

刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等）
に関する民間競争入札実施要項（案）

令和 4 年 1 月
厚生労働省職業安定局
雇用開発企画課就労支援室

目次

第1	趣旨	3
第2	刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等）の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	3
1	事業の目的	3
2	用語の定義	3
3	事業期間	3
4	事業の内容	3
5	事業の実施体制の確保	4
6	事業の実施により確保されるべき質に関する事項	4
第3	委託費の支払いに関する事項	5
1	委託費の経費の内容	5
2	委託費の概算による支払いの取扱い	5
3	会計手続に関する受託者の責務	5
4	法令変更による増加費用及び損害の負担	5
第4	競争参加資格	6
第5	入札に参加する者の募集に関する事項	7
1	入札の実施手続及びスケジュール	7
2	入札実施手続	7
第6	落札者の決定に関する事項	7
1	落札者の決定方法	8
2	落札者の決定	8
第7	本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	8
第8	受託者が厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置	8
1	作業場所等	8
2	報告等	9
3	調査	9
4	指示	9
5	秘密の保持	9

6	個人情報取扱い	9
7	契約に基づき受託者が講ずべき措置	9
第9	受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項	13
第10	本事業に係る評価に関する事項	13
1	事業の実施状況に関する調査の時期	13
2	調査の方法	14
3	調査項目	14
4	意見聴取	14
5	実施状況等の提出	14
第11	その他本事業の実施に関し必要な事項	14
1	本事業の監督上の措置等の監理委員会への報告	14
2	厚生労働省の監督体制	14
3	受託者の主な責務等	14

【別紙】

- 別紙1 委託費の支払いについて
- 別紙2 従来の実施状況に関する情報の開示
- 別紙3 事業概要

刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等） に関する民間競争入札実施要項

第1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成18年法律第51号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、厚生労働省は、公共サービス改革基本方針（令和3年7月9日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という。）を定めるものとする。

第2 刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等）の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

1 事業の目的

再犯を防止する上で、刑務所出所者等の就労の確保が極めて重要であり、関係省庁が一体となって推進すべき大きな課題であることから、法務省との連携の下、刑務所出所者等に対する生活基盤整備、就労支援策等を総合的、一元的に実施するスキームを構築して、矯正施設・更生保護関係機関と職業安定機関との連携体制の強化を図り、刑務所出所者等に対する就労支援を実施している。

本事業は、刑務所出所者等就労支援事業のうち、職場体験講習、試行雇用助成金、セミナー及び事業所見学会に要する経費の支給等を民間事業者に委託して実施することで、円滑に事業を開始するとともに、実施後速やかに経費の支給を行うことを目的とする。

2 用語の定義

(1) 「刑務所出所者等」は、刑事施設（刑務所、少年刑務所及び拘置所をいう。以下同じ。）に収容されている懲役受刑者、禁錮受刑者及び少年院に収容されている在院者並びに更生保護法（平成19年法律第88号）第48条又は売春防止法（昭和31年法律第118号）第26条第1項の規定による保護観察の対象者及び更生保護法第85条第1項の規定による更生緊急保護の対象者をいう。

(2) 「矯正施設」は、刑事施設及び少年院をいう。

3 事業期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

4 事業の内容

事業の内容等は以下のとおりであり、具体は別添資料「刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等）に関する仕様書」（以下「仕様書」という。）に従うものとする。

(1) 職場体験講習実施奨励金の審査及び支給（支給予定件数：15件）

受託者は、刑務所出所者等に職場体験講習を行う事業主に対して、必要な給付処理(事業主に対して、職場体験講習実施奨励金を支給することを含む。)を実施する。

(2) 職場体験講習受講援助費の審査及び支給(支給予定件数：15件)

受託者は、職場体験講習を受講する刑務所出所者等(以下「受講生」という。)に対して、必要な給付処理(刑務所出所者等に対して、職場体験講習受講援助費を支給することを含む。)を実施する。

(3) 傷害賠償責任保険の加入(加入予定件数：15件)

受託者は、受講生が受講中及び通所途上に事故等により怪我をした場合及び受講生が受講中に講習実施者等に損害を与えた場合に備えて、傷害賠償責任保険に加入する。

(4) 試行雇用助成金の審査及び支給(支給予定件数：90件)

刑務所出所者等を試行的に雇用する事業主に対して、必要な給付処理(事業主に対して、試行雇用助成金を支給することを含む。)を実施する。

(5) セミナー及び事業所見学会の必要経費の審査及び支給(セミナー等の実施予定回数：50回)

ア セミナー

安定所、保護観察所又は矯正施設が企画・実施する刑務所出所者等を聴講者とするセミナー実施に係る費用の支払いを行う。

イ 事業所見学会

安定所、保護観察所又は矯正施設が企画する刑務所出所者等を対象とする事業所見学会の実施に係る経費の支払いを行う。

(6) 実施状況の報告・定例会議の開催

ア 受託者は、上記(1)から(4)までの業務について、前月までの業務の実施状況を取りまとめ、毎月15日まで(3月分については最終開庁日まで)に、別途定める様式により厚生労働省に報告する。

イ 作業の進捗状況等を報告するため、厚生労働省の担当職員との会議を定期的に行うこと。

また、当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事概要を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、厚生労働省の担当職員の承認を得ること。

5 事業の実施体制の確保

受託者は、本事業を円滑かつ効果的に実施するため、必要な人員を配置するとともに、落札後速やかに、配置等を示す書類を厚生労働省に提出すること。

また、受託者は以下の事項を遵守すること。

(1) 本事業従事中に別事業と兼務する場合は、業務日報等において勤務日数、時間等を管理し、当該事業に係る活動日数、勤務時間報告等において本事業に従事した時間を把握すること。

(2) 本事業の職務上で知り得た秘密については、厚生労働省の求めに応じる場合を除き、契約期間終了後も漏らしてはならない。

(3) 本事業を介して政治的行為をしてはならない。

(4) 本事業で取得した個人情報や事業主に係る情報については、情報漏洩が起きることがないように、十分に適切な管理を行うこと。また、本事業以外に当該情報を使用することがないように管理を徹底すること。

6 事業の実施により確保されるべき質に関する事項

- (1) 本事業の実施に当たっては、本実施要項のほか仕様書に沿った対応をし、業務の履行を遵守すること。
- (2) 各支給業務においては、支給申請書等の提出された書類について十分な審査を行い、迅速かつ適正に支給又は不支給の決定を行うこと。
- (3) トライアル雇用結果報告書兼試行雇用助成金支給申請書を受理してから、6週間以内の支給・不支給決定が80%以上であること。

第3 委託費の支払いに関する事項

1 委託費の経費の内容

受託者が、委託費として計上することができる経費は、本事業の実施に必要な経費に限られており、本事業の目的・性質になじまない経費を委託費に計上することはできないこと。

また、経費の支払いに当たっては、合理性かつ効率性等を踏まえることとし、精算時に受託者の支出経費について精査し、不適切と認められた場合、その経費を委託費で支弁しない。

なお、契約額を超える額については、受託者の負担とする。

2 委託費の概算による支払いの取扱い

委託費は事業終了後の精算払が原則であり、概算による支払いを希望する場合であっても、別途、財務省関係部局との協議を経て承認されることが必要となるため、必ずしも概算による支払いができるものではないことに留意すること。

3 会計手続に関する受託者の責務

- (1) 受託者は事業終了後においても、精算の完了まで責任を持って対処することとし、翌年度の事業を受託していない場合、事業が廃止されている場合であっても、責任を免れることはできないこと。

なお、事業終了後の精算に関する受託者の人件費等の経費が生じる場合は、受託者の負担とすること。

- (2) 受託者は、請求する経費の根拠資料（賃金台帳、本事業への従事状況が確認できる業務日報、領収書等）を整備し、厚生労働省から求めがあった場合は、速やかに提示できるようにしておくこと。
- (3) 受託者は、備品等財産の取得が必要と考える場合には、品目、必要性、個数、管理方法等について、事前に厚生労働省と協議することとし、当該協議の上、財産を取得した場合には、取得費用、保守・保管は委託費にて支弁すること。

また、当該財産の処分等については、契約書に基づくこと。

なお、協議がない場合には、委託費での支弁は認められないこと。

- (4) 受託者は、落札後速やかに厚生労働省と協議の上、経費の支出についての規程を作成し、契約締結後において当該規程の遵守に努めなければならないこと。
- (5) 委託費の経理に関し、他の事業の経理と区分して行うこと。

4 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受託者に生じた合理的な増加費用及び損害は、(1)から(3)までに該当する場合には厚生労働省が負担し、それ以外の法令変更については受託者が負担する。

- (1) 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設

- (2) 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- (3) 上記(1)及び(2)のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

第4 競争参加資格

- 1 法第15条において準用する法第10条各号（同条第11号を除く。）に該当する者でないこと。
- 2 予算決算及び会計令（昭和22年勅令165号。以下「予決令」という。）第70条の規定に該当しない者であること（なお、未成年、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。）
- 3 予決令第71条の規定に該当しないこと。
- 4 厚生労働省から指名停止の措置を受けている期間中の者でないこと。
- 5 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（全省庁統一規格）の「役務の提供等」において、「A」、「B」、「C」又は「D」の競争参加資格を有する者であること。なお、競争参加資格を有しない入札者は速やかに資格審査申請を行う必要がある。
- 6 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（入札書提出期限の直近2年間の保険料の滞納がないこと。）
- 7 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。
 - (1) 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
 - (2) 経営の状況又は信用度が極度に悪化している者
- 8 次に掲げる全ての事項に該当する者であること。

なお、本実施要項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。

 - (1) 入札書提出時において、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、入札書提出時までには是正を完了しているものを除く。）
 - (2) 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。

- (3) 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。
- (4) 入札書提出時において、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。

第5 入札に参加する者の募集に関する事項

1 入札の実施手続き及びスケジュール

- ・ 入札公告 令和4年1月上・中旬頃
 - ・ 開札・落札予定者の決定 令和4年3月上旬
 - ・ 落札者の決定 令和4年3月中旬頃
 - ・ 事業の引継ぎ・準備期間 令和4年3月中旬頃
 - ・ 契約締結（ ） 令和4年4月1日（予定）
- （ ）令和4年度予算が令和4年4月1日までに成立しない場合は、別途協議する。

2 入札実施手続

(1) 質問受付

入札公告以降、本実施要項の内容や入札に係る事項について、厚生労働省に対して質問を行うことができる。質問は原則として電子メールにより行い、質問内容及び厚生労働省からの回答は、原則として入札説明書の交付を受けた全ての者に対し公開する。ただし、民間事業者の権利や競争上の地位等を害するおそれがあると判断される場合には、質問者の意向を聴取した上で公開しないよう配慮する。

(2) 提出書類

- ア 入札書
- イ 競争参加資格確認関係書類
- ウ 競争参加資格に関する誓約書
- エ 暴力団等に該当しない旨の誓約書
- オ その他必要な書類（委任状等）

(3) 開札に当たっての留意事項

- ア 開札は、郵送等により入札書等を事前提出することとし、当省会議室での立ち会い方式での開札は実施しない（入札結果については、応札者全員にメールや電話等で通知する。）
- イ 開札をした場合において、入札者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、直ちに再度入札を行う。再度入札に参加する場合は、あらかじめ再度入札のための入札書を郵送しておくこと。

