望等

- ・ が良かった。
- ・ が参考になった。
- ・ については、 なので改善して欲しい。

【記載の留意事項】

- ・ 意見の記載欄は、感想、要望、苦情に分けて、それぞれ最も多かったものを選んで記載すること。
- ・ 意見の記載欄は、受託者と労働局が作成したアンケートの項目に合わせて、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
東京労働局長(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(令和4年度開始分)(標準プログラム期間: 年 月 日~ 年 月 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（令和 4 年度開始分） 成果連動額請求額内訳

（標準プログラム期間： 年 月 日～ 年 月 日）

区 分	1人当たりの金額	対象者数	金額（ × ）
仕様書記 7 (2) 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 - 4）
- ・「利用者出欠報告書」（様式 5）

(様式 4 - 3)

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分） 成果連動額請求額内訳

（標準プログラム期間： 年 月 日～ 年 月 日）

区 分	1人当たり の金額	対象者数	金額（ × ）
仕様書記 7 (2) 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 - 4）
- ・「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）

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 ）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。

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						

第 号

受講証書

氏名

生年月日

上の者は当社が実施する 事業(例)(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分))
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 事業(例)(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分))
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。

(別紙1)

企画競争参加申込書

件名：不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)

提出書類：

企画書(別添1)

企画書等要約表(別添2)

事業者の事業概要を確認できる資料(別添3)

過去3年間の事業実績を確認できる資料(別添4)

経費内訳書(別添5)

参加資格確認書類(別添6)

直近2年間の労働保険料等の領収書等の写し(別添7)

暴力団等に該当しない旨の誓約書(別添8)

ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する書類(該当する場合)

上記のとおり「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)に係る企画書募集要領」を承諾のうえ企画競争に参加いたします。

令和 年 月 日

住 所

商 号

代表者

代理人

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

(別紙2)

企画書等要約表

提出する企画書等の概要について、以下掲げる項目について、特徴的である
と考えるポイントを押さえながら簡潔にまとめること(全体でA4版3頁
以内)。

事業所名：	
1 本事業の基本的な考え方、成果目標	企画書該当頁： ~ 頁
2 実施体制	企画書該当頁： ~ 頁
3 運営管理	企画書該当頁： ~ 頁
4 各支援の構成、具体的内容	企画書該当頁： ~ 頁

経費内訳書

委託費				金額
事業責任者1名分相当の件数				
求人開拓責任者1名分相当の件数				
成果連動額	単価 ()	見込み人数 ()	単位	金額 (×)
基本支給額 (対象者の人数に応じて支給)	@ 100,000		人	
追加支給額 (対象者が就職後、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)	@ 500,000		人	
合計				

- 1 基本支給額は、委託費単価に労働局が示す人数を乗じて得た額を記載すること。
- 2 追加支給額は、委託費単価に受託者が目標とする対象就職者数を乗じて得た額を記載すること。

参加資格確認関係書類

以下の書類について、別添のとおり提出します。(各1部)

令和01・02・03年度(又は平成31・32・33年度)の厚生労働省大臣官房会計課長(全省庁統一資格)から通知された等級決定通知書の写し

障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)に基づく直近の障害者雇用状況報告書の写し。法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇入れ計画の写し(障害者雇入れ計画の作成命令を受けていない場合は、現在の状況について障害者雇用状況報告に準じた文書。なお法定雇用率を達成していない場合にあっては、障害者雇用率の達成に向けて障害者の雇用状況の改善に取り組んでいることを示す書類)。ただし、常用労働者数が43人以下の事業主については障害者の雇用状況に関する報告(別紙4 - 2)

高齢者等の雇用の安定等に関する法律(昭和46年法律第68号)に基づく直近の高齢者雇用状況報告書の写し。直近の高齢者雇用状況報告において高齢者雇用確保措置を未導入、若しくは、未提出の場合は、高齢者雇用確保措置を定め、労働基準監督署に提出をして受領印のある就業規則の写し(適法に就業規則を提出していない場合にあっては、高齢者雇用確保措置を講じていることを示す書類)

企画参加資格に関する誓約書(別紙4 - 3)

関係会社(金融商品取引法(昭和23年法律第25号)第193条の規定に基づく財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)で定められた用語のうち、「親会社」、「子会社」、「関連会社」、「連結会社」をいう。)がある場合には、当該関係会社に係る一覧表(別紙4 - 4)

直近2年間の労働保険・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険について、領収書の写し、口座振替の控えの写し又は厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険については社会保険料納付証明書の写し

暴力団等に該当しない旨の誓約書(別紙4 - 5)

障害者の雇用状況に関する報告書

不安定就労再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)に係る入札に参加するに当たり、令和3年6月1日現在の障害者の雇用状況について、下記のとおり申し上げます。

令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

A 事業主	(ふりがな) 氏名	()	住所	〒
	(法人にあっては 名称及び代表者 の氏名)		(法人にあっては 主たる事務所の 所在地)	(Tel - -)
B 雇 用 の 状 況	常用雇用労働者の数			
	(イ) 常用雇用労働者の数 (短時間労働者を除く)			人
	(ロ) 短時間労働者の数			人
	(ハ) 常用雇用労働者の数 [$I+(ロ \times 0.5)$]			人
	(ニ) 法定雇用障害者の算定の基礎となる労働者の数			人
	常用雇用身体障害者、知的障害者及び精神障害者の数			
	(ホ) 重度身体障害者の数			人
	(ヘ) 重度身体障害者以外の身体障害者の数			人
	(ト) 重度身体障害者である短時間労働者の数			人
	(チ) 重度身体障害者以外の身体障害者である短時間労働者の数			人
	(リ) 身体障害者の数 [$(ホ \times 2)+ヘ+ト+(チ \times 0.5)$]			人
	(ヌ) 重度知的障害者の数			人
	(ル) 重度知的障害者以外の知的障害者の数			人
	(ヲ) 重度知的障害者である短時間労働者の数			人
	(ヲ) 重度知的障害者以外の知的障害者である短時間労働者の数			人
	(ホ) 知的障害者の数 [$(ヌ \times 2)+ル+ヲ+(ヲ \times 0.5)$]			人
	(三) 精神障害者の数			人
	(ク) 精神障害者である短時間労働者の数			人
	(ク)のうち欄外注1及び注2に該当する者の数			
	(ケ) 精神障害者の数 [$三+{(ク-レ) \times 0.5}+レ$]			人
計			人	
[のリ+ のカ+ のソ]				
実雇用率(/ のニ $\times 100$)			%	

注1 対象年の3年前の年に属する6月2日以降に雇い入れられた者であること。
 注2 対象年の3年前の年に属する6月2日より前に雇い入れられた者で、同日以後に精神障害者保健福祉手帳を取得した者であること。
 注3 上記に該当する場合であっても、次の点に留意すること。
 精神障害者が退職した場合であって、その退職後3年以内に、退職元の事業主と同じ事業主()に再雇用された場合は、特例の対象とはならないこと。
 退職元の事業主が、子会社特例やグループ適用、関係子会社特例又は特定事業主特例の適用を受けている場合は、その特例を受けているグループ内の他の事業主も「退職した事業主と同じ事業主」とみなす。
 療育手帳を交付されている者又は判定機関により知的障害があると判定されていた者が、雇入れ後、発達障害により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた場合は、療育手帳の交付日又は当該判定機関による判定の日を精神障害者保健福祉手帳の交付日とみなすこと。

企画参加資格に関する誓約書

下記の内容について誓約いたします。

なお、この誓約書に虚偽があったことが判明した場合、又は報告すべき事項を報告しなかったことが判明した場合には、本契約を解除されるなど当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- 2 企画書提出時において、過去5年間に職業安定法（昭和22年法律第141号）又は労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号。第3章第4節の規定を除く。）の規定又はこれらの規定に基づく命令若しくは処分に違反していないこと（これらの規定に違反して是正指導を受けたもののうち、企画書提出時までには是正を完了しているものを除く。）。
- 3 企画書提出時において、過去3年間に厚生労働省所管法令違反があり、社会通念上著しく信用を失墜しており、当該事業遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- 4 事業の実施にあたっては、各種法令を遵守すること。
- 5 契約締結後、当社又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合には、速やかに報告すること。
- 6 前記1から5について、本契約について当社が再委託を行った場合の再委託先についても同様であること。

令和 年 月 日

住所
商号又は名称
代表者氏名

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

該当項目

《記載項目の例》

- ・ 命令若しくは処分等の概要
- ・ 命令若しくは処分等があった年月日
- ・ 命令若しくは処分等を受けた会社名
- ・ 原処分庁
- ・ 命令若しくは処分等を受けた理由

暴力団等に該当しない旨の誓約書

私

当社は、下記1及び2のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を、契約における身分確認のため、警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者。
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為を行う者。
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者。

令和 年 月 日

住所(又は所在地)
社名又は代表者名

個人の場合は生年月日が明らかとなる資料を、法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

(別添)

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)
受託者による職業訓練受講給付金関連業務について

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)受託者による、求職者支援制度の職業訓練受講給付金関連業務については、以下のとおりである。業務に当たっては、対象者の募集締切日を訓練開始日の2週間前に設定する、対象者へ事前に説明会を実施する等し、公共職業安定所にスムーズに誘導できるようなスケジュールを設定すること。

なお、職業訓練受講給付金の支給要件等については、変更となる可能性がある。その場合は、東京労働局からの指示に従うこと。

1. 受託者は、対象者の、「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律(平成23年法律第47号)(以下「法」という。)」第7条に定める職業訓練受講給付金(以下「給付金」という。)の受給希望の有無の把握のために、口頭での周知に加え、受講開始前の早い段階で別添リーフレット『再就職や転職を目指す皆さまへ「求職者支援制度のご案内」』を手交すること。
2. 受託者は、対象者に給付金の受給希望があることを把握した時点で、速やかに公共職業安定所(以下「安定所」という。)に誘導すること。
3. 受託者は、法第12条に定める支援指示を受け、給付金の受給対象となった受講者について、給付金の支給申請時に、安定所が「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則(以下「省令」という。)」第11条第1項第6号に定める出席要件を満たしているか確認するため、教育訓練等への出席確認を行う。当該出席確認については、(様式D-1)別添省令様式第3号「職業訓練受講給付金支給申請書」(裏面)によって行うこと。記載方法については、別添『求職者支援制度・訓練受講者のしおり』15ページの記載例を参考にすること。
4. 受託者の行う教育訓練・職場実習等について、ハローワークシステムに登録する必要があることから、受託者は、事業実施計画書等の提出時に、併せて別添(様式D-2)「訓練等情報報告書」(別紙1)「訓練実施機関情報」(別紙2)「訓練実施施設・会場情報」及び(別紙3)「訓練コース情報」を東京労働局に提出すること。

(別添)

5. 受託者は、「訓練コース番号」及び「給付金の受給対象者となった受講者」について、受託者の行う訓練コースごとに作成される別添(様式D-3)「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者報告書」及び(別紙)「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者一覧」により、東京労働局から通知を受けること。
6. 支援指示を受け、給付金の受給対象者となった受講者について、受講辞退や中途退校が生じた場合には、受託者は、東京労働局に報告する。報告は別添(様式D-4)「中途退校者報告書」及び(様式D-5)「辞退者報告書」により行うこと。
7. 支援指示を受け、給付金の受給対象者となった受講者について、法第12条第3項により支援指示を取り消された場合には、受託者は、別添(様式D-6)「就職支援措置指示取消者報告書」にて東京労働局から報告を受けること。
8. 受託者は、給付金の受給対象者となった受講者について、別添(様式D-7)「就職状況報告書」を安定所に提出するよう指導すること。
9. 給付金の受給対象者となった受講者については、省令第17条に定める安定所の長の指定する日に当該安定所に出頭する必要があることから、受託者は、カリキュラム上の配慮を行うこと。
10. 本業務で使用する様式等は、以下のとおりである。
 - (1)リーフレット『再就職や転職を目指す皆さまへ「求職者支援制度のご案内」』
 - (2)『求職者支援制度・訓練受講者のしおり』
 - (3)(様式D-1) 省令様式第3号「職業訓練受講給付金支給申請書」
 - (4)(様式D-2) 「訓練等情報報告書」
 - (5) (別紙1) 「訓練実施機関情報」
 - (6) (別紙2) 「訓練実施施設・会場情報」
 - (7) (別紙3) 「訓練コース情報」
 - (8)(様式D-3) 「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者報告書」
 - (9) (別紙) 「職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者一覧」
 - (10)(様式D-4) 「中途退校者報告書」
 - (11)(様式D-5) 「辞退者報告書」
 - (12)(様式D-6) 「就職支援措置指示取消者報告書」

(別添)

(13)(様式D-7) 「就職状況報告書」

11. 受託者は、上記10.で定める様式等の他、給付金の支給等に必要な書類や情報の提供について、安定所の求めに応じて行うこと。

再就職や転職を目指す皆さまへ

求職者支援制度のご案内

月10万円
給付金

+

無料の
職業訓練

+

就職
サポート

■ 求職者支援制度とは？

- 求職者支援制度は、再就職や転職を目指す求職者の方が、月10万円の生活支援の給付金を受給しながら、無料の職業訓練を受講する制度です
- 訓練開始前から、訓練期間中、訓練終了後まで、ハローワークが求職活動をサポートします
- 離職して雇用保険を受給できない方、収入が一定額以下の在職者の方などが、給付金を受給しながら訓練を受講できます
- 給付金の支給要件を満たさない場合であっても、無料の職業訓練を受講できます（テキスト代などは自己負担）

■ 主な対象者の方は？

給付金を受けて訓練を受講する方

離職者	雇用保険の適用がなかった離職者の方 フリーランス・自営業を廃業した方 雇用保険の受給が終了した方など
在職者	一定額以下の収入のパートタイムで働きながら、正社員への転職を目指す方など

給付金を受けずに訓練を受講する方（無料の訓練のみ受講する方）

離職者	親や配偶者と同居していて一定の世帯収入がある方など （親と同居している学卒未就職の方など）
在職者	働いていて一定の収入のある方など（フリーランスで働きながら、正社員への転職を目指す方など）

■ 制度活用の主な要件

(訓練受講の要件)

- ハローワークに求職の申込みをしていること
- **雇用保険被保険者や雇用保険受給資格者でないこと**
- 労働の意思と能力があること
- 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと

(給付金の支給要件)

- **本人収入が月8万円以下 [シフト制で働く方などは月12万円以下 (令和4年3月末までの特例)]**
- **世帯全体の収入が月25万円以下**
- 世帯全体の金融資産が300万円以下
- 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない
- 全ての訓練実施日に出席する (やむを得ない理由がある場合も、8割以上出席する)
- 世帯の中で同時にこの給付金を受給して訓練を受けている者がいない
- 過去3年以内に、偽りその他不正の行為により、特定の給付金の支給を受けていない

■ 主な訓練コース (求職者支援訓練)

基礎	ビジネスパソコン科、オフィスワーク科など
IT	WEBアプリ開発科、Android/JAVAプログラマ育成科など
営業・販売・事務	OA経理事務科、営業販売科など
医療事務	医療・介護事務科、調剤事務科など
介護福祉	介護職員実務者研修科、保育スタッフ養成科など
デザイン	広告・DTPクリエイター科、WEBデザイナー科など
その他	3次元CAD活用科、ネイリスト養成科など

- 訓練期間は2か月から6か月 (*)
* シフト制で働く在職者などを対象とした訓練コースは2週間から (令和4年3月末までの特例)
- 上記の訓練のほか、訓練期間がより長い公共職業訓練 (最長2年) も受講できます

[修了者の声]



介護職が初めてで不安もありましたが、経験豊富な講師の授業により理解が深まり、介護職として働く意欲が高まりました

簿記の資格を取得でき、就職先も決まりました。面接や履歴書の作成指導のおかげで就職活動に意欲的に取り組めました

給付金をもらったので、生活の心配をせずに訓練に集中できました

コース検索



求職者支援制度の申し込みは、ハローワークで受け付けています
まずは、住所地を管轄するハローワークにご相談ください

[所在地・連絡先]



[制度の詳細]



[制度の紹介動画]



求職者支援制度・訓練受講のしおり

— 就職支援計画書の交付を受ける方へ —

受講者番号	
氏名(フリガナ)	(フリガナ)
訓練実施施設名・訓練科名	科
訓練番号	5 — — — —
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
就職支援期間	(訓練開始日) (訓練終了後3回目の指定来所日) 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

