

## 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

### 1 趣旨

- 生活困窮者自立支援法（平成 25 年法律第 105 号。以下「法」という。）に基づく就労訓練事業（いわゆる「中間的就労」）は、一般就労（一般労働市場における自律的な労働）と、いわゆる福祉的就労（障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく就労継続支援 B 型事業等）との間に位置する就労（雇用契約に基づく労働及び後述の一般就労に向けた就労体験等の訓練を総称するもの）の形態として位置づけられる。
- 就労訓練事業における就労形態は、後述のとおり、雇用契約を締結せず、訓練として就労を体験する段階（以下「非雇用型」という。）と、雇用契約を締結した上で、支援付きの就労を行う段階（以下「雇用型」という。）との 2 つが想定される。就労訓練事業は、これらの方法により、本人の状況に応じて、適切な配慮の下、生活困窮者に就労の機会を提供しつつ、就労に必要な知識及び能力の向上のために必要な訓練、生活支援並びに健康管理の指導等を行う事業である。
- いずれも、事業の最終目的としては、支援を要せず、一般就労ができるようになること、ひいては困窮状態から脱却することを想定する。
- 生活困窮者自立支援制度では、生活困窮者に適切な内容の支援が行われる必要があること、また、労働力の不当な搾取（いわゆる「貧困ビジネス」）とならないよう留意する必要があることから、支援の実施体制が適切に整備されていること、関係法令が遵守されること等を確保するため、就労訓練事業を行う者（以下「就労訓練事業者」という。）は、法第 16 条の規定に基づき、その事業内容、就労支援内容等が適切である旨の都道府県知事等の認定を受けることとなる。
- 本ガイドラインでは、生活困窮者自立支援法施行規則（平成 27 年厚生労働省令第 16 号。以下「規則」という。）第 21 条に規定する就労訓練事業の認定基準（以下「認定基準」という。）を補足するものとして、認定を受けた就労訓練事業（以下「認定就労訓練事業」という。）を行う者が遵守すべき事項を定めることとする。
- なお、認定就労訓練事業において、生活困窮者のほか、生活保護受給者を受け入れる場合も、本ガイドラインに沿った事業運営を行い、支援の適切な実施を確保する必要がある。

## **2 対象者像**

### **2-1 就労訓練事業の対象者**

- 就労訓練事業の対象となる者（以下「対象者」という。）は、自立相談支援機関のアセスメントにおいて、将来的に一般就労が可能と認められるが、一般就労に就く上で、まずは本人の状況に応じた柔軟な働き方をする必要があると判断された者であって、福祉事務所設置自治体による支援決定を受けたものである。

### **2-2 具体例**

- 具体的な対象者としては、例えば以下のような者が想定される。
- ① 直近の就労経験が乏しい者。例えば、
    - ・ いわゆるひきこもりの状態にある若しくはあった者又はニートの者
    - ・ 長期間失業状態が続いている者
    - ・ 未就職の高校中退者 等
  - ② 身体障害者等であって、障害者総合支援法に基づく障害者就労移行支援事業等の障害福祉サービスを受けていない者や、身体障害者等とは認められないが、これらの者に近似して一定程度の障害があると認められる者や障害があると疑われる者

## **3 事業所の在り方**

### **3-1 就労訓練事業の事業形態**

- 就労訓練事業の形態には、事業所の設立目的やその実施規模に応じて、以下の2種類の類型が考えられる。
- ① 生活困窮者への就労機会の提供、地域社会への貢献等の要素が事業所の設立目的に含まれ、就労者（当該事業所において、雇用又は非雇用の形で労働又は訓練を行う者を総称する。以下同じ。）の中に対象者である生活困窮者が一定割合以上含まれる事業を経営する類型（「社会的企業型」）。なお、自ら独立して事業を運営するほか、独自に生活困窮者のための就労場所を持たないNPO法人等が、地域の事業所と提携し、スタッフの同行の下、対象者に就労体験を行わせる方式も、「社会的企業」の事業形式として想定される（この場合、当該NPO法人等が「社会的企業」として位置づけられる。）。
  - ② 一般事業所（社会的企業ではない事業所をいう。以下同じ。）において、対象者である生活困窮者を雇用又は非雇用の形で受け入れる類型（「一般事業所型」）。一般事業所における就労訓練事業については、対象者を若干名、一般事業所が受け入れ、非雇用・雇用いずれの場合も、就労

