

◆事業名 : 相談窓口強化事業

◆埼玉県 (福祉部少子政策課)

◆キーワード : 『市町村へ出向いて就業支援』

◆事業ポイント

○県内3か所の福祉事務所を拠点に市町村へ出向いて就業支援を実施。

○市町村、ハローワークとの連携強化。

○支援対象者に対して、就業への意欲を高めながらきめの細かい支援を実施。

◆事業の概要

項目	内容
①世帯数	2,947,581世帯 (H27年2月1日現在)
②児童扶養手当受給者数	51,349人 (H26年11月30日現在) 福祉行政報告例
③開始時期	平成26年7月1日
④母子・父子自立支援員	22人 (非正規職員・非常勤)、週4日、29時間勤務
⑤就業支援専門員	3人 (非正規職員・非常勤)、週4日、29時間勤務
⑥事業内容	就労相談、ハローワークの訪問、相談者との同行支援、面接アドバイス等
⑦事業実績 (H26年度)	相談件数: 265件 (実件数)、331件 (延件数)、就業件数6件
⑧事業費 (H26年度)	約1,270万円 (人件費、活動旅費、電話代、印刷製本費等)

※平成26年度の事業実績は、12月末現在

◆事業経緯

埼玉県では、平成23年度から、母子・父子福祉センター事業を県内4か所の福祉事務所で運営しているが、同センター業務の「自立支援プログラム策定」において就業を支援してきた。

就業支援専門員は、相談窓口の強化事業ということで平成26年7月から県内3か所の福祉事務所に配置し、事業を開始した。

◆母子・父子自立支援員、就業支援専門員

[母子・父子自立支援員]

母子・父子自立支援員は、県内4か所の福祉事務所に計22人配置されている (非常勤嘱託職員: 週4日29時間勤務)

[就業支援専門員]

就業支援専門員は、全体で3人、雇用形態は非常勤嘱託職員 (週4日29時間勤務) で3福祉事務所に配置されている。

就業支援専門員の就業相談は、窓口に来る相談者に加え、市町村へ出向いて相談者の状況をヒアリング、相談者に連絡し、面談のアポイン

トをとって市町村庁舎で相談することが多い。

そのため、福祉事務所に在席することは少なく、日々、市町村へ出向いて相談や支援活動を行っているのが特徴である。

[就業・自立支援相談員]

埼玉県は、「母子・父子福祉センター事業」機能を福祉事務所に有しているため、相談や自立支援のための要員として、「就業・自立支援相談員」(非常勤嘱託員)が4人在籍している。

この4人は、就業支援専門員 (3人) と連携しながら相談者に対する就業支援を行っている。

◆配置に当たっての工夫

平成26年7月からの事業実施に際しては、県内3か所の福祉事務所に就業支援専門員を1人ずつ配置した。

配置に当たっては、基本的に地域を管轄する福祉事務所は、母子家庭等就業・自立支援センター機能を持っていることから、各福祉事務所に配置して、相談者に対して一貫した自立支援ができるよう配慮した。

◆具体的な取組状況

[就業支援専門員]

ある福祉事務所で支援の流れは以下のとおり。

- ①市町村等からの連絡により、状況を確認した上で、相談者にアポイントを取る。
- ②1～1.5時間程度、最寄りの役所や出張所で相談を受け、相談者の状況や就職に対する希望等をヒアリングする。
その際、「求職相談票」の記入とともに、相談者の「ライフワーク度」や「将来のライフプラン」、「キャリアプラン」について相談者本人に考えてもらう。
- ③過去の仕事歴の棚卸しをしてもらうために、どのような仕事をこれまでしてきて、どのような成果と評価があったのか等を本人と共に確認する。
- ④棚卸しを確認しながら職務経歴書等を作成する。
- ⑤求人情報を相談員本人に集めてもらう。主に、インターネットや新聞チラシ、駅のフリーペーパーなど、身の回りから求人情報に触れ、自分の条件に合った求人を確認してもらう。
ここまでしてからハローワークに同行し、具体的な就職活動が始まる。

