

介護人材定着促進事業 受託事業所募集要領

<目次>

1	介護人材定着促進事業（ふるさと基金事業）受託事業所の募集について	1
2	今後のスケジュール及び提出書類	4
3	介護人材定着促進事業企画書	5
4	介護人材定着促進事業企画書記入要領	7
5	留意点について	9
6	併給調整のある助成金	13
7	ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業に係る契約に関する特約約款	14
8	ふるさと基金事業共通仕様書	15
9	新規雇用計画書【様式 1】	16
10	新規雇用者確認票【様式 2】	17
11	新規雇用等実績報告書【様式 3】	18
12	新規雇用失業者リスト【様式 4】	19
13	求人申込書（見本）【別添 1】	20
14	神奈川県ふるさと雇用再生特別基金補助金交付要綱	22
15	神奈川県ふるさと雇用再生特別基金補助事業実施要領	27
16	介護人材定着促進事業質問票	30

介護人材定着促進事業（ふるさと雇用再生特別交付金事業）受託事業所の募集について

介護人材定着促進事業は、市内の介護保険事業所等において、求職中の方を介護業務等に従事する職員として新たに雇用していただき、介護人材の確保の支援と介護の充実を図ることを目的として実施します。この事業は、事業所への委託事業として実施し、受託を希望する事業所を募集します。

なお、この事業は、国の「ふるさと雇用再生特別交付金事業※」として実施するものです。

(※)「ふるさと雇用再生特別交付金事業」

雇用情勢が厳しい中、地域の実情や創意工夫に基づき、地域求職者等の雇用機会を創出する取組みを支援するため、国が創設した交付金により、地域における継続的な雇用機会の創出を目的として実施する事業です。

1 対象事業所

平成 22 年 5 月 1 日までに開設している次の事業所

- (1) 横浜市内介護保険サービス事業所
- (2) 横浜市内障害福祉サービス事業所

2 募集事業所数

- (1) 22 事業所
- (2) 1 事業所あたりの雇用人数は 1 人とします。
- (3) 同一法人で複数の事業所が応募できますが、応募多数の場合は、1 法人 1 事業所とする場合があります。
- (4) 介護保険事業分野、障害福祉サービス分野等の分野別に契約事業所数を調整する場合があります。

3 委託概要

(1) 業務内容

ア 求人（公共職業安定所、自社ホームページ、求人情報誌等、公開の方法で行うこと）

※公共職業安定所で求人の申込みをする際には、他の求人と区別するため、別添の見本のとおり、備考欄に「ふるさと基金事業（横浜市）」と記入してください。

また、雇用にあたっては、「留意点について」をご参照ください。

イ 求職中の方の新規雇用

ウ 当該事業所での業務（介護、看護、事務、運転等）への従事。

(2) 新規雇用者について

ア 求職中であること。なお資格要件は問いません。

イ 健康保険の被保険者の要件となる所定労働時間、日数が、当該事業者において同種の業務に従事するほかの通常の正規労働者の概ね 3 / 4 以上にあたり、常用的雇用関係にあることとします。

(3) 雇用期間

6 か月（遅くとも平成 22 年 10 月 1 日までに雇用して下さい。）

また、この事業の雇用期間終了後に、引き続き雇用することを原則とします。

その場合は、改めて雇用契約を締結する必要があります。また、雇用経費は法人の支出となります。

(4) 委託期間

契約締結後（平成 22 年 8 月下旬）から平成 23 年 3 月 31 日（木）まで

(5) 委託料

ア 委託料

1,400 千円（消費税を含む）を上限とします。

なお、委託料の 90%以上を新規雇用者の人件費に充てるものとします。人件費とは、賃金、交通費等の諸手当、社会保険料の事業者負担分をいいます。

イ 委託料は、原則としてこの事業の雇用期間終了後、事業所から提出された請求書に基づき、受託事業所指定の口座に振り込みます。あわせて実績報告書を提出していただきます。

ウ この事業で雇用された方の人件費は、あくまで本委託料から支出することとし、重複して介護報酬や他の助成金・補助金等を請求することはできません（介護報酬等の対象となる業務の人員には算定しないでください）。重複して介護報酬等を受けていた場合は、委託料を返還していただくこととなります。

4 受託事業所の募集

(1) 募集期間

平成 22 年 7 月 22 日（木）から 7 月 30 日（金）まで

受託を希望する事業所は、横浜市ホームページの下記 URL（福祉人材確保事業のページ）から、必要書類をダウンロードし、原則電子メールにて下記アドレスまで送信してください。電子メールでの送信が難しい場合は、担当までご連絡ください。