支援担当者（5-2-1の業務を行う者）による支援の下、就労を行う形態とする。例えば、

- ・ 一般事業所において、対象者を受入れ、清掃や運搬の補助等対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇用型、非雇用型）に応じた業務に従事させながら、仕事の雰囲気や体得させ、一般就労に向けた支援を行うようなケース
- ・ 障害者就労継続支援事業を行う施設等において、定員外（障害者総合支援法に基づく給付等の対象外）として対象者を受け入れ、作業施設内での就労に携わる中で一般就労に向けた支援を行うようなケース

等も、一般事業所型の一類型として想定される。

- ①、②いずれの類型で実施する場合も、事業者は就労訓練事業が認定基準に適合していることにつき、都道府県知事等の認定を受けた上で、自立相談支援機関のあっせんに応じて対象者を受け入れることとなる。
- また、認定就労訓練事業は、社会福祉法（昭和26年法律第45号）第2条第3項の第2種社会福祉事業として位置づけられていることから、生活保護受給者も含め、10名以上の定員を設け認定就労訓練事業を行う場合は、同法第69条第1項の規定に基づき、事業開始の日から一月以内に、事業経営地の都道府県知事等に所定の事項を届け出なければならない。

### **3-2 認定基準**

- 認定基準の内容は、以下のとおりである（規則第21条）。
  - (1) 就労訓練事業者に関する要件
    - ① 法人格を有すること。
    - ② 就労訓練事業を健全に遂行するに足りる施設、人員及び財政的基礎を有すること。
    - ③ 自立相談支援機関のあっせんに応じ生活困窮者を受け入れること。
    - ④ 就労訓練事業の実施状況に関する情報の公開について必要な措置を講じること。
    - ※ 例えば、就労支援体制、就労訓練事業における具体的な作業の内容、利用状況等について、ホームページ等において公開すること。
    - ⑤ 3-3に掲げる要件のいずれにも該当しない者であること。
  - (2) 就労等の支援に関する要件
    - ① ②に掲げる対象者に対する就労等の支援に関する措置に係る責任者（就労支援担当者）を配置すること。
    - ② 対象者に対する就労等の支援に関する措置として、次に掲げるものを行うこと。

- イ 対象者に対する就労等の支援に関する計画（後述の就労支援プログラム）を策定すること。
  - ロ 対象者の就労等の状況を把握し、必要な相談、指導及び助言を行うこと。
  - ハ 自立相談支援機関その他の関係者と連絡調整を行うこと。
  - ニ イからハまでに掲げるもののほか、対象者に対する就労等の支援について必要な措置を講じること。
- (3) 安全衛生に関する要件  
対象者（労働基準法（昭和22年法律第49号）第9条に規定する労働者を除く。）の安全衛生その他の作業条件について、労働基準法及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）の規定に準ずる取扱いをすること。
- (4) 災害補償に関する要件  
事業の利用に係る災害（労働基準法第9条に規定する労働者に係るものを除く。）が発生した場合の補償のために、必要な措置を講じること。

※ 就労等の支援の体制や対象者の処遇に関して遵守すべき事項については、4～6を参照すること。

### **3-3 欠格事由**

- 以下に該当する者は、就労訓練事業を行う者としては適切ではない。
- ① 法その他の社会福祉に関する法律又は労働基準に関する法律の規定により、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
  - ② 就労訓練事業の認定の取消しを受け、当該取消しの日から起算して5年を経過しない者
  - ③ 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6号に規定する暴力団員若しくは暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）が事業活動を支配する者又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
  - ④ 破壊活動防止法（昭和27年法律第240号）第4条第1項に規定する暴力主義的破壊活動を行った者
  - ⑤ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業に該当する事業を行う者

