

## 生活困窮者認定就労訓練事業の取扱いについて（事業所用）

高知県地域福祉部福祉指導課

### 1 生活困窮者認定就労訓練事業の実施について

厚生労働省の定める「生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業の実施に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。当課ホームページからダウンロードのこと。）に基づき、適正に事業を実施してください。

### 2 認定就労訓練事業所の周知

県が生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業実施事業所（以下「認定就労訓練事業所」という。）を認定したとき、認定就労訓練事業所の認定内容に変更があったとき及び認定を取消したときには、各市福祉事務所、各福祉保健所、各生活困窮者自立相談支援機関（以下「自立相談支援機関」という。）に周知します。

その他、現に県が認定している認定就労訓練事業所については、当課ホームページに一覧表として掲示いたします。

### 3 認定就労訓練事業の利用方法

認定就労訓練事業所による認定就労訓練事業は、生活困窮者自立相談支援事業における支援プランに基づき実施されます。

自立相談支援機関は、認定就労訓練事業に関して次のとおり処理します。

なお、生活保護受給者も当該事業の対象者となりますが、この場合には、生活保護実施機関（福祉事務所又は福祉保健所）が直接扱います。したがって、以下の説明のうち「生活困窮者」を「生活保護受給者」に、「自立相談支援機関」を「生活保護実施機関」に、「自立相談支援員」を「生活保護就労支援員」に、それぞれ置き換えてご理解ください。

#### (1) 訓練対象者

訓練対象となる生活困窮者は、「日常及び社会生活上は特に問題がなく、就労への移行のための柔軟な働き方を認める必要がある者であること」としています。

#### (2) アセスメント

自立相談支援機関は、支援に関する相談を受けた生活困窮者のアセスメント（当該生活困窮者が直面する生活上の課題を把握し、その背景や要因を分析して、課題に応じた適切な支援の方向性を見定めること）の中で、認定就労訓練事業の適否を判断します。

アセスメントは、自立相談支援機関の自立相談支援員が行います。

### (3)事前協議

アセスメントで認定就労訓練事業が必要とされた場合には、自立相談支援機関は、(5)の支援プラン策定と並行して、当該自立相談支援機関を所管する福祉事務者又は福祉保健所（以下「所管事務所」という。）に別記1により協議します。

これは、あらかじめ希望の認定就労訓練事業所に認定就労訓練事業の適用をお知らせし、以後の手続きをスムーズに進行させるためのものです。

別記1により協議を受けた所管事務所は、自立相談支援機関が認定就労訓練事業の実施を希望する認定就労訓練事業所との調整を行うこととなりますが、この調整は、当分の間当課が行うこととしています。

### (4)認定就労訓練事業所との調整

当課は、認定就労訓練事業所に別記1の写しを送付するとともに、次の項目について調整を行います。

- ① 就労訓練受入れの可否（就労訓練の試行を含む。）
- ② 雇用形態（雇用型・非雇用型）の別
- ③ 支援調整会議出席の可否（実際の開催日については、後日調整する。）
- ④ 自立相談支援機関との連携開始時期（認定就労訓練事業所の就労支援担当者は、可能な限り早い時期から自立相談支援機関との連携を開始し、訓練対象者に対する理解を深めて(ただし、本人との面談は事業開始後)、就労訓練実施がスムーズにいくようお願いします。)

### (5)支援プラン策定

支援プラン(最長支援期間1年)では、認定就労訓練事業の必要性について触れられますが、実際の訓練内容は、認定就労訓練事業所の就労支援担当者が就労支援プログラムの策定において決定していただきます。

認定就労訓練事業は一般就労の実現を目指して実施するものであることから、自立相談支援機関は、訓練完了後にどのような支援を行い一般就労につなげていくかをこの段階で整理して、支援プランに盛り込む必要があります。

たとえば、生活保護受給者等就労自立促進事業（ハローワーク事業）を活用することは、一般就労実現のための有力な手立てとなることから、当初の支援プランでは「認定就労訓練事業完了後に生活保護受給者等就労自立促進事業の適用を検討して、一般就労実現に向け支援する」として位置づけ、3～6ヶ月の認定就労訓練事業完了後に支援プランの見直しにより生活保護受給者等就労自立促進事業の適用を決定し、残りの支援期間で対応する、といった内容となります。

