

資料 3

中間的就労（非雇用型）確認書

（団体名）（就労支援担当者署名）

●確認事項

私たちの仲間として、しごとをしていく上での決まりごとです。しごとをはじめる前に必ず確認してください。確認したら、口にチェックを入れてください。

- 中間的就労（非雇用型）は中間的就労のはたらき方のひとつですが、一般の雇用契約ではありません。
- 時間は原則1日につき6時間以内、1週間につき20時間を超えない範囲とします。前述の時間を超える場合には、本人・所属長・就労支援担当者の担当者の3者での合意が必要です。
- 1日の時間が4時間を超える場合は原則として30分以上の休憩をとります。
- 休日は1カ月に4日以上とします。
- しごとの時間、はたらく日、休日などの詳細は所属長と相談し、両者の合意の上決定します。
- 交通費を実費で支給します。（各種割引制度を利用する場合には、割引後の実費を申請してください。）
- 報酬として 対価（例 500 円/時間） を支給します。（有償の場合のみ）
- 交通費、報酬（有償の場合のみ）については、月ごとに「経費等申請用紙」等に記入し、月末に所属長に提出してください。
- 原則 3 ヶ月ごとに支援内容を振返ります。継続や変更については、本人と所属長との面談によって判断します。原則、就労支援担当者が同席します。
- しごと上の原因により負傷した場合には、団体で加入する傷害保険の範囲となりますので、ご相談ください。（ 保険会社・保険名 ）
- 有償の場合には、源泉税が発生します。他の事業所で給与が発生していない場合は扶養控除等申告書を提出していただきます。
- 上記の内容やしごとをしていく中でわからないことがある場合には、事業所の所属長や周りの職員に尋ねてください。それでも疑問が解決しないときなどは就労支援担当者までご連絡ください。
- あなたの担当は、 _____ 部 _____ （就労支援担当者）です。
- あなたのはたらき方は、 無償・有償 です。
- あなたの職場は、 _____ です。
- あなたのしごと内容は、 _____ です。
- しごとの開始日は、 _____ 年 _____ 月 _____ 日です。
- 団体の個人情報保護に関する職員行動指針に従い、またしごとをする上で知り得た情報は、無断で使用したり、口外したりしないでください。

※下記に署名、捺印をいただいたあと、本紙を複写してお渡します。

私は上記の内容を確認しました。

_____ 年 _____ 月 _____ 日 本人 _____ 氏名 _____ 印

お問合せ：就労支援担当者

Tel. _____

就労支援担当者 記入欄

上長		総務部 担当者		就労支援 担当者	
----	--	------------	--	-------------	--

就労支援担当者→総務部担当者→上長→就労支援担当者