★ このしおりは、「就職支援計画書」の交付を受けて求職者支援制度で職業訓練を受講する方のために、これから必要となる重要な手続きなどをまとめたものです。

★ このしおりに書いていないこともありますので、わからないことはご自分で判断せず、ハローワークにお尋ねください。



厚生労働省・都道府県労働局・ハローワーク

I 求職者支援制度の概要

求職者支援制度とは	1
特定求職者の義務	2
求職者支援制度で受講できる職業訓練（求職者支援訓練）	2
就職支援計画と支援指示	3
支援期間のイメージと支給単位期間	3
記載例：就職支援計画書（就職に向けた活動計画）	5

II 支援の流れと留意事項

図：訓練開始後の支援の流れ（例）	6
訓練初日	7
訓練受講中	7
指定来所日	7
訓練修了後	8

III 職業訓練受講給付金

職業訓練受講給付金とは	9
受給手続きの概要	10
ステップ1 事前審査	11
ステップ2 支給申請	12
職業訓練受講給付金支給申請書⑩欄の記載方法	13
記載例：職業訓練受講給付金支給申請書	14
職業訓練受講給付金の不支給・不正受給	16
やむを得ない理由	16
求職者支援制度以外の給付・融資制度との関係	19

IV 求職者支援制度の手続き、こんな時どうする？

Q 1 訓練を欠席・遅刻・欠課・早退する時はどうしたらよいですか？	20
Q 2 指定来所日に行けない時はどうしたらよいですか？	20
Q 3 就職が決まった時はどのような手続きが必要ですか？	21
Q 4 就職以外の理由で訓練を中途退校する場合は？	21
Q 5 給付金を受給しています。世帯の人数、収入や資産に変更があった時はどうしたらよいですか？	21
Q 6 現在は給付金を受給していません。最近収入が減ったのですが、給付金を受給できますか？	22
Q 7 雇用保険の失業等給付を受給しながら訓練を受けていますが、まもなく支給終了になります。給付金を受給できますか？	22
Q 8 住所、氏名、振込先などを変更する（した）場合の手続きは？	22
Q 9 訓練機関への通所経路を変更する（した）場合の手続きは？	22

求職者支援資金融資のご案内	23
---------------	----

1 求職者支援制度の概要

■ 求職者支援制度とは

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

- 再就職に必要なスキルを身に付けるための**職業訓練を受講**できます。
- 訓練期間中も訓練修了後も、ハローワークが**積極的に就職支援**します。
- 一定要件を満たす方に、訓練期間中、**職業訓練受講給付金(月 10 万円 + 通所手当 + 寄宿手当)**を支給します。



求職者支援制度の支援の対象となる方を「**特定求職者**」といいます。

支援の対象となる方は、例えば次のような方です。

雇用保険に加入できなかった方

雇用保険の失業給付（基本手当）を受給中に再就職できないまま支給終了した方

雇用保険の加入期間が足りずに失業給付を受けられない方

自営業を廃業した方

就職が決まらないまま学校を卒業した方 など

※ 雇用保険の失業等給付（基本手当）の受給資格がある方であっても、ハローワーク所長が支援の必要性を認める場合、「特定求職者に準ずる者」として求職者支援訓練を受講できる場合があります（ただし、雇用保険の失業等給付（基本手当）の受給資格がある間は職業訓練受講給付金を受給できません）。

■ 特定求職者の義務

「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律」(平成23年法律第47号)第13条第2項に、「前条第1項の規定による指示を受けた特定求職者は、その就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければならない」と定められています。



求職者支援制度は、熱心に職業訓練を受け、より安定した就職を目指して求職活動を行う人のための制度です。

(訓練の欠席や就職支援拒否について →P16 など)

■ 求職者支援制度で受講できる職業訓練（求職者支援訓練）

求職者支援訓練には、次の2つのコースがあります。

基礎コース : 社会人としての基礎的能力及び短時間で習得できる技能等を習得する訓練。
実践コース : 就職希望職種における職務遂行のための実践的な技能等を習得する訓練。

- 訓練期間は1コース **2～6か月**です。
- **民間教育訓練機関**が厚生労働大臣の認定を受けた職業訓練を実施します。
- 開講予定の具体的なコース情報は、ハローワークインターネットサービス (<https://www.hellowork.mhlw.go.jp/>) から検索することができます。
- 原則として**受講料は無料**、テキスト代などは自己負担です。
- 全ての訓練実施日に出席しなければなりません。全訓練期間を通じて訓練への**出席率が8割**に満たない場合など、一定の場合には退校処分を受けることがあります。
 → 「全ての訓練実施日」には、訓練カリキュラムに記載された学科・実技等に限らず、入校式、修了式、キャリアコンサルティングや訓練実施施設による就職支援等（本人の希望による計画外のものを除きます）を行う日も含まれます。
- 訓練実施施設において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングなどの就職支援を行います。
- 応募者数が定員の半数に満たない場合、予定されていた訓練が中止されることがあります。

※ 職業訓練受講給付金の支給要件（→P9）を満たす方は、都道府県や（独）高齢・障害・求職者雇用支援機構が実施する「公共職業訓練」を受講することもできます。

※ 原則として職業訓練の連続受講（一つの訓練を修了し、1年を経過する前に次の訓練を受講することをいいます。）はできませんが、ハローワークが必要性を認める場合、「求職者支援訓練の基礎コース→求職者支援訓練の実践コースまたは公共職業訓練」の組み合わせであれば、連続受講することができます。

■ 就職支援計画と支援指示

- 「**就職支援計画書**」は、ハローワークが支援期間を通じて積極的な就職支援を行うためのプラン表（記録表）で、とても大切な書類です（記載例 →P5）。
- ハローワークが就職支援計画書を交付することを「**支援指示**」といい、支援指示がなければ、訓練を受講することも職業訓練受講給付金を受給することもできません（職業訓練受講給付金を受給するためには、支援指示を受けた上で、一定の支給要件を満たす必要があります→P9）。
- 求職者支援制度の支援期間中にハローワークへ来所する際や訓練実施施設に通所する際には、就職支援計画書を必ず持参し、ハローワークや訓練実施施設の求めに応じて提示してください。
- 就職支援計画書のコピーを受講初日のオリエンテーション等の機会に訓練実施施設に提出してください。

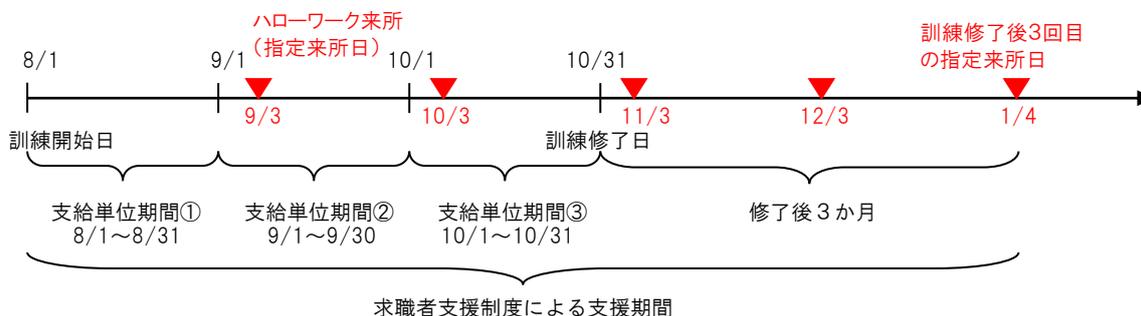
■ 支援期間のイメージと支給単位期間

求職者支援制度では、求職者の方の早期就職を実現するため、**訓練開始前から訓練期間中、訓練修了後まで、ハローワークが一貫した支援**を行います。

	【訓練開始前】	⇒	【訓練期間中】	⇒	【訓練修了後】
求職者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 求職申込み ・ 訓練受講の相談 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 熱心な訓練受講 ・ 指定来所日にハローワーク来所 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職に向けた積極的な求職活動 ・ 指定来所日にハローワーク来所
ハローワーク等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職可能性を高める訓練コースの選定 ・ 就職支援計画書の交付（支援指示） ・ 指定来所日と適切な求職活動の設定（以後、1か月ごと） 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練実施施設によるキャリアコンサルティングなど就職支援（ジョブ・カードの作成支援を含む） ・ ハローワークによる職業相談 ・ 職業訓練受講給付金の支給（該当者のみ） 		<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者制も含めたきめ細かな就職支援 ・ ジョブ・カード（写）の提出、受講者アンケートの回収 ・ ジョブ・カードを活用した就職支援

- 求職者支援制度の支援期間は、就職支援計画書の交付（支援指示）から始まり、訓練修了後3か月まで継続します。
- 支援期間は、原則として訓練開始日を起算日として1か月ごとに区切られており、区切られた個々の期間を「**支給単位期間**」といいます。職業訓練受講給付金の受給の有無にかかわらず、支給単位期間ごとのサイクルで求職者支援制度の各種支援を行います。
- 支給単位期間が一つ終わるごとに、ハローワークが指定した日（指定来所日 →P7）にハローワークにて職業相談を行います。

【例】 訓練期間が 8 月 1 日～10 月 31 日の場合



(表) 上記例示の訓練期間と指定来所日の関係は以下のとおりとなります。

支給単位期間 (例)	指定来所日 (例)
8 月 1 日～ 8 月 31 日	9 月 3 日
9 月 1 日～ 9 月 30 日	10 月 3 日
10 月 1 日～10 月 31 日	11 月 3 日
11 月 1 日～11 月 30 日	12 月 3 日
12 月 1 日～12 月 31 日	1 月 4 日

- * 指定来所日は、受講する訓練により異なりますので、必ずハローワークの指示に従ってください。
- * 訓練修了後 3 か月間（訓練修了後 3 回目の指定来所日まで）は、求職者支援制度による支援が継続しますので、就職先が決まっていない場合は、引き続き、月に一度、指定来所日にハローワークに来所して就職に向けた職業相談を行います。

就職支援計画書(就職に向けた活動計画)の記載例

就職に向けた活動計画		
来所日	公共職業安定所又は地方運輸局による計画	あなたの求職活動記録
【第1回】 令和元年5月17日 ～ 令和元年6月24日	公共職業安定所又は地方運輸局での職業相談 ① ② セミナーの受講 ③ 応募求人を選定(求人情報の検索) ④ 求人への応募 ⑤ ⑥ 「あなたの求職活動記録」欄は、対象期間に行った求職活動の実績を記載してください。 ⑦	1.5.24 ハローワーク〇〇で求人情報閲覧 1.5.30 欠席(体調不良のため)
公共職業安定所又は地方運輸局確認印	第1回計画 作成者 田中 作成日 令和元年5月14日	公共職業安定所又は地方運輸局確認欄 1.5.24 求人情報閲覧一相談ハローワーク 給付金の支給申請を行わない方は、欠席した日付とその理由を記入してください。なお、全受講日に出席した場合は「すべて出席」と記入してください。
受理 2019.6.24 ハローワーク〇〇	公共職業安定所又は地方運輸局追記欄	欠席
【第2回】 令和元年6月17日 ～ 令和元年7月23日	公共職業安定所又は地方運輸局での職業相談 ① ② セミナーの受講 自己分析セミナー ③ 応募求人を選定(求人情報の検索) ④ 求人への応募 ⑤ 就職面接会への参加 ⑥ 連続受講する訓練の選定 ⑦ その他	1.6.26 求人情報閲覧一相談ハローワーク〇〇 1.7.4 ハローワーク〇〇自己分析セミナー
公共職業安定所又は地方運輸局確認印	第2回計画 作成者 林 作成日 令和元年6月24日	公共職業安定所又は地方運輸局確認欄 1.6.26 求人情報閲覧一職業相談 ハローワーク〇〇 1.7.4 ハローワーク〇〇自己分析セミナー
受理 2019.7.23 ハローワーク〇〇	対象期間中にハローワークで求職活動を行った場合には、活動を行ったハローワークから確認印を受けてください。	A B C 拒否 欠席
【第3回】 令和元年7月17日 ～ 令和元年8月22日	公共職業安定所又は地方運輸局での職業相談 ① ② セミナーの受講 ③ 応募求人を選定(求人情報の検索) ④ 求人への応募 ⑤ 就職面接会への参加 ⑥ 連続受講する訓練の選定 ⑦ その他	1.7.26 就職面接会に参加 1.7.31 △△商事へ履歴書送付 1.8.5 履歴書選考通過 1.8.8 面接
公共職業安定所又は地方運輸局確認印	第3回計画 作成者 鈴木 作成日 令和元年7月23日	公共職業安定所又は地方運輸局確認欄 1.7.26 就職面接会に参加
受理 2019.8.22 ハローワーク〇〇	公共職業安定所又は地方運輸局追記欄 就職面接会への参加(1.7.26)	「公共職業安定所又は地方運輸局追記欄」に記載されているものは、必須の求職活動となりますので、これを行わなかった場合には、就職支援拒否に該当します。(P16参照)

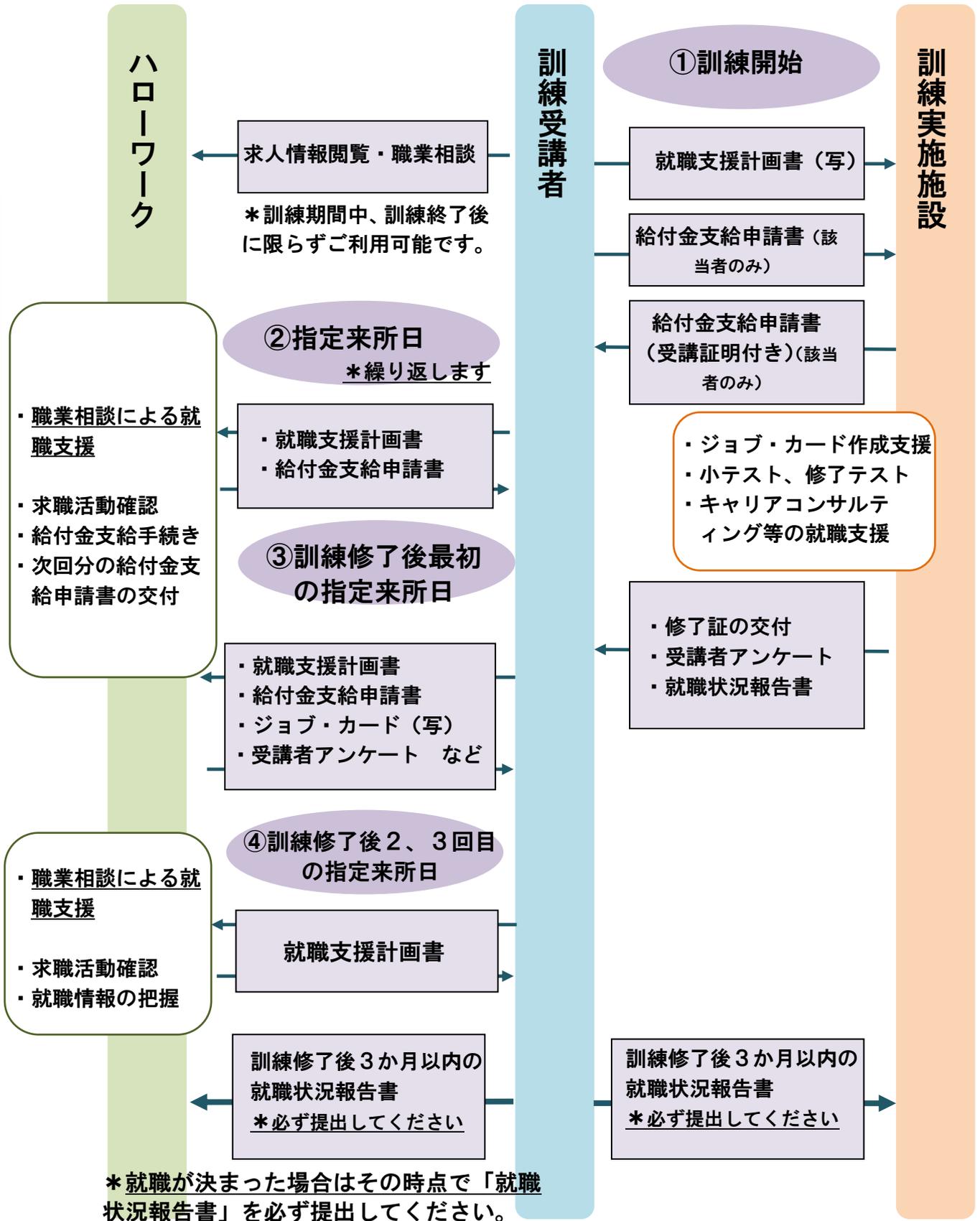
注 意

- この計画書は、原則として住所又は居所を管轄する公共職業安定所又は地方運輸局の長に、必ず本人が提出してください。
- この計画書は、就職支援期間(訓練終了後3ヶ月間)が終了するまで大切に保管してください。
- この計画書を滅失したり、損傷したりしたときは、速やかにこの計画書の交付を受けた公共職業安定所又は地方運輸局の長に申し出て再交付を受けてください。
- 「あなたの求職活動記録」欄には、求職活動を行う都度、求職活動日、内容やその結果を記入してください(訓練実施機関が行う就職指導を受けた場合についても記入してください)。なお、公共職業安定所又は地方運輸局において、職業相談、セミナーの受講、求人情報の検索をしたときや就職面接会に参加したときには、必ずこの計画書を公共職業安定所又は地方運輸局に持参し、確認を受けてください。
- 就職した場合や退校した場合には、必ずこの計画書の交付を受けた公共職業安定所又は地方運輸局に報告してください。