なお、メールの件名は次のとおりとしてください。

【応募】「介護人材定着促進事業」（事業所名 担当者氏名）

URL : <http://www.city.yokohama.jp/me/kenkou/zinzaikakuho/>

→ 「介護人材定着促進事業関連資料」

担 当：横浜市健康福祉局高齢在宅支援課「介護人材定着促進事業係」

電子メールアドレス：kf-zai-zinzai@city.yokohama.jp

(2) 提出書類

介護人材定着促進事業企画書

(3) 書類提出期限

平成 22 年 7 月 30 日（金）午後 5 時【厳守】

5 受託事業所の選定方法

(1) 選定手順

ア 受託を希望する事業所を公募します。

イ あらかじめ定めた評価項目により、応募をいただいた事業所の中から、合計点の高い順に委託事業所を選定します。

ウ 選定の結果は、応募した事業所に対し、通知を送付いたします。

エ 書類による契約が整い次第、委託開始となります。

(2) 選定の際の評価項目

ア 運営状況（過去の監査等での指摘の有無）

イ 職員のスキルアップ支援の取り組み

ウ 新規雇用者の雇用継続の可能性

6 事業の流れとスケジュール（予定）

- (1) 受託事業所募集開始（ホームページに掲載）
【募集期間：7月22日（木）から7月30日（金）まで】
- (2) 選定委員会を開催（委託事業者決定）
応募事業所に結果通知発送【8月上旬】
- (3) 契約締結（新規雇用者等計画書等を提出）【8月中旬】
- (4) 受託事業所は新規雇用者の公募を実施
（公共職業安定所の紹介等、公開の方法により募集）【契約締結日以降】
- (5) 受託事業所での面接・採用
- (6) 雇用開始（雇用期間6か月）※遅くとも10月1日には雇用されていること
- (7) 雇用期間終了後、委託料の請求書及び実績報告書を市へ提出→委託料の支出

7 注意事項

- (1) 平成22年10月1日までに雇用契約が締結できない場合には、委託契約解除となります。
- (2) 本市が実施する「働きながら資格をとる介護雇用プログラム推進事業」及び「高齢者等買い物サポート事業」へ応募することは可能です。ただし、応募多数の際は、1事業所につき1事業とする場合があります。受託事業所の決定時には、企画書に記入いただいた応募事業の優先順位を参考とします。また、雇用する方は事業ごとに異なることが条件となります。
- (3) 県実施分、市町村実施分を問わず、同一の方が複数のふるさと基金事業に従事することはできません。
- (4) 福祉人材緊急確保事業助成金要綱に基づく助成金との併給はできません。また、国の他の助成金との併給もできません。（13ページ参照）
- (5) この事業で雇用された方の人件費は、あくまで本市の委託料から支出することとし、同時に介護報酬を請求することはできません（介護報酬の対象となる業務の人員には算定しないでください）。（3）の助成金を含め、同一要件で重複して報酬等を受けていた場合は、委託料を返還していただくことになります。
- (6) 提出書類の内容に虚偽があった場合は、委託料の返還又は委託を取り消すことがあります。
- (7) この事業に関連する書類については、平成28年3月31日まで保存してください。事業終了後、監査が実施される予定です。
- (8) 事業終了後、アンケートにご協力ください。

8 その他

- (1) 質問がある場合は、添付の質問票もしくは電子メールにて事業担当へお問い合わせ下さい。
回答は、随時横浜市ホームページに掲載します。
- (2) 今までの質問への回答もホームページに掲載してあります。是非ご覧下さい。

【問い合わせ先】

〒231-0017 横浜市中区港町1-1
横浜市健康福祉局高齢在宅支援課
介護人材定着促進事業担当
kf-zai-zinzai@city.yokohama.jp
電話 045-671-4074 / FAX 045-681-7789

今後のスケジュール及び提出書類

	日付・期限	スケジュール	提出書類	提出方法	備考
業者選定委員会前	7月30日(金)まで	委託事業者募集締切	介護人材定着促進事業企画書	Eメール	極力ワード、エクセル、PDFのいずれかの電子データにして送信してください。
	8月上旬	選定委員会	-	-	委託事業所を決定します。応募された事業所には、結果通知をEメールにてお送りいたします。
契約締結前	8月中旬	-	ア 新規雇用者等計画書【様式1】 イ 見積書	ア：Eメール イ：郵送	決定通知受領後、速やかに提出してください。 アイ 所定の様式で提出してください。
	8月中旬	契約締結手続き	ア 契約書 イ 委任状 ウ 口座名義人指定書 エ 個人情報保護に関する誓約書 オ 個人情報保護に関する研修実施報告書	郵送	ア 横浜市から送付される2部のうち、押印後1部を返送してください。 イ 契約者(印)とは異なる方(又は印)に委託料の請求及び受領を委任する場合に提出してください。 ウ 請求者と振込口座名義人が異なる場合に提出してください。 エオ 個人情報保護に関する研修を実施後、関係する職員すべての署名を記入の上、提出してください。 ※全て所定の様式です。
	契約日		-	-	-
契約締結後	契約締結後	新規雇用者募集開始 ↓ 採用	ア 雇用契約書のコピー イ 新規雇用者確認票【様式2】のコピー	アイ：郵送	■ハローワーク等にて募集。 遅くとも10月1日には雇用契約を結んでください。 ■【様式2】の原紙は必ず他の帳票類と一緒に、委託業務の完了した年度の終了後5年間保存してください。
	10月5日(火)まで 必着	第2四半期状況報告	ア 新規雇用等実績報告書【様式3】 イ 新規雇用失業者リスト【様式4】	アイ：Eメール	アイ 所定の様式で提出してください。
	1月5日(水)まで 必着	第3四半期状況報告	ア 新規雇用等実績報告書【様式3】 イ 新規雇用失業者リスト【様式4】	アイ：Eメール	アイ 所定の様式で提出してください。
	委託期間完了後、 10日以内※	実績報告書等の提出	ア 実績報告書【様式3】 イ 新規雇用失業者リスト【様式4】 ウ 実績報告書の内容を確認できるものの写し(出納簿・出勤簿・賃金台帳) エ 請求書	アイ：Eメール ウエオ：郵送	アイエ 所定の様式で提出してください。

