

実習等の内容について

実習型雇用を実施する事業主は、次のいずれにも該当する実習等を行っていただきます。

- 実習内容に関連を有する座学が盛り込まれているもの。

なお、座学については、

- ❖ 実習を行う上で必要なオリエンテーション、実習内容に密接な関連性を有する研修、または能力評価であって、実施事業主が行うもの。

- ❖ 実施事業主以外の施設に依頼して行われる教育訓練（講師の派遣を含みます。）

などが該当します。

- 実習型雇用終了後に、実習等の結果を踏まえ、ジョブ・カードの評価シートなどを使用して、実習型雇用の評価が適切に実施されるもの。

- 実習の担当者として、実施事業主の業務について必要な知識、技能及び経験を有し、実習に当たって労働者に適切な指導及び評価を行う指導者（メンター）が選任されているもの。

➤ また、実習型雇用の実施に当たっては、実習型雇用開始後2週間以内に実習型雇用期間中の労働条件、常用雇用に移行するための要件、実習の内容、目標、実施場所、実習担当者、能力評価の方法等必要な事項を記載した「実習型雇用実施計画書その1・その2」（様式第2-1号及び様式第2-2号）について対象者と十分に話し合い、その同意を得た上で、職業紹介を行ったハローワーク及び職業紹介を行ったハローワークの所在する都道府県の（財）産業雇用安定センター地方第二事務所に提出していただきます。

なお、採用に際して、関係法令に基づき、事業主と対象者との間で有期雇用契約を結びます。

実習型雇用のイメージ