県内各所のハローワークは、ナビゲーターが生活保護世帯のための相談と兼務している場合や、マザーズコーナーのみの場合など様々であるため、相談者の状況に応じてどちらにするか判断する

(子どもが小さい場合はマザーズとなるケースが多い)。

相談からライフプランのヒアリング、過去の仕事の棚卸し等の段階を踏むのは、相談者の多くが専業主婦で職歴が無かったり、休職期間が長かったりする点をカバーし、就業への意識や意欲を自ら高めてもらうためである。

また、自分で求人情報を集めてもらうということも重要で、就業支援専門員があまり手を貸すと、全てを就業支援専門員に頼ってしまうことになる。そのため、相談者と就業支援専門員とは一定の距離感を持って接することが大事である。

埼玉県では、相談者本人の就業への意欲を高めるような流れを意識した支援を行っているのが特徴である。

[母子・父子自立支援員]

母子・父子自立支援員の主な業務は、婦人保護業務、生活一般相談、児童相談、経済的支援生活支援相談、その他相談(母子生活支援施設利用等)、

ひとり親家庭の自立に必要な情報提供、職業能力の向上及び求職活動に関する支援となっているが、現状では、相談の8割程度が母子父子寡婦福祉資金の貸付け業務となっている。

◆連携状況

[市町村との連携]

個別面談の際に、市役所や町役場の相談室等を積極的に活用している。

これまで、貸付業務の際に当該市町村施設を借りて面談を行ってきたが、就業支援についても市町村の担当窓口と連携することでより支援がやり易くなる。

[ハローワークとの連携]

就業支援専門員は、ハローワークの元職員であった者もあり、つながりは深い。相談者への支援を効果的に行うため、日頃からハローワークの担当者と就業支援に関する情報交換を密に行っている。

また、ハローワーク求人情報オンライン利用の環境を整え、日常的にハローワークの情報を取得できるようにしている。

[生活困窮者のための窓口との連携]

現在のところ、生活困窮者のための窓口との連携はやや薄い。

福祉事務所においても「生活保護」の専門窓口があり、必要に応じてひとり親の部門との連携を行っている。

[地域関係機関との連携]

少子政策課が実施する「ひとり親家庭ステップアップ就労支援事業」への参加。同事業は、26年度限りの事業で、緊急雇用創出基金を活用。事業は民間事業者へ委託し、100人の就職を目指すものである。

この他、男女共同参画推進センター(呼称:With You)の実施するセミナーなどに同席。

また、市町村との連携を深めることで、県就業支援専門員へ相談を誘導できるような信頼関係づくりも重要と考えている。

◆周知活動

埼玉県のホームページに当事業の内容等を掲載しているほか、県内の市町村向けにパンフレットを作成し窓口で配布している。

また、町村においては、児童扶養手当証書発行のタイミングで「児童扶養手当現況届」にチラシを同封している。

その他、ある福祉事務所では、年1回、母子福祉担当者会議を開催し、各市町村の担当課が出席する会議の中で、貸付け制度の説明とともに、就業支援専門員が事業の説明を行った。

[パンフレット（市町村向け案内）]

就業支援専門員の設置について

県福祉事務所(東部中央・西部・北部福祉事務所(母子福祉センター))に、新たに就業支援を専任とする「就業支援専門員」を配置しました。

1 設置の目的
就職・キャリアアップを中心とした相談ニーズに対応するため、キャリアカウンセリングやハローワークへの同行支援、転職までのフォローアップ等を行う就業支援専門員を配置し、就業支援体制の専門性と迅速性の向上を図ります。
これにより、収入向上によるひとり親家庭の経済的自立を促進します。

2 就業支援専門員の役割

(1) キャリアカウンセリングやセミナーの開催
相談者の希望を踏えたキャリアカウンセリングの実施や就職のノウハウを提供するセミナーを開催します。

(2) 役立つ情報の紹介
ハローワークとの定期的な連絡・調整を行い、相談者の状況・希望に適した求人情報を紹介します。

(3) ハローワークへの同行
ハローワークへの接続や同行支援を行います。就職活動について、面接等のアドバイスを行い、就職するまでマンツーマンで対応します。

(4) フォローアップ
ハローワークへの紹介後も本人やハローワークと連絡を取り合い、必要に応じてカウンセリングを継続することにより、就職等実現までフォローアップを行います。