※委託期間完了日は、新規雇用者と雇用契約を締結した日から6か月となります。よって、雇用契約日により、委託期間完了日も異なります。

委託業務完了後、実績報告書等の内容を証する書類(※)は、委託業務の完了した年度の終了後、5年間保存してください。(※)委託業務の経理、新規雇用の失業者の雇用、就業状況等を確認できる書類

- 例)
- 出納簿、出勤伝票、領収書綴り
 - 雇用保険被保険者資格取得届及び雇用保険被保険者資格喪失届の写し
 - 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届及び健康保険・厚生年金、保険被保険者資格喪失届の写し
 - 労働者名簿、出勤簿、勤務日報及び賃金台帳
 - 新たに雇用した労働者と締結した労働契約書 等

介護人材定着促進事業企画書 1

太枠内に必要事項をご記入ください。

法人情報 <small>(契約書上の契約者に相当します。)</small>	
法人名	
代表者職種	
代表者氏名	
所在地	
郵便番号	〒 —
電話番号	
FAX番号	
事業所情報 <small>(雇用した失業者が、実際に就労する事業所に関する情報です。)</small>	
事業所名	
事業所種別	
代表者職種	
代表者氏名	
所在地	
郵便番号	〒 —
電話番号	
FAX番号	
担当者氏名	
担当者電話番号	
担当者メールアドレス	

介護人材定着促進事業企画書 2

太枠内に必要事項をご記入ください。

スタッフ確保の必要性	1 応募の理由									
職員のスキルアップ支援	2 資格取得者の割合	50%以上			人 ÷		人 =		#DIV/0!	%
	(介護職員総数(非正規含む)の中のホームヘルパー2級以上を取得している職員の割合) ※障害福祉サービス事業所においては、社会福祉士及び精神保健福祉士を含む	30%以上50%未満								
		30%未満								
		↑該当する人数を入力し、割合を算出 ←どれか一つに○をつける								
	3 職員の資格取得の支援策	(1) 資格取得のための外部講座に出席させている。								該当する項目に○をつける(複数可)
	(2) 施設が受講料を負担している。									
	(3) 法人内で受験対策講座を行っている。									
	(4) 特にしていない。									
	(5) その他(具体的に記入)									
	4 スキルアップのため、外部の研修に職員を参加させているか	参加させている		参加させていない		どちらか一つに○をつける				
	5 職員の育成・指導の取り組み	(1) 育成指針、指導方針等を定めて取り組んでいる。							該当する項目に○をつける	
		(2) 育成指針等は定めていないが、育成・指導者を決めている。								
		(3) 指導方針等は無く、特に取り組んではない。								
継続雇用の可能性	6 委託事業終了後の継続雇用	(1) 委託事業終了後の雇用については、雇用する事業所・職種等が決まっている。							該当する項目に○をつける	
		(2) 委託事業終了後の雇用を検討しているが、具体的な内容については決まっていない。								
		(3) 委託事業終了後に雇用する予定はない。								
他事業応募状況	7 他の基金事業の応募状況 他の基金事業にも応募する場合、該当事業の□欄にレ点を付けてください。また、貴事業所における事業の優先順位について、()内に数字を記入してください。	<input type="checkbox"/> () 働きながら資格をとる介護雇用プログラム事業 <input type="checkbox"/> () 高齢者買い物サポート事業 <input type="checkbox"/> () 介護人材定着促進事業(本事業)								
	8 記入者・役職	氏名						役職		

【介護人材定着促進事業企画書】記入要領

企画書は、法人及び事業所の基本情報を記入するもの（事業企画書1）及び本事業の業者選定に利用するもの（事業企画書2）2枚（電子データで作成する場合は2シート）があります。企画書の作成にあたっては、次の要領に沿って太枠内に所定事項を記入してください。

※極力電子データで作成し、提出をメールとしていただきますようお願いいたします。

<事業企画書1>

- 1 法人情報は契約書上契約者となる貴法人名、代表者職種等法人情報を記入してください。
 - ① 「法人名」及び「代表者職種」は、正式名称を記入してください。
例) 法人名：〇〇〇会→〇〇〇法人 〇〇〇会
代表者職種：理事長、代表取締役社長 等
- 2 事業所情報は雇用した失業者が実際に就労する事業所に関する情報を記入してください。
 - ① 「事業所名」は県に届出している正式名称を記入してください。
 - ② 「事業所種別」はプルダウンで該当するものを選択してください。
 - ③ 「代表者職種」は、当該事業所の管理者を記入してください。
 - ④ 「担当者メールアドレス」は必ず記入してください。