II 支援の流れと留意事項

(例) 訓練開始後の支援の流れ

支援の流れと留意事項



■ 訓練初日

- 訓練コースの案内に記載された時間、場所、持ち物などをご確認ください。
- 訓練初日に、就職支援計画書のコピーを訓練実施施設に提出する必要があります。あらかじめご自身でコピーを取っておいてください。

■ 訓練受講中

- 訓練期間中は、欠席することなく、熱心に訓練を受講してください。
- 就職支援計画書（→P5）に、次回の指定来所日までに行うべき求職活動が記載されますので、適切に実施してください。
- 就職支援計画書の「公共職業安定所又は地方運輸局追記欄」に記載された内容は、次回指定来所日までに行うべき**「必須事項」**です。これを行わない場合、就職支援拒否（→P16）とみなされますので、ご注意ください。
- ハローワークで求人情報検索や職業相談を行った時は、必ず就職支援計画書（→P5）にハローワークの確認印を受けてください。
- どのハローワークでも求人情報検索や職業相談を行うことができます。

【職業訓練受講給付金を受給する方は】

- あらかじめハローワークから「職業訓練受講給付金支給申請書」（→P14）をお渡ししています。これに訓練実施施設による受講証明（出欠証明）を受けてください。受講証明を受ける手続きは、訓練実施施設の指示に従ってください。
- 訓練実施施設による受講証明がないと職業訓練受講給付金を受給できません。
- 職業訓練受講給付金の受給手続きなど詳細は、9～19ページをご覧ください。

■ 指定来所日

- 月に一度、あらかじめ指定された**「指定来所日」**にハローワークに来所して職業相談を行ってください。指定来所日の日付は就職支援計画書に記載されています。
- 就職支援計画書を必ず持参してください。
- 求職者支援訓練では、原則、カリキュラム上訓練のない日に指定来所日が設定されますが、公共職業訓練を受講する方は、指定来所日が訓練日にあたる場合もあります。この場合はハローワークへの来所が優先されます。
- 雇用保険受給者の方は、雇用保険の失業認定日を変更し、指定来所日と同じ日にすることがある場合があります。

【職業訓練受講給付金を受給する方は】

- 指定来所日当日は、職業相談を終えてから、職業訓練受講給付金の受給手続きを行ってください。
- 詳しくは、受給手続きのページ（→P10）をご覧ください。

■ 訓練修了後

- 訓練修了後3か月間（訓練修了後3回目の指定来所日まで）は求職者支援制度による支援が継続しますので、就職先が決まっていない方は、引き続き、月に一度、指定来所日にハローワークに来所して就職に向けた職業相談を行ってください。
- 訓練期間中や訓練修了後に就職する（した）方は、ハローワークと訓練実施施設に対し、必ず「就職状況報告書」を提出してください（→P21）。
- 訓練修了後3ヶ月を経過する前に就職が決まった場合はその時点で「就職状況報告書」を必ずご提出ください。

※ 訓練修了後3か月以内に提出する「就職状況報告書」は、訓練の修了証を交付された方について、就職した方もしていない方も、必ず提出する必要があります（「就職状況報告書」はそれぞれの提出先において配布しますので、詳細は訓練実施施設またはハローワークにお尋ねください）。

Ⅲ 職業訓練受講給付金

■ 職業訓練受講給付金とは

- ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練または公共職業訓練を受講する特定求職者の方が、以下の一定の支給要件を満たす場合に「**職業訓練受講給付金**」を受給できます。
- 職業訓練受講給付金は「職業訓練受講手当」と「通所手当」、「寄宿手当（※該当者のみ）」がセットになっており、通所手当のみ、寄宿手当のみが支給されることはありません。また、受給手続きは同時に行います。
- 以下の一定の支給要件は、支給単位期間ごとに満たす必要があります。
- 過去に職業訓練受講給付金を受給したことがある方は、原則として、前回の受給から6年以上経過していることが必要です。

職業訓練受講手当 : 月額 10 万円

通所手当 : 訓練実施施設までの通所経路に応じた所定の額（上限あり）

寄宿手当 : 月額 10,700 円

※ 支給単位期間における訓練期間（支給単位期間（→P3）における日数）が28日未満の場合は、支給額を別途算定します。

※ 通所手当は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の通所経路・方法による運賃または料金の額となります。

※ 寄宿手当は、訓練を受けるため同居の配偶者などと別居して寄宿する場合で、その必要性をハローワークが認めた方が対象となります。

【職業訓練受講給付金の支給要件】

- 1 本人の収入が月8万円以下（※1）
- 2 世帯全体の収入が月25万円以下（※1、2）
- 3 世帯全体の金融資産が300万円以下（※2）
- 4 現在住んでいるところ以外に土地・建物を所有していない
- 5 全ての訓練実施日に出席している（※3）
（やむを得ない理由がある場合でも、支給単位期間ごとに8割以上出席している）
- 6 同世帯の中に同時にこの給付金を受給して訓練を受けている人がいない（※2）
- 7 過去3年以内に、偽りその他不正の行為により、特定の給付金の支給を受けたことがない

「職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則」

（平成23年厚生労働省令第93号）第11項第1項に規定。

※1 「収入」とは、税引前の給与（賞与含）、事業収入、役員報酬、不動産賃貸収入、各種年金、仕送り、養育費（客観的な書類により、子の養育という特定の用途目的のために支給されていることが確認できる場合を除く）その他全般の収入を指します。手取り額の収入ではありませんのでご注意ください（一部算定対象外の収入もあります）。

※2 「世帯」とは、本人のほか、同居または生計を一つにする別居の配偶者、子、父母が該当します（内縁の関係にある者は「配偶者」とみなします。内縁の関係にあるか否かの確認は、住民票謄本の続柄等の「夫（未届）」等の記載によって確認します。）。

※3 「出席」とは、訓練実施日に全てのカリキュラムに出席していることをいいます。ただし、やむを得ない理由により訓練に遅刻・欠課・早退した場合で、1実施日における訓練の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、1/2日出席として取り扱います（支給単位期間ごとの出席日数計に端数が生じた場合は切り捨てたうえで算定します）。

■ 受給手続きの概要

- 職業訓練受講給付金の受給手続きは次の1、2のステップで行います。いずれの手続きも、受講者本人がハローワークにて行います。

● ステップ1 事前審査

(支給申請の事前または同時に、原則として一度行う)

- ・ 出席要件を除く支給要件を満たしているか、あらかじめ審査します。
- ・ 世帯、収入、資産などに関する確認資料を提出する必要があります。

事前審査は支給申請より前または同時

● ステップ2 支給申請

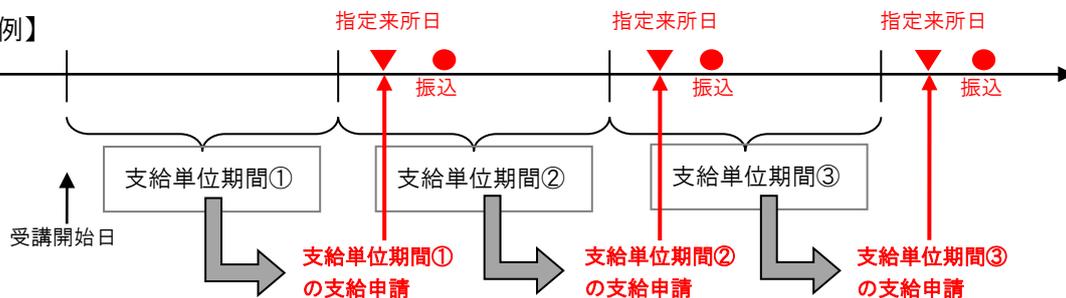
(支給単位期間が終了するごとの指定来所日に(月1回)、職業相談の後に行う)

- ・ 以下を確認します。
 - ① 支給申請書は、訓練実施施設により証明(出欠の受講証明)されているか。
 - ② 出席要件を満たしているか。
 - ③ 事前審査で確認した支給要件について、支給を受けようとする支給単位期間においても引き続き満たしているか。
- ・ 世帯、収入、資産などに関する確認資料が必要となる場合もあります。

1か月ごとに繰り返し

- 支給申請の内容に基づき、ハローワークが支給決定または不支給決定を行います(確認事項がある場合、支給決定または不支給決定までに日数を要することがあります)。
- 支給決定後、通常、1週間から10日程度後に、あらかじめ届け出た金融機関の口座に職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当、通所手当、寄宿手当の合計額)が振り込まれます。
- 初回の支給申請日は、原則として受講開始後2か月目のハローワークが指定する日(指定来所日)です。

【例】



■ ステップ1 事前審査

- 事前審査の手続きに当たっては、マイナンバーを利用した情報照会が行うことができない場合を除き、実際にお住まいの住所と一致する住民票の提出が必要です。
- 事前審査の申請は、支給申請の前または同時に行う必要があります（支給申請のみを先に行うことはできません）。
- 最も早いタイミングとしては、訓練の受講申込みと同時に事前審査を申請することができます。受講申込み以降、いつでも事前審査の申請を行うことができますが、職業訓練受講給付金の支給申請には期限がありますので、事前審査の申請が遅れることにより職業訓練受講給付金の支給開始が遅れるまたは受給できなくなることがあります。

【事前審査の必要書類】

〔所定の提出書類〕

- 受講申込・事前審査書（安定所提出用）
- 職業訓練受講給付金要件申告書
- 職業訓練受講給付金通所届
- 個人番号の情報連携による地方税関係情報の情報照会に係る同意書
 - ※ 用紙はハローワークで交付します。
 - ※ 訓練の受講申込みを同時に行う方は、このほか、顔写真(縦4cm×横3cm)を貼付した「受講申込書」も必要です。
 - ※ 個人番号の情報連携による地方税関係情報の情報照会に係る同意書については、希望する場合のみ提出することとなります。

〔番号確認書類〕

- 以下のいずれか1点

- ・マイナンバーカード
- ・通知カード
- ・マイナンバーが記載された住民票の写し（住民票記載事項証明書）

〔身元（実在）確認書類〕

- 以下のいずれか1点

- ・マイナンバーカード
- ・aまたはb
 - a 以下の書類のいずれか一つ
 - ・運転免許証 ・運転経歴証明書 ・旅券
 - ・身体障害者手帳 ・精神障害者保健福祉手帳 ・療育手帳
 - ・在留カード ・特別永住者証明書 など
 - b aがない場合は以下の書類から2つ以上
 - ・公的医療保険の被保険者証 ・年金手帳 ・児童扶養手当証書
 - ・特別児童扶養手当証書 など

〔支給要件に関する確認書類〕（支給要件 →P9）

- 直近3か月以内に交付を受けた住民票の写し（世帯全員の記載があるもの）、または住

民票記載事項証明書（世帯の構成および続柄の記載のあるもの）

→ 原則として、マイナンバーを利用した情報照会により提出を省略することができます。

□ 申請者本人の、事前審査申請日の前月に得た収入を証明する書類

→ 賃金明細書、（無収入の場合は）預貯金通帳 等

※本人または世帯員が公的年金・特別障害給付金・年金生活者支援給付金の受給者である場合は、マイナンバーを利用した情報照会により提出を省略することができます。

□ すべての世帯員（同居または生計を一つにする別居の配偶者・子・父母。ただし、未成年かつ就学中の子を除きます）の事前審査申請日の前月の収入を証明する書類。

→ 賃金明細書、（無収入の場合は）預貯金通帳 等（もしくは、源泉徴収票、確定申告書の控、市区町村が発行する所得証明書（額面の記載必須）、（無収入の場合は）市区町村が発行する無収入証明書または非課税証明書（額面の記載必須） 等）

□ 本人およびすべての世帯員（同居または生計を一つにする別居の配偶者・子・父母）が保有する、事前審査申請日の残高が50万円以上であるすべての預貯金通帳（本人以外の分は写しで可）または残高証明（いずれも事前審査申請日1か月以内に発行されたもの）

□ 未成年かつ就学中の子がいる場合は、その子が就学中であることを証明する書類（ただし、義務教育以下の子の場合は不要）

→ 在校証明書、生徒手帳、学生証 等

□ 職業訓練受講給付金の振込先となる金融機関の通帳の写し（氏名および口座番号の記載ページ）

□ その他、ハローワークが求める書類

- 申請者の状況によって、これら以外の書類の提出を求めることもあります。
- ある時点で支給要件を満たさなくても、その後の状況変化により支給要件を満たすようになれば、任意の時点で事前審査を申請することが可能です。
- 事前審査についてわからないことは、ハローワーク窓口にお尋ねください。

■ ステップ2 支給申請

○ 職業訓練受講給付金は支給単位期間が終了した日の翌日から2年を経過するまでの間は支給を受ける権利がありますが、支給申請は支給単位期間終了後にハローワークが指定する月に一度の「指定来所日」に行っていただく必要があります。指定来所日に支給申請を行うことができない場合は事前にハローワークにご相談ください。

○ 支給決定または不支給決定は、支給申請の内容などにより、即日行われる場合と申請預かりになる場合とがあります。預かりの場合は、支給決定通知または不支給決定通知をご自宅へ郵送します。

○ あらかじめ届け出た振込口座を変更すると、振込ができなくなりますのでご注意ください。

【支給申請の必要書類】

□ 職業訓練受講給付金支給申請書（訓練実施施設の受講証明があるもの）…①

※ 用紙はハローワークで交付します。

※ 訓練実施施設の受講証明がない場合、職業訓練受講給付金は支給されません。

□ 就職支援計画書…②

□ 職業訓練受講給付金支給状況（支給記録）

※ 初回の支給申請時には交付されていない場合があります。

- やむを得ない理由により訓練を欠席した場合、その理由を証明する書類（→P16）
- 寄宿を開始したことまたは寄宿を終了したことを証明する書類（寄宿を開始した後最初の申請時または寄宿を終了した後最初の支給申請時のみ）

- 上記の書類を忘れた場合、支給決定を行うことができません。
- 特に、①または②を忘れた場合は、支給申請自体を行うことができず、再来所が必要となりますのでご注意ください。

■ 職業訓練受講給付金支給申請書⑪欄の記載方法

- 支給申請時に提出する職業訓練受講給付金支給申請書の⑪欄では、「事前審査時からの変更」を申告します。
- 事前審査時に申告した支給要件に関する各項目について、引き続き支給要件を満たすかどうかを確認する重要な手続きです。正しく申告しないと不正受給（→P16）に問われることがありますので、ご注意ください。
- 変更「有」「無」のいずれにチェックするべきか、判断に迷う場合は、変更「有」にチェックしてください。ハローワーク職員がその内容をお聞きし、適切に判断します。変更「有」にチェックを入れただけで、職業訓練受講給付金が不支給になることはありません。

〔本人収入、世帯収入、世帯金融資産について〕

<ul style="list-style-type: none"> ● 事前審査時から額の変動が全くない場合 ● 事前審査時から額の変動があるものの、支給申請を行う支給単位期間において、<u>引き続き、明らかに、「8万円以下」（本人収入）、「25万円以下」（世帯収入）、「300万円以下」（世帯金融資産）である場合</u> 	変更「無」に チェック
<ul style="list-style-type: none"> ● 事前審査時から額の変動があり、支給申請を行う支給単位期間において、「8万円超」（本人収入）、「25万円超」（世帯収入）、「300万円超」（世帯金融資産）である場合 ● 事前審査時から額の変動があり、支給申請を行う支給単位期間において本人収入、世帯収入、世帯金融資産の要件を満たしているかどうか迷う場合 	変更「有」に チェック