認定就労訓練事業所の就労支援担当者には、単に訓練対象者に就労訓練を受けさせるだけでなく、相談を受け、必要なアドバイスをすることもお願いしなければならないことから、自立相談支援機関の策定する支援プランの内容について、十分理解されるようお願いします。

#### (6)支援調整会議

支援調整会議は、所管事務所、自立相談支援機関、ハローワーク等その他関係機関が参加して行われる、支援プラン決定のための検討会議です。

支援調整会議には、原則として認定就労訓練事業所の就労支援担当者にも参加していただきます。

支援調整会議では、訓練対象者に対する就労訓練実施の可否について意見を就労支援担当者に求めることになることから、事前に自立相談支援機関から訓練対象者の状況を把握し、十分な理解をしておいてください。

#### (7)就労訓練実施の依頼

支援調整会議を経て、所管事務所から認定就労訓練事業に関する支援決定通知書の送付を受けた自立相談支援機関は、別記2により認定就労訓練事業所に対して就労訓練実施を依頼します。

### 4 就労訓練開始までに必要な事項

別記2の送付を受け、認定就労訓練事業所は訓練対象者に対する就労訓練を正式に開始することになりますが、実際の開始までに、次の段階を経てください。

#### (1)就労訓練の試行

自立相談支援機関において、訓練対象者が問題なく訓練を受けることができるかどうか不安がある場合には、1週間程度の訓練試行期間の設定を希望することがあります。

この希望があった場合には、可能な限り試行期間の設定にご協力ください。

認定就労訓練事業所の就労支援担当者にあっては、(2)の就労支援プログラム策定なしに、自立相談支援機関の自立相談支援員と事前に協議のうえ、当該訓練対象者にとりあえず行わせる作業及び従事時間を設定し、就労訓練の試行を実施します。

実際の訓練試行時には、就労支援担当者は当該訓練対象者がどの程度訓練をこなすかを見極め、その状況を自立相談支援員に報告するとともに、就労支援プログラム策定の参考としてください。

訓練実施が難しいと判断される場合には、直ちに自立相談支援員と協議のうえ、今後の対応を検討します。訓練内容等により訓練実施は可能ということになれば、訓練開始に移りますが、そうでない場合には、この段階で訓練実施は中止することになります。

また、町村を所管する県及び一部の市では、生活困窮者就労準備支援事業を行っており、同事業の支援の中に就労自立に関する支援（就労訓練）があることから、就労訓練の試行に代わって、1ヶ月以内（1週間から最大1ヶ月間まで）就労自立に関する支援（就労訓練）を実施し、訓練対象者がそのまま訓練継続をすることが可能かどうか、見極めることがあります。

県の場合には、生活困窮者就労準備支援事業を社会福祉法人高知県社会福祉協議会に委託しており、町村在住の訓練対象者については、社会福祉法人高知県社会福祉協議会から就労自立に関する支援（就労訓練）実施の依頼がありますので、対応をよろ

しくお願いします。

生活困窮者就労準備支援事業・就労自立に関する支援（就労訓練）の実施事業所は、認定就労訓練事業とは異なり、県の認定は不要で、社会福祉法人高知県社会福祉協議会からの訓練実施依頼を受けることにより、訓練対象者1人につき1日4,500円以内の訓練委託経費が支払われます。

なお、支援対象者が生活保護受給者である場合には、就労訓練開始前までに、原則として全員、被保護者就労準備支援事業（生活困窮者就労準備支援事業と同様の事業で、県は町村在住の生活保護受給者を対象に、併せて社会福祉法人高知県社会福祉協議会に委託。）・就労自立に関する支援（就労訓練）を適用し、就労訓練適用の可否を見極めることとしているので、対応をよろしくお願いします。この場合にも、事前に社会福祉法人高知県社会福祉協議会から訓練実施の依頼があります。

## (2) 就労支援プログラムの策定

就労支援プログラムは、就労支援担当者が自立相談支援員の意見を聞きながら、訓練対象者本人と話し合いのうえ、策定します。就労支援プログラムの書式については、ガイドランを参照してください。留意点は、別記3のとおりです。ガイドライン規定の就労支援プログラムのほか、当課ホームページには「簡易式非雇用型就労支援プログラム作成例」を掲載してあるので、併せて参考にしてください。