3 設置人数 3人
東部中央・西部・北部福祉事務所(母子福祉センター)に1人ずつ設置。

出典：埼玉県

[メール、ウェブ、SNS]

ネット関連では、ホームページがメインであるが、実際の反響でいうと、チラシの配布など紙での情報提供が最も効果的と感じている。

スマートフォンやインターネットによる周知についても、今後、検討していく予定である。

ただし、以前、ひとり親家庭ステップアップ就労支援セミナーの案内でメール等での案内を試みたが、その過程で、スマートフォンやパソコンの保有率が低いという状況が判明したことから、現

状では紙での情報提供を主体とした周知が有効だと考えている。

◆支援対象者の把握

市町村と違い、県ができることは限られている。

そのため、児童扶養手当現況届の提出案内を行う際に、県福祉事務所で就業相談を行っていることを周知し、多くの来所に結び付けたいと考えている（現状この方法が最も効果的である）。

◆事業実績

平成26年7月～12月までの相談件数は、延べ331件（東部中央131件、西部62件、北部中央138件）で、相談件数には、面談に加え、電話での相談等も含めている。

就業者数は6人（平成26年12月末現在）で、この数については、当初の目標値からは程遠い数値であるが、できるだけ相談件数を増やしながらか就業支援につなげたいと考えている。

◆当事業への意見や考え方

[自治体]

ひとり親の就業は、子育てや家事をしながら時間や場所の制約など条件が多いため難しいのが実情である。

一般的にハローワークでの就職率に比べ、ひとり親の場合は相当程度低いのが実情である。また、ひとり親の母の場合は、専業主婦の期間が長くPCが不得意な人や離婚後の生活不安から精神的に不安定な人が多いのも実態であることから、就業以前の生活面での問題を整理、解決することが重要と考えている。

就業支援専門員がひとり親世帯相談者を収入の安定した職業に就業させた場合、所得が増加することにより、応分の児童扶養手当が支給停止される。ひとり親世帯の生活の安定に資することと、公費負担の軽減の両面から事業効果になり得るものと認識している。

[利用者]

仕事から暫く離れていた人にとって、家族の状況も踏まえた上で本人に寄り添って就職を支援する就業支援専門員は心強い存在であろう。時折、「感謝の言葉」をいただくこともある。

相談者からは、『個別の模擬面接や応募書類の

添削などきめ細かな支援サービスや就職・転職に向けた具体的な対策ができた』という声も聞いている。

ただし、プライバシーに踏み込むことを嫌がる方もいるので、配慮しながら相談に応じている。

また、職業訓練など資格取得などを勧める場合があるが、「今の生活を維持するので精一杯で先のことまで考えられない」とか、「子どもが小学生になったら」、「アルバイトを掛け持ちして何とか生活できているので、それを止めてまで資格取得と新たな就職はしたくない」などの反応を示す方も多い。

◆現状の課題と今後の目標

これまで、母子・父子自立支援員や母子家庭等就業・自立センター事業における就業・自立支援相談員は、生活相談等の一部として就業支援を行ってきたが、今年度から就業支援専門員が対応することで、より専門性の高い支援ができるとともに、母子・父子自立支援員は生活面の相談に専門的に対応できるようになった。

【現状の課題】

現在市町村では、就業相談として「ふるさとハローワーク」などとの連携を中心としており、相談者に対しては、まず、「ふるさとハローワーク」を紹介するという流れが先行している。

そのため、今年度においては、市町村から県の就業支援専門員へ誘導されるケースが少なかったのではないかと考えられる。

今後、県の就業支援実績を増やすためには、就業支援専門員と市町村窓口の信頼関係をより強固にすることで、相談者の内容に応じて県の就業支援専門員に連絡が来るといったケースを益々増やしていきたいと考えている。

