

受入施設、事業所の手続きの流れ

1 職場体験事業受入承諾書の提出

社会福祉法人北海道社会福祉協議会からの依頼により、様式3「職場体験事業受入承諾書」などの関係書類を提出します。

【登録関係書類】

様式3 職場体験事業受入承諾書
様式4 職場体験事前連絡事項
ボランティア保険加入同意書

2 体験受入要請の受諾

職場体験事業受入承諾書をもとに、体験希望者受入の依頼を調整させて頂き、体験希望者と、施設・事業所に通知「職場体験事業の実施について（通知）」します。

3 職場体験事前連絡

体験予定者から「職場体験事前連絡事項」により、指定された期日までに電話等による連絡があります。
その際に、職場体験にあたっての注意事項などについて御指導ください。

4 職場体験

職場体験は、職場体験希望者や受入施設の実情に応じて無理のない内容で実施してください。

【職場体験例】

- ① 施設利用者の介護、介助の補助
- ② 施設利用者との交流（話し相手）、学習活動の援助、授産活動の補助
- ③ レクリエーションや運動会等施設が実施する行事の補助
- ④ 掃除や洗濯等の日常業務の補助

※一日あたりの職場体験時間は、概ね5時間から6時間程度を目安に各施設で決定。

※第1日目にはオリエンテーションや受入施設の案内、最終日には職員との懇談を必ず実施してください。

5 職場体験の終了

職場体験が終了しましたら、様式5「職場体験終了報告書」を提出してください。（月末締の翌月中旬頃のお支払いとなります）

この報告書は請求書を兼ねていますので、受入費用は、様式5「職場体験終了報告書」の提出をもってお支払いします。