(4) 契約の締結

落札者（対象公共サービスを実施する者をいう。以下同じ。）決定後、厚生労働省と落札者は、契約（契約書の様式は別途定める。）の締結に向けた準備を進めるとともに、業務開始に向けた引継ぎ等に係る調整を開始する。

(5) 言語及び通貨等

入札書その他提出書類に使用する言語及び通貨等は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に規定する計量単位とする。

第6 落札者の決定に関する事項

1 落札者の決定方法

落札者の決定は、最低価格落札方式とする。

2 落札者の決定

- (1) 入札公告及び入札説明書に従い入札書を提出した入札参加者であって、入札公告及び入札説明書に示す競争参加資格及び仕様書の要求要件を全て満たし、当該入札参加者の入札価格が予定価格の制限の範囲内であり、かつ、最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。
- (2) 開札後、落札者となるべき者が「競争の導入による公共サービスの改革に関する法律に規定する暴力団排除に関する欠格事由の運用要領について」における、警察庁への意見聴取の結果、法第 10 条第 4 号及び第 6 号から第 9 号までのいずれかに該当すると認められる場合には、当該落札者となるべき者の入札を無効とする。また、落札者となるべき者の入札価格によって、その者より当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち評価値が最も高い者を落札者とする可能性がある。
- (3) 落札者となるべき者が二者以上あるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、入札参加者又はその代理人が直接くじを引くことができないときは、入札事務に関係のない職員がこれに代ってくじを引き落札者を決定するものとする。
- (4) 落札者が、指定の期日までに契約書の取り交わしをしないときは、落札の決定を取り消すものとする。
- (5) 厚生労働省は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名又は名称、落札金額等について公表するものとする。
- (6) 再度の入札公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は再度の入札公告によると本業務の実施の準備に必要な期間を確保することができない等のやむを得ない場合には、本業務を厚生労働省が自ら実施すること等ができる。この場合において、厚生労働省はその理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告する。

第 7 本事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

本事業における従来の実施状況に関する情報の開示については、別紙 2「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

なお、本要項にて開示する以外の従来の実施状況に関する情報の開示を希望する場合は、第 5 の 1 の入札書類の提出期限の前日までに厚生労働省宛て申し出ること。

第 8 受託者が厚生労働省に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他適正かつ確実な実施の確保のために受託者が講ずべき措置

1 作業場所等

- (1) 作業場所及び作業に必要となる設備・機器、備品及び消耗品等は、受託者の責任において用意すること。
- (2) 作業場所及びデータの保管場所は日本国内とすること。

- (3) 資料を保管する鍵付きの棚を用意すること。
- (4) 本業務で使用する機器に対し、必要なセキュリティ対策等が講じられていること。

2 報告等

受託者は、厚生労働省に対し、本事業の契約に基づく報告を行うこと。

厚生労働省は報告を受け、業務の適正かつ確実な実施を確保するため、必要に応じ受託者との情報交換を行う。

また、別途、厚生労働省の必要に応じて報告等を求められた場合は、適宜対応するものとする。

3 調査

- (1) 厚生労働省は、本事業の適正かつ確実に実施を確保するために、必要があると認めるときは、法第 26 条第 1 項に基づき、受託者に対し報告を求め、又は事務所等に立ち入り、実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

立入検査を実施する厚生労働省の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第 26 条第 1 項に基づくものであることを受託者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に掲示する。

- (2) 厚生労働省は、受託者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の提出を求め、又は監査を行うことができることとする。

4 指示

厚生労働省は、本事業の適正かつ確実に実施を確保するために、必要があると認めるときは、受託者に対し必要な措置をとるべきことを指示することができる。

5 秘密の保持

受託者は、本事業に関して厚生労働省が開示した情報等（公知の事実等を除く。）及び事業遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。受託者（法人である場合はその役員）若しくはその職員その他の本事業に従事している者又は従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第 54 条により罰則の適用がある。

6 個人情報の取扱い

- (1) 受託者は、個人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個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。
- (2) 受託者は、個人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。

7 契約に基づき受託者が講ずべき措置

(1) 事業の開始及び中止

ア 受託者は、締結された本契約に定められた事業開始日に、確実に本事業を開始しなければならない。

イ 受託者は、やむを得ない事由により、本事業を中止しようとするときは、あらかじめ厚生労働省の承認を受けなければならない。受託者は、本事業を中止する

場合には、厚生労働省の求めに応じ、(2) イの「終了時の引継方法」に準じた引継ぎを行わなければならない。

(2) 事業の実施体制及び引継ぎ

ア 事業の実施体制

受託者は、本事業を適切に実施するため、事業開始に当たり、第2の5の実施体制を確保すること。

イ 事業開始前及び終了時の引継方法

受託者は、本事業の契約期間が開始する前に、本事業を行っている者から事前に十分な引継ぎを受けること。当該引継ぎに要する費用は受託者の負担とし、事業実施に必要な知見等の移転が終了するまで行うものとする。なお、契約期間開始前に事業を行っていた者が引き続きその事業を行うこととなる場合には、この限りではない。

また、本事業の契約期間が終了する際、受託者は本事業を引き継ぐ者に対し、厚生労働省の指示に従い、事前に十分な引継ぎを行うこと。当該引継ぎに要する費用は引継ぎを受ける事業者の負担とし、本事業を引き継ぐ者が決定次第速やかに引継ぎを開始して、業務に必要な知見等の移転が完了するまで行うものとする。なお、契約期間終了後に引き続きその者が事業を行うこととなる場合には、この限りでない。

(3) 情報管理体制

ア 受託者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次に掲げる体制を確保し、当該体制を確保していることを証明するため、厚生労働省に対し「情報取扱者名簿」(当該業務に従事する者のうち、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者の名簿をいう。業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」(業務の一部を再委託する場合は再委託先も含む。)を提出すること。

(確保すべき体制)

- ・ 情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲の者とする。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者名簿に記載のある者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。
- ・ 受託者が本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

「情報取扱者名簿」には、情報管理責任者(当該業務の情報取扱いの全てに責任を有する者)、情報取扱管理者(当該業務の進捗管理等を行い、保護を要する情報を取り扱う可能性のある者)、その他保護を要する情報を取り扱う可能性のある者について、氏名、住所、生年月日、所属部署、役職等を、業務の一部を再委託する場合は再委託先も含めて、記載すること。

イ 受託者は、アの「情報取扱者名簿」及び「情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面(情報管理体制図、情報管理に関する社内規則等)」に変更がある場合は、予め厚生労働省に申請を行い、承認を得なければならないこと。

ウ 受託者は、本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託者の役員等を含め、情報取扱者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。受託者は、本業務で知り得た情報について、厚生労働省が承認した場合を除き、受託者の親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の受託者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含め、受託者以外の者に伝達又は漏えいしてはならないこと。

(4) 公正な取扱い

ア 受託者は、本事業の実施に当たって、利用者に均質かつ適切なサービスを提供し、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

イ 受託者は、本事業における利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

(5) 金品等の授受の禁止

受託者は、本事業を遂行する上で必要な経理事務等の適法かつ適正な金品等の授受以外で金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

(6) 宣伝行為の禁止

ア 受託者及び本事業に従事する者は、厚生労働省や本事業の名称又はその一部を用いて、本事業以外の自ら行う事業の宣伝に利用すること（一般的に会社案内資料に列挙されるような受注実績の一つとして、事実を示す場合等を除く。）及び当該自ら行う事業の一部であるかのように誤認するおそれのある行為をしてはならない。

イ 受託者及び本事業に従事する者は、本事業の実施に当たって、自らが行う他の事業の宣伝を行ってはならない。

(7) 法令の遵守

受託者は、本事業を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなければならない。

(8) 安全衛生

受託者は、本事業に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

(9) 記録・帳簿書類等

受託者は、本事業に関して作成した記録や帳簿類を、事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(10) 履行完了後の資料の取扱い

受託者は、厚生労働省又は関係機関から提供した資料又は厚生労働省が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却、削除等）について、厚生労働省の指示に従うこと。

(11) 権利の譲渡

受託者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

(12) 権利義務の譲渡

ア 本事業の結果に関する著作権等の権利は、厚生労働省に帰属する。

イ 本事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、受託者の責において必要な措置を講じなければならない。

(13) 取得した個人情報利用の禁止

受託者は、本事業によって取得した個人情報を、自ら行う事業又は厚生労働省以外の者との契約（本事業を実施するために締結した他の者との契約を除く。）に基づき実施する事業に用いてはならない。

(14) 再委託の取扱い

- ア 受託者は、本事業の実施に当たり、その全部を一括して第三者（受託者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）に再委託してはならない。また、再々委託は一切してはならない。
- イ 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。
- ウ 受託者は、本事業の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として、あらかじめ再委託に関する事項（再委託先の住所、名称、再委託先に委託する事業の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の事業遂行能力並びに報告徴収その他の業務管理方法）について記載しなければならない。また、再委託の割合は委託費全体の50%を超えてはならない。
- エ 受託者は、本契約締結後事情の変更等により再委託を行おうとする場合には、再委託先に関する事項を明らかにした上で、事前に厚生労働省の承認を受けなければならない。
- オ 受託者は、イ及びウにより再委託を行う場合には、再委託先から必要な報告を徴収することとする。
- カ 再委託先は、第8の1及び5から7までに掲げる事項その他について、受託者と同様の義務を負うものとする。
- キ 受託者が再委託先に業務を実施させる場合は、全て受託者の責任において行うこととし、再委託先の責めに帰すべき事由が生じた場合は、受託者の責めに帰すべき事由とみなし、受託者が必要な措置を講ずることとする。

(15) 契約内容の変更

受託者及び厚生労働省は、軽微な変更を除き、本事業のさらなる質の向上の推進又は経済情勢の変動、天災地変の発生その他契約の際、予測できなかった著しい変更が生じたことにより本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提示し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に従った適切な手続を行わなければならない。

ただし、厚生労働省は、次のいずれかに該当するときは、受託者にその旨を通知するとともに、受託者と協議の上、契約を変更することができる。

- ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新設
- イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）
- ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

(16) 契約解除

アからクまでのいずれかに該当する場合は、厚生労働省は受託者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該当する場合も、同様とする。

なお、その他の契約解除事由については契約書に定める。

- ア 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条（第11号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき
- イ 法第20条第1項の規定による契約に従って本事業を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき
- ウ イに掲げる場合のほか、法第20条第1項の契約において定められた事項について重大な違反があったとき
- エ 受託者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

オ 受託者が本契約締結以前に厚生労働省に提出した書類等に虚偽があったことが判明したとき

カ 受託者が、受託者又はその役員若しくは使用人がエ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

キ 第8の3に規定する調査に対する虚偽の報告等が発覚したとき

ク この委託事業を適正に遂行することが困難であると厚生労働省が認めるとき

(17) 契約解除時の取扱い

ア (16)により契約を解除したときは、委託事業の完了部分に相当する委託費の支払を行う。ただし、契約の解除について、受託者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、契約が解除された場合において、受託者は、厚生労働省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。

イ アの場合において、受託者は、違約金として、厚生労働省の請求に基づき、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%に相当する金額を厚生労働省の指定する期間内に納付しなければならない。

なお、(16)クの規定により契約の解除をした時は、受託者に対して損害賠償の請求をしないものとする。

ウ 受託者は、契約の履行を理由として、イの違約金を免れることができない。

エ イの規定は、受託者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、厚生労働省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。