<事業企画書2>

- 1 『1 応募の理由』については、本事業の応募動機について記入してください。
- 2 『2 資格取得者の割合』は、ホームヘルパー2級以上（ホームヘルパー1・2級及び介護福祉士。なお、障害福祉サービス事業所においては、社会福祉士及び精神保健福祉士を含む「以下、資格」）の資格取得者の割合について、記入してください。資格取得後、“実際に介護業務に従事している人員を常勤換算した数”を“介護業務に従事している全人員（非常勤含む）を常勤換算した数”で除した数を算出し、該当する項目に○をつけてください。※訪問介護における訪問も介護業務とし、従事する方を介護職員とします。

例：介護職員常勤 30人常勤換算数 28.0、介護職員非常勤 10人常勤換算数 5.0、
その内資格取得者 15人常勤換算数 12.0の場合
 $12.0 \div (28.0 + 5.0) = 36.4\% \Rightarrow 30\%以上 50\%未満に該当$
- 3 『3 職員の資格取得の支援策』は、事業所に従事する職員へのホームヘルパー2級

や介護福祉士等の資格取得支援策について、該当する項目すべてに○をつけてください。
(複数可)

- 4 『4 スキルアップのため、外部の研修に職員を参加させているか』は、事業所に従事する職員を、他団体主催の研修等に、積極的に参加をさせているかどうかを記入してください。
- 5 『5 職員の育成・指導の取り組み』は、事業所に従事する職員の育成・指導の取り組み状況について、該当する項目に○をつけてください。
- 6 『6 事業終了後の雇用計画』は、事業終了後の雇用計画について、該当する項目に○をつけてください。

留意点について

本委託業務は、ふるさと雇用再生特別基金事業（以下「ふるさと基金事業」と呼びます。）として実施するもので、雇用面につきまして次のとおりお取扱いいただくこととなりますので、応募には、特約約款及び共通仕様書等を熟読していただいたうえで、応募願います。

※ ふるさと基金事業は、国が創設したふるさと雇用再生特別交付金を活用して、平成21年度から平成23年度にかけて県や市町村が行う事業で、地域における継続的な雇用機会の創出を目的として実施しているものです。

第1 新規に雇用する失業者について

1 新規雇用の失業者について

ふるさと基金事業では、委託業務を履行するための従事者に、「失業状態」から新たに雇用する者（以下「新規雇用失業者」と言います。）を対象にしなければならないこととされているため、今回の事業を受託された事業者の方には、新たに雇用しようとする者が「失業状態」であるか否かを確認していただいたうえで、新たに「失業者」を雇用していただく必要があります。

※ この事業において「失業状態」とは、次のいずれかの状態を言います。
① 公共職業安定所に求職申込を行っており、紹介されればすぐに就職できる状態
② その他の方法（民間職業紹介機関、求人情報誌の活用等）で求職活動を行っており、紹介されればすぐに就職できる状態
このため、学生（夜間部の学生を除く）や、求職活動をしていない専業主婦は「失業状態」に該当しません。

今回の委託業務では、契約を履行するために従事を予定する方の総数と、そのうち新規雇用の失業者の予定数を記載した新規雇用等計画書【様式1】を提出していただき、契約書の一部として添付させていただくこととなりますのでご承知おきください。

なお、契約代金額（消費税抜き）は、新規雇用失業者に係る人件費（通勤費、社会保険料事業主負担分を含む。）としております。

また、ふるさと基金事業は、地域求職者等を雇い入れ、継続的な雇用機会の創出を目的としていますので、十分留意して頂くとともに、特に、障害者や日系人等の就職困難者については、できる限り優先的に雇用していただきますよう特段のご配慮をお願いいたします。

2 新たに失業者を雇用する際の留意事項

新たに失業者を雇用するにあたって、次の事項に留意していただくこととなります。

(1) 新規雇用の失業者の募集について

新規雇用失業者の募集は、公開の方法（多くの失業者の方が容易に知りうる方法）で行ってください。基本的に公共職業安定所の紹介を通じて雇用してください。

※ 公共職業安定所で求人申込みをする際は、他の求人と区別するため、別添1の求人申込書の見本のとおり、備考欄に「ふるさと基金事業（横浜市）」と記入してください。

(2) 「失業状態」であることの確認方法について

履歴書に基づいて口頭で行うほか、必要に応じて次のいずれかの書類（複数可）を応募者から提出させて確認してください。この際、応募者に対して事業の趣旨を説明し、委託業務の検査等において提出した書類が閲覧される可能性がある旨を伝え、了承を得るようにしてください。

- ① 雇用保険受給資格者証の写し
- ② 離職票の写し
- ③ 公共職業安定所へ求職申し込みを行った際の求職受付票の写し
- ④ 廃業届（元自営業者の場合）の写し
- ⑤ その他、失業状態であることを証明する書類の写し（職務経歴書等）

(3) 他の基金事業への従事について

県実施分、市町村実施分を問わず、同一の失業者の方が複数のふるさと基金事業に従事することは出来ません。

応募者に対して、この事業がふるさと基金事業である旨を説明し、平成21年4月以降に他のふるさと基金事業に従事していたか否かを確認するとともに、今回雇用された場合には、他のふるさと基金事業には従事出来ない旨を説明してください。