就労支援プログラムの内容については必ず自立相談支援員に報告し、理解を得てください。自立相談支援員が就労支援プログラムの内容が訓練対象者には無理だと判断した場合には、訂正を求められることがあります。

## (3) 雇用契約書又は確認書の取り交し

就労支援プログラムの策定が終わり、就労訓練が開始できるようになった時点で、雇用型の場合には雇用契約書を、非雇用型の場合には確認書を、訓練対象者に内容の説明をし、理解を得たうえでそれぞれ取り交してください。

雇用契約書、確認書の日付けは、訓練開始日と一致させてください。

雇用契約書の書式は、当該事業所の他の一般労働者と同様のものとします。

確認書の書式は、別記4を参考にしてください。

なお、雇用契約書、確認書とも、その写しを自立相談支援員に提出し、確認を受けてください。

## 5 就労訓練の実施

### (1) 就労上の特徴

就労訓練の実施という性質上、雇用型、非雇用型とも、以下の点が一般労働者とは異なりますので、十分理解のうえ訓練実施をしてください。

- ① 自立相談支援機関、就労支援担当者による就労支援がつくこと。
- ② 就労日数、就労時間等の遵守の取扱いが一定程度柔軟である（欠勤や遅刻等により、直ちに不利益扱いを受けるものではない）こと。
- ③ 業務内容は、一般就労に比して軽易であること。

## (2)作業実施上の制約

雇用型については、(1)の特徴はあるものの、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、一般就労との区分は必ずしも必要ありません。

これに対して、非雇用型の場合には、ガイドラインでは「作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、一般就労との区分が必要」とされています。これは、一般労働者とは違う場所（部屋）での作業が必要といったことではなく、研修生と明記した名札を付ける等、訓練対象者であることを明確にすることで足りる。

実際の作業に当たって、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理は就労支援担当者以外の者は行えません。これらは、就労支援プログラムによって定められ、就労支援担当者によって具体の指示が行われなければならないものだからです。

これに対して、作業実施上の助言指導（技術面での助言指導）は、同僚、上司等、就労支援担当者以外の者が行っても差し支えありません。訓練対象者による作業が順調に行われることは、当該認定就労訓練事業所にとって重要なことであり、就労支援担当者以外の者であっても、(技術面で) 必要な助言指導については、むしろ積極的に行わせてください。

なお、非雇用型の場合、ガイドラインでは「就労支援担当者と、対象者が現場のライン等で一般労働者に対して指揮命令を行う者とは、別の者であることが必要。」とされているので、注意してください。就労現場での技術的指導はラインの指揮命令者が行い、個別の助言指導は就労支援担当者が行うという考え方になっています。

## (3)就労訓練の評価

雇用型の就労支援プログラムでは、訓練対象者と協議のうえ、作業内容についても一定の目標が設定され、就労支援担当者は、職場でのマナー、責任感等の要素と合わせて5段階で評価します。また、併せて訓練対象者本人も同一目標、要素について自己評価するようになっています。

非雇用型の就労支援プログラムでは、目標設定が行われることはなく、訓練対象者と協議のうえ設定した課題について、振り返りの形で話し合い、評価をしていきます。

## (4)就労支援担当者の関わり方

訓練対象者の就労支援を行うのが就労支援担当者の役割ですが、これは、訓練対象者が訓練を受けている間、四六時中訓練対象者に付きっ切りでいなければならないということではありません。

(2)のとおり、訓練としての作業上の支援（技術的助言指導）は就労支援担当者以外の者が担って差し支えなく、作業が順調に行われている限りは、就労支援担当者が必ずしも立ち会う必要はありません。就労支援担当者にとっては、むしろ(5)の役割の方が重要です。

ただし、訓練対象者を常に管理できる体制（何かあればすぐ駆けつけられる体制）であるとともに、1日のうち少なくとも訓練開始時と終了時には立会い、訓練対象者

に声を掛けるようにしてください。このため、就労支援担当者自身が休暇や出張で当該認定就労訓練事業所に不在となる日には、就労訓練自体も休みとする必要があります。

また、作業上の技術的助言指導は行わないとしても、就労支援プログラムの評価又は振り返りを行うためには、訓練対象者の作業実施状況について把握することは不可欠であり、作業にも定期的に立ち会う必要があります。