(18) 契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託者と厚生労働省が協議するものとする。

(19) 問題発生時の連絡

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、厚生労働省にその内容について報告すること。

第9 受託者が本事業を実施するに当たり第三者又は国に損害を加えた場合において、その損害賠償に関し契約により当該受託者が負うべき責任に関する事項

1 受託者は、この契約に違反し、又は受託者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 厚生労働省は、第8の7(16)クの規定により契約の解除をしたときは、受託者に対して損害賠償の請求をしないものとする。

3 受託者は、この契約を履行するに当たり、第三者に損害を与えたときは、受託者の負担においてその損害を賠償するものとする。ただし、その損害の発生が厚生労働省の責に帰すべき理由による場合は、この限りでない。

第10 本事業に係る評価に関する事項

1 事業の実施状況に関する調査の時期

総務大臣が行う評価（令和5年6月頃予定）の時期を踏まえ、令和4年度末時点における状況を調査する。

2 調査の方法

厚生労働省は、受託者が実施した内容について、第2の4(6)に定める報告等に基づき、実施状況を調査する。

3 調査項目

(1) 第2の4の事業の内容及び第2の6の事業の実施により確保されるべき質に関する事項

(2) 実施経費

質の維持向上の観点に加え、費用対効果の観点からも調査を行う。

4 意見聴取

厚生労働省は、本事業の実施状況等に関して、必要に応じて受託者（再委託先を含む。）から直接意見の聴取等を行うことができる。

5 実施状況等の提出

厚生労働省は、上記1の評価を行うため、令和5年5月を目途に総務大臣及び官民競争入札等監理委員会へ本事業の実施状況等を提出するものとする。なお、厚生労働省は、本事業の実施状況等を提出するに当たり、外部有識者の意見を聴くものとする。

第11 その他本事業の実施に関し必要な事項

1 本事業の監督上の措置等の監理委員会への報告

厚生労働省は、法第26条又は第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

2 厚生労働省の監督体制

本契約に係る監督は、契約担当者が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行う。

3 受託者の主な責務等

(1) 罰則規定

ア 法第25条第2項の規定により、本事業に従事する受託者は、刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

イ 法第54条の規定により、本事業の実施に関し知り得た秘密を漏らし、又は盗用した者は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

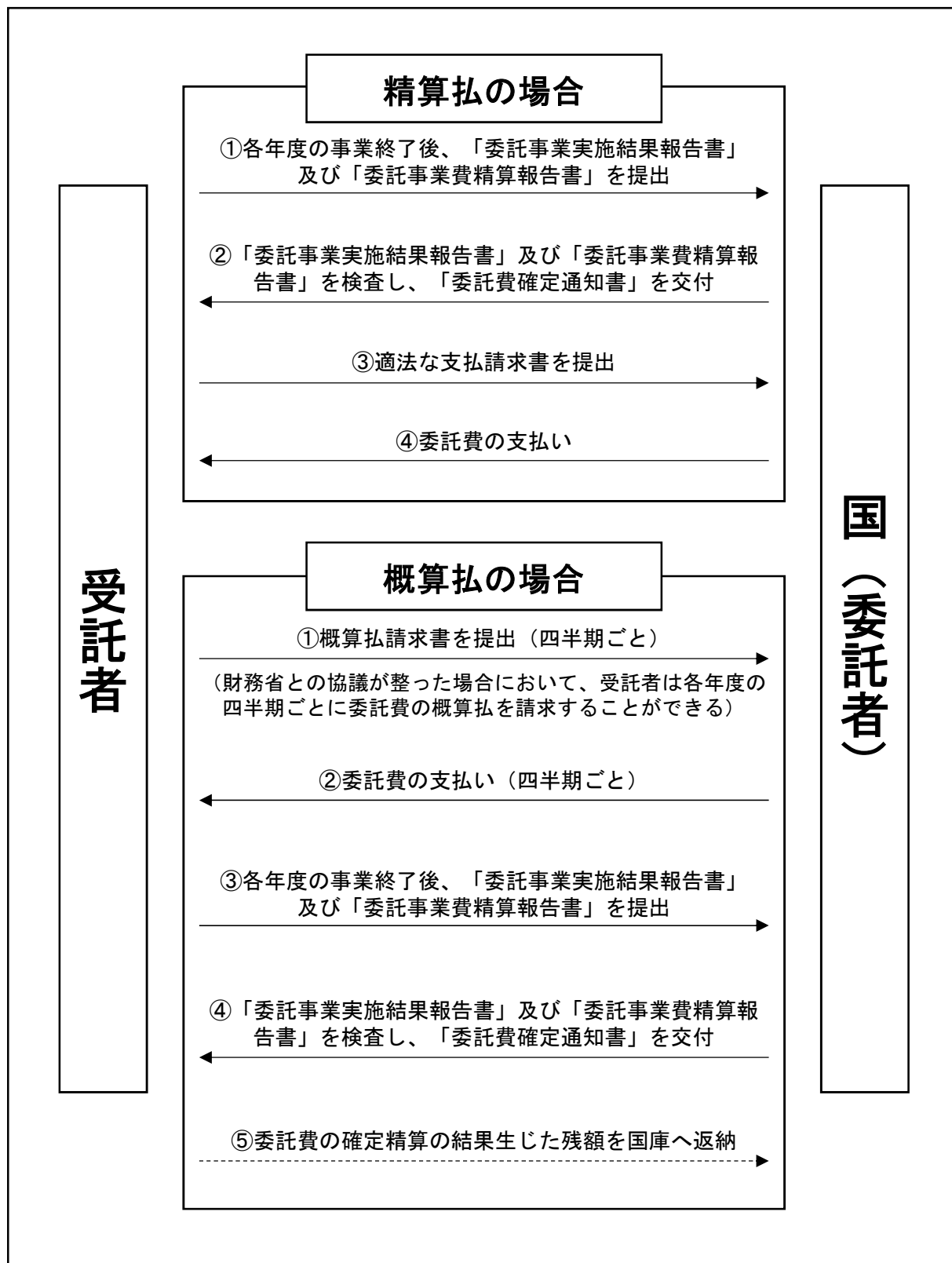
ウ 法第55条の規定により、報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁をせず、若しくは虚偽の答弁をした者、あるいは指示に違反した者は、30万円以下の罰金に処される。

エ 法第56条の規定により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の違反行為をしたときは、行為者が罰せられるほか、その法人又は人に対して同条の刑が科される。

(2) 会計検査

受託者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第

26 条により、同院の实地検査を受け、又は同院から資料・報告等の提出を求められ、若しくは質問を受ける場合がある。



従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

(万円)

	令和元年度 (精算額)	令和2年度 (精算額)	令和3年度 (契約額)
1 人件費	476	490	579
2 管理費	9	55	0
3 事業費	1,555	885	1,706
①職場体験講習委託費	32	5	31
②職場体験講習受講援助費	14	2	18
③傷害賠償責任保険料	3	1	5
④試行雇用助成金	1,300	841	1,373
⑤セミナー等実施事業費	165	36	208
⑥事務機器リース料等	(管理費) 9	(管理費) 20	28
⑦印刷製本費	11	(管理費) 3	4
⑧通信運搬費	15	(管理費) 15	21
⑨銀行口座振込手数料	14	(管理費) 17	19
4 消費税	204	144	228
5 合計	2,244	1,574	2,513

※1 項目ごとに単位未満を四捨五入しているため、内訳の計と合計が合わない場合がある。

※2 令和元年度までは他事業を併せて実施しており、令和元年度の精算額は当該事業の経費を除いた額を記載している。

2 従来の実施に要した人員

	令和元年度	令和2年度	令和3年度(見込み)
人員	兼任2人	兼任2人	兼任2人
兼任者の従事割合	70%、30%	80%、20%	80%、20%

※令和元年度までは、他事業を再委託で実施していたことから、本事業及び再委託事業に関する指導・監督を上記人数で実施していた。

3 従来の実施における実績

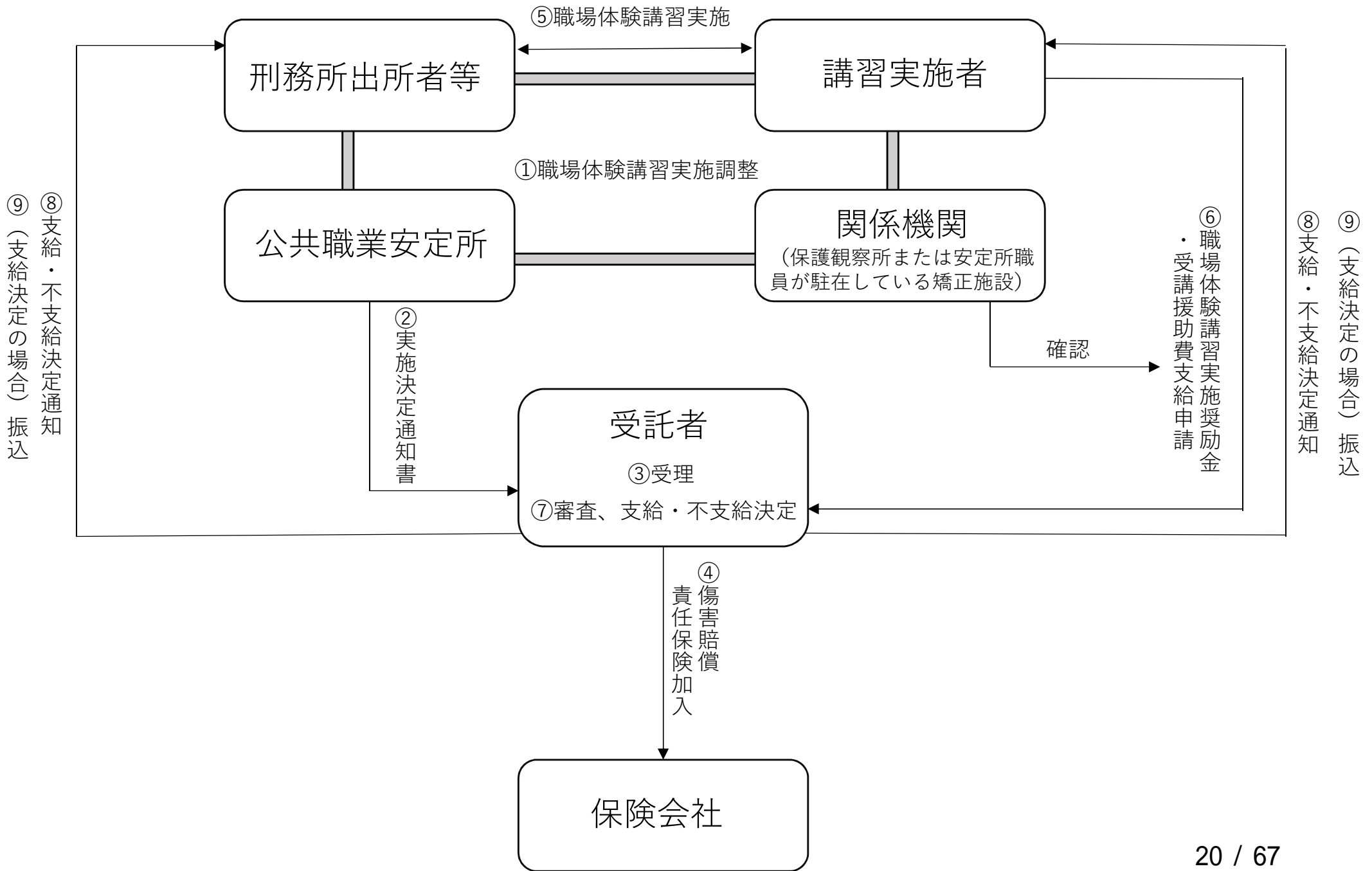
	令和元年度	令和2年度	令和3年度 (見込み)
職場体験講習委託費の支給件数	14件	2件	20件
職場体験講習受講援助費の支給件数	14件	2件	20件
試行雇用助成金の支給件数	160件	77件	150件
セミナー等の実施件数	58件	17件	75件