〔その他項目について〕

<ul style="list-style-type: none"> ● 事前審査時から<u>変化が全くない場合</u> 	変更「無」に チェック
<ul style="list-style-type: none"> ● 事前審査時から<u>少しでも変化がある場合</u>（些細と思われる変更も含む。） 	変更「有」に チェック

職業訓練受講給付金支給申請書

(記載例)

本人記載欄	①受講者番号	13010××××××											
	フリガナ	ジュウ タロウ											
	②氏名	受講 太郎											
	④住所	〒100-0000 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号 マンションコロウ1408号室											
	⑤個人番号	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2
	⑥訓練コース番号	5-02-13-02-05-9999											
	⑦訓練科名	介護職員初任者研修科											
	⑧訓練実施施設名	学校法人 求職者支援学園											
	⑨支給申請の対象となる訓練期間	令和 3年 1月 16日 ~ 令和 3年 2月 15日											
	⑩現在の就労の有無	<input type="checkbox"/> 有 (収入: 円) <input checked="" type="checkbox"/> 無											
	⑪事前審査時からの変更	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 収入 () <input type="checkbox"/> 金融資産 () <input type="checkbox"/> 住所、 <input type="checkbox"/> 通所経路、 <input type="checkbox"/> 通所手段											
	⑫添付書類	<input checked="" type="checkbox"/> 就職支援計画書 <input checked="" type="checkbox"/> 職業訓練等を受けなかった日がある場合の書類 <input checked="" type="checkbox"/> その他 (遅延証明書、診断書)											
	⑬寄宿の有無	<input checked="" type="radio"/> 有											
職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律 により職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当・通所手当・寄宿手 令和 3年 2月 19日 飯田橋 公共職業安定所長 殿 地方運輸局長													
												申請者氏名 受講 太郎	

①欄は、職業訓練受講給付金事前審査通知書に記載された申請番号を記載してください。

⑥～⑧欄は、あなたが受講する訓練番号、訓練科名、訓練実施施設名を記載してください。

⑩欄は、事前審査を受けたときから現在の間、状況の変化があった場合には「あり」にチェックをし、該当する要件にチェックを入れてください。

職業訓練等を受けなかった日がある場合であって、疾病又は負傷又はやむを得ない理由がある場合には、それを確認できる書類を添付するとともに、⑫欄のその他の欄にチェックを入れてください。(15ページ参照)

(注意事項)

- 申請内容は正しく記載してください。偽りその他不正の行い、又は受けようとしたときは、以後職業訓練受講給付金をなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の刑罰に処せられることがあります。
- この申請書は、指定来所日に、必ず本人が提出してください。
- 職業訓練受講手当の額は、支給申請の対象となる訓練期間(支給単位期間)が28日未満の場合は3,580円×支給単位期間における日数、それ以外の場合は100,000円となります。
- 通所手当の額は、職業訓練受講給付金通所届を参考に、運賃、時間、距離等の事情に照らし安定所が算定した額となります。
- 寄宿手当の額は、支給単位期間につき10,700円(寄宿していないこと等による日割り減額あり)となります。
- ①欄は、職業訓練受講給付金事前審査通知書に記載された受講者番号を記載してください。
- ⑥～⑧欄は、あなたが受講する訓練コース番号、訓練科名、訓練実施施設名を記載してください。
- ⑨欄は、今回の支給申請において、給付金の支給対象となる訓練期間を記入してください。
- ⑩欄について、現在の就労の有無について該当する項目にチェックを入れ、「有」に該当する場合には収入額を記載してください。
- ⑪欄について、①欄の受講者番号に係る事前審査を受けたときから現在の間、状況の変化があった場合(例えば、家族状況に変化があった時など)は「有」及び該当する項目にチェック(収入(就労による収入のみであり、⑩欄の収入と同額の場合には不要)、世帯収入及び金融資産については金額の記載も含む。)を入れてください。また、今回支給申請を行う訓練において既に職業訓練受講給付金の支給を受けたことがある場合は、「事前審査時」を「前回職業訓練受講給付金の支給を受けた時」と読み替えてください。
- ⑫欄の「収入」とはあなたの収入を、「世帯収入」はあなたの収入に加え、同居の又は別居の配偶者、子及び父母の収入を合算した収入を指します。
- 職業訓練等を受けなかった日又は職業訓練等を一部のみ受けた日がある場合であって、疾病若しくは負傷又はやむを得ない理由がある場合にはそれを確認できる書類を添付するとともに、⑫欄の「その他」にチェックを入れ、書類名等を()内に記載してください。
- ⑬欄には、該当するものを○で囲んでください。なお、「有」を○で囲んだ場合であって「別居して寄宿していない日」があるときは、その日及び理由を()内に記載してください。

日付、申請者氏名欄の申請者氏名については、署名により記載してください。

職業訓練受講給付金

訓練機関記載欄

求職者支援訓練等受講証明																																																																																	
⑭ 右のカレンダーに該当する印を付けてください。 (1)職業訓練が行われなかった日 =印 (取消線) (2)職業訓練を一部のみ受けた日 △印 (3)職業訓練を受けなかった日 ×印 ※(2)に該当する日がある場合は下記⑮を記入してください。	<table border="1"> <tr> <td>1月</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> <td>2月</td> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> <td></td> <td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td> </tr> <tr> <td></td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> <td></td> <td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td> </tr> <tr> <td></td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> <td></td> <td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td> </tr> <tr> <td></td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> <td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	1月	1	2	3	4	5	6	7	2月	1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28		29	30	31						29	30	31				
1月	1	2	3	4	5	6	7	2月	1	2	3	4	5	6	7																																																																		
	8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14																																																																		
	15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21																																																																		
	22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28																																																																		
	29	30	31						29	30	31																																																																						
⑮ 職業訓練を一部のみ受けた日について、右の時間割に該当する印を付けてください。 (1)出席した時限 ○印 (2)欠席した時限 ×印 (3)遅刻した時限 /印 (4)早退した時限 \印 (5)訓練を実施していない時限 =印 (取消線)	<table border="1"> <tr> <td>月</td><td>日</td><td>()</td> <td>月</td><td>日</td><td>()</td> </tr> <tr> <td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> <tr> <td>月</td><td>日</td><td>()</td> <td>月</td><td>日</td><td>()</td> </tr> <tr> <td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> </table>	月	日	()	月	日	()	時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6	月	日	()	月	日	()	時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6																																								
月	日	()	月	日	()																																																																												
時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6																																																																				
月	日	()	月	日	()																																																																												
時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6																																																																				
⑯ 1月 25日 (月)	<table border="1"> <tr> <td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> <td>時限</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td> </tr> <tr> <td></td><td>/</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>	時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6		/	○	○	○	○	○																																																											
時限	1	2	3	4	5	6	時限	1	2	3	4	5	6																																																																				
	/	○	○	○	○	○																																																																											
⑰ ⑭～⑯欄は訓練実施施設が記入します。																																																																																	
⑰ 特記事項	1/25 1限(10分)列車遅延、2/5 忌引き(叔父の葬儀)																																																																																
⑱ ⑭欄から⑯欄までの記入者の職氏名	学校法人求職者支援学園 管理係長 訓練 育代																																																																																
⑲ 上記の記載事実に誤りのないことを証明する。	令和 3年 2月 15日 学校法人求職者支援学園 学園長 内定 取造 (求職者支援訓練等の施設の長の職氏名)																																																																																

職員記入欄	欠席日数	1日	0.5日	合計	出席日数/訓練日数 (除外前訓練日数)	除外日数	出席率 %
	職業訓練受講手当	※印欄には記載しないでください					
	通所手当						
	寄宿手当						
		所長	次長	統括			

(注 意 事 項)

- 証明内容は正しく記載してください。受講者が虚偽の証明によって職業訓練受講給付金を不正受給した場合、不正受給した受講者と連帯して不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、受給した認定職業訓練実施奨励金の返還を命ぜられることがあります。
- ⑭及び⑯欄については、⑰欄に記載した「支給申請の対象となる訓練期間」における受講状況を記載してください。
- ⑱欄には、職業訓練の出欠に関し、本人の申告などで特記すべき事項がある場合に記載してください。
- ⑲欄には、⑭欄から⑯欄までの受講者の出席状況等を記載した求職者支援訓練等の施設の担当者の職氏名を記載してください。
- ※印欄には、記載しないでください。

■ 職業訓練受講給付金の不支給・不正受給

- 求職者支援制度は、職業訓練の受講を通じて求職者の方の就職を支援する制度であり、熱心に訓練や求職活動に取り組んでいただくことが前提となります（→P 2）。
- このため、一度でも訓練を欠席したり（やむを得ない理由を除きます）、指定来所日に来所しなかったり、ハローワークの就職支援（訓練修了後の就職支援を含みます）を拒否すると、給付金が不支給となるばかりではなく、これを繰り返すと、安定所から支援指示が取り消され訓練受講の継続ができなくなるほか、訓練期間の初日に遡って給付金の返還命令等が行われることがあります。
- また、全訓練期間を通じて訓練への出席率が8割に満たない場合、修了審査を受けられず、訓練実施施設から退校処分を受けることがあります。

	その支給単位期間に対する支給	次回以降の支給単位期間に対する支給(その他支給要件を全て満たす場合)
①やむを得ない理由により欠席(遅刻・欠課・早退)した場合	出席率8割以上:支給 出席率8割未満:不支給 (※1)	支給
②やむを得ない理由なく欠席(遅刻・欠課・早退)した場合(やむを得ない理由であって証明できない場合を含む。)	不支給	支給
③正当な(やむを得ない)理由なく指定来所日にハローワークに来所しなかった場合	—	不支給
④正当な(やむを得ない)理由なく就職支援計画書の「必須事項」を行わなかった場合	不支給	
⑤正当な(やむを得ない)理由なく、その他就職支援拒否(※2)を行った場合	不支給	不支給
⑥上記②～⑤を繰り返した場合	不支給	
⑦訓練実施施設から退校処分を受けた場合	不支給	—
⑧不正な申告や申請書類の偽造など(※3)	不支給	不支給

※1 欠席が「やむを得ない理由」による場合でも、支給を受けようとする支給単位期間ごとに8割以上の出席率がなければ、職業訓練受講給付金を受給することはできません（→P 9）。やむを得ない理由により訓練に欠席（遅刻・欠課・早退）した場合で、1実施日における訓練の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、1/2日出席として取り扱います（支給単位期間ごとの出席日数計に端数が生じた場合は切り捨てたうえで算定します）。

※2 「その他就職支援拒否」には、ハローワークが紹介した職業に就かなかつた場合、就くことを拒否した場合、指定された日に求人者の面接を受けに行かなかつた場合、求人面接において採用を拒否した場合などがあります。

※3 不正受給とみなされると、これまでに受け取った職業訓練受講給付金の最大3倍の返還・納付命令を受けることがあります。また、悪質な場合には刑事告訴を受けることもあります。

■ やむを得ない理由

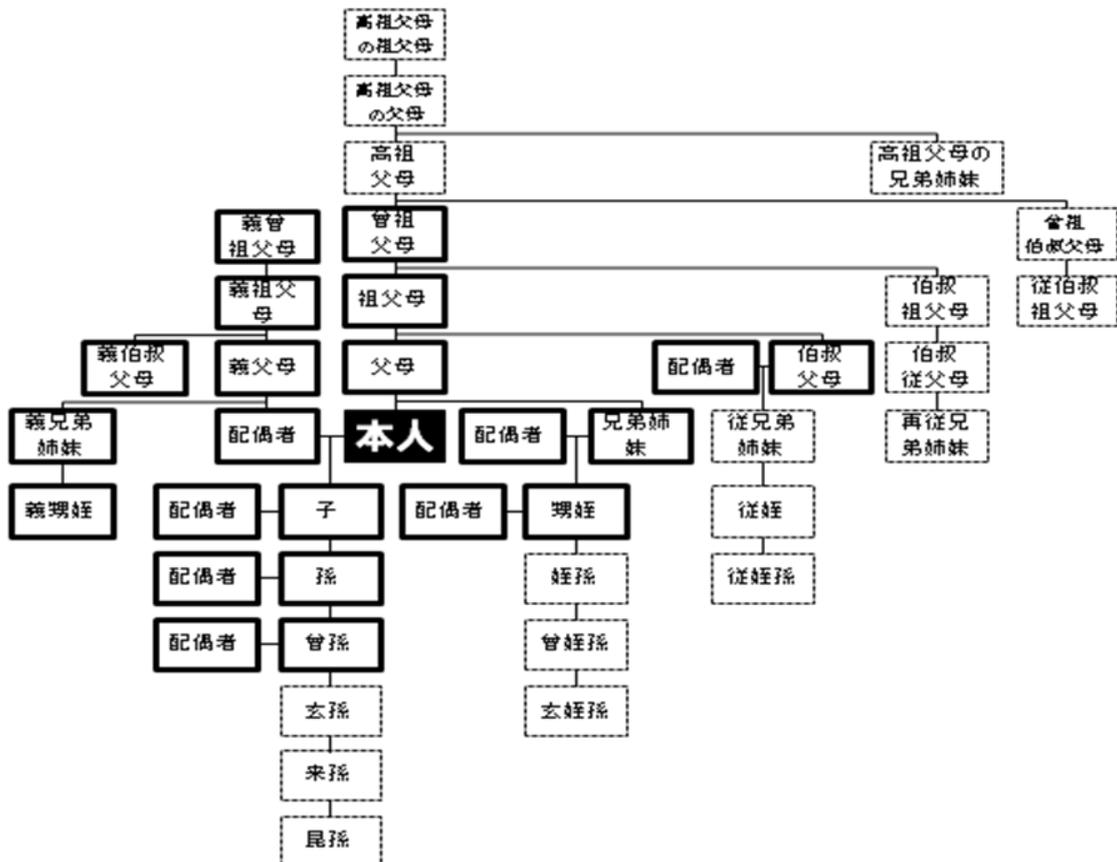
- 訓練の欠席（遅刻・欠課・早退含む）や指定来所日に来所しなかったことについて「やむを得ない理由」がある場合は、その事実を確認できる証明書などをハローワークに提出する必要があります。
- 「やむを得ない理由」は、あらかじめハローワークが定めた一定の理由に限ります。

- やむを得ない理由に当たるかどうか、また、必要な証明書類については、自分で判断せず、事前にハローワークにご相談ください（事前に連絡できなかった場合も、必要な証明書類をお伝えしますので、速やかにハローワークにご連絡ください）。
- 訓練カリキュラムに記載された内容の他、入校式、修了式、キャリアコンサルティングや訓練実施施設による就職支援など（本人の希望による計画外のものを除きます）も出席管理の対象であり、これらに出席しないと「欠席」の扱いとなりますのでご注意ください。
- やむを得ない理由が継続する場合は、別途ご相談ください。

【やむを得ない理由の例】

- 本人の病気やけがのため
- 天災等（暴風雨雪、列車遅延、交通事故など）のため
- 求人者の面接（採用試験を含む）を受けるため
- ハローワークが今後の再就職に資するものと判断できるセミナーなどを受講するため
- 各種国家試験、検定などの資格試験を受験するため
- 親族（※）の病気やけがの看護、介護をするため
- 本人や親族（※）の結婚のため
- 親族（※）の危篤、死亡または葬儀のため
- 配偶者、3親等以内の血族または姻族の法事のため
- 中学生以下の子どもの入学式または卒業式などに出席するため
- 求職者支援資金融資（→P23）の手続きで労働金庫に行くため
- 公共職業訓練の受講者が指定来所日にハローワークに来所するため
- 雇用保険の説明会や失業認定日にハローワークに来所するため など

※ 「親族」とは、6親等以内の血族、配偶者および3親等以内の姻族を指します。



※ 太枠は3親等以内

〔証明書類の例〕

- 医師または担当医療機関の処方箋・証明書
- 医療機関または調剤薬局の領収書（本人宛てのもの）
 - ※ 処方箋に基づかない市販薬の領収書は認められません。
- 子の看護の場合、子が学校を欠席したことなどが証明できる書類
- 親族の介護の場合、介護施設への送迎を行ったことなどについての介護施設などの証明書
- 公共交通機関の遅延証明書
- 就職支援計画書「公共職業安定所又は地方運輸局確認欄」のハローワーク確認印
- 労働金庫店舗における手続書類
- 官公署、市町村長、面接事業主などハローワークが適当と認める者の証明書 など