#### (5) 相談、助言指導

就労訓練では、訓練としての作業実施を円滑にするためにも、日頃から訓練対象者の相談を受け、必要な助言指導を継続的に行っていくことが不可欠です。

この役割を果たすのは就労支援担当者であって、作業上の支援（技術的助言指導）とは異なり、これを就労支援担当者以外の者が担うことは認められません。

気軽に相談を受け、必要な助言指導を行っていくには、まず、訓練対象者本人との信頼関係づくりが欠かせません。そのためには、訓練対象者本人の抱える課題（悩み）を理解することが何より重要です。

事前に自立相談支援員から得た情報とともに、当初面談においては訓練対象者の話しに十分耳を傾け、訓練対象者を理解し、寄り添う姿勢を示してください。

一般的に生活困窮者は自分に自信が持てない、自己嫌悪の状態にあることが少なくなく、その長所を見つけ、褒めることも必要です。一方、的確な助言指導を行うためには、理解を示す（同情する）だけではならず、聞かされた悩みを整理し、「こんな考え方もできるよ」と、訓練対象者とは違った視点からの客観的アドバイスができなければなりません。

また、作業に関わることについては、作業現場の一般労働者、上司との情報共有を十分行い、訓練対象者の状況を確実に把握することが必要です。作業現場での訓練対象者に対する理解を深めるためにも、一般労働者、上司への助言も欠かさず行ってください。

さらに、(7)の自立相談支援員との連携も重要です。

#### (6) 就労支援プログラムの見直し等

訓練対象者と協議のうえ就労支援プログラムが策定され、就労訓練が開始されますが、実際にはプログラムどおりに訓練が進まない場合があります。

就労支援担当者は、まず訓練対象者本人と面談し、どこに問題があるか把握したうえで必要な助言指導を行い、可能な限りプログラムに沿った訓練実施を目指しますが、それが困難であれば、就労支援プログラム自体の見直しを行います。

就労支援担当者は、改めて訓練対象者との面談で協議して就労支援プログラム見直しの内容を決めていくこととなりますが、その前に、必ず自立相談支援員と協議のうえ、見直しの方向性について共通認識を持つようにしてください。

また、就労支援プログラムの見直しにより、当初3ヶ月の予定であったものが4ヶ月になる等、訓練実施期間全体が変更となる場合には、併せて、自立相談支援員の策定する自立相談支援事業における支援プラン（3(5)参照。）の見直しが必要となるこ

とに留意してください。実際には先に就労支援プログラムの見直しが行われ、訓練期間の見直しによる支援プラン変更はこれを追認する形となりますが、支援プラン変更には支援調整会議（3(6)参照。）の開催が必要であり、就労支援担当者は当該支援調整会議で意見を求められることとなります。

なお、就労支援プログラムの見直しによっても訓練実施が果たされず、訓練対象者本人が訓練放棄する状況になれば、訓練未了のまま支援終了となります。支援終了自体は自立相談支援機関が判断し、支援調整会議を経て決定されるものであり、就労支援担当者は自立相談支援員とよく協議してください。

#### (7)自立相談支援員との連携

自立相談支援員自身、訓練対象者に対する伴走型支援を担っており、就労支援担当者との連携が欠かせないようになっています。

自立相談支援員は、定期的に認定就労訓練事業所を訪問し、就労支援担当者、訓練対象者との面談を行うこととなりますので、これに協力してください。

就労支援担当者もまた、自立相談支援員との情報共有を密にして、積極的な連携を図ってください。

訓練対象者への助言指導が上手くいかないような場合には、自立相談支援員の方から話しをしてもらい、有効な手立てと考えられます。一方、自立相談支援員の方から、訓練対象者への助言指導のやり方についての助言がされる場合もあります。

特に、訓練対象者自身が挫折してしまい、訓練途中で訓練を放棄するような場合には、最終的には本人の意思であり、訓練未了での支援終了もやむを得ませんが、可能な限りは説得して継続に努める必要があります。ここでは、認定就労訓練事業所を離れた所での助言指導が不可欠で、これについては、自立相談支援員に依頼します。