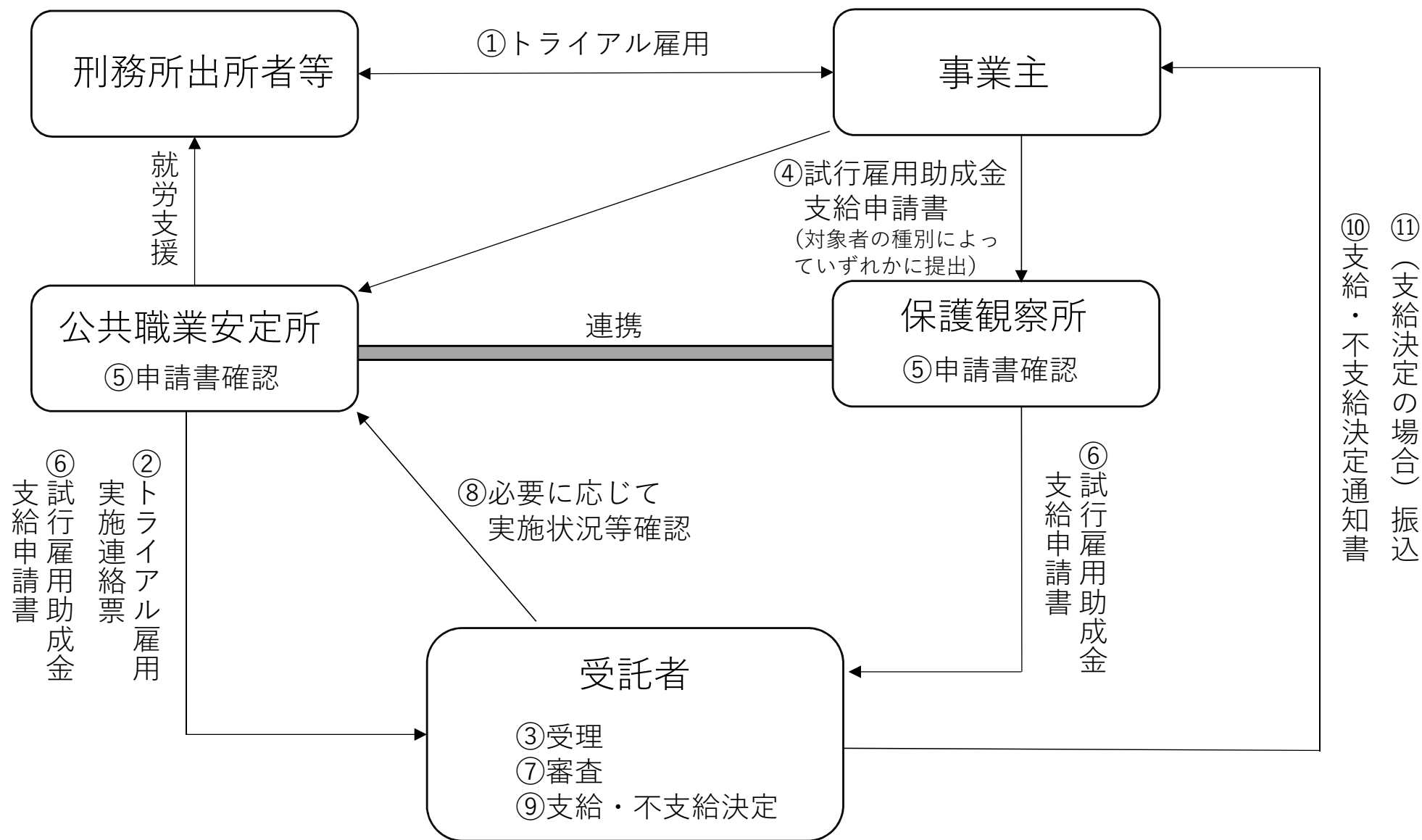
4 従来の実施に要した施設及び設備

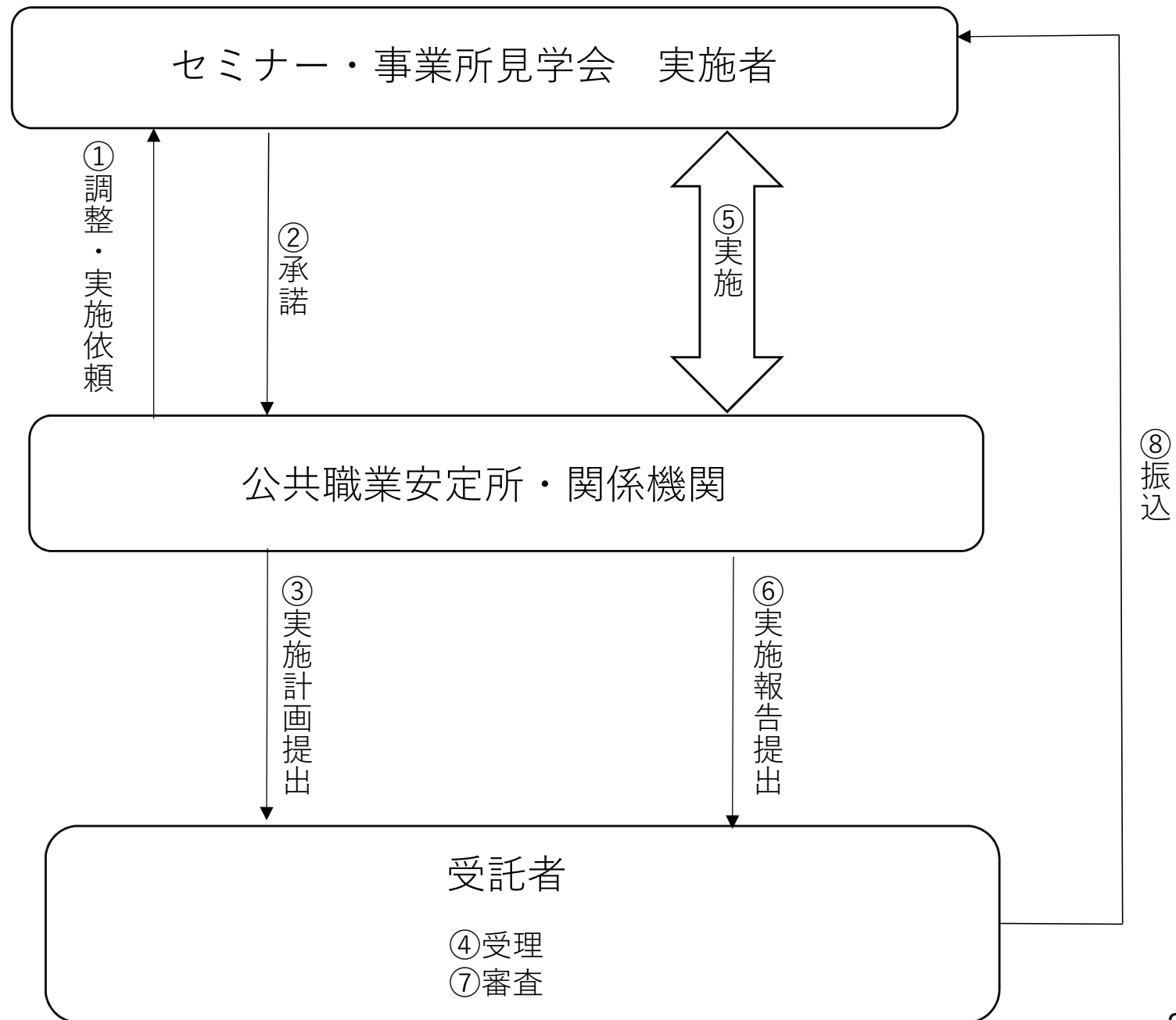
都内民間ビル、事務機器

5 従来の実施方法等

別紙3及び別添参照







刑務所出所者等就労支援事業
(支給業務等)
に関する仕様書(案)

令和4年1月
厚生労働省職業安定局
雇用開発企画課就労支援室

目次

第1	総則.....	1
1	事業の目的.....	1
2	用語の定義.....	1
3	事業期間.....	1
第2	職場体験講習実施奨励金の支給（支給予定件数：15件）.....	1
1	職場体験講習の趣旨等.....	1
2	事業の内容.....	2
第3	職場体験講習受講援助費の支給（支給予定件数：15件）.....	3
1	職場体験講習の趣旨等.....	3
2	事業の内容.....	4
第4	傷害賠償責任保険への加入（加入予定件数：15件）.....	5
1	保険種類.....	5
2	保険期間.....	5
3	保険金額.....	5
第5	試行雇用助成金の支給（支給予定件数：90件）.....	6
1	試行雇用事業の趣旨等.....	6
2	事業の内容.....	8
第6	セミナー及び事業所見学会の必要経費の支給（実施予定回数：50回）....	10
1	セミナー及び事業所見学会の趣旨.....	11
2	事業の内容等.....	11
3	支払いに関する留意事項.....	12
第7	実施状況の報告・定例会議の開催.....	12
第8	その他.....	12

刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等） に関する仕様書

刑務所出所者等就労支援事業（支給業務等）の内容及びその範囲、実施方法等については、実施要項及び本仕様書によることとする。

第1 総則

1 事業の目的

再犯を防止する上で、刑務所出所者等の就労の確保が極めて重要であり、関係省庁が一体となって推進すべき大きな課題であることから、法務省との連携の下、刑務所出所者等に対する生活基盤整備、就労支援策等を総合的、一元的に実施するスキームを構築して、矯正施設・更生保護関係機関と職業安定機関との連携体制の強化を図り、刑務所出所者等に対する就労支援を実施している。

本事業は、刑務所出所者等就労支援事業のうち、職場体験講習、試行雇用助成金、セミナー及び事業所見学会に要する経費の支給等を民間事業者に委託して実施することで、円滑に事業を開始するとともに、実施後速やかに経費の支給を行うことを目的とする。

2 用語の定義

- (1) 「刑務所出所者等」は、刑事施設（刑務所、少年刑務所及び拘置所をいう。以下同じ。）に収容されている懲役受刑者、禁錮受刑者及び少年院に収容されている在院者（以下「受刑者等」という。）並びに更生保護法第48条又は売春防止法第26条第1項の規定による保護観察の対象者及び更生保護法第85条第1項の規定による更生緊急保護の対象者（以下「保護観察対象者等」という。）をいう。
- (2) 「矯正施設」は、刑事施設及び少年院をいう。
- (3) 「駐在施設」は、安定所の就職支援ナビゲーター（就労支援分）を駐在させる矯正施設をいう。

