

雇用計画書 作成の手引き

申請書(様式第1号)の日付と同一日を記入してください。

法人名 ※申請書(様式第1号)どおりに記入してください。

事業所名 ※申請書(様式第1号)どおりに記入してください。

(1) 雇用に関する基本的考え及び方針(育成、定着支援策等)

※ソーシャルファームの従業員の雇用方針について、**事業計画書(様式第5号の2)**の「2-2ソーシャルファームの運営方針・体制」の記載内容と相違ないよう、記入してください。

(2) 現在から認証申請に至るまでの人員計画(常時雇用者)

	事業所従業員 総数(常時雇用者)	うち就労困難者 と認められる従 業員数	事業所従業員 総数に占める割 合	今後の雇用予 定者数
現在(予備認証申請時)			自動入力	
今後(認証申請時)			自動入力	自動入力

事業計画書の「2-1①ソーシャルファームの基本情報」の従業員数と相違ないよう記入してください。

(3) 雇用数での基準を満たし認証申請可能となるまでの期間

予定期間	令和	年	月	日頃から	令和	年	月	日頃まで
------	----	---	---	------	----	---	---	------

予備認証申請後、(2)の「今後(認証申請時)」の従業員数に至るのは概ねいつ頃と想定しているのか、予定期間を記入してください。

(4) 心身の障害をはじめ社会的、経済的その他就労することが困難である事由の概要

※ソーシャルファームで雇用する従業員の「就労することが困難である事由」について想定される内容を事業計画書の「2-1①ソーシャルファームの基本情報」の内容と相違ないよう記入してください。
※複数ある場合は、箇条書きで記入してください。

(5) 業務内容

※ソーシャルファームで雇用する従業員の業務内容について、具体的に記入してください。

(6) 就労が困難となっている配慮すべき実情等とそれに応じた支援内容

配慮すべき実情等	実情等に応じた支援の内容
<p>(4)の就労することが困難である事由を踏まえ、どのようなことに配慮が必要となるのか、具体的に記入してください。</p> <p>(例:車椅子利用であるため、事業所内の動線、座席配置等に配慮が必要。)</p>	<p>左記の「配慮すべき実情」にどのように対応し、支援策を講じるのか、具体的に記入してください。</p> <p>(例:入口にスロープを設置し、書類キャビネットと座席間の移動がスムーズになるようレイアウトを変更する。)</p>

(7) 連携する支援機関

※就労支援に関し、予定も含め連携する支援機関がある場合、支援機関名を記入してください。
※連携先がない場合は、「なし」と記入してください。