#### (8)ハローワークとの連携

就労訓練対象者の一般就労を実現するためには、就労先を見つけることが不可欠であり、そのためにはハローワークとの連携が欠かせません。

もともと、認定就労訓練事業は、生活困窮者自立支援の一般就労につなぐための一部でしかなく、一般就労につなぐための支援の担い手も第一義的には自立相談支援員であることから、自立相談支援員とは異なり、就労支援担当者には求職のために訓練対象者に同行してハローワークに赴くまでの役割はありません。

ただし、就労訓練上ハローワークを活用することは有効であり、その意味において、ハローワークとの連携も必要です。

たとえば、支援上の職業人講話の一環としてハローワークのキャリアナビゲーターに依頼する、就労支援プログラムの最終段階で、求職の経験を積ませる一環としてハローワークに連れて行き、キャリアナビゲーターの話しを一緒に聞く、といったことが考えられます。

キャリアナビゲーターの紹介、ハローワークとのつながりについては、当課又は自立相談支援機関に相談してください。

#### (9)訓練の終結

最終の就労支援プログラムの完了により、就労訓練は終結します。

就労訓練最終日には、就労支援担当者は、訓練対象者と面談のうえ就労支援プログラムの最終評価（非雇用型では振り返り）を行うとともに、今後一般就労に向けて就労訓練対象者が留意していく必要がある点についてアドバイスしてください。

自立相談支援員とは異なり、訓練終了後は就労支援担当者が直接訓練対象者を支援していく必要はありませんが、就労訓練対象者本人、自立相談支援員等から相談があった場合には、極力協力してください。

#### (10)訓練対象者の雇用

認定就労訓練事業所は、就労訓練終了後に就労訓練対象者をそのまま雇用することもできます。

そのためには、事業所と本人の雇用に関しての希望が一致することが当然必要であり、認定就労訓練事業所の責任において、よく本人と話し合ってください。

### 6 その他

自立相談支援機関、所管事務所、ハローワーク等、認定就労訓練事業に関わる他機関との間にトラブルが生じた場合には、当課にご相談ください。

また、就労訓練実施上の不明点についても、当課にお問い合わせください。



別記1

生活困窮者認定就労訓練事業実施協議書

訓練対象者	性別	男 ・ 女
	年齢	歳
	職歴等生活歴及び現在の生活の状況	(簡潔に記載のこと)
訓練実施を希望する事業所名		
希望する雇用形態		雇成型 ・ 非雇成型
希望する訓練期間		平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
試行期間設定の有無		希望あり ・ 希望なし
その他訓練実施上留意が必要と思われる事項		(訓練時間の設定等、訓練実施に関しての意見を記載)

上記のとおり協議します。

平成 年 月 日

福祉事務所（保健所）長 様

自立相談支援機関名

注 本書は、データで所管事務所に送付すること。

別記2

平成 年 月 日

様

自立相談支援機関代表者 印

生活困窮者認定就労訓練事業の実施について（依頼）

別添写しのとおり、生活困窮者認定就労訓練事業適用の決定を受けましたので、下記により訓練の実施をお願いします。

記

訓練対象者	氏名 ( 歳) ( 男・女 )
雇用形態	雇成型 ・ 非雇成型
訓練開始日	平成 年 月 日
自立相談支援機関 連絡先	
自立相談支援機関 担当者氏名	