【今後の目標】

相談窓口の強化学業は、県の新たな事業として地道に取り組んでいるところであるが、住民と直接接することの多い市町村と違い、貸付金の申請や市町村からの紹介がメインとなっている状況では、現在のところ十分な就業支援ができているとは言い難い。

そのため、市はもとより、児童扶養手当を県とともに所掌する町村について、より担当者との信頼関係を築き、就業を希望するひとり親の方に対し、スムーズに誘導、相談、支援、就職、フォロー

という流れを作り、実績を構築していくことが重要と考えている。

就業支援については、相談者の個別の事情に配慮しながら行うため、飛躍的に就職件数を伸ばしていくことは難しいものの、今後も実直に業務を進めていく方針である。

◆就業支援専門員設置要綱

埼玉県就業支援専門員設置要綱

第1 趣旨

この要綱は、就業支援専門員（以下「専門員」という。）の設置について、必要な事項を定めるものである。

第2 職務

専門員は、次の業務を行うものとする。

- 1 母子家庭、父子家庭並びに寡婦（以下「ひとり親家庭等」という。）を援助し、その就労による自立を促進するため、所属長の命により、ひとり親家庭等の就労の相談に応じ、相談者の希望を踏まえたキャリアカウンセリングの実施や転職のノウハウを提供するセミナーの開催を行う。
- 2 所属長の命により、ハローワークその他就業支援機関（以下「ハローワーク等」という。）との定期的な連絡・調整を行い、相談者の状況・希望に適した求人情報や職業訓練情報等を提供する。
- 3 所属長の命により、ハローワーク等への訪問及び必要に応じ求人先への同行支援等を行う。就職活動について、面接等のアドバイスを行い、就職するまでマンツーマンで対応する。また、ハローワーク等への紹介後も本人やハローワーク等と連絡を取り合い、必要に応じてカウンセリングを継続することにより、就職等実現まで求職活動に関する支援を行う。
- 4 その他所属長の命により、ひとり親家庭等の就業支援に関する業務を行う。

第3 資格

専門員は人格円満で社会的信望があり、健康でひとり親家庭等に対する福祉の増進に熱意及び職見を有する者であつて、かつ、次に掲げる資格要件のいずれか一つを充足するものとする。

- 1 キャリア・コンサルタント又は社会保険労務士のいずれかの資格を有する者
- 2 公共職業安定所における職務経験を5年以上有する者
- 3 1から2と同等以上の能力を有していると認められる者

第4 身分

地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号に規定する職とする。

第5 任用等

1 任免手続

- (1) 任用に当たっては、公募によるものとする。ただし、総務部長が特に認める

場合には、別に定める推薦要領による。

- (2) 任免は、福祉部長が行う。
- (3) その他任免については、非常勤職員取扱要綱（昭和50年4月1日人第2号各部長、出納長、地労委事務局長あて総務部長事務取扱者副知事通知）の規定による。
- 2 任期
任期は1年以内の期間とし、2年度にわたることはできないものとする。ただし、再任は妨げない。
- 3 任用の制限
同一課での引き続きの任用は原則5年を限度とする。

第6 報酬等

- 1 専門員に対する報酬及び費用弁償については、非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年埼玉県条例第31号）の定めるところにより予算の範囲内で支給する。
- 2 専門員が月の途中で採用され、又は退職（死亡による退職を除く。）した場合の報酬は、報酬の月額に勤務した日数を乗じ、その額を月の初日に採用されたものとした場合の勤務すべき日数で除して得た額とする。
- 3 専門員が第7に定める休日及び第8に定める有給休暇を除き勤務しない場合は、その勤務しない1時間につき、次に掲げる勤務1時間当たりの報酬額を減額して支給する。
ただし、月の初日から末日までの期間の全日数にわたって勤務しない場合の減額すべき額は、その月の分の報酬の全額とする。

$$\text{勤務1時間当たりの報酬額} = \frac{\text{報酬月額}}{\text{その月の勤務すべき時間数}}$$

第7 勤務

- 1 専門員は、埼玉県福祉事務所設置条例（平成21年条例第10号）に基づき設置する福祉事務所に勤務し、当該所属長の指揮監督を受ける。
- 2 専門員の勤務日は、次に掲げるいずれかとし、所属長が決定する。
(1) 勤務日が週4日の者は1日7時間45分以内とする。ただし、1週間の勤務時間は29時間とする。
(2) 勤務日が週5日の者は原則として1日6時間以内とする。ただし、1週間の勤務時間は29時間とする。
- 3 専門員の勤務時間を割り振らない日（以下「選休日」という。）国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日（同法に規定する休日を除く。）（以下「休日」とい