〔訓練実施日から除外する理由について〕

- やむを得ない理由による欠席のうち、以下の理由については、一定の条件のもと、証明書類による確認のうえ、訓練実施日から除外することができます。なお、訓練実施日から除外した場合でも、出席率が 8 割に満たない場合には支給要件に該当しません。詳しくはハローワークにご相談ください。
- インフルエンザ等に感染した場合等
- 本人が母子家庭の母又は父子家庭の父である場合、小学校就学前の子の突発的な傷病について、本人の看護を必要とする場合（子（就学年齢前または就学中の子は除きます。）、父母が世帯にいないことを確認します。）
- 大規模な災害が起こった等により訓練実施施設への通所が困難となっている場合（人身事故や交通事故で一時的に交通機関の運行がストップするなど一時的な場合は含みません）
- 裁判員等に選任された場合等
- 公共職業訓練を受講している受講者が指定来所日に安定所に来所する必要がある場合
- ハローワークに指示された求職活動を行う場合（安定所の指示で就職面接を受ける場合など）

〔訓練の一部を受講した場合について〕

- 訓練への「出席」とは、訓練実施日に全てのカリキュラムに出席していることをいいます。なお、やむを得ない理由により訓練を遅刻・欠課・早退した場合であって、1 実施日における訓練の 2 分の 1 以上に相当する部分を受講したものについては、1/2 日分受講したもの（＝「1/2 日出席」）として出席日数を算定します（支給単位期間ごとの出席日数計に端数が生じた場合は切り捨てたうえで算定します）。

- 2 分の 1 以上に相当する部分とは、1 実施日における訓練時間数の 2 分の 1 以上を出席することが必要ということであり、具体的な算定にあたっては、1 日の訓練カリキュラムにおける総時限（総コマ）数のうち、半分以上の時限（コマ）に出席したことが必要となります。また、時限（コマ）ごとの出席については、その時限（コマ）の全ての時間に参加していたことが必要であり、当該時限（コマ）に遅刻・早退等があった場合には、当該時限（コマ）は欠席したことになります。

<例1> ○…出席、×…欠席

1時限目 (9:00~)	2時限目 (10:00~)	3時限目 (11:00~)	昼休み (12:00~)	4時限目 (13:00~)	5時限目 (14:00~)	6時限目 (15:00~)
○	○	○	-	×	×	×

→ (総時限数6のうち、出席時限数3) $\geq 1/2$ となるため、**1/2日出席**として取扱います。

<例2> ○…出席、×…欠席、/…遅刻

1時限目 (9:00~)	2時限目 (10:00~)	3時限目 (11:00~)	昼休み (12:00~)	4時限目 (13:00~)	5時限目 (14:00~)	6時限目 (15:00~)
/	○	○	-	×	×	×

→ (総時限数6のうち、出席時限数2) $< 1/2$ となるため、**1日欠席**として取扱います。

※ このほか、1/2日出席として取り扱うためには一定の条件が必要となります。

■ 求職者支援制度以外の給付・融資制度との関係

- 職業訓練受講給付金は、求職者支援制度以外の他の給付や融資を受けていることを理由として、支給が停止または減額されることはありません(収入・資産要件を満たさなくなる場合を除きます)。ただし、他の制度において、支給(融資)が停止または減額される可能性がありますのでご注意ください。
- 特に、生活保護、給付型奨学金、生活困窮者住居確保給付金または生活福祉基金(総合支援資金貸付)による給付(融資)を受けている(または受けようとする)方は、ハローワーク窓口にご相談ください。

IV 求職者支援制度の手続き、こんな時どうする？

求職者支援制度の手続きについて、主なケース別にQ & Aをまとめました。不明な点がある場合はご自分で判断することなく、ハローワークにお尋ねください。

Q1

訓練を欠席・遅刻・欠課・早退する時はどうしたらよいですか？

A1

- 給付金を受給する場合は、すみやかに(事前に)ハローワークに連絡し、欠席・遅刻・欠課・早退理由がやむを得ない理由に当たるのか、必要な証明書類について説明を受けてください。
訓練実施施設が、職業訓練受講給付金支給申請書の受講証明欄に欠席・遅刻・欠課・早退を記録しますので、欠席・遅刻・欠課・早退理由がやむを得ない理由である場合は、次回指定来所日に、必要な証明書類をハローワークに提出してください。
- 給付金を受給しない場合は、次回指定来所日に、就職支援計画書の「あなたの求職活動記録」欄に欠席・遅刻・欠課・早退した日にちと理由を自ら記載してハローワークに提出してください。
- やむを得ない理由により訓練に遅刻・欠課・早退した場合で、1実施日における訓練の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、1/2日受講したもの(=「1/2日出席」)として取り扱います。ただし、支給単位期間ごとの出席日数計に端数が生じた場合は切り捨てたうえで算定します。

Q2

指定来所日に行けない時はどうしたらよいですか？

A2

- すみやかに(事前に)ハローワークに連絡し、来所できない理由がやむを得ない理由に当たるのか、必要な証明書類について説明を受けてください。
- やむを得ない理由に当たる場合、ハローワークが指定来所日の変更を行いますので、ハローワークの指示に従ってください。
- やむを得ない理由で指定来所日に来所できない場合は、変更後の指定来所日に、**【給付金を受給する場合】**
支給申請を行うことができます。必要な書類をハローワークに提出してください。
【給付金を受給しない場合】
必要な書類をハローワークに提出してください。
- やむを得ない理由なく指定来所日に来所しない場合、次回以降の職業訓練受講給付金は支給されません。
- 変更後の指定来所日は、なるべく訓練受講に影響が出ないように配慮して設定しますが、訓練を欠席(遅刻・欠課・早退)しなければならない場合もあります。この場合の欠席(遅刻・欠課・早退)は、「やむを得ない理由による欠席」として取り扱います。この場合、1実施日における訓練の2分の1以上に相当する部分を受講したものについては、1/2日出席として取り扱います(支給単位期間ごとの出席日数計に端数が生じた場合は切り捨てたうえで算定します)。

Q3

就職が決まった時はどのような手続きが必要ですか？

A3

【訓練受講を継続する場合】

- 収入額や雇用保険の加入有無にかかわらず、必ず、次回指定来所日にハローワークに就職した事実を申し出てください(就職状況報告書※の提出が必要です)。

【訓練受講の継続不可能、または継続を希望しない場合】

- すみやかに訓練実施施設とハローワークに連絡し、必要な手続きについて指示を受けてください。主な手続きは以下のとおりです。

手続き・書類の名称等	提出先	提出方法
退校届、就職状況報告書※	訓練実施施設	訓練実施施設が指示する方法
就職状況報告書※	ハローワーク	持参、郵送、FAX のいずれか
最後の支給申請 (給付金受給者のみ)	ハローワーク	指定来所日にハローワークに来所

※ 就職状況報告書はそれぞれの提出先である訓練実施施設またはハローワークで配布します。

- 就職により訓練を中途退校する場合は、中途退校日までが支給単位期間となります。この支給単位期間において支給要件を満たせば職業訓練受講給付金を日割りで受給できますが、支給申請には期限がありますのでご注意ください。

Q4

就職以外の理由で訓練を中途退校する場合は？

A4

- すみやかに訓練実施施設とハローワークに連絡し、必要な手続きについて指示を受けてください。
- 訓練実施施設への「退校届」提出、ハローワークへの最後の支給申請(給付金受給者のみ)などの手続きが指示されます。手続きの方法は、A3の表と同様です。
- やむを得ない理由により訓練を中途退校する場合は、中途退校日までが支給単位期間となります。この支給単位期間において支給要件を満たせば職業訓練受講給付金を日割りで受給できますが、支給申請には期限がありますので、ご注意ください(やむを得ない理由を証明する書類が必要です)。

Q5

給付金を受給しています。世帯の人数、収入や資産に変更があった時はどうしたらよいですか？

A5

- 次回支給申請時に、「職業訓練受講給付金支給申請書」の①欄に記入して申告してください(→P13)。
- 変更内容について、ハローワークで詳しくお尋ねすることがあります(追加の資料提出を求めることもあります)。

Q6 現在は給付金を受給していません。最近収入が減ったのですが、給付金を受給できますか？

A6

- 世帯範囲、収入や資産その他の変更により、職業訓練受講給付金の支給要件を満たせば受給できる場合があります。
- そのため、すみやかにハローワークに相談し、必要な手続きを行ってください。

Q7 雇用保険の失業等給付を受給しながら訓練を受けていますが、まもなく支給終了になります。給付金を受給できますか？

A7

- 雇用保険の受給資格がある方は、職業訓練受講給付金を受給できませんが、雇用保険の受給資格がなくなった後は、職業訓練受講給付金を受給できる可能性があります(支給要件(→P9)を満たすことが必要です)。
- そのため、支給終了となる前にハローワークに相談し、必要な手続きを行ってください。

Q8 住所、氏名、振込先などを変更する(した)場合の手続きは？

A8

- 次回指定来所日に、「特定求職者氏名等変更届」を提出してください。
※ 用紙はハローワークで交付します。
- 振込先口座が閉じられると振込ができなくなりますのでご注意ください。

Q9 訓練実施施設への通所経路を変更する(した)場合の手続きは？

A9

- 職業訓練受講給付金を受給している方で、通所経路が変更になる時は、次回指定来所日の支給申請の際に、「職業訓練受講給付金通所届」を提出してください(通所手当額の変更を行います)。
※ 用紙はハローワークで交付します。

求職者支援資金融資のご案内

- 職業訓練受講給付金を受給する方で、この給付金だけでは生活費が不足する場合は、ご希望に応じて、労働金庫（ろうきん）の融資制度を利用することができます。
- 貸付の上限額は、同居または生計を一つにする別居の、配偶者・子・父母がいる方は月 10 万円、それ以外の方は月 5 万円です。
- 貸付金利は、令和 3 年 1 月 1 日以降に労働金庫と求職者支援資金融資の契約を締結したものから、3.0%より 2.0%に変更となります。
- 就職を理由とする返済の免除措置はありませんのでご注意ください。
- 詳しくはハローワークにお問い合わせください。

※ 融資に当たっては、労働金庫の審査があります（※審査の結果、融資を受けられない場合もあります）。

※ 原則として未成年者は利用できません。また、最終返済時年齢は 65 歳です。

※ 訓練を中途退校した場合、元金据置期間が変更になります。

※ 欠席（やむを得ない理由を除きます）の繰り返し、就職支援拒否、不正受給処分などにより職業訓練受講給付金の支給が停止された場合は（→P16）、直ちに債務残高を一括返済しなければなりません。

ご不明の点は、お気軽にハローワークにお尋ねください

様式第3号(第17条関係)(表面)

職業訓練受講給付金支給申請書

受講者番号																			
フリガナ																			
氏名		生年月日				昭和 平成 令和		年		月		日							
住所		〒																	
個人番号																			
支給申請内容	訓練コース番号																		
	訓練科名																		
	訓練実施施設名																		
	支給申請の対象となる訓練期間	令和		年		月		日		～		令和		年		月		日	
	現在の就労の有無	<input type="checkbox"/> 有(収入: 円) <input type="checkbox"/> 無																	
	事前審査時からの変更	有		収入(円)、世帯収入(円)、金融資産(円)、土地建物、住所、通所経路、通所方法、その他()															
	添付書類	就職支援計画書 その他()					職業訓練受講給付金支給状況(支給記録)												
寄宿の有無	有 [] ・ 無																		
職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律施行規則第17条の規定により、上記のとおり職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当・通所手当・寄宿手当)の支給を申請します。																			
令和 年 月 日 公共職業安定所長 殿 地方運輸局長																			
申請者氏名																			

(注意事項)

- 申請内容は正しく記載してください。偽りその他不正の行為によって職業訓練受講給付金を受けたり、又は受けようとしたときは、以後職業訓練受講給付金を受けることができなくなるばかりでなく、不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、詐欺罪として刑罰に処せられることがあります。
- この申請書は、指定来所日に、必ず本人が提出してください。
- 職業訓練受講手当の額は、支給申請の対象となる訓練期間(支給単位期間)が28日未満の場合は3,580円×支給単位期間における日数、それ以外の場合は100,000円となります。
- 通所手当の額は、職業訓練受講給付金通所届を参考に、運賃、時間、距離等の事情に照らし安定所が算定した額となります。
- 寄宿手当の額は、支給単位期間につき10,700円(寄宿していないこと等による日割り減額あり)となります。
- 欄は、職業訓練受講給付金事前審査通知書に記載された受講者番号を記載してください。
- ～欄は、あなたが受講する訓練コース番号、訓練科名、訓練実施施設名を記載してください。
- 欄は、今回の支給申請において、給付金の支給対象となる訓練期間を記入してください。
- 欄について、現在の就労の有無について該当する項目にチェックを入れ、「有」に該当する場合は収入額を記載してください。
- 欄について、欄の受講者番号に係る事前審査を受けたときから現在の間、状況の変化があった場合(例えば、家族状況に変化があった時など)は「有」及び該当する項目にチェック(収入(就労による収入のみであり、欄の収入と同額の場合には不要)、世帯収入及び金融資産については金額の記載も含む。)を入れてください。また、今回支給申請を行う訓練において既に職業訓練受講給付金の支給を受けたことがある場合は、「事前審査時」を「前回職業訓練受講給付金の支給を受けた時」と読み替えてください。
- 欄の「収入」とはあなたの収入を、「世帯収入」はあなたの収入に加え、同居の又は別居の配偶者、子及び父母の収入を合算した収入を指します。
- 職業訓練等を受けなかった日又は職業訓練等を一部のみ受けた日がある場合であって、疾病若しくは負傷又はやむを得ない理由がある場合にはそれを確認できる書類を添付するとともに、欄の「その他」にチェックを入れ、書類名等を()内に記載してください。
- 欄には、該当するものを で囲んでください。なお、「有」を で囲んだ場合であって「別居して寄宿していない日」があるときは、その日及び理由を()内に記載してください。

求職者支援訓練等受講証明																																																																																																	
右のカレンダーに該当する印を付けてください。 (1)職業訓練が行われなかった日 =印(取消線) (2)職業訓練を一部のみ受けた日 印 (3)職業訓練を受けなかった日 ×印 (2)に該当する日がある場合は下記 を記入してください。				<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>月</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td></td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	月	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28		29	30	31					<table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td></tr> <tr><td>月</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td></tr> <tr><td></td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td></tr> <tr><td></td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td></tr> <tr><td></td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>								1	2	3	4	5	6	7	月	8	9	10	11	12	13	14		15	16	17	18	19	20	21		22	23	24	25	26	27	28		29	30	31				
					1	2	3	4	5	6	7																																																																																						
				月	8	9	10	11	12	13	14																																																																																						
					15	16	17	18	19	20	21																																																																																						
	22	23	24	25	26	27	28																																																																																										
	29	30	31																																																																																														
	1	2	3	4	5	6	7																																																																																										
月	8	9	10	11	12	13	14																																																																																										
	15	16	17	18	19	20	21																																																																																										
	22	23	24	25	26	27	28																																																																																										
	29	30	31																																																																																														
職業訓練を一部のみ受けた日について、 右の時間割に該当する印を付けてください。				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
(1)出席した時限 印 (2)欠席した時限 ×印 (3)遅刻した時限 /印 (4)早退した時限 \印 (5)訓練を実施していない時限 =印(取消線)				時限						時限																																																																																							
(1)出席した時限 印 (2)欠席した時限 ×印 (3)遅刻した時限 /印 (4)早退した時限 \印 (5)訓練を実施していない時限 =印(取消線)				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
月 日 ()				月 日 ()						月 日 ()																																																																																							
時限				時限						時限																																																																																							
特記事項																																																																																																	
欄から 欄までの記入者の職氏名																																																																																																	
上記の記載事実には誤りのないことを証明する。 令和 年 月 日 (求職者支援訓練等の施設の長の職氏名)																																																																																																	
職員記入欄	欠席日数	1日	0.5日	合計	出席日数 / 訓練日数 (除外前訓練日数)			除外日数	出席率																																																																																								
					/ ()				%																																																																																								
	職業訓練受講手当																																																																																																
	通所手当	円																																																																																															
	寄宿手当	円																																																																																															
	円						所長	次長	統括																																																																																								

(注 意 事 項)