- ⑥ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更生手続開始の申立てが行われている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申立てが行われている者
- ⑦ 破産者で復権を得ない者
- ⑧ 役員の中に①から⑦までのいずれかに該当する者がある者
- ⑨ 上記のほか、その行った就労訓練事業（過去 5 年以内に行ったものに限る。）に関して不適切な行為をしたことがある又は関係法令の規定に反した等の理由により就労訓練事業を行わせることが不適切であると認められる者

### **3-4 認定に関する手続**

#### **3-4-1 認定の申請**

- 就労訓練事業の認定を受けようとする者は、事業所ごとに、「生活困窮者就労訓練事業認定申請書」（規則様式第 2 号）に、所定の書類を添えて、就労訓練事業の経営地の都道府県知事（指定都市及び中核市においては、当該指定都市又は中核市の長。以下「管轄都道府県知事等」という。）に提出する（規則第 20 条第 1 項）。
- ただし、一つの法人が同一都道府県内に経営地のある同一法人内の複数の事業所の認定を受けようとする場合においては、当該複数の事業所についての申請関係書類をまとめて都道府県知事に提出することは可能である。
- また、就労訓練事業の認定を受けようとする者の申請に当たっての利便性の向上を図る観点から、申請関係書類については、事業所の経営地のある市等を経由して提出することも可能とする。この場合、市長等は直ちに関係書類を都道府県知事に送付する。（規則第 20 条第 2 項、第 3 項）
- なお、就労訓練事業の認定は、「雇成型」「非雇成型」の別に行うものではない。これらは、対象者が就労を開始する際に、自立相談支援機関の判断と福祉事務所設置自治体の支援決定を経て、対象者ごとに決定されるものである。
- 管轄都道府県知事等は、認定の申請があった場合は、申請に係る就労訓練事業が、認定基準に該当するか否かを審査の上、認定を行った場合は、認定通知書を申請者に送付する。

#### **3-4-2 認定後の手続**

- 認定就労訓練事業を行う者は、生活保護受給者も含め 10 名以上の定員を設け、第 2 種社会福祉事業として認定就労訓練事業を実施する場合は、事業開始の日から一月以内に、管轄都道府県知事等に社会福祉法所定の事項を届け出なければならない。
- 認定就労訓練事業を行う者は、認定就労訓練事業に関し、次の①及び③から⑤までに掲げる事項について変更があった場合は速やかに変更のあった事項及び年月日を、②に掲げる事項について変更をしようとするときにはあらかじめその旨を管轄都道府県知事等に届け出なければならない（規則第 22 条）。
  - ① 認定就労訓練事業を行う者の名称、主たる事務所の所在地、連絡先及び代表者の氏名
  - ② 認定就労訓練事業が行われる事業所の名称、所在地、連絡先及び責任者の氏名
  - ③ 認定就労訓練事業の利用定員の数
  - ④ 認定就労訓練事業の内容
  - ⑤ 就労支援担当者の氏名
- 認定就労訓練事業を行う者は、認定就労訓練事業を行わなくなったときは、その旨を管轄都道府県知事等に届け出なければならない（規則第 23 条）。

## **4 就労内容**

### **4-1 就労訓練事業に適した業種・業務内容**

#### **4-1-1 業種について**

- 就労訓練事業については、特段、業種に制限はないが、
  - ・ 生活困窮者の場合、地域のニーズに適合した業種に携わることにより、社会とのつながりが生まれやすいこと
  - ・ 特に、公益的な内容の業種に就くことにより、地域社会に貢献しているという自覚や、就労意欲の増進につながると見込まれることに、留意が必要。

#### **4-1-2 業務・作業内容について**

- 対象者については、専門的な技能及び知識を持っていることや、それを生かした業務を行うことができる可能性は、一般的には低いと想定される。
- また、対象者の中には、一定の作業量を定時に行うことができない者が一定程度含まれる。
- このため、対象者の個々の適性を把握した上で、必要に応じて既存の業務

を分解すること等により、対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇用型、非雇用型）に応じた作業を割り当てることが適当である。