注 本書には所管事務所からの支援決定通知書の写しを添付し、送付すること。

## 別記3

### 就労支援プログラム策定時の留意点

- ここで説明する就労支援プログラムは、ガイドラインに様式例として示された書式に沿ったものであること。これとは別に、非雇用型についてはより簡易な書式を当課ホームページに掲載してある。
- 就労訓練実施期間は概ね3～6ヶ月とされており、まず、就労支援担当者と自立相談支援員が事前に協議のうえ、全体の訓練実施期間をどの程度とするかを決定し、そのスケジュールに合わせて就労支援プログラムを策定する。
- 就労支援プログラムは、雇成型、非雇成型とも最初から終わりまで一つのプログラムで済ませられるというものではなく、訓練の進捗状況に合わせて、作業内容を単純なものから高度なものに段階的に移行させる、訓練時間を段階的に増やしていくといった、訓練対象者個々の状況に応じたものが求められる。このため、訓練期間を①当初、②中間、③最終の3段階に区切り（訓練期間が3ヶ月等比較的短期の場合には、中間段階を省略した2段階でも差し支えない。）、就労支援プログラムについても、これに応じて少なくとも3（又は2）区分のものを策定する必要があること（例えば1ヶ月毎等、プログラムの策定頻度を上げることは差し支えない。）。
- 就労支援プログラムは、雇成型、非雇成型とも就労支援担当者が訓練対象者本人と面談し、その意見を尊重しながら策定する。
- 雇成型では、就労支援プログラムのほか、訓練対象者本人用の自己点検表が定められており、段階毎の就労支援プログラムに合わせて訓練対象者本人が作成する（目標達成度については、就労支援担当者、訓練対象者各々が評価する。）。
- 非雇用型の就労支援プログラムに自己点検表はなく、目標達成度についても、訓練対象者の話しを振り返りの形で聞きながら、就労支援担当者が評価する。
- 雇成型、非雇成型とも、就労支援プログラムには次の内容を記載しなければならないとされている。
  - ① 就労訓練実施における短期的目標
  - ② ①の目標に沿った就労支援（訓練・助言指導等）の内容
  - ③ 本人が当面希望する訓練内容 **注1**
  - ④ 本人が長期的（最終的）に達成を目標とする訓練内容 **注1**
  - ⑤ 期間中に行う訓練内容（時間、場所、受入事業所からの指示・管理の範囲） **注1**
  - ⑥ 訓練に加え、就職のために必要なスキルの習得のための支援（**注2** 職場でのマナーやコミュニケーション能力向上等に関する指導の実施、**注3** 職業人講話等）の内容

**注1** 非雇用型就労支援プログラムの様式例では、「就労内容」と記載されている。  
**注2** ごく常識的に職場で必要とされる程度のものに関する指導で可。  
**注3** 外部から講師を招聘するまでの必要はなく、事業所従事者での対応可。
- 非雇用型の就労支援プログラムでは、前述の6項目のほか、非雇用型就労支援プログラムの書式の欄外に「※就労に当たっての留意事項」として記載されている5項目の

追加記載が必要とされている。

## 1 雇用型就労支援プログラムの書き方

### (1)当初作成時

就労支援担当者用（以下「担当者用」という。）、本人用とも、面談で訓練内容等の合意が得られた後に記載する。

まず担当者用の表面を就労支援担当者が記載し、本人用も担当者用と共通の記載内容については、あらかじめ就労支援担当者が記載して本人に手渡す。

「対象期間」欄には、訓練開始日から最終（予定）日までを記載すること。「仕事の日数・時間」欄は、「週〇日、1日〇時間（〇時〇分～〇時〇分）」のように記載し、次の「主な仕事内容」に応じた日数、時間であること。

「主な仕事内容」欄の記載は、訓練開始当初段階で設定する短期的目標に沿った訓練内容であること。また、訓練内容だけでなく、事業所内でのコミュニケーション確立のために必要な助言等、短期的目標を達成するために付随する部分の支援についても併せて記載する。

個別目標は、「主な仕事内容」への記載事項をもとに、就労支援担当者と本人との面談で合意された内容（仕事面での目標だけでなく、時間を守る、他の従業員と挨拶を交わす、分からないことは相談する等、就労訓練で身に付けさせる必要があることに関するもの全て）を記載するものであって、その上段の「要素」欄とは明確に区別する。上段の「要素」欄は、他の従業員も守らなければならない、当該事業所で求められる一般的な義務等に関するものであって、あくまで属人的な内容の個別目標とは異なる。

その他、前頁で記載しなければならないと説明した6項目のうち、⑤に関する内容（訓練実施場所と認定就労訓練事業所が本人に要求する指示、管理の詳細(どういふことを守らなければならないか、どのようなときにどのような指示がされるか等)）及び⑥に関する内容（就職のために必要なスキル習得のための支援として何をするか）については、ガイドラインの書式には記載されていないので、別紙書きとして作成し、担当者用、本人用とも添付して使用すること。

本人用は、表面の「考課段階」欄に自己評価内容を、裏面の「自由記述」欄にそれぞれ必要事項を記入のうえ、次回就労支援プログラム策定のための面談時に提出するよう伝えて、手渡す。