- 証明内容は正しく記載してください。受講者が虚偽の証明によって職業訓練受講給付金を不正受給した場合、不正受給した受講者と連帯して不正受給した金額の返還と更にそれに加えて一定の金額の納付を命ぜられ、また、受給した認定職業訓練実施奨励金の返還を命ぜられることがあります。
- 及び 欄については、欄に記載した「支給申請の対象となる訓練期間」における受講状況を記載してください。
- 欄には、職業訓練の出欠に関し、本人の申告などで特記すべき事項がある場合に記載してください。
- 欄には、欄から 欄までの受講者の出席状況等を記載した求職者支援訓練等の施設の担当者の職氏名を記載してください。

5 印欄には、記載しないでください。

令和 年 月 日

訓練等情報報告書

(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)で実施される教育訓練、職場実習等)

東京労働局長 殿

受託者名
代表者名

受託者名が実施する教育訓練、職場実習等の情報について、別紙1～3のとおり報告します。

訓練実施機関情報

訓練実施機関名	(フリガナ)
法人番号	
雇用保険適用事業所番号	
郵便番号	
所在地	(建物名)
電話番号	
代表者氏名	
訓練実施機関属性()	
備考欄	

() 1 株式会社、2 株式会社以外の事業主、3 事業主団体等、4 専修学校・各種学校、5 大学等、6 一般公益社団法人等、7 社会福祉法人、8 職業訓練法人、9 NPO法人、10 その他()より記載すること。

訓練実施施設・会場情報

訓練実施施設名	(フリガナ)
雇用保険適用事業所番号	
郵便番号	
所在地	(建物名)
電話番号	
代表者氏名	
職業訓練サービス ガイドライン認定	
職業訓練サービス ガイドライン適合事業所 認定認定年月日	
訓練実施会場名	
郵便番号	
訓練実施会場所在地	
担当者氏名	
担当者連絡先電話番号	
担当者連絡先メールアドレス	

訓練コース情報

訓練科名	
募集期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
選考年月日	令和 年 月 日
選考結果通知年月日	令和 年 月 日
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
訓練期間月数	か月
訓練日数	日
訓練時間	時 分 ~ 時 分
訓練総時間数	時間
定員	人
訓練対象者の条件	
訓練推奨者	
訓練目標	
訓練修了後に取得できる資格	
就職先の業種・職種	
訓練内容	
訓練手法(座学以外)	実技 ・ 企業実習 ・ その他()
自己負担の額	- 円 (教科書代: - 円、その他: - 円)

令和 年 月 日

職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者報告書

(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)で実施される教育訓練、職場実習等)

受託者名

代表者名

殿

東京労働局長

受託者名が実施する教育訓練、職場実習等に係る訓練コース番号及び職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者について、別紙のとおり報告します。

職業訓練受講給付金の受給対象者である受講者一覧

受託者名 :

訓練コース番号 :

	氏名(フリガナ)	性別	年齢	受講申込みを受け付けた ハローワーク
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

令和 年 月 日

中途退校者報告書

(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)で実施される教育訓練、職場実習等)

東京労働局長 殿

受託者名
代表者名

受託者名が実施する教育訓練、職場実習等における中途退校者について、次のとおり報告します。

【訓練コース】

訓練科名	
訓練コース番号	
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
訓練実施施設 担当者名 電話番号	

【中途退校者】

ふりがな 氏名	
退校日	令和 年 月 日
退校理由 (を付ける)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 就職のため ・ 本人の妊娠、育児のため ・ 本人の疾病、負傷のため ・ 親族の看護・介護のため ・ 訓練実施機関が退校処分としたため (退校処分の理由：) ・ その他 (具体的に)

令和 年 月 日

辞退者報告書

(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)で実施される教育訓練、職場実習等)

東京労働局長 殿

受託者名
代表者名

受託者名が実施する教育訓練、職場実習等における辞退者について、次のとおり報告します。

【訓練コース】

訓練科名	
訓練コース番号	
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
訓練実施施設 担当者名 電話番号	

【辞退者】

ふりがな 氏名	
辞退の理由 (を付ける)	<ul style="list-style-type: none">・ 就職のため・ 本人の妊娠、育児のため・ 本人の疾病、負傷のため・ 親族の看護・介護のため・ その他 (具体的に)

令和 年 月 日

就職支援措置指示取消者報告書

(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)で実施される教育訓練、職場実習等)

受託者名
代表者名 殿

東京労働局長

【訓練コース】

訓練科名	
訓練コース番号	
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

【就職支援措置指示取消者】

ふりがな 氏名	
取消日	令和 年 月 日

(ハローワーク用)

就職状況報告書

(不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)で実施される教育訓練、職場実習等)

		届出日		令和 年 月 日	
氏名 (1)	(フリガナ)				
求職番号					
生年月日	昭和・平成・令和 年 月 日生 受講開始時の年齢()歳				
現在の住所	(〒 -)		電話 ()		

受講した訓練コース	
訓練実施施設名	
訓練科名	
訓練コース番号	
訓練期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
を付けてください	修了・中途退校(退校日: 年 月 日) (職業訓練受講給付金の) 給付を受けていた・給付を受けていなかった

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 4 公共職業訓練受講中又は決定した(2)
事業所名(3)	(フリガナ)
事業所の所在地(3)	(〒 -) 電話 ()
採用された部署名/職種(3)	(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)(4)
雇用形態(を付けてください)	正社員 派遣(派遣先名(5) 電話) パート アルバイト 契約社員 その他(具体的に)
雇用保険(を付けてください)	1 雇用保険の対象である 2 雇用保険の対象でない 3 わからない
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(を付けてください)	雇用契約期間の定めが あり { 1日以上7日未満 7日以上31日未満 31日以上4か月未満 } { 4か月以上6か月未満 6か月以上1年未満 1年以上 } 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選択してください。
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 訓練実施機関への就職 6 友人・知人の紹介 7 その他()
関連就職(を付けてください)	訓練コースの内容に関連した業務への 就職である・就職でない

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。

ハローワーク	受付ハローワーク	
記載欄	受付日	令和 年 月 日 受付者

- 1 「氏名」が訓練受講開始時から変更されている場合は訓練受講開始時の氏名も分かるように現在の氏名と併せて(旧姓)と記載してください。
- 2 「公共職業訓練受講中又は決定した」は、公共職業訓練(職業能力開発促進法に基づくもので、公共職業安定所長の受講指示又は受講推薦を受けて受講するもの)又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)を受講中又は受講が決定した方を付けてください。
公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の受講を希望、申込中、選考結果待ちの場合は該当しません。
- 3 派遣会社(派遣元)と雇用契約を結び、派遣先(実際に就労する会社等)に就職する場合は、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。
- 4 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、就職予定日が訓練終了後3か月を超える場合に限り、内定日を記載してください。
- 5 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、訓練修了者及び就職理由中途退校者全員が記入対象となります。
- ・訓練終了日から3か月以内の就職状況(未就職・公共職業訓練又は求職者支援訓練の実践コース(震災対策特別訓練コースを含む)の連続受講を含む。令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から3か月以内の就職状況。)をハローワークにご報告ください。
また、3か月を経過する前に就職が決まった場合はその時点でご報告ください。
なお、就職を理由に退校する方は、当該就職状況(退校時点での就職状況)をご報告ください。
- ・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。
- ・訓練終了日から3か月経過後(令和2年1月1日以降に開講する訓練コースについては、訓練終了日の翌日から3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、確認のためにハローワークから連絡させていただく場合があります。
- ・本様式は自筆で記入してください。

就職状況報告書は、あなたの訓練修了後の就職状況及び就職に向けた支援の必要性等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、ご記入いただいた氏名、住所等の個人情報を目的外に利用することはありません。

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和４年度開始分）委託要綱

（通則）

第１条 不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和４年度開始分）（以下「委託事業」という。）の委託については、この要綱の定めるところによる。

（委託事業の目的）

第２条 委託事業は、これまで正規雇用の機会に恵まれなかった就職氷河期世代の方に対して、就職支援の充実・強化を図るため、民間職業紹介事業者等への委託により、その有する専門知識及びノウハウを活かし、就職支援を総合的に実施することを目的とする。

（委託先）

第３条 委託事業は、東京労働局長（以下「委託者」という。）が、前条に規定する委託事業の目的を確実に達成することができるかと認める者（以下「受託者」という。）に、委託して実施するものとする。

（委託の申入れ）

第４条 委託者は、受託者として適当と認める者に対し、本要綱を添えて、様式第１号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和４年度開始分）受託依頼書」（以下「依頼書」という。）により、委託の申入れを行うものとする。

（受託書等の提出）

第５条 前条の申入れを受けた者は、当該申入れを承諾するときは、依頼書を受理した日から１４日以内に、様式第２号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和４年度開始分）受託書」に様式第３号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和４年度開始分）実施計画書」（以下「実施計画書」という。）を添付して、委託者に提出するものとする。

なお、再委託を行う場合は、次条に規定する契約書第７条第２項前段の書類

を併せて提出するものとする。

(実施計画書等の審査及び契約の締結)

第6条 委託者は、前条の規定により提出された実施計画書について審査し、委託事業の目的等に照らし適当と認めるときは、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 飯田 剛が、様式第4号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）委託契約書」（以下「契約書」という。）により受託者と契約を締結するとともに、受託者が再委託を希望する場合は契約書第7条第2項前段の承認を必要とするものとする。

(表明確約)

第7条 受託者は、契約書第27条及び第28条の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ、将来にわたっても該当しないことを確約しなければならない。

2 受託者は、契約書第27条及び第28条の各号の一に該当する者（以下「解除対象者」という。）を下請負人等（下請負人（下請が数次にわたるときは、すべての下請負人を含む。）及び再受託者（再委託以降のすべての受託者を含む。）並びに自己、下請負人又は再受託者が当該契約に関して個別に契約する場合の当該契約の相手方をいう。）としないことを確約しなければならない。

(契約書)

第8条 委託事業の実施に必要な事項については、契約書に定める。

(様式第1号)

番 号
令和 年 月 日

殿

東京労働局長 印

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）事業受託依頼書

標記について、下記委託事業を受託されたく依頼申し上げます。

なお、受託について承諾いただいた場合は、別添の不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）委託要綱を参照のうえ、同要綱様式第2号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）受託書」及び様式第3号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画書」を提出いただくようお願いいたします。

記

- 1 委託事業名 不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）
- 2 委託事業の内容 「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）委託要綱」に基づく事業の実施
- 3 委託期間 令和4年4月1日から令和6年3月31日まで

(様式第2号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)受託書

令和 年 月 日付 第 号により委託の申入れのあった「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)」の実施を受託いたします。

なお、受託事業の実施内容は、別添様式第3号「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)実施計画書」のとおりです。

(様式第3号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）については、別紙1の不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画により実施することとし、当該計画実施に係る所要経費の内訳は別紙2のとおりです。

別紙 1

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画
受託者名

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
額	円

内訳は別紙2「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）積算内訳」のとおり

別紙 2

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）積算内訳

受託者名

委託事業対象経費区分	額	備考
<p>1 人件費</p> <p>事業責任者 1 名分相当の人件費</p> <p>求人開拓責任者 1 名分相当の人件費</p> <p>2 成果連動額</p> <p>基本支給額 (対象者の人数に応じて支給)</p> <p>(計算式)</p> <p>追加支給額 (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)</p> <p>(計算式)</p>	<p>円</p> <p>円</p> <p>円</p> <p>円</p> <p>円</p>	<p></p> <p></p> <p>単価 100,000 円 人</p> <p>単価 500,000 円 人</p>
<p>合計 (上記 1 + 2)</p>	<p>円</p>	<p></p>

(様式第4号)

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託契約書

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託要綱(以下「委託要綱」という。)に基づく事業の委託について、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長 飯田 剛(以下「甲」という。)と(受託者名)(役職)(氏名)(以下「乙」という。)とは、次のとおり契約を締結する。

(委託事業)

第1条 東京労働局長(以下「委託者」という。)は、乙に対し、別紙1「不安定就労者再チャレンジ支援(令和4年度開始分)事業実施計画」(以下「実施計画」という。)に掲げる事業(以下「委託事業」という。)を委託する。

(委託事業の実施)

第2条 乙は、不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)仕様書(以下「仕様書」という。)、委託要綱及び実施計画並びに不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)企画書に基づき委託事業を実施しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託事業の委託期間は、令和4年4月1日から令和6年3月31日までとする。

(委託費等の支払)

第4条 甲は、乙に対し、仕様書7(1)に定める事業責任者1名分相当の person 費及び求人開拓責任者1名分相当の person 費(以下「委託費」という。)として、それぞれ金5,721,000円(消費税額及び地方消費税額を含む。)を限度として支払うものとする。

各年度の各委託費の上限は以下のとおりとする。ただし、国の予算額に変更があるなどの理由により、変動する場合がある。

(1) 事業責任者1名分相当の person 費

令和4年度 5,721,000円

令和5年度 5,721,000円

(2) 求人開拓責任者1名分相当の person 費

令和4年度 5,721,000円

令和5年度 5,721,000円

2 仕様書7(2)に定める成果に連動した支給額(以下「成果連動額」という。)は前項の契約金額には含めないものとして、対象者1人につき以下の額を支払う

ものとする。成果連動額には、前項の委託費を除き、その他本契約の履行のための一切の費用が含まれるものとする。また、甲は、仕様書6(8)の事業改善計画書において定められた改善が図られていない場合は、改善を図られていない支援を受けた対象者に係る成果連動額を支給しないことができるものとする。なお、仕様書7(3)及び(4)に留意すること。

(1) 対象者の人数に応じて支給される基本支給額

100,000円(税込)

(2) 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(税込)

3 成果連動額の各年度における支払い上限額は以下のとおりとする。ただし、国の予算額に変更があるなどの理由により、変動する場合がある。

令和4年度 64,900,000円

令和5年度 89,100,000円

4 第1項及び第2項の金額は、消費税法(昭和63年法律第108号)第28条第1項及び第29条並びに地方税法(昭和25年法律第226号)第72条の82及び第72条の83の規定に基づく消費税及び地方消費税を含めたものとする。

5 委託費は、原則として精算にて支払うものとする。ただし、乙が概算での支払を希望する場合は、甲は、乙の資力、委託事業及び事務の内容等を勘案し、真にやむを得ないと認めるときは、これを財務大臣に協議し、その承認があった場合に限り、国の支払計画の額の範囲内において概算払をすることができる。

6 乙は、委託費の支払を受けようとするとき又は前項の概算払を請求するときは、官署支出官東京労働局長(以下「官署支出官」という。)に対して、委託要綱様式第5号「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託費支払請求書」を提出するものとする。なお、概算払による場合に限り、委託要綱様式第5号別添を添付して提出すること。

また、成果連動額の支払を受けようとするときは、仕様書7(5)に基づき、官署支出官に対して、仕様書様式4-1「成果連動額請求書」、様式4-2・4-3「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)成果連動額請求額内訳」、様式4-4「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)成果連動額請求対象者名簿」、様式5「利用者出欠報告書」、様式6「就職状況報告書」、様式7「職場定着支援状況記録管理簿」を提出するものとする。

7 官署支出官は、前項の適法な請求書を受理した日から30日以内に、委託費及び成果連動額(以下「委託費等」という。)を乙に支払うものとする。

8 官署支出官は、自己の責に帰すべき事由により、前項に定める期間内に支払わないときは、政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号。以下「遅延防止法」という。)に基づき、遅延利息を乙に支払うものとする。

(契約保証金)

第 5 条 甲は、この契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除する。

(委託事業等の変更等)

第 6 条 委託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、委託要綱様式第 6 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）変更通知書」により、その旨を乙に通知するものとする。

(1) 委託事業の内容を変更するとき

(2) 国の予算額に変更があったとき

- 2 乙は、実施計画に掲げる事業の内容を変更する場合（軽微な変更を除く。）は、あらかじめ、委託要綱様式第 7 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）変更承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 委託者が、前 2 項の場合において、委託契約を変更する必要があると認めるときは、甲は、委託要綱様式第 8 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）変更委託契約書」により、乙と変更委託契約を締結するものとする。
- 4 乙は、委託事業を中止又は廃止しようとするときは、委託要綱様式第 9 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）中止（廃止）承認申請書」を委託者に提出し、その承認を受けなければならない。
- 5 乙は、委託事業が予定の委託期間内に完了しないと見込まれるとき又は委託事業の遂行が困難となったときは、速やかに委託者に報告し、その指示を受けなければならない。

(再委託の承認)

第 7 条 乙が契約を履行する場合において、委託契約の全部を一括して第三者（乙の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）を含む。以下同じ。）に再委託することを禁止する。