- なお、就労開始時に、対象者と事業所との間で、書面により個々の対象者の状態を勘案した、基本となる就労内容、条件等を記載した雇入れ通知書又は確認書を取り交わすことが求められる（後述）。
- 非雇用型の対象者が、計画に沿った訓練を行う場合でも、労務提供の形態等を勘案して、作業の依頼に対する諾否の自由があるか、業務の内容や遂行の仕方について指揮命令を受けるか、作業の時間が管理されているかどうかなどに関して、実質的に使用従属性があると判断された結果、労働者性があるとされる場合があることに留意が必要。

## **4-2 就労の在り方について**

### **4-2-1 就労日・時間の考え方**

- 対象者は、その生活習慣や社会参加状況によっては、一般の雇用労働者と同様の就労日数及び就労時間の中で就労することが必ずしも可能ではない場合が想定される。
- このため、上記のとおり対象者の状態等に応じた作業を中心とすることに加え、就労形態についても、毎日の就労を求めないことや、午前のみ又は午後のみ就労を認める等、個々の対象者の状況に応じた就労の仕方を認めることが求められる。

### **4-2-2 就労の実施形態**

- 就労訓練事業での就労の実施形態としては、以下のような形態が想定される。
  - ① 対象者が単身又は対象者同士のグループで通所し、業務時間中も自律的に、あらかじめ決められた作業を行う形態
  - ② 社会福祉法人、NPO法人等の支援スタッフが対象者に同行し、対象者が、当該スタッフの指示の下、地域の協力事業所等の中で、訓練として、対象者の状態や就労訓練事業における就労形態（雇用型、非雇用型）に応じた作業を行う形態

## **5 事業所における就労支援**

### **5-1 就労訓練事業における就労支援の考え方**

- 就労訓練事業は、一般就労に直ちに就くことができない者に対し、本人の状況に応じ、就労の場を提供するものであるが、その最終的な目標は、対象者が自律的に就労することができるようになることである。

- このため、就労訓練事業者において、対象者の就労状況を適切に把握し、作業内容について助言を行うほか、自立相談支援機関とも連携の上、対象者が一般就労に就くことができるようにするための相談援助その他の支援を行うことができる体制を整える必要がある。

## **5-2 支援内容**

### **5-2-1 就労支援担当者の配置**

- 就労訓練事業所において、対象者に対する就労等の支援に係る以下の①から④までの業務を行う就労支援担当者（上記の支援スタッフとは別）を1名以上配置することとする（兼務でも可とする。また、人員配置基準は、特段設けない。）。
  - ① 就労支援プログラム（後述）を策定すること。
  - ② 対象者の就労等の状況を把握し、必要な相談、指導及び助言を行うこと。
  - ③ 自立相談支援機関、法に規定する就労準備支援事業を行う者、公共職業安定所（ハローワーク）等の関係者との連絡調整を行うこと。
  - ④ 以上のほか、対象者に対する就労等の支援について必要な措置を講じること。
- 就労支援担当者については、特段の資格要件を求めないこととするが、対象者の就労支援に関わるという業務の性格上、人事・労務管理やキャリア・コンサルティングについて一定の知識を持っている者であることが望ましい。
- 非雇用型の場合、就労支援担当者と、対象者が属する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。ただし、一般労働者に対して指揮命令を行う者が、対象者に対して技術的指導を行うことは妨げない。
- また、対象者のうち、一定程度、一般就労に向けた求職活動が可能と判断される者については、必要に応じてハローワークへ同行する等、求職活動の支援を行うこと等も考えられる。

### **5-2-2 就労支援プログラムを通じた状況把握及び評価**

- 就労訓練事業所においては、自立相談支援機関の関与の下、個々の対象者について、就労訓練事業における就労の実施内容、目標等を記載した就労支援プログラムを作成することとする。
- 就労支援プログラムについては、概ね3～6か月程度の期間設定とし、定期的に、自立相談支援機関による就労訓練事業所への訪問等の関与の下、就