う。）並びに休憩時間は、埼玉県職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成7年埼玉県条例第2号）による。

第8 休暇

1 専門員の有給休暇は、次のとおりとする。

(1) 年次休暇

- ア 年次休暇は、4月1日から翌年の3月31日までの1年度（県の一般職の常勤職員が退職後引き続き専門員として任用された場合（以下「OB再雇用」という。）暦年による1年）について年度（OB再雇用による専門員にあつては勤続年数）に応じて別表1のとおりとする。
- イ OB再雇用による専門員が、暦年の中途において採用された場合は、別表1にかかわらず退職時に有していた年次休暇の残日数を引き継ぐものとする。
- ウ 専門員（OB再雇用による専門員を除く。）が年度の中途において採用された場合、当該年度の年次休暇日数は、採用月に応じて別表2のとおりとする。
- エ 年次休暇は、日又は時間を単位として受けることができるものとする。
- オ 年次休暇の計算は、1回に割り振られている勤務時間が5時間48分以上である場合は、その全時間をもって1日とする。
なお、時間を単位とする年次休暇を日に換算する場合は、その者の勤務日の1日あたりの勤務時間（1時間未満の端数があるときは、これを切り上げた時間）をもって1日とする。
- カ 年次休暇（1日未満の端数を含む。）は翌年度（OB再雇用による専門員にあつては翌年）へ繰越すことができる。繰り越された休暇はその年度（OB再雇用による専門員にあつてはその年）に限り有効であること。

(2) 夏季休暇

一 年の6月から9月までの期間内における、原則として連続する4日の範囲内の期間

(3) 交通途絶休暇

災害、交通機関の事故等の不可抗力の原因による交通途絶の場合、その都度必要と認める期間

(4) 危険回避休暇

災害、交通機関の事故等に際して、通勤路上における身体の危険を回避するため勤務しないことがやむを得ないと認められる場合、その都度必要と認める期間

(5) 公民権行使または公の職務を執行するための休暇

選挙権その他公民としての権利を行使する場合又は裁判員、証人、鑑定人、参考人等として官公署に出席する場合、その都度必要と認める期間

(6) 忌引休暇

一般職員の例による。

(7) 公務上の病欠休暇

公務上の負傷又は疾病の場合、その療養に必要な期間

(8) 検診休暇

県が実施する胃集団検診、肺がん検診及び大腸がん検診を受診する場合、その検診に必要な期間

2 専門員の無給休暇は、次のとおりとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。）第65条に規定する産前産後の期間
 - (2) 労基法第67条に規定する育児時間
 - (3) 労基法第68条に規定する生理休暇を必要とする日又は時間
 - (4) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成16年法律第160号。以下「育児・介護休業法」という。）第16条の2に規定する子の看護休暇を必要とする日又は時間（6月以上継続勤務しているものに限る。）
 - (5) 育児・介護休業法第16条の5に規定する介護休暇を必要とする日又は時間（6月以上継続勤務しているものに限る。）
 - (6) 職員の勤務時間、休暇等に関する規則（平成7年埼玉県人事委員会規則13-18。以下「規則」という。）第11条第1項第1号の2に規定する妊産婦の通院休暇を必要とする時間
 - (7) 規則第11条第1項第1号の3に規定する妊婦の通勤休暇を必要とする時間
 - (8) 規則第11条第1項第1号の4に規定する妊娠障害休暇を必要とする場合、14日間の範囲内の期間
 - (9) 規則第11条第1項第14号に規定するドナー休暇を必要とする日又は時間
 - (10) 妊娠中の専門員が母子保健法（昭和40年法律第141号）に規定する保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守るため休息又は補食のために必要とする時間（妊婦の休息又は補食のための休暇）
 - (11) 1(7)以外の負傷又は疾病に係る療養のための休暇（私傷病の病欠休暇）を必要とする場合、1の年度において10日間の範囲内の期間
- 3 休暇の承認又は届出等の手続は、一般職員の例による。