- 2 乙は、委託事業を再委託するときは、あらかじめ、委託要綱様式第 10 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）再委託承認申請書」を委託者経由で甲に提出し、その承認を受けなければならない。また、承認を受けた内容を変更する場合には、委託要綱様式第 11 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）再委託内容変更承認申請書」により同様の承認を受けなければならないこととする。
- 3 乙は、委託事業を第三者に再委託したときは、再委託した業務を実施する当該第三者（以下「再委託者」という。）の行為について、すべての責任を負うものとする。
- 4 乙は、委託事業の一部を再委託するときは、乙がこの契約を遵守するために必要な事項について本委託契約書を準用して、再委託者と約定しなければならない。

(委託契約の履行体制に関する書類の提出)

第 8 条 乙は、再委託者からさらに第三者に委託が行われる場合には、当該第三者の商号又は名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲を記載した委託要綱様式第 12 号「履行体制図届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。

2 乙は、履行体制図に変更があるときは、速やかに委託要綱様式第 13 号「履行体制図変更届出書」を委託者経由で甲に提出しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合については、提出を要しない。

(1) 受託業務の実施に参加する事業者 (以下「事業参加者」という。) の名称のみの変更の場合

(2) 事業参加者の住所の変更のみの場合

(3) 契約金額の変更のみの場合

3 前項の場合において、甲は本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めたときは、乙に対して変更の理由等の説明を求めることができる。

(他用途使用等の禁止)

第 8 条の 2 乙は、委託費をこの委託事業の目的に沿った事業経費以外に使用することはできない。また、委託事業の目的に沿った使用であっても、単価・数量に妥当性を欠くような過大な支出は禁止する。

(財産の帰属)

第 9 条 委託事業の実施に伴って取得した物品、特許権及び著作権等 (以下「財産」という。) は、委託者に帰属するものとする。

(支払状況の確認)

第 9 条の 2 乙は、賃金等の支払については、履歴書等の採用関係書類、出勤簿等の勤務状況確認書類に基づき、勤務実績に応じて適正に支給を行わなければならない。特に、委託事業に携わる者が、委託事業以外の事業を行う場合は、それぞれの事業での個人別等の業務分担表を作成し、業務分担を明確化すること。

(関係書類の整備・保存等)

第 9 条の 3 乙は、委託費等については、その内容を明らかにするため、委託事業に係る会計を他の事業に係る会計と区分して経理するとともに、これに係る国の会計及び物品に関する規定に準じて、会計帳簿、振込書・領収書、決議書、預金通帳等の関係書類を整備しなければならない。

2 乙は、前項の書類等は、委託事業が終了等した日の属する年度の終了後 5 年間、又は現に監査、検査、訴訟等における対象となっている場合においては、当該監査、検査、訴訟等が終了するまでの間のいずれか遅い日までの間保存しなければならない。

(業務状況の報告)

- 第 10 条 委託者は、委託事業の業務状況を把握するため必要があると認めたときは、乙に対し、委託要綱様式第 14 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）業務状況報告書」の提出を求めることができるものとする。
- 2 乙は、前項の規定により委託者から不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）業務状況報告書の提出を求められた場合は、その要求があった日から 20 日以内に提出しなければならない。
- 3 委託者は、不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）業務状況報告書の内容から必要があると認める場合は、当該業務の実施について指示をすることができるものとする。

(実施に関する監査等)

- 第 11 条 委託者は、委託事業の実施に関し必要があるときは、乙に対して関係書類及び資料の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。
- 2 委託者は、乙が再委託を行っている場合で必要があるときは、再委託先に対して、委託事業に係る関係書類及び資料について前項と同様の措置を講ずることができることとする。

(業務完了報告書の提出)

- 第 12 条 乙は、仕様書 5 に定める業務終了後、第 4 条第 6 項の請求書を提出するより前に、委託要綱様式第 15 号「業務完了報告書」を甲の指定する検査職員に提出しなければならない。
- 2 業務期間が複数年度に渡る場合は、おそくとも国の会計年度の末日までに業務完了報告書を提出しなければならない。

(検査の実施)

- 第 13 条 検査職員は、前条の業務完了報告書の提出後 10 日以内又は国の会計年度の末日のいずれか早い日までに、乙の業務の完了を確認し、検査調書を作成する。乙は、検査職員の検査に協力し、検査職員から立会いを求められた場合には、これに立ち会わなければならない。
- 2 乙は、審査の結果、不合格であったときは、検査職員の指定する期間内に未履行部分の業務を完了しなければならない。この場合に要する費用は乙の負担とする。
- 3 前項の規定は、不合格後の再審査の際にも適用する。

(実施結果報告書の提出)

- 第 14 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日（休日の場合は直前の平日）のいずれか早い日までに委託要

網様式第 16 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）実施結果報告書」を委託者に提出しなければならない。

（委託費の精算等）

第 15 条 乙は、委託事業が終了等したときは、その日から起算して 30 日以内又はその翌年度の 4 月 10 日（休日の場合は直前の平日）までに委託要綱様式第 17 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託費精算報告書」を、委託者を經由して甲に提出しなければならない。乙は、甲に提出する前に、帳簿等における出入金の状況及び内容が、不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託費精算報告書の支出額・残額と齟齬がないか確認しなければならない。

- 2 甲は、前項に定める不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託費精算報告書の提出を受けたときは、遅滞なくその内容を審査し、適正と認めるときは委託費の額を確定し、委託要綱様式第 18 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託費確定通知書」により委託者を經由して乙に通知するものとする。ただし、乙に支払った委託費に残額が生じたとき又は乙に支払った委託費により発生した収入があるときは、甲は、期間を定めて、委託要綱様式第 19 号「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託費確定通知及び返還命令書」により、委託者を經由して乙に通知するとともに返還を命ずるものとする。
- 3 委託費の額の確定は、第 4 条第 1 項に規定する委託費の限度額と委託事業に要した額を比較し、いずれか低い額をもって行う。

（延滞金及び加算金）

第 16 条 乙は、前条第 2 項ただし書に規定する委託費の残額を甲の指定する期日までに支払わないときは、遅延防止法に基づき延滞金を支払わなければならない。また、同項ただし書に規定する収入を甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年 3 . 0 % の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。

- 2 乙は、委託費を不適切に使用した場合において、その行為を隠匿する目的で経費にかかる領収書や帳簿の改ざん等「故意」に行った不正行為、及び証拠書類等の滅失・毀損等による用途不明等「重過失」については、甲の求めにより、当該委託費の一部又は全部を返還し、さらに委託費を受領した日の翌日を起算日として、支払いの日までの日数に応じて、年 20% の割合で計算した金額の範囲内の金額を加算金として支払わなければならない。また、注意義務違反等「過失」によるものは、不適切金額のみの返還とし、加算金を課さないこととする。
- 3 甲は、前項の「過失」による場合において、やむを得ない事情があると認めると

きは、不適切な金額の全部又は一部の返還を免除することができる。

- 4 乙は、第2項に規定する委託費の返還について、甲の指定する期日までに支払わないときは、その支払期限の翌日から起算して支払いの日までの日数に応じて、当該未払金額に対し年3.0%の割合で計算して得られた額を延滞金として支払わなければならない。延滞金、元本（返還する委託費）及び第2項の規定による加算金の弁済の充当の順序については、加算金、延滞金、元本の順とする。

（損害賠償）

- 第17条 乙は、この契約に違反し、又は乙の故意若しくは過失によって国に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として国に支払わなければならない。
- 2 甲は、第22条第1項第5号の規定により契約の解除をしたときは、乙に対して損害賠償の請求をしないものとする。
- 3 乙は、この契約を履行するにあたり、第三者に損害を与えたときは、乙の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。

（公表等の制限）

- 第18条 乙は、委託者の承認を受けた場合のほかは、委託事業の実施結果を公表してはならない。

（守秘義務等）

- 第19条 乙は、委託事業遂行上知り得た秘密を第三者に漏らし又は他の目的に使用してはならない。

（個人情報の取扱い）

- 第20条 乙は、この契約により知り得た個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を他に漏らしてはならない。
- 2 乙は、個人情報の漏えい防止のため、責任者を定め、委託事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に関して、適切な措置を講じ、速やかに委託要綱様式第20号「個人情報保護管理及び実施体制報告書」を委託者に提出しなければならない。なお、個人情報保護管理及び実施体制報告書は、個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度行うものとする。
- 3 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記録された資料等を委託者の承諾なしに、この契約による目的以外のために使用又は第三者に提供してはならない。
- 4 乙は、この契約による事務を処理するために収集し、又は作成した個人情報が記

録された資料等を当該契約による目的以外のために委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。作業の必要上委託者の承諾を得て複写又は複製した場合には、作業終了後、適正な方法で廃棄しなければならない。

- 5 乙がこの契約による事務を処理するために、委託者から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等は、この委託事業の終了等の後、直ちに委託者に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、委託者が別に指示したときは当該方法によるものとする。
- 6 乙は、個人情報の漏えい等安全確保のうえで問題となる事案が発生した場合には、事案の発生した経緯、被害状況等について委託要綱様式第 21 号「個人情報漏えい等事案発生報告書」により、速やかに委託者に報告するとともに、委託者の指示に基づき、被害の拡大の防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- 7 乙は、個人情報の管理の状況について、委託要綱様式第 22 号「個人情報管理状況報告書」により、年 1 回以上委託者に報告しなければならない。
- 8 委託者は、必要と認めるときは、乙に対し個人情報の管理状況について検査を行うことができることとする。
- 9 本条の規定は、乙が委託事業の一部を第三者に再委託する場合及び再委託した業務に伴う当該第三者が再々委託を行う場合について準用する。

(厚生労働省所管法令違反に係る報告)

第 21 条 乙は、乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検された場合は、速やかに甲に報告する。

(契約の解除等)

第 22 条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。また、本契約の再委託先が次の各号のいずれかに該当する場合も、同様とする。

- (1) 乙又はその役員若しくは使用人が、厚生労働省所管法令違反により行政処分を受け又は送検されたとき
- (2) 乙が本契約締結以前に甲に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき
- (3) 乙が、乙又はその役員若しくは使用人が第 1 号の状況に至ったことを報告しなかったことが判明したとき
- (4) 第 11 条に規定する監査等に対する虚偽の報告等が発覚したとき
- (5) この委託事業を適正に遂行することが困難であると委託者が認めるとき

2 前項の規定により契約が解除された場合において、第 15 条の規定に準じて委託費の精算を行う。ただし、契約の解除について、乙に故意又は重大な過失が認められたときは、その一部又は全部を支払わないことができる。また、既に交付し

た委託費がある場合には、その返還を求めることができるものとする。さらに、乙は、甲との協議に基づき委託事業の残務を処理するものとする。なお、乙は以降成果連動額の請求を行わないこととする。

(契約の解除に係る違約金)

第 23 条 前条第 1 項第 1 号から第 4 号のいずれかに該当するときは、乙は、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額 (本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額) の 10% に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第 1 項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(談合等の不正行為に係る契約解除)

第 24 条 甲は、本契約に関して、次の各号の一に該当するときは、乙に対する書面による通知により、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人 (乙又は乙の代理人が法人の場合にあっては、その役員又は使用人。以下同じ。) に対し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律 (昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。) 第 7 条又は同法第 8 条の 2 (同法第 8 条第 1 号又は第 2 号に該当する行為の場合に限る。以下次条において同じ。) の規定による排除措置命令を行ったとき、同法第 7 条の 2 第 1 項 (同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。以下次条において同じ。) の規定による課徴金の納付命令を行ったとき、又は同法第 7 条の 4 第 7 項若しくは同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

(2) 乙又は乙の代理人が刑法 (明治 40 年法律第 45 号) 第 96 条の 6 若しくは同法第 198 条又は独占禁止法第 89 条第 1 項の規定による刑の容疑により公訴を提起されたとき (乙の役員又はその使用人が当該公訴を提起されたときを含む。)

2 乙は、本契約に関して、乙又は乙の代理人が独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は同法第 7 条の 7 第 3 項の規定による通知を受けた場合には、速やかに、当該通知文書の写しを甲に提出しなければならない。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第 25 条 乙は、本契約に関し、次の各号の一に該当するときは、甲が本契約の全部又は一部を解除するか否かにかかわらず、違約金として、甲の請求に基づき、契約金額 (本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額)

の10%に相当する額を甲が指定する期日までに支払わなければならない。

(1) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条又は同法第8条の2の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき

(2) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の2第1項の規定による課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき

(3) 公正取引委員会が、乙又は乙の代理人に対し、独占禁止法第7条の4第17項又は同法第7条の7第3項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき

(4) 乙又は乙の代理人が刑法第96条の6若しくは同法第198条又は独占禁止法第89条第1項の規定による刑が確定したとき

2 乙は、契約の履行を理由として、前項の違約金を免れることができない。

3 第1項の規定は、甲に生じた実際の損害の額が違約金の額を超過する場合において、甲がその超過分の損害につき賠償を請求することを妨げない。

(違約金に関する延滞金)

第26条 乙は、第23条及び前条に規定する違約金を甲の指定する期日までに支払わないときは、当該期日を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年3.0%の割合で計算した額の延滞金を甲の指示に基づき支払わなければならない。

(属性要件に基づく契約解除)

第27条 甲は、乙が次の各号の一に該当すると認められるときは、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。)の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき

(5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している

とき

(行為要件に基づく契約解除)

第 28 条 甲は、乙が自ら又は第三者を利用して次の各号の一に該当する行為をした場合は、何らの催告を要せず、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

- (1) 暴力的な要求行為
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- (4) 偽計又は威力を用いて支出負担行為担当官の業務を妨害する行為
- (5) その他前各号に準ずる行為

(下請負契約等に関する契約解除)

第 29 条 乙は、契約後に下請負人等が解除対象者であることが判明したときは、直ちに当該下請人等との契約を解除し、又は下請負人等に対し契約を解除させるようにしなければならない。

2 甲は、乙が下請負人等が解除対象者であることを知りながら契約し、若しくは下請負人等の契約を承認したとき、又は正当な理由がないのに前項の規定に反して当該下請負人等との契約を解除せず、若しくは下請負人等に対し契約を解除させるための措置を講じないときは、乙に対する書面による通知により、本契約を解除することができる。

(契約解除に基づく損害賠償)

第 30 条 甲は、第 27 条、第 28 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合は、これにより乙に生じた損害について、何ら賠償ないし補償することは要しない。

2 乙は、甲が第 27 条、第 28 条及び前条第 2 項の規定により本契約を解除した場合において、甲に損害が生じたときは、その損害を賠償するものとする。

(不当介入に関する通報・報告)

第 31 条 乙は、自ら又は下請負人等が、暴力団、暴力団員、社会運動・政治運動標ぼうゴロ等の反社会的勢力から不当要求又は業務妨害等の不当介入(以下「不当介入」という。)を受けた場合は、これを拒否し、又は下請負人等をして、これを拒否させるとともに、速やかに不当介入の事実を甲に報告するとともに、警察への通報及び捜査上必要な協力を行うものとする。

(納品物が契約の内容に適合しない場合の措置)

第 32 条 甲は、第 13 条に規定する納品検査に合格した納品物を受領した後において、

当該納品物が契約の内容に適合していないこと（以下「契約不適合」という。）を知った時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求ことができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第2号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて第1号の履行を催告することを要しないものとする。

- (1) 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと
 - (2) 直ちに代金の減額を行うこと
- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
 - 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項の通知期間を経過した後においてもなお前2項を適用するものとする。

（疑義の決定）

第33条 この契約に定めのない事項又はこの契約に関し生じた疑義については、その都度、甲と乙が協議のうえ決定するものとする。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区九段南1 - 2 - 1
支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 飯田 剛 印

乙 住 所
受託者名（役職）（氏名） 印

別紙 1

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
額	円

(様式第 5 号)

番 号
令和 年 月 日

官署支出官
東京労働局長 殿

住所
受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託費支払請求書

令和 年 月 日付け契約を締結した不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）の実施に係る経費として下記金額を交付されたく請求します。

記

1 請求金額 金 円也

2 振込先

振込先金融機関・店舗名
預 金 種 別
口 座 番 号
(カ ナ 名 義)
口 座 名 義
名 義 人 住 所

(別添)

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託費 請求金額(第 〃 四半期)

(単位 : 円)

委託契約額	支払済額	今回請求金額	残 額	備 考
円	円	円	円	

(様式第6号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

東京労働局長 印

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)変更通知書

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)実施計画に下記の変更の必要が生じたので別紙のとおり通知します。