3 事業期間

令和4年4月1日から令和5年3月31日まで

第2 職場体験講習実施奨励金の支給（支給予定件数：15件、支給予定金額：360,000円）

1 職場体験講習の趣旨等

(1) 職場体験講習の趣旨

刑務所出所者等に対して、実際の職場環境や業務を体験させることにより、就業に対する理解と関心を深め、体験による職業能力の向上を通じて、就業への自信を付与するとともに、事業所での就業に対する適応を図り、もって刑務所出所者等の就職の実現を図ることを目的として、職場体験講習(以下「講習」という。)を実施するもの。

(2) 実施日数及び時間数

ア 講習の期間は、1か月間(講習開始日又はそれに応答する日を起算日とし、翌月の応答する日の前日までの区切られた期間を「1か月」として取り扱う。)以内とする。

イ 実講習日数は、1日以上22日以下とし、5日から10日を基本とする。

ウ 1日の講習時間は、4時間以上とし、8時間以下かつ当該事業所の所定労働時間以下とする。

(3) 講習実施奨励金の額

講習を受ける刑務所出所者等(以下「受講生」という。)1人当たりの講習実施奨励金は、24,000円とする。ただし、講習実施日数が21日に満たない場合には、当該日数に講習実施奨励金の21分の1を乗じて得た額とする。

なお、1円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てる。

2 事業の内容

刑務所出所者等に講習を行う事業主(以下「講習実施事業主」という。)に対して、必要な給付処理を実施する。

(1) 実施決定通知書の受理

受託者は、安定所から「職場体験講習実施決定通知書」(参考様式1)を受理する。

(2) 支給申請

実施奨励金の支給を受けようとする講習実施事業主は、別途定める期限までに、「職場体験講習実施奨励金支給申請書」(参考様式2。以下「支給申請書」という。なお、駐在施設に收容されている受刑者等に対して講習を実施する場合、支給申請書に準ずる様式による。)を記入の上、「実施カード(講習実施事業主用)」(参考様式3)を添付して保護観察所(駐在施設に收容されている受刑者等に対して講習を実施する場合、駐在施設に読み替えるものとする。以下2において同じ。)に提出する。

(3) 支給申請書類の受理

保護観察所は、講習実施事業主から支給申請書及び実施カード(以下「支給申請書類」という。)の提出を受けたときは、記載漏れの有無等の確認を行った上で受理し、保護観察所確認欄を記載して受託者へ提出する。

(4) 職場体験実施奨励金支給台帳の作成

受託者は、保護観察所から支給申請書類を受理したときは、「職場体験講習実施奨励金支給台帳」(参考様式4)を作成し、支給申請書類の受理から支給にいたるまでの所要事項を記載するものとする。

(5) 審査及び支給の決定

ア 受託者は、支給申請書類を受理したときは、支給申請書に受理年月日及び受理番号を記入した上で、次の(ア)から(ウ)までに留意して審査し、支給の決定又は不支給の決定をするものとする。

なお、受託者は、審査のため必要があると認めるときは、講習の実施状況に関し、講習実施事業主及び受講生から報告を求めることができる。また、講習実施決定安定所、保護観察所又は駐在施設に講習の受講状況について確認することができる。

(ア) 職場体験講習実施決定通知書の内容と相違がないこと。

(イ) 支給申請手続が適正に行われていること。

(ウ) 支給申請書類の記載内容が支給要件を具備していること。

イ 支給を決定した場合には、支給申請書に支給年月日及び支給決定額を記入するものとする。

なお、不支給を決定した場合には、その旨を明示し、不支給決定年月日を記入するとともに、支給申請書の余白に不支給の理由を記入するものとする。

(6) 支払事務

受託者は、支給の決定をしたときは速やかに、講習実施事業主の指定する金融機関口座へ支給決定額を振込むこととする。

(7) 支給決定等の通知

受託者は、支給の決定をしたときは「職場体験講習実施奨励金支給決定通知書」(参考様式5)により、また、不支給の決定をしたときは「職場体験講習実施奨励金不支給決定通知書」(参考様式6)により実施奨励金を申請した講習実施事業主に通知するものとする。

(8) 支給決定の取消し等

受託者は、実施奨励金の支給を受けた講習実施事業主が次のア又はイに該当する場合には、「職場体験講習実施奨励金支給決定取消し・返還通知書」(参考様式7)により、当該講習実施事業主に対して当該各号に掲げる額に係る支給を取り消す旨の通知を行うとともに、取り消した額の実施奨励金を受託者が定める日までに返還させるものとする。

ア 偽りその他不正の行為により実施奨励金の支給を受けた場合

支給された実施奨励金の全部又は一部

イ 支給を受けるべき額を超えて支給を受けた場合

当該支給を受けるべき額を超えて支給を受けた部分の額

なお、アに該当する場合は、講習実施事業主に、不正に支給を受けた日の翌日から納付の日までの日数に応じて年利3分の割合で計算した金額を延滞金として支払わせるものとする。

第3 職場体験講習受講援助費の支給(支給予定件数:15件、支給予定金額:331,900円)

1 職場体験講習の趣旨等

(1) 職場体験講習の趣旨

第2の1(1)に同じ。

(2) 実施日数及び時間数

第2の1(2)に同じ。

(3) 受講援助費

受講生のうち、保護観察対象者等のみ支給する。

なお、受講援助費の額は次のア及びイの合計額とする。

ア 受講手当

(ア) 受講手当は、受講生が講習を受けた期間の日数に応じて支給する。

(イ) 受講手当の日額は、500円とする。

イ 通所手当

(ア) 通所手当は、受講生が講習を行う事業所へ通所するため交通機関等を利用した場合に支給する。

(イ) 通所手当の額は、実際に通所に要した額とし、42,500円を限度とする。

2 事業の内容

受講生に対して、必要な給付処理を実施する。

- (1) 受講援助費の支給を受けようとする受講生は、別途定める期限までに、「職場体験講習受講援助費支給申請書」(参考様式8。以下「受講援助費支給申請書」という。)を記入の上、「受講カード(受講生用)」(参考様式9)を添付して、保護観察所に対して提出するものとする。

なお、受講援助費の支給方法は原則として金融機関口座への振込によることとし、銀行口座が開設できない等の事情により、金融機関口座への振込による支給を受けられない場合のみ現金書留により支給する。

- (2) 受講援助費支給申請書類の受理

保護観察所は、受講生から受講援助費支給申請書及び受講カード(以下「受講援助費支給申請書類」という。)の提出を受けたときは、記載漏れの有無等の確認を行った上で受理し、保護観察所確認欄を記載して受託者へ提出する。

- (3) 受講援助費支給台帳の作成

受託者は、受講援助費支給申請書類を受理したときは、「職場体験講習受講援助費支給台帳」(参考様式10)を作成し、受講援助費支給申請書の受理から支給にいたるまでの所要事項を記載するものとする。

- (4) 審査及び支給の決定

ア 受託者は、受講援助費支給申請書を受理したときは、受講援助費支給申請書に受理年月日及び受理番号を記入するとともに、次の(ア)から(ウ)までに留意して審査し、支給の決定又は不支給の決定をするものとする。

(ア) 職場体験講習実施決定通知書の内容と相違ないこと。

(イ) 支給申請の手続が適正になされていること。

(ウ) 受講援助費支給申請書類の記載内容が支給要件を具備していること。

イ 支給を決定した場合には、講習実施日数により支給額を決定し、支給申請書に支給決定年月日及び支給決定額を記入するものとする。

なお、不支給を決定した場合には、その旨を明示し、不支給決定年月日を記入するとともに、支給申請書の余白に不支給の理由を記入するものと

する。

(5) 支給決定の通知

受託者は、支給の決定をしたときは「職場体験講習受講援助費支給決定通知書」(参考様式 11)により、また、不支給の決定をしたときには「職場体験講習受講援助費不支給決定通知書」(参考様式 12)により受講援助費の支給を申請した受講生に通知するものとする。

(6) 支払事務

受託者は、支給の決定をしたときは速やかに支給決定額を支払うものとする。

なお、現金書留により支給を行う場合は、受領書及び返信用封筒も併せて送付し、受講生から受領書を徴収するものとする。現金書留が宛先不明・保管期間超過等により受託者に返送された場合は、再送は不要とし、支給台帳にその経緯等を記載するものとする。

(7) 支給決定の取消し等

受託者は、受講援助費の支給を受けた受講生が次のア又はイに該当する場合には、「職場体験講習受講援助費支給決定取消し・返還通知書」(参考様式 13)により、当該受講生に対して当該各号に掲げる額に係る支給を取り消す旨の通知を行い、取り消した額の受講援助費を返還させるものとする。

ア 偽りその他不正行為により受講援助費の支給を受けた場合

支給された受講援助費の全部又は一部

イ 支給を受けるべき額を超えて受講援助費の支給を受けた場合

当該支給を受けるべき額を超えて支払われた部分の額

なお、アに該当する場合は、受講生に、不正に支給を受けた日の翌日から納付の日までの日数に応じて年利3分の割合で計算した金額を延滞金として支払わせるものとする。

第4 傷害賠償責任保険への加入(加入予定件数:15件)

受託者は、受講生が受講中及び通所途上に事故等により怪我をした場合及び講習受講中に講習実施者等に損害を与えた場合に備えて、傷害賠償責任保険に加入する。

1 保険種類

傷害賠償責任保険とし、保険者等は以下のとおりとする。

(1) 保険者 損害保険会社

(2) 契約者 受託者

(3) 被保険者 受講生

(4) 保険金受取人 受講生

2 保険期間

職場体験講習実施期間と同期間

3 保険金額

以下の額以上とする。

- (1) 死亡・後遺障害保険金額 1,000 万円
- (2) 入院保険金日額 1 万円
- (3) 通院保険金日額 5,000 円
- (4) 傷害賠償責任金額 1 億円

第5 試行雇用助成金の支給（支給予定件数：90 件、支給予定金額 9,298,800 円）

1 試行雇用事業の趣旨等

(1) 試行雇用事業の趣旨

刑務所出所者等である求職者を一定期間試行的に雇用することにより、その適性や業務遂行可能性を見極め、求職者及び求人者の相互理解を促進すること等を通じて、当該求職者の早期就職の実現や雇用機会の創出を図ることを目的として、当該求職者を試行的に雇用する事業主に対して試行雇用助成金を支給するもの。

(2) 実施日数及び時間数

ア トライアル雇用を実施する期間(以下「トライアル雇用期間」という。)は、支援対象者を雇い入れた日から原則として3か月とする。ただし、トライアル雇用を実施する事業主(以下「実施事業主」という。)と対象者の合意により、1か月又は2か月をトライアル雇用期間として差し支えないものとする。

なお、トライアル雇用期間を当初から1か月とした場合であって当該期間が31日間に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって1か月間とする。

イ トライアル雇用期間中の1週間の所定労働時間は、原則として同一事業所において雇用される通常労働者の1週間の所定労働時間と同程度(30時間を下回らないこと)とするが、支援対象者の職業経験、技能、知識等から判断して短時間労働が望ましいと安定所が判断した場合においては、20時間を下回らない労働時間とする。