(4) 新規雇用者確認票【様式2】の作成について

「失業状態」であることの確認方法、確認内容、確認結果について、個々人ごとに記載し、当該委託業務の完了した日が属する横浜市の会計年度の終了後も5年間保存してください。

※(2)の①～⑤に掲げた書類を添付してください。

(5) 新規雇用失業者リスト【様式4】の作成について

委託業務が終了した際に作成し、実績報告書に添付して提出してください。

※(4)で作成した新規雇用者確認票【様式2】の内容（新規雇用の失業者にかかる記述内容）と一致していることを確認してください。

(6) 新規雇用者の雇用期間について

- ・期間の定めのない雇用契約及び日々雇い入れる形での雇用契約（いわゆる日雇い）とせず、必ずあらかじめ一定の雇用期間を定めて雇用してください。
- ・ふるさと基金事業は継続雇用が目的ですので、今回の委託業務のために新規に雇用した者について、正規職員としての採用や、委託業務終了後の再雇用について是非ご検討ください。

第2 新規雇用失業者に係る人件費割合について

今回の委託業務におきましては、契約を履行するために従事を予定する方の総数

と、そのうち新規雇用の失業者の予定数を記載した新規雇用等計画書【様式1】を提出していただき、契約書の一部として添付させていただくこととなりますので御承知おきください。なお、契約代金額は、その90%以上を新規雇用失業者に係る人件費（通勤費、社会保険料事業主負担分を含む。）とすること。

※ 確保していただく「新規雇用失業者に係る人件費」（比率）の考え方は次のとおりです。

（税抜き同士で比較）

新規雇用失業者に係る人件費（実際に負担する額）／契約金額（税抜き）

又は

（税込み同士で比較）

新規雇用失業者に係る人件費（実際に負担する額×105%）／契約金額（税込み）

※ 上述の「新規雇用失業者に係る人件費」は、今回の委託業務に従事するため新たに雇用した失業者の人件費で、本人に支払われる給与・通勤費に加えて社会保険料の事業主負担分が含まれます。

第3 会計帳簿類等の整備について

委託業務の検査に当たり、総勘定元帳、現金出納簿等の会計関係帳簿類や出勤簿、賃金台帳、勤務日報等の労働関係帳簿類が必要となります。また、事業終了後に委託料の確定検査を行いますので、委託業務の経理処理が明確になるよう努めてください。

第4 雇用状態等の確認について

契約後、四半期毎に、労働者数の状況、新規雇用失業者の状況等について報告書を作成していただくとともに、必要に応じて、雇用の状況等について確認をお伺いすることもあります。その際はご協力のほどお願いいたします。

また、完了検査の際に、新規雇用失業者に係る人件費、新規雇用の失業者数が契約内容に沿ったものとなっているか、また、事業終了後にご提出いただいた実績報告書（完了届）や新規雇用失業者リストに記載された等について誤りがないか、賃金台帳や出勤簿などを提示していただく等して確認させていただくこととなりますのであらかじめご承知おきください。

第6 雇用期間終了後のアンケートについて

当事業で雇用した失業者に対し、雇用期間終了後にアンケートを実施する予定です。実施方法等については、契約後にお示しいたしますが、ご協力をお願いいたします（事業者の方における経費負担はありません）。

第7 委託費の返還について

当事業は、地域における継続的な雇用機会の創出を目的として実施するものであるため、第1に定める新規雇用の失業者の割合や、第2に定める新規雇用失業者に係る人件費割合等を達成出来なかった場合、委託契約額の一部又は全部について返還を求める場合がありますのであらかじめご承知おきください。

第8 一時金の支給について

当事業の実施のため新たに雇い入れた労働者を正規社員として雇い入れた事業主に対して、一定額の一時金を支給できる場合があります。

但し、①委託業務実施のために雇い入れた労働者の契約期間が終了した後に、継続して雇用する正規労働者として新規に雇い入れるものであること、②雇用保険の適用事業の事業主であること等の要件があります。