労支援担当者と対象者の面談を経た上で同プログラムの見直し・更新を行うこととする。

- 就労支援プログラムに記載すべき事項は以下のとおり。
  - ① 就労訓練事業における就労を通じた短期的目標
  - ② 短期的目標に沿った就労支援の方針
  - ③ 本人が当面希望する就労内容
  - ④ 本人が長期的に目標とする就労内容
  - ⑤ 期間中に行う就労内容（時間、場所、受入事業者による指示・管理の範囲を含む。）
  - ⑥ 就労に加え、就職のために必要なスキルの習得のための支援（職場でのマナーやコミュニケーション能力の向上等に関する指導の実施、職業人講話等）の内容
- 非雇用型については、上記の記載項目に加え、以下の事項についても留意事項として明記することとする。
  - ① 所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、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、対象者の自由であること。
  - ② 作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
  - ③ 所定の作業時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業の強制が行われないこと。
  - ④ 欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合には、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。
  - ⑤ 作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対する手当等の減額等の制裁がないこと。
- 就労支援担当者は、上記①の短期的目標の達成状況を確認し、一般就労に向けた能力の向上度合いを評価するとともに、対象者と面談の上、新たな短期的目標及びそれに沿った上記②の就労支援の方針を定め、次期の就労支援プログラムを作成することとする。
- 短期的目標の評価に当たっては、作業内容上の課題の達成状況のほか、対人能力や来所状況等、作業に関連した要素についても評価の対象とし、向上度合いを継続的に把握できるようにすることが望ましい。

## 6 対象者の就労条件

### 6-1 雇用関係の考え方

### 6-1-1 雇用契約の有無に係る整理

- 就労訓練事業における就労は、対象者の状態に応じた業務内容や、多様な就労の仕方が想定されることに鑑み、雇用契約を締結する場合（「雇成型」）及び雇用契約を締結しない場合（「非雇成型」）の双方の形態を認めることとする。
- 前述のとおり、非雇成型は訓練として実施されるものである点で雇成型と異なり、
  - ・ 非雇成型の場合は就労支援プログラムが訓練内容を定めた計画（訓練計画）という位置づけで策定され、これに基づき、就労支援担当者及び自立相談支援機関による定期的・継続的な状況把握も比較的高い頻度で行われることが求められる
  - ・ 雇成型の場合は訓練計画という形式ではなく、一般の労働者に求められるような一定期間（半期等）ごとの個人目標の形式で就労支援プログラムが策定され、これに基づき、就労支援担当者及び自立相談支援機関による状況把握も、当該期間について行われることが求められるといった違いがある。
- 対象者に就労訓練事業を実施するか否かに加え、就労訓練事業における就労を雇成型として開始するか、非雇成型として開始するかについては、対象者の意向や、対象者に行わせる業務の内容、当該事業所の受入れに当たっての意向等を勘案して、自立相談支援機関が判断し、福祉事務所設置自治体による支援決定を経て確定する。
- 雇成型・非雇成型いずれの場合も、対象者の心身の状態等を踏まえ、自立相談支援機関によるアセスメント後、正式な事業利用（就労）開始の前に1週間程度の試行期間を設け、適切なマッチングが行われているか否かを確認することも考えられる。
- なお、非雇成型として就労を開始した場合であっても、その後の能力の上達度合いや事業所及び対象者の合意に応じて、雇用契約を締結することとなる（後述）。
- 非雇成型の場合も、就労開始時に、自立相談支援機関の関与の下、対象者と事業所との間で、対象者本人の自発的意思に基づき、就労内容や条件等を示した文書による確認書を取り交わすこととし、書面上、非雇用である旨（事業に使用され、労働の対償としての賃金の支払を受ける雇用関係ではなく、訓練に従事すること、就労支援プログラムの内容に基づく訓練に従事することを含む。）の理解と合意を明確化する。また、自立相談支援機関は、対象者に、内容に不満がある場合は、自立相談支援機関にその旨を相談できることを周知する。