(3) 支給対象事業主

次のアからエまでを満たす事業主であること。なお、その他の要件については安定所で確認する。

ア 安定所の紹介により、支援対象者をトライアル雇用として雇い入れた事業主であること。

イ 試行雇用期間において、支援対象者に係る雇用保険被保険者資格の届出を行った事業主であること。

ウ トライアル雇用期間中の支援対象者に支払うべき賃金(時間外手当、休日手当等を含む。以下同じ。)を支払った事業主であること。

エ 安定所の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、支援対象者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、支援対象者から求人条件

と実際の労働時間が異なることについて受託者又は安定所に申出があった事業主以外の事業主であること。

(4) 支給期間

助成金の支給対象期間は、トライアル雇用期間にかかわらず、支援対象者をトライアル雇用として雇い入れた日から1か月単位で最長3か月とする。ただし、次のアからウまでのいずれかに該当する場合は、それぞれに定める期間とする。

なお、トライアル雇用における1か月とは、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間をいい、雇入れ日、雇入れ日の翌月の応当日、雇入れ日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とするものである。

ただし、翌月に応当日がないとき、「翌月の応当日の前日」とは当該翌月の末日とする（例：起算日が1月31日で、2月が28日までの場合、「応当日の前日」は2月28日となる。）

また、トライアル雇用期間が1か月の場合であって当該期間が31日間に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって1か月間とする。

ア 支援対象者が支給対象期間の途中で次の(ア)から(イ)までのいずれかの理由により離職した場合

次の(ア)から(イ)までの理由に応じ、それぞれ支給対象期間の途中で離職した日までの期間とする。

(ア) 本人の責めに帰すべき理由による解雇

(イ) 本人の都合による退職

(ウ) 本人の死亡

(イ) 天災その他やむを得ない理由により、事業の継続が不可能になったことによる解雇

イ トライアル雇用の支給対象期間の途中で常用雇用へ移行した場合

常用雇用へ移行する日の前日までの期間とする。

(5) 支給額

支援対象者1人当たりの助成金支給額は、トライアル雇用として雇い入れられた日を基準とし、1か月4万円として支給対象期間の各月支給額の合計額とする。

ただし、次のア又はイの場合は、その期間についての助成金の額は、次のウの額とする。

ア (4)のア又はイの場合であって、雇用期間が1か月に満たない月がある場合

イ 支給対象期間のある1か月について、支援対象者本人の都合による休暇（ただし年次有給休暇等法令により事業主が支援対象者に対し付与を義務付けられている休暇は除く。）又は事業主の都合による休業（ただし休業手当等が支給されている場合は除く。）の場合

ウ 支援対象者が、就労を予定していた日数に対する実際に就労した日数の割合に応じて次の額を支給する。

$$A = \frac{\text{支援対象者が1か月間に実際に就労した日数}}{\text{支援対象者が当該1か月間に就労を予定していた日数}} \times 100 (\%)$$

割合	支給額（月額）
A 75%	4万円
75% > A 50%	3万円
50% > A 25%	2万円
25% > A > 0%	1万円
A = 0%	不支給

2 事業の内容

刑務所出所者等を試行的に雇用する事業主に対して、必要な給付処理（事業主に対して、試行雇用助成金を支給することを含む。）を実施する。

(1) 試行雇用開始前の措置

受託者は、安定所からトライアル雇用先が決定した事業主に係る「トライアル雇用実施連絡票」（参考様式 14）を受理する。

(2) 報告書等の受理

受託者は、助成金の支給を受けようとする事業主からアからクまでの書類（以下「支給申請書等」という。）を受理する。

ア 「トライアル雇用結果報告書兼試行雇用助成金支給申請書」（参考様式 15。以下「報告書兼申請書」という。）

なお、天災その他やむを得ない理由により申請期間内に申請できなかったときは、その理由を記した書面が添付されている。

イ 支援対象者の出勤状況が確認できる出勤簿・タイムカード等の写し

ウ 支援対象者に対してトライアル雇用期間中に支払われるべき賃金について支払ったことが確認できる賃金台帳又はその写し

エ 雇用契約書若しくは雇入れ通知書等トライアル雇用期間について確認できる書類又はその写し

オ 支援対象者が常用雇用へ移行した場合は、常用雇用へ移行した日について確認できる雇用契約書若しくは雇入れ通知書等の書類又はその写し

カ 支援対象者が常用雇用へ移行した場合又は常用雇用以外で継続して雇用される場合は雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）の写し

- キ 支援対象者がトライアル雇用実施期間をもって退職した場合又はトライアル雇用実施期間の途中で離職した場合は、当該支援対象者に係る雇用保険被保険者資格喪失確認通知書（事業主通知用）の写し
- ク 支援対象者がトライアル雇用実施期間をもって退職した場合又はトライアル雇用実施期間の途中で離職した場合は、最終月の給与支払いが確認できる書類（振込明細書又は現金受領書等）
- ケ 給与から法定控除以外の控除（例：寮費、欠勤控除、前渡金等）がある場合は、控除の明細及び給与からの控除について支援対象者の同意が確認できる資料（本人の同意書、労使協定書(写)等）
- コ その他受託者が必要と認める書類

(3) 支給申請書等の受理及び審査

受託者は、保護観察所又は安定所から「トライアル雇用結果報告書兼試行雇用助成金支給申請書の確認について」（参考様式 16）及び支給申請書等の提出があった場合には、当該提出書類の内容を確認し、次のアからエまでにより審査を行う。なお、必要に応じ、(2)アからケまでの書類の確認のため、(2)コにより関係書類の提出又は提示を求めることができるものとする。また、必要に応じて当該事業主の事業所所在地管轄安定所及び紹介を行った安定所に当該審査に係る事業主及び支援対象者に係る事項を照会できるものとする。

ア 支給対象事業主であることの確認

(ア) 1(3)アについて、報告書兼申請書に記載されている事項が、2(1)で受理したトライアル雇用実施連絡票と一致しているか確認する。

(イ) 1(3)イについて、(2)エと(2)カ又はキを確認し、当該支援対象者が雇用契約の日から雇用保険に加入していることを確認する。

(ウ) 1(3)ウについて、(2)イ、ウ、ク及びケによりトライアル雇用期間中の支援対象者に支払うべき賃金を支払っている事業主であることを確認する。

支給申請の時点で支払期日までに支払われていない賃金がある場合には、支給要件判定を保留し、当該賃金の支払いを行うよう事業主に対する指導を行うよう安定所に依頼し、支払われない場合には不支給要件に該当する。

(エ) 1(3)エについて、安定所の紹介時点と異なる条件で雇い入れた場合で、支援対象者に対し労働条件に関する不利益又は違法行為があり、かつ、支援対象者から求人条件と実際の労働時間が異なることについて受託者又は安定所に申出があった場合は次の 又は のとおり審査を行う。

受託者に対して申出があった場合は、受託者は、安定所に必要な調査を行うことを依頼し、安定所の報告に基づき支給対象事業主であるかを審査する。

安定所に対して申出があった場合は、安定所は受託者に対して、申出があった旨を連絡した上で調査を行い、調査結果を受託者に報告する。

イ 支給期間の認定

(2)オ又は(2)キにより認定する。

ウ 支給額の認定

(2)ア及びイを基に、1(5)に従い認定する。

エ 不支給要件

(ア) 国、地方公共団体、行政執行法人及び特定地方独立行政法人に対しては、助成金は支給しない。

(イ) (2)キを確認し、トライアル雇用期間中に、1(4)アに該当する場合を除き、支援対象者を事業主の都合により離職させた場合には、助成金を支給しない。

(ウ) 「試行雇用助成金支給台帳」(参考様式 17。以下「支給台帳」という。)を確認し、助成金について、過去3年以内に偽りその他不正の行為により不支給又は返還の措置を受けた事業主に対しては助成金を支給しない。

(4) 支給及び不支給の決定

受託者は、(3)の審査において、適当と認められる場合には、支給額を確定し助成金の支給決定を行い、「試行雇用助成金支給決定通知書」(参考様式 18)を、適当と認められない場合には、助成金の不支給決定を行い、「試行雇用助成金不支給決定通知書」(参考様式 19)を、当該事業主に送付するものとする。

(5) 助成金の支給方法

助成金は、実施事業主の指定した金融機関の口座へ振込をすることにより支給するものとする。

(6) 支給台帳への記入及び書類の保管

受託者は、実施事業主から提出された報告書兼申請書ごとに、当該支給申請に係る事業所の名称、支給決定年月日、支給決定番号その他の所要事項を支給台帳に記載し、報告書兼申請書その他関係書類の写しを、助成金の支給決定日又は不支給の決定日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。

(7) 返還

受託者は、助成金の支給を受けた事業主が次のア又はイに該当する場合は、「試行雇用助成金支給決定取消及び返還通知書」(参考様式 20)により、当該事業主に対して、支給決定した助成金の全部又は一部について支給決定を取り消し、返還させる旨の通知を行うものとする。

ア 偽りその他不正の行為によって支給を受けた場合

イ 支給を受けるべき額を超えて支給を受けた場合

第6 セミナー及び事業所見学会の必要経費の支給(実施予定回数:50回、支給予定金額:983,500円)

1 セミナー及び事業所見学会の趣旨

(1) セミナー

刑務所出所者等に対して、求職活動のノウハウや就職を容易にするために必要な知識及び技能を習得させ、就職の実現を図ることを目的とするセミナーを実施するもの。

(2) 事業所見学会

協力雇用主を中心とした事業所を訪問することにより、実際の作業現場や工場等の施設を実際に見聞するとともに、事業主や当該事業所で働く者から仕事の内容や就労に関する経験等について対話する機会を設けるもの。

2 事業の内容等

(1) 事業内容

ア セミナー

保護観察所又は駐在施設と安定所が連携して企画・実施する刑務所出所者等を聴講者とするセミナーの実施に必要な経費の支払等を行う。

イ 事業所見学会

保護観察所又は駐在施設が連携して企画する刑務所出所者等を対象とする事業所見学会の実施に係る経費の支払い等を行う。

(2) 事前手続

保護観察所又は駐在施設を管轄する安定所からセミナー及び事業所見学会（以下「セミナー等」という。）の内容及び実施時期のスケジュール等の記載された「刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施計画登録書」（参考様式 21）を受理する。

(3) 実施後の手続

ア 保護観察所又は駐在施設を管轄する安定所から、実施したセミナー等の概要、実施に要した費用及び振り込み先等が記載された「刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施報告送付書」（参考様式 22）を受理する。

なお、講師謝金の請求がある場合には、必要に応じて「マイナンバー報告書（個人用）」（参考様式 23）又は「マイナンバー報告書（法人用）」（参考様式 24）が添付される。

イ 実施経費について、次の(ア)から(ウ)までのいずれかに該当する費用であるか審査し、審査の結果、適当と認めた場合には当該費用を振り込む。

なお、駐在施設に収容されている受刑者等を対象としてセミナー及び事業所見学会を実施する場合、(イ)は実施に要した費用として認めない。

(ア) セミナー等の講師に対する旅費及び謝金

(イ) セミナー等を実施するための会場借料

(ウ) セミナー等を実施する際に必要な資料に係る費用

ウ セミナー等の講師に対する謝金を支払う場合は、源泉徴収（受託者におい

て預かり金処理又は税務署に納付等)を行い、当該処理を示す資料を整理する。

(4) 支払台帳への記入及び書類の保管

受託者は、実施したセミナー等ごとに、当該セミナー等の内容、実施に要した費用その他の所要事項を「セミナー等支払台帳」(参考様式 25)に記載し、請求書その他関係書類の写しを、セミナー等実施日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。