担当者用は、就労支援担当者が、次回就労支援プログラム策定のための面談時まで、表面の「考課段階」及び裏面の「コメント記入欄」を記載し、次回面談時の資料とする（裏面の面接シート部分は、次回就労支援プログラム策定のための面談時に記入する箇所を含む。）。

### (2)中間作成時

中間面談では、当初作成の就労支援プログラムに記載された考課に関する話し合いから入る。

就労支援担当者は、本人用の提出を求め、自己評価による各考課の記載内容を参考

にしながら、担当者用に記載の就労訓練に関する考課結果を口頭で説明する。本人用については、本人の同意を得たうえで、写しをとって保存すること。

中間時の作業内容、時間、個別目標については、本人用の裏面に記載された記述内容を参考にしながら、話し合いで決定していく。

その他、当初作成時に準じて記載していくが、「対象期間」については、中間作成時就労支援プログラムの開始日から最終（予定）日までとし、中間時の就労支援プログラムであることを明確化しておく。また、「仕事の日数・時間」、「主な仕事内容」については、中間作成時の就労支援プログラムについてのものであること。

別紙書きの添付も必要だが、当初作成時のものと同じ内容である場合には、担当者用、本人用とも表面の欄外に「期間中に行う訓練の実施場所、指示・管理の範囲及び就職のために必要なスキルの習得のための支援については、前回就労支援プログラムの内容と同じとする。」と記載することで、別紙書きを省略して差し支えない。

### (3)最終作成時

中間作成時に準じた方式で、最終段階の就労支援プログラムを作成する。

「対象期間」については、最終作成時就労支援プログラムの開始日から最終日までとし、最終時の就労支援プログラムであることを明確化しておくとともに、「仕事の日数・時間」、「主な仕事内容」については、最終作成時の就労支援プログラムについてのものであること。

就労訓練完了時には、最終面談を行うこと。

就労支援担当者は担当者用に記載した考課結果を説明し、本人用の提出を求め（本人の同意を得たうえで、写しをとって保存すること。）たうえて、一般就労に移行するために本人が留意しておく必要があると思われる事項について、アドバイスして送り出す。

各々の就労支援プログラム（就労支援担当者用）については、内部決裁等の方式により事業所としての情報共有を図るとともに、就労訓練完了後には、当該訓練結果による成果、課題点等を分析することにより、次の訓練実施につなげていくこと。

## 2 非雇用型就労支援プログラムの書き方

### (1)当初作成時

就労支援担当者が面談で合意できた内容を就労支援プログラムに記載し、写しを本人に手渡すとともに、面談のうへ、内容を最終確認する（就労訓練内容等に関する面談時に合意できた内容をその場で記入し、写しを本人に手渡し、併せて内容の最終確認をすることでも差し支えない。）。

表面の就労開始日記入の考え方は、雇用型と同じであること。

書式の文面中「就労内容」とあるのは、訓練内容のことなので間違わないこと。

表面の支援方針欄、裏面のその他の欄は、書式中に記載例があるので、それを参考に記入する。

非雇用型では、雇用型の「主な仕事内容」に該当する部分が、表面の「支援方針」と裏面の「就労内容」の記載に分かれているので、各々記載すること。

また、雇用型では別紙書きとしての記載が必要であった事項について、非雇用型では書式内に含まれるので、別紙書きは不要である。

## (2)中間作成時

中間面談では、当初作成の就労支援プログラムに記載された短期目標（裏面）に関する振り返りから入る。

目標がどの程度達成できたか、どんな問題があったか等を話し合い、就労支援担当者が振り返り欄に記載していく。書式の記載例に（職場）とあるのは、訓練実施の現場の他の職員の見解を記載したという意味だが、必ずしも現場の見解を記載する必要はなく、本人、就労支援担当者各々の見解が記載されておればよい。

その他については、当初作成時の書き方に準じるが、就労開始日については中間作成時就労支援プログラムの開始日とし、中間時の就労支援プログラムであることを明確化しておくこと。

振り返り記載済みの就労支援プログラムについては、写しを本人に手渡すこと。

当初作成の就労支援プログラムの振り返り内容に基づき、中間作成時の訓練目標の設定、支援方針等を面談で決定し、就労支援担当者は中間時の就労支援プログラムを記載、写しの手渡しを行う。