## **6-1-2 雇用型と非雇用型との関係**

- 雇用型と非雇用型とは、それぞれ事業主からの指揮監督の有無、担当する作業が事業所の収益にもたらす影響の有無等について異なる取扱いが必要である。
- 非雇用型については、作業内容、作業場所、作業シフト等の管理について、雇用型及び一般就労と明確に区分（※）することが必要となる。
  - ※ 明確に区分するとは、例えば作業場所について、一般の労働者等とまったく異なる部屋で作業しなければならないということではなく、例えば非雇用型の対象者が一般の労働者と同じ部屋の中で作業する場合であっても、就労訓練事業のプログラムに基づく訓練を行う者であることが分かるよう区別する等の対応を行うこと（座席図に明記する、研修生と明記された名札を付ける等）が想定される。
- なお、雇用型と一般就労との関係については、前者は
  - ・ 対象者について、自立相談支援機関や就労支援担当者による就労支援がつくこと
  - ・ 就労日数、時間等の遵守の取扱いが一定程度柔軟であること（欠勤や遅刻等により、直ちに不利益取扱いを受けるものではないこと）
  - ・ 業務内容が一般就労に比して軽易であることといった点が、一般就労と異なるものである。

## **6-2 就労条件に係る留意事項**

### **6-2-1 雇用型の場合**

- 雇用型の対象者については、賃金支払、安全衛生、労働保険の取扱い等についても、他の一般労働者と同様、労働基準関係法令の適用対象となる。
- 賃金については、最低賃金額以上の賃金の支払が必要である。なお、最低賃金法（昭和34年法律第137号）第7条<sup>1</sup>に基づき、都道府県労働局長の許

---

<sup>1</sup> 最低賃金法（昭和三十四年法律第百三十七号）（抄）  
（最低賃金の減額の特例）

第七条 使用者が厚生労働省令で定めるところにより都道府県労働局長の許可を受けたときは、次に掲げる労働者については、当該最低賃金において定める最低賃金額から当該最低賃金額に労働能力その他の事情を考慮して厚生労働省令で定める率を乗じて得た額を減額した額により第四条の規定を適用する。

一 精神又は身体の障害により著しく労働能力の低い者

二 試の使用期間中の者

三 職業能力開発促進法（昭和三十四年法律第六十四号）第二十四条第一項の認定を受けて行われる職業訓練のうち職業に必要な基礎的な技能及びこれに関する知識を習

可を受けたときは、最低賃金額が減額となる特例がある。

### **6-2-2 非雇用型の場合**

- 非雇用型の対象者については、労働者性がないと認められる限りにおいて、労働基準関係法令の適用対象外となる。
- ただし、事業所で就労しているという点からは、非雇用型であっても雇用型と同様の配慮が必要な事項が認められる。例えば、安全衛生面、災害補償面については、非雇用型についても、事業所において、一般労働者の取扱いも踏まえた適切な配慮を行う必要がある。
  - 例) ・ 非雇用型の対象者について、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就かせないこととする。
  - ・ 非雇用型の対象者について、労災保険に代わる保険制度への加入その他の災害補償のための措置を講ずることとする。
- また、非雇用型で労働基準関係法令の適用はない場合であっても、従来、就労の場に就くこと自体が困難であった者が一般就労に就くことも念頭に置きつつ作業を行う点に着目し、工賃、報奨金等の形で一定金額を支払うことは、対象者の就労へのインセンティブを高める上でも重要と考えられる。
- 上記の工賃等の金銭を支払う場合には、労働者に支払う賃金と異なり、欠席・遅刻・早退に対する減額制裁をすることはできないほか、就労実績に応じた差を付けることはできない（就労内容や実作業時間に応じ、個別に額を設定して支給することは可能）。
- また、工賃等に限らず、就労の実績が低いことや通所の状況が芳しくないこと等を理由として、事業所内で不利益な措置を講ずることは認められない。
- ただし、当該対象者が法令違反により罰則の適用を受ける場合、事業所に損害を与える等、社会通念上問題がある行為を行ったと認められる場合等には、自立相談支援機関との協議を経て、当該対象者の就労訓練事業における就労の実施に係る契約を解除することは認められる。

### **6-2-3 就労の形態に関する留意点**

- ある対象者について、非雇用型の場合であっても、就労の状態によって個別に当該対象者については労働者性ありと判断される場合がある。その際には、雇用契約を締結の上、労働基準関係法令を適用するなど労働者としての取扱