3 支払いに関する留意事項

(1) 旅費の支払い

セミナー及び事業所見学会に要する経費のうち、旅費(鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料)の支払いについては、「国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)」に準じた金額を支払う。

(2) 謝金の支払い

セミナー及び事業所見学会に要する経費のうち、謝金の支払いについては、「謝金の標準支払い基準(平成21年7月1日各府省等申合せ)」に記載の基準に準じた金額を支払う。

第7 実施状況の報告・定例会議の開催

- 1 受託者は、上記第2から第6までの業務について、前月までの業務の実施状況を取りまとめ、毎月15日(3月分については3月の最終開庁日)までに別途定める様式により厚生労働省に報告する。
- 2 作業の進捗状況等を報告するため、厚生労働省の担当職員との会議を定期的に行うこと。会議については、WEB会議等の通信によるもの又は厚生労働省の担当者が受託者を訪問ことにより実施する(年1回を想定しているが、履行状況により複数回実施することがある。)
また、当該会議の開催の都度、原則、3営業日以内に議事概要を作成し、関係者に内容の確認を行った上で、厚生労働省の担当職員の承認を得ること。

第8 その他

参考様式については、契約締結時までに変更することがある。

(参考様式1)

第 号
令和 年 月 日

受託者 殿

公共職業安定所長

職場体験講習実施決定通知書の送付について

刑務所出所者等就労支援事業に係る職場体験講習について、別紙のとおり実施を決定しましたので連絡します。

【本件照会先】

所属部署名：

担当者氏名：

電話番号：

FAX番号：

メールアドレス：

(参考様式1 別紙)

職場体験講習実施決定通知書

公共職業安定所名	所在地	電話番号
	〒	
		部門コード
記載担当者		メールアドレス
役職名	氏名	

受講生	氏名(生年月日)	(フリガナ) _____ (年 月 日)
	連絡先	
講習実施事業主	事業主名・事業所名	(法人名・商号・屋号) ----- (代表者名・事業主名)
	所在地	
	講習内容 (職種・業務)	職種 ----- 業務
講習期間・日数		令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで ----- 日間
講習時間		時 分から 時 分まで
備考		

職場体験講習実施奨励金支給申請書

受託者 殿 (_____ 保護観察所経由)

令和 年 月 日

職場体験講習実施奨励金の支給を受けたいので、申請します。

申請者	講習実施事業主の名称						
	代表者氏名						
	事業所所在地	(〒 -)	TEL ()				
受講生		(氏名)					
振込希望金融機関 講習実施事業主名義の口座としてください。 金融機関名・本支店名は省略せず通帳に記載されている名称を記入してください。		金融機関名			本支店名		
		預金種別	<input checked="" type="checkbox"/> 普通・ <input type="checkbox"/> 当座	口座番号			
		(フリガナ)					
		口座名義					
途中で中止した場合はその理由 (「イその他」の場合は具体的に記載してください。)		<input type="checkbox"/> ア 受講生都合 <input type="checkbox"/> イ その他 ()					
備考欄							
保護観察所確認欄		申請者が実施した職場体験講習を 受講生が受講し、申請期限内に支給申請書を提出されたことを確認しました。 受理日：令和 年 月 日 ・確認日：令和 年 月 日 (保護観察所名) (役職) (担当者氏名)					

講習終了日の翌日から起算して15日間以内(天災その他申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ日から15日間以内)に、保護観察所に提出してください。提出期限を過ぎた申請書は受け付けません。
実施カード(講習実施事業主用)を添付してください。

[受託者処理欄]				受託者受付印
(1)	受理年月日	令和 年 月 日		
(2)	受理番号	第 号		
(3)	支給額(不支給)決定日	令和 年 月 日		
(4)	支給決定番号	号		
(5)	支給決定額	円		

実施カード(講習実施事業主用)

以下のとおり職場体験の実施を決定する。

講習実施事業主名	
受講生氏名	
講習の内容 (職種・業務)	
講習期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日(日間)
講習時間	: ~ :

公共職業安定所長

講習実施状況確認欄

(令和 年 月) 1							(令和 年 月) 1						
1	2	3	4	5	6	7	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				

上記のとおり、 日間の講習を受講したことを証明します。

令和 年 月 日

受講生署名

- 1 職場体験講習を行った年及び月を記入してください。
- 2 受講生が講習を受講した日に、○印をしてください。

(参考様式4)

職場体験講習実施奨励金支給台帳

実施事業主名 (事業所名)	実施決定日	支給(不支給)決定年月日	支給(不支給)決定番号	支給対象人員	支給決定額又は不支給の理由	備考

(参考様式5)

職場体験講習実施奨励金支給決定通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって支給申請のあった職場体験講習実施奨励金は、下記のとおり支給とするので通知します。

なお、偽りその他不正の行為等によって職場体験講習実施奨励金の支給を受けた場合は、支給した当該職場体験講習実施奨励金の全部又は一部を返還していただきます。

記

支給決定番号	第	号
支給決定金額		円
備 考		

支給は、職場体験講習実施奨励金支給申請書（別添7）の振込希望金融機関欄に記載の口座への振込により行います。

(参考様式6)

職場体験講習実施奨励金不支給決定通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって支給申請のあった職場体験講習実施奨励金は、下記のとおり不支給とするので通知します。

記

不支給決定番号	第 号
不支給決定の理由	
備 考	

職場体験講習実施奨励金支給決定取消及び返還通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって、貴殿に対して行った職場体験講習実施奨励金の支給決定のうち、下記1の金額については、下記2の理由により取り消したので返還されるよう通知します。

記

1 返還金額 金 円

2 理由 ()

3 返還の期限 令和 年 月 日

職場体験講習受講援助費支給申請書

受託者 殿 (_____ 保護観察所経由)

令和 年 月 日

職場体験講習受講援助費の支給を受けたいので、申請します。

申請者	受講生氏名		生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成	年	月	日
	住所(居所)	(〒 -)	TEL	()			
講習実施事業主							
支給方法	<input type="checkbox"/> 口座振込 申請者本人名義の口座に限ります。 金融機関名・本支店名は省略せず通帳に記載されている名称を記入してください。	金融機関名		本支店名			
		預金種別	普通預金	口座番号			
		(フリガナ) 口座名義					
	<input type="checkbox"/> 現金書留 口座を開設できない申請者のみ選択可能です。	転居予定 <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (年 月 日頃) (転居予定ありの場合は転居後の住所を記入) 〒 -					
通所手当 (申請する場合は住所から講習実施先までの経路と受講期間中に要した交通費を記入すること。)	<input type="checkbox"/> 申請しない <input type="checkbox"/> 申請する 円 (円/日) 交通手段 (<input type="checkbox"/> 電車 <input type="checkbox"/> 路線バス) 区 間						
備考欄							
保護観察所確認欄	申請者は 講習実施事業主のもとで職場体験講習を受講し、申請期限内に支給申請書を提出したことを確認しました。 受理日：令和 年 月 日・確認日：令和 年 月 日 (保護観察所名) (役職) (担当者氏名)						

講習終了日の翌日から起算して15日間以内(天災その他申請しなかったことについてやむを得ない理由があるときは、その理由がやんだ日から15日間以内)に、保護観察所に提出してください。提出期限を過ぎた申請書は受け付けません。

受講カード(受講生用)を添付してください。

現金書留を受領したときは、すみやかに受領書を返送してください。なお、現金書留が宛先不明・保管期間超過等により受託者に返送されたときは、原則として再送しません。

[受託者処理欄]			受託者受付印
(1)	受理年月日	令和 年 月 日	
(2)	受理番号	第 号	
(3)	支給額(不支給)決定日	令和 年 月 日	
(4)	支給決定番号	号	
(5)	支給決定額	円	

受講カード(受講生用)

以下のとおり職場体験の実施を決定する。

講習実施事業主名	
受講生氏名	
講習の内容 (職種・業務)	
講習期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日(日間)
講習時間	: ~ :

公共職業安定所長

講習受講状況確認欄

(令和 年 月) 1							(令和 年 月) 1						
1	2	3	4	5	6	7	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				

上記のとおり、 日間の講習を受講したことを証明します。

令和 年 月 日

講習実施事業主名

代表者氏名

- 1 職場体験講習を行った年及び月を記入してください。
- 2 受講生が講習を受講した日に、○印をしてください。

(参考様式 10)

職場体験講習受講援助費支給台帳

職場体験講習受講生氏名 (実施事業所名)	実施決定日	支給(不支給)決定年月日	支給(不支給)決定番号	支給決定額又は不支給の理由	備考

(参考様式 11)

職場体験講習受講援助費支給決定通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって支給申請のあった職場体験講習受講援助費は、下記のとおり支給とするので通知します。

なお、偽りその他不正の行為等によって職場体験講習受講援助費の支給を受けた場合は、支給した当該職場体験講習受講援助費の全部又は一部を返還していただきます。

記

支給決定番号	第	号
支給決定金額		円
備 考		

支給は、職場体験講習受講援助費支給申請書（参考様式 8）の支給方法欄に記載の方法により行います。

(参考様式 12)

職場体験講習受講援助費不支給決定通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって支給申請のあった職場体験講習受講援助費は、下記のとおり不支給とするので通知します。

記

不支給決定の理由	
備 考	

職場体験講習受講援助費支給決定取消及び返還通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって、貴殿に対して行った職場体験講習受講援助費の支給決定のうち、下記1の金額については、下記2の理由により取り消したので返還されるよう通知します。

記

1 返還金額 金 円

2 理由

[]

3 返還の期限 令和 年 月 日

(参考様式 14)

第 号
令和 年 月 日

受託者 殿

.....公共職業安定所長

トライアル雇用実施連絡票の送付について

別紙のとおり刑務所出所者等就労支援事業に係るトライアル雇用を実施することが決まりましたので連絡します。

【本件照会先】

所属部署名：

担当者氏名：

電話番号：

F A X 番号：

メールアドレス：

トライアル雇用実施連絡票

公共職業安定所名	所在地		電話番号
	〒		
			部門コード
記載担当者		メールアドレス	
役職名	氏名		

対象者	氏名(生年月日)	(フリガナ) _____ (年 月 日)
	対象者区分	<input type="checkbox"/> 2(2)アの対象者(確認:保護観察所) <input type="checkbox"/> 2(2)イの対象者(確認:安定所)
実施事業主	事業主名・事業所名	(法人名・商号・屋号) _____ (代表者名・事業主名)
	所在地	
	事業内容	
	適用事業所番号	
	紹介日	令和 年 月 日
	トライアル雇用期間	令和 年 月 日から 令和 年 月 日まで
	備考	

求人票の写しを添付してください。

週あたりの労働時間が30時間を下回る場合は備考欄にその旨を記してください。

トライアル雇用結果報告書兼試行雇用助成金支給申請書

受託者 殿 (保護観察所経由)

