

(公財)東京しごと財団障害者就業支援課
職場体験実習受入れ企業紹介の利用にあたって

(紹介事業の手続等)

1. 実習希望者は、職場体験実習受入れ企業(以下「登録企業」という。)において実習を希望するときは、公益財団法人東京しごと財団障害者就業支援課(以下「財団」という。)に対して、都内の就労支援関係機関等(以下「支援機関」という。)から実習の申込みを行っていただきます。
2. 財団の担当者は、支援機関からの実習申込みに対して、「職場体験実習受入れ企業への実習申込書」及び「実習生プロフィールカード」に基づき、登録企業と実習受入れに向けた連絡・調整を行います。
3. 実習受入れが可能となった場合、財団からプロフィールカードを送付します。その後、支援機関と企業において、実習に向けた調整(実習期間・実習日程・実習内容等)を行ってください。支援機関は、実習期間・内容等に変更が生じた場合は、すみやかにその旨を財団に報告するようお願いいたします。
4. 支援機関は、実習が終了しましたら、「職場体験実習実施報告書」を実習後7日以内に財団に提出してください。

(紹介事業の利用限度)

5. 財団は、紹介事業の適正な利用を目的として、次の利用限度を設けます。

1実習希望者当たり	1回の相談で 3社まで
-----------	-------------

(報酬等)

6. 財団は、実習希望者に対して、職場体験実習に係る賃金、報酬及び手当等その他の一切の金品を支給しません。

(個人情報の取り扱い)

7. 本事業に関する個人情報の取扱いに関しては、以下のとおりとなります。

①利用目的

(公財)東京しごと財団障害者就業支援課 職場体験実習受入れ企業紹介のサービス及び付随するサービスを行うため。

②共同利用について

「職場体験実習受入れ企業への実習申込書」及び「実習生プロフィールカード」に記載する情報については、実習を希望する企業と共同で利用させていただきます。なお、本事業以外の目的で財団が使用することはありません。

③個人情報利用に関する問い合わせ窓口

障害者就業支援課 TEL:03-5211-2681

平日:9時~17時(土日・祝日・年末年始は休み)

(公財)東京しごと財団 総合支援部 障害者就業支援課 コーディネート事業係