---

得させることを内容とするものを受ける者であつて厚生労働省令で定めるもの  
四 軽易な業務に従事する者その他の厚生労働省令で定める者

いが必要となることに留意が必要。

- また、就労の状況に応じて就労内容を見直し、自立相談支援機関によるアセスメントにより確認を経た上で一般就労が可能と認められた場合には、契約等の変更を行うことが必要。
- 支援スタッフが対象者に同行し、当該スタッフの指示の下、地域の協力事業所等の中で訓練として作業を行う場合に、当該協力事業主の職員が支援スタッフを通さずに直接就労者に対して指示・管理を行わないこと（ただし、技術的アドバイスを行うことは妨げない。）。特に雇用型の場合は、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律（昭和60年法律第88号）に抵触することに留意が必要。
- 受入れに当たっての対象者本人との契約においては、事業所が対象者に関して知り得た秘密を守るべき旨を明記することとし、その内容を自立相談支援機関が確認することが必要。

様式例

就労支援プログラム（就労訓練事業（雇用型））※就労支援担当者用

事業所	
ふりがな	
職員氏名	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日
仕事の日数・時間	
主な仕事内容	

～記入方法～

1) 障害疾病など、本人のはたらきづらさのために難しい状況については、考慮して考課してください。

2) 考課段階は、目標の達成状況を「5 とてもよくできた」・「4 よくできた」・「3 できた」・「2 あまりできなかった」・「1 できなかった」の5段階のうち、当てはまると思う番号にマルをつけてください。

3) それぞれの〈記述〉欄には、具体的なエピソードを記入してください。

※ 期首に、就労支援担当者が本人と面接の上、個別目標の設定等を行ってください。

	要素	定義	考課段階
1	職場の決まりごと	社会人としてのマナー（あいさつ、身だしなみなど）と職場の決まりごとを理解し、そのルールを守って行動できている。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
2	責任感	上司の業務指示にそって、決められた時間や手続で、責任を持って最後まで仕事に取り組むことができている。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
3	向上心	上司・職員からの指示をよく聞き、難しいと思うことにも、取り組むことができている。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
4	報告・連絡・相談	上司や職場のメンバーに、決められた仕事について報告・連絡・相談することができる。	1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
	個別目標		考課段階
5			1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
6			1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉
7			1 ・ 2 ・ 3 ・ 4 ・ 5 できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた 〈記述〉

考課結果 ※就労支援担当者用

就労支援担当者 コメント記入欄

就労支援担当者 コメント記入欄											
決定欄	合計	点	5	・	4	・	3	・	2	・	1

面接シート（就労支援担当者記入）

期中に見られた 際立った行動	
現状の課題	
期待すること 来期の目標	
面接結果 決定事項	

自己点検表（就労訓練事業（雇用型））※本人用

事業所	
ふりがな	
職員氏名	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

対象期間	年 月 日 ～ 年 月 日
仕事の日数・時間	
主な仕事内容	

～記入方法～

- 自己点検は、自分のしごと内容や取り組み方を振り返り、目標の達成状況や課題を確認し、しごとに生かしていくために実施しています。
  - 考課段階は、目標の達成状況を「とてもよくできた」・「よくできた」・「できた」・「あまりできなかった」・「できなかった」のうち、当てはまると思うものにマルをつけてください。
  - それぞれの〈記述〉欄には、目標に向けてがんばったことや工夫したことなど、アピールしたいことについて、具体的なできごとを挙げて記入してください。
  - 全て記入し終わったら、期限内に就労支援担当者に提出してください。
- ※ 期首に、就労支援担当者が本人と面接の上、個別目標の設定等を行ってください。

	要素	定義	考課段階
1	職場の 決まり ごと	社会人としてのマナー（あいさつ、身だしなみなど）と職場の決まりごとを理解し、そのルールを守って行動できている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
2	責任感	上司の業務指示にそって、決められた時間や手続で、責任を持って最後まで仕事に取り組むことができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
3	向上心	上司・職員からの指示をよく聞き、難しいと思うことにも、取り組むことができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
4	報告・ 連絡・ 相談	上司や職場のメンバーに、決められた仕事について報告・連絡・相談することができている。	できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
		個別目標	考課段階
5			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
6			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉
7			できなかった・あまりできなかった・できた・よくできた・とてもよくできた
			〈記述〉