【併給ができない助成金等】

- ◎ 介護保険制度介護報酬
- ◎ 横浜市福祉人材緊急確保事業助成要綱に基づく助成金
- ◎ 障害者支援施設関連助成金
 - 施設自立支援給付費やむを得ない措置費、通所送迎サービス促進事業、横浜市自立生活移行支援助成事業、横浜市障害者施設地域活動支援事業、横浜市民間障害者施設等の新設にかかる運営費助成金、横浜市重度重複障害者デイサービス事業、横浜市障害者グループホーム等設置運営費補助、横浜市在宅障害児緊急一時保護制度、横浜市障害児日中一時支援事業実施要綱、横浜市障害者短期入所事業、精神障害者地域活動推進事業
- ◎ 厚生労働省関係の助成金
 - 人材確保等支援助成金
中小企業基盤人材確保助成金、中小企業人材確保推進事業助成金（雇用安定事業分）、建設教育訓練助成金、建設事業主雇用改善推進助成金、建設事業主団体雇用改善推進助成金、中小企業人材能力発揮奨励金、中小企業雇用安定安定化奨励金、介護基盤人材確保助成金、介護雇用管理助成金、介護未経験者確保等助成金、介護労働者設備等整備助成金
 - 雇用調整助成金
雇用調整助成金、中小企業緊急雇用安定助成金
 - 労働移動支援助成金
求職活動等支援給付金、再就職支援給付金、離職者住居支援給付金
 - キャリア形成促進助成金、職業能力評価推進給付金、中小企業雇用創出等能力開発助成金、訓練等支援給付金、地域雇用開発能力開発助成金
 - 職場適応訓練費
 - 広域団体認定訓練助成金
 - 育児・介護雇用安定等助成金
中小企業子育て支援助成金、両立支援レベルアップ助成金、育児休業取得促進等助成金
 - 特定求職者雇用開発助成金
特定就職困難者雇用開発助成金、緊急就職支援者雇用開発助成金、高年齢者雇用開発特別奨励金
 - 試行雇用奨励金
若年者等試行雇用奨励金、日雇労働者試行雇用奨励金、中高年齢者試行雇用奨励金、季節労働者試行雇用奨励金、住居喪失不安定就労者試行雇用奨励金、若年者等正規雇用化特別奨励金、派遣労働者雇用安定化特別奨励金
 - 通年雇用奨励金
 - 自立就業支援助成金
高年齢者等協働就業機会創出助成金、受給資格者創業支援助成金
 - 短時間労働者均衡待遇推進等助成金
 - 地域雇用開発助成金
沖縄若年者雇用促進奨励金、地域求職者雇用奨励金、雇用創造先導的創業助成金、地域再生中小企業創業助成金
 - 定年引上げ等奨励金
 - 中小企業定年引上げ等奨励金、70歳定年引上げ等モデル企業助成金、中小企業高年齢者雇用確保実現奨励金
 - 障害者雇用促進助成金
障害者雇用初回雇用奨励金、特例子会社等設立促進助成金、障害者雇用納付金制度に基づく助成金

ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業に係る契約に関する特約約款

第1条 この特約約款（以下「特約約款」という。）は、国のふるさと雇用再生特別交付金を活用した「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業」に係る契約に関し、委託契約約款（以下「約款」という。）の特約を定めるものである。

2 甲及び乙は、約款及び特約約款に基づき、設計図書に従い、この契約を履行しなければならない。

第2条 乙は、契約を履行するための従事者に、乙が失業状態から新たに雇用する者（以下「新規雇用の失業者」という。）を含めなければならない。

2 新規雇用の失業者の募集にあたっては、公共職業安定所への求人申込みのほか、失業者が容易に知り得るよう公開の方法によること。

3 新規雇用の失業者は、「神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業実施要領」の定めにより甲があらかじめ認めた場合を除き、原則として1年以上の雇用期間とすること。

4 新規採用する際には、新規雇用者確認票【様式2】（以下「確認票」という。）に確認方法等を記載して、本人が失業者であることを確認すること。

なお、確認票は、確認のために用いた書類の写しを添付して、業務終了後5年間保存すること。

5 契約代金額（消費税抜き）の90%以上を新規雇用失業者に係る人件費とすること。

なお、人件費は、当該委託事業に従事する総労働者の人件費で、当該労働者に支払われる給与、通勤手当等の諸手当、社会保険料の事業主負担分を含み、人件費に係る消費税については、人件費として取り扱って差し支えないものとする。

6 乙が、前5項の規定に違反した場合には、甲は、この契約の全部又は一部を解除することができる。この場合、甲は、乙に対して、契約代金を支払わないことができ、また、すでに支払った契約代金がある場合は、この契約代金の返還を求めることができる。

7 前項の規定により甲がこの契約を解除したことによって乙に損害が生じたときは、その損害は乙の負担とする。

第3条 乙が、この契約の履行に従事させる者の予定人数、新規雇用の失業者の予定数、予定雇用期間及び予定人件費は、別紙の新規雇用等計画書【様式1】のとおりとする。

2 乙は、契約の履行の全部が完了したときは、約款第27条第1項に規定する通知とともに、精算額、人件費、この契約の履行に従事した者の総数、新たに雇用した者の数等を、新規雇用等実績報告書【様式3】（以下「報告書」という。）と、これに添付する新規雇用者リスト【様式4】により、甲に報告しなければならない。

3 乙は、第2項に規定する報告を行うに当たっては、報告書の内容を証するために、次の書面のうちのいずれかを、確認票に添付のうえ、契約の完了した日が属する横浜市の会計年度の終了後5年間保存しなくてはならない。

なお、いずれかひとつの書面で報告書の内容を証することができない場合には、複数の書面により報告書の内容を証しなくてはならない。

- (1) 雇用保険受給資格者証の写し
- (2) 離職票の写し
- (3) 公共職業安定所へ求職申し込みを行った際の求職受付票の写し
- (4) 廃業届（元自営業者の場合）の写し
- (5) その他、失業状態であることを証明する書類の写し

第4条 乙は、本契約に係る、総勘定元帳、現金出納簿、領収書つづり等の会計関係帳簿及び労働者名簿、出勤簿、勤務日報及び賃金台帳等の労働関係帳簿類を整備しなければならない。なお、当該契約終了後においても、契約の完了した日が属する横浜市の会計年度の終了後5年間当該帳簿類を適切に保存し、甲の求めに応じて閲覧に供しなければならない。