記

1 変更事項

2 変更理由

(様式第7号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）変更承認申請書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画を下記により別紙1及び別紙2のとおり変更したいので申請します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更年月日
- 3 変更理由
- 4 当初契約額
- 5 変更後契約額

別紙 1

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画

委託事業の事項		委託事業の内容	
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
額	円		

内訳は別紙2「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）積算内訳」のとおり

別紙 2

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）積算内訳

委託事業対象経費区分	額	備考
<p>1 人件費</p> <p>事業責任者 1 名分相当の人件費</p> <p>求人開拓責任者 1 名分相当の人件費</p> <p>2 成果連動額</p> <p>基本支給額 (対象者の人数に応じて支給)</p> <p>(計算式)</p> <p>追加支給額 (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)</p> <p>(計算式)</p>	<p>円</p> <p>円</p> <p>円</p> <p>円</p> <p>円</p>	<p></p> <p></p> <p>単価 100,000 円 人</p> <p>単価 500,000 円 人</p>
<p>合計 (上記 1 + 2)</p>	<p>円</p>	

(様式第8号)

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)変更委託契約書

令和 年 月 日付けで、支出負担行為担当官 東京労働局総務部長飯田剛(以下「甲」という。)と受託者名(役職)(氏名)(以下「乙」という。)との間で締結した「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)事業委託契約書」について、当該契約書第6条第3項に基づき、下記のとおり契約を変更する。

記

- 1 契約書別紙1「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)実施計画」を別紙1のとおり変更する。

この契約の成立の証として、本契約書2通を作成し、双方記名押印のうえ、甲、乙それぞれ1通を保有する。

令和 年 月 日

甲 東京都千代田区九段南1 - 2 - 1

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 飯田 剛 印

乙 住 所

受託者名(役職) (氏名) 印

別紙 1

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施計画

委託事業の事項	委託事業の内容
事業期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
額	円

(様式第9号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）中止（廃止）承認申請書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）を下記により中止（廃止）したいので申請します。

記

1 中止（廃止）する事業内容

2 中止（廃止）理由

3 中止期間（廃止年月日）

(様式第 10 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）再委託承認申請書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）の実施にあたり、その一部を下記により再委託することとしたいので申請します。

記

- 1 再委託の相手方
住 所
氏 名
- 2 再委託を行う業務の範囲
- 3 再委託の必要性
- 4 委託する相手方が委託される業務を履行する能力
- 5 再委託を行う金額
見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 11 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）再委託内容変更承認申請書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）の実施にあたり、その一部を再委託することとし、令和 年 月 日付けで承認を受けた内容を下記のとおり変更することとしたいので申請します。

記

	(変更前)	(変更後)
1 再委託の相手方		
2 再委託を行う業務の範囲		
3 再委託の必要性		
4 変更後の事業者が委託される業務を履行する能力		
5 再委託を行う金額		

見積書等の経費内訳を添付すること。

(注) 再委託先が複数の場合は、再委託先毎の内容がわかるよう記載すること。

(様式第 12 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図届出書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託契約書第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出します。

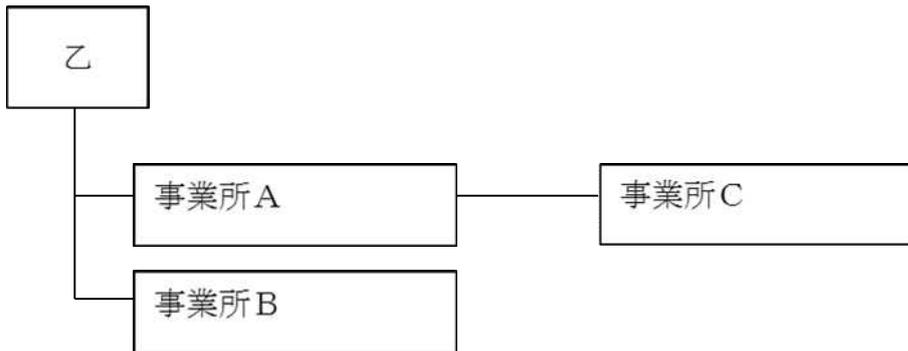
記

【履行体制図に記載すべき事項】

- ・ 各事業参加者の事業所名及び住所
- ・ 契約金額（乙が再委託する事業所のみ記載のこと。）
- ・ 各事業参加者の行う業務の範囲
- ・ 業務の分担関係を示すもの

【履行体制図の記載例】

事業所名	住所	契約金額（円）	業務の範囲
A	東京都 区・・・		
B			
C			



(様式第 13 号)

番
令和 年 月 日 号

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

履行体制図変更届出書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託契約書第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出します。

記

- 1 . 契約件名（契約締結時の日付番号も記載のこと。）
- 2 . 変更の内容
- 3 . 変更後の体制図

(様式第 14 号)

番
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）業務状況報告書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）の業務状況を別添により報告します。

別添

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）業務状況報告書

受託者名

1 業務実施状況

内 容		備 考
計 画	業 務 状 況 及 び 見 込	

2 経費状況

(1) 収入

(単位：円)

区 分	受 入 済 額	今 後 の 受 入 額 予 定	合 計	備 考

(2) 支出

(単位：円)

区 分	支 出 済 額	今 後 の 支 出 額 予 定	合 計	備 考

(様式第 15 号)

番 号
令和 年 月 日

検査職員

支出負担行為担当官

東京労働局総務部長 殿

受託者名

業務完了報告書

契約件名 不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）

上記のうち、以下に係る業務について、令和 年 月 日をもって完了したので、不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託契約書第 12 条第 1 項の規定に基づき報告します。

就職支援・就職あっせん 名

職場定着支援 就職後 6 か月定着 名

(様式第 16 号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）実施結果報告書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）の実施結果について
別添のとおり報告します。

別添

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）実施結果

受託者名

計画内容	具体的実施状況	備考

(様式第 17 号)

番 号
令和 年 月 日

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 殿

受託者名

不安定就労者再チャレンジ支援事業 (令和 4 年度開始分) 委託費精算報告書

不安定就労者再チャレンジ支援事業 (令和 4 年度開始分) の精算について
下記のとおり報告します。

記

1 精算報告 (別紙 1 のとおり)

(1) 委託費受入済額	金	円也
(2) 実施結果に基づき算出した額		
	金	円也
(3) 雑収入 (預金利息等)	金	円也
(4) 返還額 ((2) + (3))	金	円也

2 委託費内訳明細 (別紙 2 のとおり)

別紙 1

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）委託費支出等実績

受託者名

（単位：円）

区 分	委託費受入済額	実施結果に基づき算出した額	雑収入 （預金利息等）	返還額 （ + ）	備 考
合 計					

別紙 2

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）委託費内訳明細
 受託者名

委託事業対象経費区分	算出額	備考
	円	
合 計	円	

(様式第 18 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 印

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託費確定通知書

令和 年 月 日付け「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)事業委託契約書」により契約を締結した不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託費精算報告書に基づき、不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託契約書第15条第2項の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

記

- | | | | |
|---|-------|---|----|
| 1 | 委託契約額 | 金 | 円也 |
| 2 | 確定額 | 金 | 円也 |

(様式第 19 号)

番 号
令和 年 月 日

(受託者) 殿

支出負担行為担当官
東京労働局総務部長 印

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託費確定通知及び返
還命令書

令和 年 月 日付け「不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託契約書」により契約を締結した不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)の実施に係る委託費の額については、令和 年 月 日付け不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託費精算報告書に基づき、不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託契約書第15条第2項ただし書の規定により、下記のとおり確定したので通知します。

なお、確定額を超えて、既に交付した委託費及び交付した委託費により発生した収入については、不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)委託契約書第15条第2項ただし書の規定により令和 年 月 日までに下記金額の返還を命じます。

記

1	委託契約額	金	円也
2	確定額	金	円也
3	返還額	金	円也
	委託費の残額		円
	預金利息		円

(様式第 20 号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

個人情報保護管理及び実施体制報告書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託契約書第 20 条第 2 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 . 管理体制

2 . 実施体制

(様式第 21 号)

個人情報漏えい等事案発生報告書

(第 報)

受託者名

発生場所

委託者への本報告書発送年月日

年

月

日

曜日

(発覚から 営業日)

(1) 委託者への事案報告年月日	年	月	日	曜日	(発覚から 営業日)
(2) 発覚年月日	年	月	日	曜日	-
(3) 発生年月日	年	月	日	曜日	-
(4) 事案の概要					

(様式第 22 号)

番 号
令和 年 月 日

東京労働局長 殿

受託者名

個人情報管理状況報告書

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和 4 年度開始分）委託契約書第 20 条第 7 項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 目的外利用の有無（有 ・ 無）
- 2 再委託の制限又は事前承認等再委託に係る条件の遵守
（ している ・ していない ）
- 3 個人情報の複製等に関する事項の遵守（ している ・ していない ）
- 4 個人情報の漏えい等事案発生時における対応に関する事項の遵守
（ している ・ していない ）
- 5 業務完了あるいは保持不要となった際の速やかな個人情報の消去及び媒体の返却
（ している ・ していない ）
- 6 その他講じた措置（自由記載欄）

不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る
企画書評価委員会設置要綱

1 目的

不安定就労者再チャレンジ支援事業を実施するに当たって、東京労働局職業安定部職業安定課において、次のとおり「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る企画書評価委員会」（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の事務

委員会は、「不安定就労者再チャレンジ支援事業（令和4年度開始分）に係る企画書募集要領」に基づき、企画競争参加者から提出された企画書等（以下「企画書等」という。）を評価し、契約候補者を選定する。

3 委員会の構成

委員会の構成は、次のとおりとする。

委員長 外部委員

委員 外部委員

委員 東京労働局内部職員

4 委員会の事務局

委員会の庶務は、東京労働局職業安定部職業安定課が処理する。

5 企画書等の審査

企画書等の審査方法については、別添による。

6 その他

この要綱に定めのない事項について疑義が生じた場合は、委員長の決定により処理するものとする。

7 設置期間

令和4年3月4日（金）～令和4年3月17日（水）

(別添)

不安定就労者再チャレンジ支援事業(令和4年度開始分)に係る企画書等の審査方法

企画書等の審査については、以下の評価項目、評価基準及び企画書評価表に基づき委員会の委員各自が評価する。

評価項目

- 1 本事業に対する考え方、成果目標
- 2 事業の実績
- 3 実施体制
- 4 運営管理
- 5 独自性、創意工夫
- 6 スケジュール・カリキュラム
- 7 事業内容
 - a 就職支援・就職あっせん
 - ・オリエンテーション
 - ・キャリアコンサルティング
 - ・就職セミナー
 - ・グループワーク
 - ・就職のあっせん(求人開拓、求人情報の提供、職業紹介、就職面接会の開催 等)
 - b 職場定着支援

評価基準

企画書評価表の評価点については、以下の5段階から選択する。

- ・特に優れている(5点) ・優れている(4点) ・普通(3点)
- ・やや劣る(2点) ・特に劣る(0点)

なお、評価基準のうち、委員全員が「特に劣る(0点)」と選択した項目がある場合は、その企画書の提案者は契約候補者として選定しない。評価項目のうち2、3、6、7のa(1)(2)及びb(1)については、重要性を考慮して評価点を2倍とする。

契約候補者の選定等

各委員は、企画書評価表に評価点及び評価コメントを記入する。各委員の企画書評価表の合計点及び評価コメントを総合的に勘案した上で、最も優れた事業者を契約候補者に選定する。なお、複数の応募者の評価が同等である場合は、委員長が契約候補者を決定する。

委員会の事務局

企画競争参加者が、過去に不安定就労者再チャレンジ支援事業を受託したことがある場合、事務局は、当該企画競争参加者による事業の実績、アンケート結果及び労働局による業務指導の状況について委員会に報告する。

プレゼンテーションの実施

企画書等の審査に当たっては、新型コロナウイルス感染症の感染予防の観点から、有効な企画書等について書面審査により実施することとする。

企 画 書 評 価 表

委員名 _____

企画書提出事業者名 _____

【評価基準】 特に優れている（5点） 優れている（4点） 普通（3点）
 やや劣る（2点） 特に劣る（0点）

【評価点の合計】（5項目×5点）+（6項目×10点）= 85点満点

【評価コメント】評価に関する所感、着目点及び問題点等を自由記載

評価項目及び評価のポイント	評価点	評価コメント
1 本事業に対する基本的な考え方、成果目標 本事業の目的及び内容を十分に理解しているか。 企画の内容は、具体性、説得性及び実効性を有しているか。 成果目標（就職件数、就職率、定着率）は実現可能性があるか。	/5点	
2 事業の実績 過去に同様の支援を実施した経験があるか。本事業を実施するために十分な実績、ノウハウ及び対象者数を受け入れ円滑に運営する能力を有しているか。	/10点 (2倍)	
3 実施体制 就職支援を実施するための体制（対面に実施にあたっては、セミナー室をはじめとした就職支援を実施するための施設）が、対象者数に見合う十分な面積、室数及び設備を有しているか。支援拠点事業所は、交通の利便がある場所に設置しているか。オンライン配信による実施にあたっては、通信環境及び通信機器等について十分な設備を有しているか。）は十分か。 夜間及び土日営業など、対象者が利用しやすい営業時間を設定しているか。 本事業を実施するために十分な人員数を配置しているか。十分な経験・資格を有する事務担当者、キャリアコンサルタント、就職セミナーの講師及びその他支援メニューの担当者を配置しているか。	/10点 (2倍)	
4 運営管理 適切な苦情対応体制を有しており、具体的な取組方法を示しているか。 各種支援を能動的に提案し、対象者の意欲を維持させるための具体的な取組方法を示しているか。 再委託する場合、再委託先の業務を適切に管理する体制を有しているか。	/5点	

<p>5 スケジュール・カリキュラム 支援の開始から就職・職場定着に至るまでの間、具体的かつ適切なスケジュールが組まれているか。 効果的かつ充実したカリキュラムが組まれているか。</p>	/5 点	
<p>6 対象者の確保 上限数を踏まえた、適切な対象者数を設定しているか。 対象者を確保するための具体的かつ効果的な方法を示しているか。</p>	/10 点 (2 倍)	
<p>7 事業内容</p>		
<p>a 就職支援・就職あっせん</p>		
<p>(1) 必須事項（キャリアコンサルティング・就職セミナー・グループワーク） 具体的かつ効果的な方法を示しているか。 実施時期、所要時間及び目標回数は適切か。 独自の工夫点等、評価できる点は含まれているか。</p>	/10 点 (2 倍)	
<p>(2) 就職のあっせん 具体的かつ効果的な方法を示しているか。 実施時期、所要時間及び目標回数は適切か。 独自の工夫点等、評価できる点は含まれているか。</p>	/10 点 (2 倍)	
<p>(3) 独自の支援メニュー（就職支援・就職あっせん） 例：メンタルヘルス相談、生活設計面の相談、職場実習等 具体的かつ効果的な方法を示しているか。 実施時期、所要時間及び目標回数は適切か。 対象者の誘導方法は適切か。</p>	/5 点	
<p>b 職場定着支援</p>		
<p>(1) 就職者及び就職先企業に向けた職場定着支援（6か月） 具体的かつ効果的な方法を示しているか。 実施時期、所要時間及び回数（最低基準は1月当たり1回）は適切か。</p>	/10 点 (2 倍)	
<p>8 ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標</p>		/5 点
<p>a 女性活躍推進法に基づく認定 （えるばし認定企業）</p>		
<p>1段階目（認定基準5つのうち1～2つが となっているか）: 2点</p>		

	<p>2段階目（認定基準5つのうち3～4つが となっているか）：3点</p> <p>3段階目（認定基準5つ全てが となっているか）：4点</p> <p>プラチナえるぼし認定を受けているか。：5点</p> <p>行動計画を策定しているか。：1点</p> <p>b 次世代法に基づく認定 （くるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業）</p> <p>くるみんの認定を受けているか。：3点</p> <p>プラチナくるみんの認定を受けているか。：4点</p> <p>c 若者雇用促進法に基づく認定を受けているか。 （ユースエール認定企業）：4点</p> <p>【加点に当たっての留意事項】 複数の認定等に該当する場合は、最も配分点が高い区分により加点を行うこと。 例）プラチナえるぼし認定企業（配分点5点）、くるみん認定企業（配分点3点）、ユースエール認定企業（配分点4点）全てに該当する応募者の場合、プラチナえるぼし認定企業の区分により5点の加点を行い、その他の認定分は加点しない。</p>		
合計			