自己点検表（就労訓練事業（雇用型））※本人用

〈自由記述〉

（1）今期のあなたの仕事を振り返って、がんばったと思うことがあればできるだけ具体的に書いてください。

（2）今期のあなたの仕事を振り返って、もう少しこうすればよかったと思うことがあれば、できるだけ具体的に書いてください。

（3）これからやりたいと思っていること、がんばりたいと思うことがあれば書いてください。

（4）職場や仕事の内容について、もっとこうしてほしいと思うことがあれば書いてください。

様式例

就労支援プログラム①（就労訓練事業（非雇用型））

※事業利用開始時に作成

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

就労開始日	平成 年 月 日
事業所名	
就労支援担当者	

本人の当面希望する就労内容	【仕事内容】
	【働き方】
本人が長期的に希望する就労内容	【仕事内容】
	【働き方】
将来の就労に関する目標	【仕事内容】
	【働き方】
支援方針	<p>①ステップアップ・振り返りの目安            ※本人の希望や職場実習の様子等をふまえて、ステップアップの大まかな流れや振り返りの頻度、目安を記載。</p> <p>②職場、就労支援担当者等の関わり方            ※事業利用中のそれぞれの関わり方を記載。</p>

※就労に当たっての留意事項

- ①所定の作業日、作業時間に、作業に従事するか否かは、対象者の自由であること。また、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、対象者の自由であること。
- ②作業時間の延長や、作業日以外の日における作業指示が行われないこと。
- ③所定の作業時間内における受注量の増加等に応じた、能率を上げるための作業の強制が行われないこと。
- ④欠席・遅刻・早退に対する手当の減額制裁がないこと（実作業時間に応じた手当を支給する場合においては、作業しなかった時間分以上の減額をすることがないこと）。
- ⑤作業量の割当、作業時間の指定、作業の遂行に関する指揮命令違反に対する手当等の減額等の制裁がないこと。

## 就労支援プログラム②（就労訓練事業（非雇用型））

※事業利用開始時及び継続支援面接毎に作成（本人と相談の上、記載すること）

氏名（ふりがな）	
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性 <input type="checkbox"/> （ ）
生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日（ 歳）

作成日	
事業所名	就労支援担当者
当該期間の 就労訓練の内容	（就労内容）
	（働き方）
	○時間 _____（ 時間／日 × 日／週： 曜日）
	○場所
	○就労訓練事業者による指示・管理の範囲
就職に必要なスキル 習得支援の内容	（例） 挨拶の練習、ハローワークへの同行

	項目	課題 ※より具体的に数値や実数で記載。	支援内容	振り返り ※次回の面談時に就労支援担当者が記載。
<b>短期目標</b> （○ヶ月後）  ※期間はその人の状況に合わせて、概ね3～6ヶ月の範囲で検討する。	（例） 傾聴	（例）		
	（例） 清掃	（例） ・ご利用者が帰る16時から16時半までの間に、お風呂場の掃除を終わらせる。	（例）	
	（例） 介護補助	（例） ・3月31日までに、清掃の業務をしている際にも、ご利用者がお風呂からあがってきたら、ドライヤーかけやお茶出しを優先するなど、臨機応変な対応をできるようにする。	（例） ・業務チェックリストの作成 ・本人による振り返りノートの記入 ・定期的な聞き取り	（例） ・業務チェックリストによって、周囲の職員も作業を把握でき、指導に生かされた（職場） ・臨機応変な対応については、どのように指導したら良いのか分からない（職場） ・振り返りノートは毎回就業後に記入するのは大変だった（本人） ・月一程度の聞き取りでは、進捗をきちんと把握できていないことがあった（就労支援担当者） ※振り返りであがった課題を反映し、次回の期間を設定して、短期目標を作成。
	（例） 人間関係	（例） ・週に一度、所長と話をする。 ・1日に3回、一緒に働く職員と話をする。	（例） ・本人による振り返りのノートの記入 ・定期的な聞き取り	