第9 育児休業等

- 1 専門員は、職員の育児休業等に関する条例（平成4年埼玉県条例第6号）に規定する非常勤職員の例により、育児休業及び部分休業をすることができる。
- 2 部分休業により勤務しない場合には、第6 報酬の3の規定により、減額して報酬を支給するものとする。

第10 介護休業

1 次のいずれにも該当する専門員が、要介護者を介護する場合に、育児・介護休業法第11条第1項に規定する介護休業をすることができる。

(1) 引き続き在職した期間が1年以上であること。

(2) 介護休業の期間の初日から93日を経過する日(以下、「93日経過日」という。)を超えて引き続き在職することが見込まれること。(93日経過日から1年を経過する日までの間に、任期が満了し、かつ、引き続き採用されないことが明らかである場合を除く。)

2 介護休業の期間は要介護者の各々が介護を必要とする一の継続する状態にある間において連続する93日(当該状態となった日前において当該非常勤職員が当該家族について介護休業をしたことがある場合にあっては、93日から一の継続する状態ごとに、初めて介護休業の承認を受けた期間の初日から最後に承認を受けた期間の末日までの日数を合算した日数を差し引いた日数)の範囲内の期間とする。

3 介護休業をしている期間については、報酬を支給しない。

第11 服務等

1 専門員の服務、分限及び懲戒については、一般職員の例による。

2 身分証明書については、次のとおりとする。

(1) 専門員は、常に身分証明書(様式第3号)を所持しなければならない。

(2) 身分証明書の交付、再交付及び返納の手続きは、一般職員の例による。

第12 社会保険の適用

専門員の社会保険の適用については、健康保険法(大正11年法律第70号)、厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)又は雇用保険法(昭和49年法律第116号)に定めるところによる。

第13 災害補償

専門員が公務等のため負傷し、病欠にかかり、又は死亡した場合には、労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)の適用を受ける者を除き、議会の議員その他非常勤の職員の公務災害補償等に関する条例(昭和42年埼玉県条例第51条)の定めるところにより補償するものとする。

附 則

1 この要綱は、平成26年7月1日から施行する。

出典：埼玉県

◆就業支援専門員勤務要領(相談記録等)

就業支援専門員勤務要領

1 専門員は、毎週、翌週分の週間行動表(様式第1号)により勤務計画を明らかにしなければならない。

2 専門員は、相談を受けたときは、相談受付処理簿(様式第2号)に記入する。

3 専門員は毎月、就業支援相談記録票(様式第3号)に相談内容、訪問状況等を記録する。

4 専門員は、毎月、就業支援専門員相談指導結果報告書(様式第4号)及び勤務整理表(様式第6号)を作成し、翌月5日までに所属長に提出するものとする。

5 所属長は、就業支援専門員相談指導結果報告書を四半期ごとに取りまとめ、当該四半期の翌月10日までに就業支援専門員相談指導結果報告書(様式第5号)により少子政策課長へ報告するものとする。

附 則

この要領は、平成26年7月1日から施行する。

様式第1号

専門員週間行動表

所長	副所長	担当部長	主幹	主査	担当	相談員

平成 年 月 日～ 月 日 氏名

月日 (曜日)	所在	業務、訪問先等	交通手段	分類
/				
()				
/				
()				
/				
()				
/				
()				

※分類(該当する番号を記入すること。)