## (3)最終作成時

中間作成時に準じて扱う。就労開始日については最終作成時就労支援プログラムの開始日とし、最終時の就労支援プログラムであることを明確化しておくこと。

就労訓練完了時には、最終面談を行うこと。

就労支援担当者は、最終作成時の就労支援プログラムに記載された短期目標に関する振り返りを行ったうえで（振り返り記載後にはその写しを本人に手渡す。）、一般就労に移行するために本人が留意しておく必要があると思われる事項について、アドバイスして送り出す。

各々の就労支援プログラムについては、内部決裁等の方式により事業所としての情報共有を図るとともに、就労訓練完了後には、当該訓練結果による成果、課題点等を分析することにより、次の訓練実施につなげていくこと。

## 確認書（様式例）

生活困窮者自立支援法に基づく認定就労訓練事業（非雇用型）の実施に当たり、甲（事業所運営法人名・代表者職・氏名）と乙（訓練対象者氏名）は、別紙の就業内容及び条件について合意したことを確認するため、甲、乙双方が記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとします。

平成 年 月 日

甲	法人名	
	代表者・職・氏名	印
乙	訓練対象者氏名	印

注 確認書は別紙を袋綴じのうえ、綴じしろ部分には甲乙が割り印をして、2部作成する。

## 別紙

### 1 基本事項

甲は、乙に対して就労支援プログラムに基づき就労訓練を実施するものであって、訓練の一環として行われた乙の労働に対して、賃金の支払いを行う義務を負わないこと。

乙は、その自由意志によりいつでも就労訓練を受けることを止めることができること。

注 非雇用型の就労訓練であり、甲乙両者は事業者と一般労働者としての権利義務関係にはない旨を明記したものであること。

### 2 就業内容

#### (1) 就業期間、就業日及び就業時間

次の就業日及び時間を上限とし、就業期間を含めて就労支援プログラムで定めるものとする。ただし、就業時間のうち、午後12時から1時の間は、昼休みとする。

- ・就業日 毎週月曜から金曜の間（祝日は除く。）
- ・就業時間 午前8時30分から午後5時まで

注1 就業期間、就業日、就業時間は当初設定のものから変更されることもあることから、就労支援プログラムで定めるとしてあるもの。

- 2 最大でも週5日以内、1日8時間（実働7時間）以内とし、土日祝日は極力訓練日としないこと。

#### (2) 業務内容

次の業務のうち、就労支援プログラムで定める業務を行う。同一業務において複数作業がある場合は、難易度を考慮のうえ、就労支援プログラム策定時に定める。

- ・○○○○○○○
- ・○○○○○○○
- ・○○○○○○○
- ・○○○○○○○

注 ここでは選択式としてあり、実際の内容は就労支援プログラムに委ねている。最初から固定化することも差し支えない。

### 3 報奨金等

単なる訓練実施であって、金銭給付がない場合には、「なし」と明記する。

授産施設等で、作業に応じて出来高払い等の措置がある場合には、その内容を明記する。

雇用型とは異なり、報酬支払いは義務ではないが、ガイドラインでは「工賃、報奨金の形での支払いをすることは、本人のインセンティブを高める上でも重要と考えられる。」とされている。

### 4 就業に際しての条件

(1) 所定の作業日、作業時間に作業に従事するか否かは乙の自由であり、所定の作業量



について、所定の量を行うか否かについても、乙の自由であること。

- (2) 甲は、作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示を乙に行わないこと。
- (3) 甲は、所定の作業時間内における、能率を上げるための作業の強制を乙に行わないこと。
- (4) 乙の欠席・遅刻・早退に対して、甲は、一切の制裁を行わないこと。
- (5) 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する甲の指揮命令に対する乙の違反について、甲は、一切の制裁を行わないこと。
- (6) 甲は、乙を労働基準法第 62 条に規定する危険有害業務等の危険な作業につかせないこと。
- (7) 甲は、安全衛生面、災害補償面について、甲運営の事業所における一般労働者の取扱いを踏まえた適切な配慮を乙に対して行うこと。

**注** 以上は、ガイドラインに定められた必須要件であり、必ず明記すること。