以下のとおり、トライアル雇用の結果について報告・試行雇用助成金について申請を行います。

令和 年 月 日

報告・申請 事業主	(事業主) 住所(〒 -)	(代理人) 委任状又はその写しを提出してください。 住所(〒 -)
	名称 代表者氏名	名称 氏名
トライアル 雇用を行っ た事業所	住所(〒 -) 名称 代表者氏名	雇用保険適用事業所番号 - -
対象者	(1)氏名	
	(2)生年月日	<input type="checkbox"/> 昭和・ <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日
	(3)トライアル雇用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
	(4)トライアル雇用 の結果	<input type="checkbox"/> 1. 常用雇用へ移行(移行日: 令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 2. トライアル雇用期間中に離職 <input type="checkbox"/> 3. トライアル雇用期間をもって離職 <input type="checkbox"/> 4. 常用雇用以外で継続して雇用
	(5) 雇い入れ等	トライアル雇用の前日から起算して過去3年以内に、対象者の雇い入れ又は場 適用訓練を実施したことがある。 詳細は裏面1の力及びキを確認してください。 <input type="checkbox"/> いいえ(支給対象事業主)・ <input type="checkbox"/> はい
事務手続担当者(氏名) (所属部署) (電話番号)		
払渡希望 金融機関 申請事業主名義 の口座に限りま す。 金融機関名及び 本支店名は省略 せず正式な名称 を記入してくだ さい。	金融機関名	本・支店名
	預金種別(該当する種別を選択)	口座番号(右詰めで記入)
	<input type="checkbox"/> 普通 ・ <input type="checkbox"/> 当座	
	(フリガナ) 口座名義	

トライアル雇用期間の最終日を含む給与計算期間の給与支給が完了した後に申請してください。
提出前に、欄及び勤務実態等申立書(別紙)について、記載内容に相違ないかを対象者本人に確認
した上でご提出願います。

給与から法定控除以外の控除(例: 寮費、欠勤控除、前渡金等)がある場合は、控除の明細及び給与か
らの控除について対象者の同意が確認できる資料(本人の同意書、労使協定書(写)等)が必要です。

[受託者処理欄]		受託者受付印
支給決定年月日	令和 年 月 日	
支給決定番号		
支給決定額	円	
備考		

試行雇用助成金勤務実態等申立書

事業所名称 (雇用保険適用事業所番号)
 対象労働者氏名 (雇用保険被保険者番号)
 賃金締切日 日締切 賃金支払日(当月・翌月) 日払
 変形労働時間制(有・無) 賃金支払形態(月給・日給・時給・出来高給・その他)

トライアル雇用期間における各月()の出勤状況を記入してください(有給休暇は、出勤日数に含めてください。)

	1月目	2月目	3月目
日付	/ (トライアル雇用開始日) ~ /	/ ~ /	/ ~ /
就労予定日	日	日	日
出勤日数	日	日	日
備考			

()トライアル雇用を開始した日、当該開始した日の翌月の応当日又は当該開始した日の翌々月の応当日をそれぞれ起算日とし、起算日からその翌月の応当日の前日までの期間を1か月間とします。

ただし、翌月に応当日がない月は、当該翌月の末日を当該翌月の応当日の前日とします。(例えば、起算日が1月31日で2月が28日までの年の場合、翌月の応当日の前日は2月28日、翌々月の応当日の前日は3月30日、翌々月の翌月の応当日の前日は4月30日となります。)

また、トライアル雇用期間が1か月間の場合であって当該期間が31日に満たない場合に限り、その不足する日数を加えた期間をもって1か月間とします。(例えば、トライアル雇用開始日が11月1日であってトライアル雇用期間が1か月間の場合は、11月1日から12月1日までが当該1か月間となります。また、トライアル雇用開始日が11月1日であってトライアル雇用期間が2か月間の場合は、11月1日から12月31日までが当該2か月間となります。)

以下、事務処理欄ですので記入しないでください。

割合	支給額(月額)	支給予定額((1)日/(2)日)の割合を左欄に当てはめ、支給額を算定		
75% A	4万円	1か月目	万円	計算式(日 / 日 = %)
50% A < 75%	3万円	2か月目	万円	計算式(日 / 日 = %)
25% A < 50%	2万円	3か月目	万円	計算式(日 / 日 = %)
0% < A < 25%	1万円	合計	万円	
A = 0%	不支給			

1: 対象労働者が1か月間に実際に就労した日数(実就労日数: 出勤簿等により確認)

2: 対象労働者が当該1か月間に就労を予定していた日数(本申立書に記載の日数)

トライアル雇用結果報告書兼試行雇用助成金支給申請書の確認について

令和 年 月 日

受託者 殿

下記の内容について確認したので、申請書類一式を送付します。

記

1 報告・申請事業主

2 対象者氏名

- (対象者区分及びその期間)
- 2 (2)アの対象者 (確認者：保護観察所)
- 保護観察 年 月 日 ~ 年 月 日
- 更生緊急保護 年 月 日 ~ 年 月 日
- 該当なし 年 月 日満期
- 2 (2)イの対象者 (確認者：安定所)

3 確認事項

- (1) 申請期限内に申請書が提出された。 はい・ いいえ
(受理日：令和 年 月 日)
- (2) 対象者はトライアル雇用期間中、申請事業主の元で就労していた。
 はい・ いいえ・ 2 (2)アの対象者で「該当なし」の者

4 その他連絡事項

以上

【担当】 (名称を入力)保護観察所
所属部署名：
役職名：
担当者氏名：
電話番号：
FAX番号：
メールアドレス：

(参考様式 17)

試行雇用助成金支給台帳

事業所主 (事業所名)	支給決定年月日	支給決定番号	支給対象人員	支給決定額	備考

試行雇用助成金支給決定通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって支給申請のあった試行雇用助成金は、下記のとおり支給とするので通知します。

なお、偽りその他不正の行為によって試行雇用助成金の支給を受けた場合は、支給した当該助成金の全部又は一部を返還していただきます。

記

支給決定番号	第	号
支給決定金額		円
備 考		

支給は、トライアル雇用結果報告書兼試行雇用助成金支給申請書の 払渡希望金融機関欄に記載の口座に振込により行います。

試行雇用助成金不支給決定通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって支給申請のあった試行雇用助成金は、下記のとおり不支給とするので通知します。

記

不支給決定の理由	
備考	

試行雇用助成金支給決定取消及び返還通知書

令和 年 月 日

殿

受託者

令和 年 月 日付けをもって、貴殿に対して行った試行雇用助成金の支給決定のうち、下記1の金額については、下記2の理由により取り消したので返還されるよう通知します。

記

1 返還金額 金 円

2 理由

[]

3 返還の期限 令和 年 月 日

(参考様式 21)

刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施計画登録書

第 号
令和 年 月 日

受託者 殿

保護観察所長

刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施計画の登録について

刑務所出所者等就労支援事業に係るセミナー等の実施を別紙のとおり予定していますので登録します。

【本件照会先】 (名称を入力)保護観察所

所属部署名 :

担当者氏名 :

電話番号 :

F A X 番号 :

メールアドレス :

刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施計画

保護観察所 ・安定所名	所在地	電話番号
	〒	
		部門コード
記載担当者		メールアドレス
役職名	氏名	

実施予定日	セミナー名(又は見学先事業所名)及びセミナー等の内容	参加見込人数	実施に要する費用の見込み	備考
月 日	セミナー名・事業所見学先名	名	円	
		うち、支援対象者数		
	セミナー等の内容	名		

「実施に要する費用の見込み」については、積算の根拠（見積もり等）を添付すること。

(参考様式 22)

刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施報告送付書

第 号
令和 年 月 日

受託者 殿

保護観察所長

刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施報告の送付について

刑務所出所者等就労支援事業に係るセミナー等を別紙のとおり実施しましたので報告します。

【本件照会先】

所属部署名：

担当者氏名：

電話番号：

F A X 番号：

メールアドレス：

刑務所出所者等就労支援事業セミナー等実施報告

保護観察所・安定所 名	所在地	電話番号
	〒	
		部門コード
記載担当者		メールアドレス
役職名	氏名	

実施日	セミナー名(または事業所見学先名)	参加者数
月 日		名
	セミナー等の内容(1)	うち、支援対象者数
		名
セミナー等の実施に要した費用(2)		マイナンバー報告書(3)
費用の内訳		<input type="checkbox"/> 添付あり <input type="checkbox"/> 法人用 <input type="checkbox"/> 個人用+確認書類 <hr/> <input type="checkbox"/> 添付なし <input type="checkbox"/> 別途郵送 <input type="checkbox"/> 今年度提出済 (年 月 日実施分)
費用の合計	円	

(1) セミナー当日の参加者への配付資料など実施内容がわかるものを添付すること。

(2) 請求書の原本を添付すること。

(3) 講師謝金の請求がない場合は添付及び記入不要。

受託者処理欄			
講師謝金		講師謝金	円
		(源泉所得税額)	円
交通費		交通費	円
			円
支給額合計	円	振込額	円

マイナンバー報告書 (個人用)

氏 名	
マイナンバー	
<p>添付書類 (1 ~ 3 いずれかの写しを添付して、その番号を で囲んでください)</p> <ol style="list-style-type: none">1 個人番号カード (表面及び裏面)2 通知カード + 写真付き身分証明書 (運転免許証・パスポート・社員証・その他 ())3 通知カード + 写真なし身分証明書 2 種類以上 (健康保険証・年金手帳・社員証・その他 ()) <p>写真のない身分証明書を添付する場合は、2 種類以上の添付をお願いします。</p>	
摘 要	<p>就労支援セミナー (令和 年 月 日実施) 講師謝金 (実施場所:) 源泉所得税支払調書作成のため</p>

マイナンバー報告書 (法人用)

法人名	
マイナンバー	
摘要	就労支援セミナー (令和 年 月 日実施) 講師謝金 (実施場所:) 源泉所得税支払調書作成のため

セミナー等支払台帳

保護観察所名	セミナー等実施日	セミナー名又は見学先 事業所名	セミナー等 参加者数	セミナー等に要した 費用の内訳	支払先	支払額	備考

刑務所出所者等就労支援事業(支給業務等)実施状況報告書(月次報告)

(事業者名)

(令和〇年〇月報告)

1 トライアル雇用実施状況

	トライアル雇用開始者数	トライアル雇用後の結果		
		常用雇用移行	期間満了で終了	トライアル雇用途中での離職
当年度前々月まで	人	人	人	人
前月	人	人	人	人
合計	0 人	0 人	0 人	0 人

2 試行雇用助成金支給状況

	①予算額	支給決定額			⑤当月分支給決定額・支給決定見込額	⑥翌月分支給決定見込額	⑦差引過(△)不足額 (①-④-⑤-⑥)
		②前々月までの支給決定累計額	③前月分の支給決定額	④計 (②+③)			
支給額	円	円	円	円	円	円	0 円
支給人数	人	人	人	人	人	人	0 人

3 職場体験講習実施状況

	当年度前々月まで	前 月	合 計
事業所数	所	所	0 所
受講者数	人	人	0 人
実施奨励金支給件数	件	件	0 件
実施奨励金支給額	円	円	0 円
援助費支給件数	件	件	0 件
援助費支給額	円	円	0 円
支給額総計	円	円	0 円

4 セミナー実施状況

	当年度前々月まで	前 月	合 計	今後の実施予定
事業所数	所	所	0 所	所
参加者数	人	人	0 人	人
支給件数	件	件	0 件	件
支給額	円	円	0 円	円

5 事業所見学会実施状況

	当年度前々月まで	前 月	合 計	今後の実施予定
事業所数	所	所	0 所	所
参加者数	人	人	0 人	人
支給件数	件	件	0 件	件
支給額	円	円	0 円	円