ふるさと基金事業共通仕様書

1 新規雇用失業者の募集

公共職業安定所を通じた募集を行う際に、求人申込書の備考欄に「ふるさと基金事業（横浜市）」と記入すること。

2 新規雇用失業者の採用時における確認事項

(1) 「失業状態」であることの確認等

履歴書に基づいて口頭で行うほか、必要に応じて各号に掲げるいずれかの書類（複数可）を提出させて確認すること。また、当該委託事業の検査等において、提出した書類が閲覧される可能性がある旨を当該応募者に伝え、了承を得ること。

- ① 雇用保険受給資格者証の写し
- ② 離職票の写し
- ③ 公共職業安定所へ求職申し込みを行った際の求職受付票の写し
- ④ 廃業届（元自営業者の場合）の写し
- ⑤ その他、失業状態であることを証明する書類の写し

(2) 他の基金事業への従事について

応募者に対し、この事業が国のふるさと雇用再生特別交付金に基づく「ふるさと基金事業」である旨を説明し、平成21年4月以降に他のふるさと基金事業または緊急雇用創出事業に従事していたか否かを確認すること。

また、応募者が過去に当該基金事業に従事していない場合において、当該委託事業で雇用された場合には、実施主体に関わらず他のふるさと基金事業または緊急雇用創出事業には従事出来ない旨を説明すること。

3 新規雇用者の雇用期間について

新規雇用する労働者の雇用期間は原則1年以上とし、更新が出来るものとする。但し、事業の性質上、1年間の雇用契約が適当でないと認められる場合には、6か月以上1年未満の雇用契約についても可能とするが、その場合、乙は予め甲の了解を得ること。

期間の定めのない雇用契約及び日々雇い入れる形での雇用契約（いわゆる日雇い）とせず、6か月以上の範囲において一定の雇用期間を定めて雇用契約を締結すること。

4 報告資料等の作成

(1) 新規雇用者確認票【様式2】の作成

「失業状態」であることの確認方法、確認内容、確認結果について、個々人ごとに記載し、2(1)において徴収した書類と併せて当該委託事業の完了した日が属する横浜市の会計年度の終了後も5年間保存すること。

(2) 新規雇用失業者リスト【様式4】の作成

当該委託事業終了時に作成し、実績報告書に添付して提出すること。

5 雇用期間終了後のアンケート等の実施

当該委託事業終了後、当該委託事業において雇用した失業者に対するアンケート等を甲が実施する場合、乙はこれに協力すること。

記入例

事業所名を記入してください。

契約金額は、(人件費+事務費)×1.05の額を記入してください。

【様式1】

新規雇用等計画書

枚中 枚目)

件名	①. ふるさと介護人材定着促進事業 2. 緊急雇用 (〇〇事業所)	契約金額 (税込み)	1,386,000円			
契約の履行に伴う 従事者の予定人数	合計 1 人 (延人数 1 人日) 人件費合計 1,250,000 円					
契約の履行の従事者のうち新規雇用の失業者の予定人数(内数)	合計 1 人 (延人数 1 人日) 人件費合計 1,250,000 円					
従事者及び新規雇用の失業者の内訳(予定)						
職種		人数(人)	雇用期間	日数(日)	延人数	人件費(円)
介護職	従事者	1	平成22年8月1日 ～平成23年1月31日	132日	132人日	1,250,000円
	新規雇用の失業者(内数)	1	平成22年8月1日 ～平成23年1月31日	132日	132人日	1,250,000円
雇用する予定の職種を記入してください。		雇用契約を締結する予定の期間(6か月)を記入してください				雇用契約期間中実際に就労する予定の日数を記入してください。
	新規雇用の失業者(内数)	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日				
	従事者	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日				
	新規雇用の失業者(内数)	平成 年 月 日 ～平成 年 月 日				
求人予定公共職業安定所	〇〇ハローワーク					
予定している募集方法	求人誌、ホームページ					

記入例

空欄でかまいません。

新規雇用者確認票

受託事業名 介護人材定着促進事業 発注者名(県、市町村担当名) 横浜市

NO	応募者氏名	横浜 花子	事業者名	〇〇〇〇〇〇	確認者名	関内 一郎	確認日	22年 7 月 21 日
失業状態の確認方法 (複数可)	履歴書及び口頭確認 ① 雇用保険受給資格者証 ② 離職票 ③ 求職受付票の写し ④ 廃業届 ⑤ その他 ()							
確認内容	<ul style="list-style-type: none"> ・直近(6か月前迄)の状況 ①正規雇用 ②派遣社員 ③契約社員 ④パート・アルバイト ⑤嘱託 ⑥自営業 ⑦無職 ⑧その他 () ・失業期間 1年 6か月 ・現在の求職状況 ①公共職業安定所に登録 ②有料職業紹介所に登録 ③新聞広告に応募 ④その他 () ・雇用保険の受給 ①受給中 ②受給終了 ③もともと受給資格がない ・他の基金事業への従事状況 ①従事あり ②従事なし(重複不可について説明すること) ・その他 							
確認結果	①失業状態 ②失業状態でない							