相談内容 a 就職(転職)
 a-①就職(転職)の進め方 a-②職種(通称)選択 a-③家庭(子育て)との両立 a-④不安・悩み a-⑤応募書類の作成 a-⑥採用面接対策 a-⑦求人情報 a-⑧その他
 b 資格取得・職業訓練
 b-①取得を目指す資格 b-②自立支援給付金 b-③公共職業訓練 b-④求職者支援訓練 b-⑤その他
 c 就業継続・キャリアアップ
 c-①人間関係 c-②家庭(子育て)との両立 c-③雇用条件 c-④キャリアアップ c-⑤その他

様式第3号

就業支援相談記録票

所長	副所長	担当部長	主幹	主査	担当	相談員	受付年月日	平成	年	月	日
							面談者名				
氏名	ふりがな						昭和 年 月 日 生 歳 ケ-No.				
住所	〒						TEL. ()				
職業	勤務先						年 月 日から				
就業	勤務先住所						TEL. ()				
主訴											
本人の状況	ひとり親家庭となった理由及び年月日 1死別 2離婚 3生死不明 4遺棄 5未婚 6その他() 年 月 日										
家族等の状況	氏名	続柄	生年月日	勤務先・学校名	同居・別居	備考(住所、連絡先等)					
特記事項											

平成 年 月 日

埼玉県福祉部少子政策課長 様

区分		前月から の継続件数 A	今月の 新規相談件数 B	合計 C(A+B)	解決件数 D	至月への 継続件数 E(C-D)	相談回数
就業	a 就職 (転職)	① 就職(転職)の進め方					
		② 職種(業種)選択					
		③ 家庭(子育て)との両立					
		④ 不安・悩み					
		⑤ 応募書類の作成					
		⑥ 採用面接対策					
	b 資格取得 ・職業訓練	⑦ 求人情報					
		⑧ その他					
		小計	0	0	0	0	0
		① 取得を目指す資格					
		② 自立支援給付金					
	c 職業訓練 キャリアアップ	③ 公共職業訓練					
		④ 求職者支援訓練					
		⑤ その他					
		小計	0	0	0	0	0
① 人間関係							
合計	② 家庭(子育て)との両立						
	③ 雇用条件						
	④ キャリアアップ						
	⑤ その他						
	小計	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0	0	0	0	

ハローワーク求人情報(オンライン提供)をもとに採用が決定した人数(人)	左の前年同様の採用決定人数(人)
-------------------------------------	------------------

区分	訪問調査指導(件)	関係機関連携(件)	会議出席(回)	就業支援専門員の勤務状況
案件数				就業支援専門員の月間勤務日数(日)
延件数				1日平均の勤務時間(時間)

- (記載要領)
- 指導を必要としない軽微な事項については計上しないこと。
 - 一世帯の相談であっても、2人以上の事項を含んでいる場合は、それぞれの欄に件数を計上すること。
 - 「相談回数」欄には、当該期間内に取り扱ったケースに対し採した延べ回数を計上すること。
 - 「1日平均の勤務時間」については、小数点以下第2位を四捨五入して記載すること。

平成 年 月 日

平成 年 月 勤務整理表

所属長経由印

所属所名 _____ 福祉事務所

氏名

日	曜	用 務	用務先	日	曜	用 務	用務先
1				17			
2				18			
3				19			
4				20			
5				21			
6				22			
7				23			
8				24			
9				25			
10				26			
11				27			
12				28			
13				29			
14				30			
15				31			
16							

家庭訪問	巡回相談	研修・ 会議等	官公庁 との連絡	その他の機 関との連絡	在庁執務	その他	計 (出勤日数)
日	日	日	日	日	日	日	日

※その日の業務のうち主だったものを計上すること。

出典：埼玉県

◆ 求職相談票

求職相談票

平成 27 年 月 日

氏名				現住所	〒 _____ 埼玉県上郷 _____ 駅		
性別	年齢	歳	生年月日	電話			
就職についての希望等							
希望する仕事			希望勤務時間			希望勤務地	
希望収入	万円		希望休日			雇用形態	
学 歴			免許・資格			扶養家族	
経歴した主な仕事(最近の仕事から)				直近の勤務状況			
①職種			期間			事業所名	
内容			退職理由			雇用形態	
②職種			期間			勤務期間	
内容					勤務内容		
その他					月 収	万円	

出典：埼玉県