

## 雇用支援計画書 作成の手引き

対象者が複数人いる場合は、Excelのシートをコピー(タブをクリックして「コピー」を選択)して作成してください。

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 対象者

氏名	東京 太郎	ふりがな	とうきょう たろう	雇用開始日	令和5年4月1日
----	-------	------	-----------	-------	----------

## 2 求職状況

有無を選択してください

過去の就労経験	有	直近の就労期間	令和3年10月1日 から 令和4年3月31日	ハローワーク等での求職申込み時期	令和4年5月頃
---------	---	---------	------------------------	------------------	---------

求職活動の状況

- ・雇用開始日の1年程前からハローワークに通うなど、求職活動を行っていた。
- ・求職活動は、〇〇支援機関から支援を受けながら行っていた。
- ・〇社程度応募したが、採用に至らなかった。

## 3 採用までの経緯

- ・事業所として、〇年〇月頃から〇〇支援機関と連携して採用活動を進めていた。
- ・職場体験を〇回(〇日程度)実施した。
- ・本人及び支援者と三者面談を実施し、採用後の必要な支援について確認した。

## 4 就労することが困難である事由 ※事実関係を証する書面(例:障害者手帳の写し、医師の診断書等)を添付してください。

※当該者が、心身の障害をはじめ社会的、経済的、その他、どのような事由により就労に困難を抱えているのか、就労する上で留意が必要な事由について、具体的に記入してください。  
 ※複数の事由がある場合は、複数記入してください。

## 5 業務内容

## 【営業事務】

- ・計数管理: 受注データ入力、売上日報等作成
- ・営業書類作成: 見積書・納品書・請求書等作成
- ・顧客対応: 顧客連絡・問合せ対応 等

## 6 配慮すべき実情等に応じた支援内容

本人の希望・意見等	配慮すべき実情等	実情等に応じた支援内容
隔週木曜午前中に通院する必要があるほか、体調により突発的に休む場合があることを了承いただきたい。	定期的な通院だけでなく体調不良時にも通院が必要であり、休暇取得後などにサポートが必要。	体調不良時に通院できる特別有給休暇制度を導入する。また、随時支援機関に相談に行ける体制を整備した。
業務の際、必要最小限の移動で済むよう動線を整備していただきたい。	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。	入口にスロープを設置し、営業書類の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した。
業務中、痛みが激しい時に休憩することを了承いただきたい。	業務中であっても痛みが激しい時には適宜休憩が取れるような環境整備が必要。	痛みがある時に気兼ねなく小まめに休憩が取れるよう休憩室を整備し、職場の誰もが状態に応じて気軽に休憩できる環境を整備した。

## 7 支援に当たり連携している支援機関

※既に連携している、又は連携を予定している支援機関がある場合、記入してください。

本人記入欄	上記の内容を確認しました。 令和 年 月 日 (署名)	本人に内容を確認してもらい、署名してもらってください。
事業所管理責任者記入欄	就労する上で留意が必要な事項等に応じた支援を行います。 令和 年 月 日 (署名)	署名した日付を記入してください。

事業所で日常的に就労困難者の勤怠管理や相談対応、支援等の職務を担う管理責任者が書類を作成し、自署してください。