※該当に○を付けてください。

※この事業で「失業状態」とは、次のいずれかの状態を言います。

①公共職業安定所に求職申込を行っており、紹介されればすぐに就職できる状態

②その他の方法(民間紹介機関、求人情報誌の活用等)で求職活動を行っており、紹介されればすぐに就職できる状態

このため、学生(夜間部の学生を除く)や、求職活動をしていない主婦は「失業状態」に該当しません。

どちらかに○を付けてください。

6か月間の委託料は、人件費と事務費の合計で140万円を上限とします。

新規雇用等実績報告書

(枚中 枚目)

件名	1. ふるさと 2. 緊急雇用	介護人材定着促進事業 (履行期間：平成22年8月1日～平成23年1月31日)	契約金額 (※ 精算額)	1,400,000円		
契約の履行に伴う 従事者の実績	合計 <u>1</u> 人 (延人数 <u>1</u> 人日) 人件費合計 <u>1,350,000</u> 円					
契約の履行の従事者 のうち新規雇用の失業者の実績 (内数)	合計 <u>1</u> 人 (延人数 <u>1</u> 人日) 人件費合計 <u>1,350,000</u> 円					
従事者及び新規雇用の失業者の内訳 (実績)						
職種		人数 (人)	雇用期間	日数	延人数 (人日)	人件費 (円)
	従事者					
	新規雇用者 (内数)					
	新規雇用の失業者 (内数)	1	平成22年8月1日 ～平成23年1月31日	130日	130人日	1,350,000円
	従事者					
	新規雇用者 (内数)					
	新規雇用の失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
	従事者					
	新規雇用者 (内数)					
	新規雇用の失業者 (内数)		平成 年 月 日 ～平成 年 月 日			
求人公共職業安定所						

(※)概算数量契約の場合は、当初首標金額と最終確定(精算)金額とを、それぞれ明記してください。

新規雇用失業者リスト

【様式4】

NO	年齢 才	性別	職 種	雇用期間実績		勤務日数 日	勤務時間 ※2 時間	人件費 ※3 円	確認方法 ※4	職安利用 ※5	直近（6ヶ月前迄） の状況 ※6	障 害 者 ※7	正式雇用 ※8
				更新後の雇用期間 ※1									
1	38	男	介護職	22年 8月 1日～23年 1月 31日	年 月 日～ 年 月 日	130	7.5	1,350,000	離職票	○	派遣社員		○
2				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
3				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
4				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
5				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
6				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
7				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
8				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
9				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
10				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
11				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
12				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
13				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
14				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
15				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
16				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
17				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
18				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
19				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
20				年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日								
合 計													

※1 「更新後の雇用期間」欄は、本事業の新規雇用者として雇用期間の更新が認められた方についてのみ記入してください。
 なお、更新が認められるのは児童・生徒に継続的にサービスを提供する業務を受け持つ方等、特定の場合に限られますのでご注意ください。

※2 「勤務時間」欄には、雇用契約上の1日あたりの勤務時間を記入してください。

※3 「人件費」欄には、賃金、法定福利費（事業主負担分含む）、通勤手当等の合計額を記載してください。

※4 「確認方法」欄は、失業状態の確認のため用いた方法・書類を、「雇用保険受給資格者証」「離職票」「求職票の写し」「廃業届」「口頭での確認」等、具体的に記載してください。

※5 「職安利用」欄は、新規雇用者を公共職業安定所を通じて雇用した場合に○を付けてください。

※6 「直近（6ヶ月前迄）の状況」欄は、新規雇用失業者が採用直前（6ヶ月前迄）にどのような失業状態にあったか、「正規雇用」「派遣社員」「契約社員」「パート・アルバイト」「嘱託」「自営業」「無職」「その他」の中から選んで記入してください。

※7 「障害者」欄は、新規雇用者が障害者である場合に○を付けてください。

※8 「正式雇用」欄は、新規雇用者のうち、本事業の雇用期間が終了した後、期間の定めのない雇用契約が結ばれた場合に○を付けてください。

5011

* 求人区分
1 油端
2 障害者
3 訓練
4 自治体
5 障害者訓練

求人申込書

見本

年 月 日 年 月 日

紹介期限

別添1

1 欄
事業所番号 -
事業所名(ふりがな)

2 欄
当事業所 人 (うち女性 人)
企業全体 人
マイカー通勤 住宅・託児所・マイカー通勤に関する特記事項

3 欄
加入保険等 異なるとする場合は
事業所台帳と異なるとする場合は
定年等 あり一律 歳まで 歳まで 歳まで 歳まで

3 欄
選考方法 面接 書類選考 その他
選日時 時 分
携行品 履歴書 写真貼付 その他
深否決定 即日 日後 日後
担当氏名
連絡先電話番号 内線

選考(就業)場所(詳細裏面)
地区の内容=[選考場所 ・就業場所]
地区利用=[所在地地図 ・登録地図 ・利用しない]
〒 -
住所
地図
もよりの駅・バス停から徒歩()分

4 欄
就業時間
① 時 分 ~ 時 分
② 時 分 ~ 時 分
③ 時 分 ~ 時 分
休憩時間 分
変形 1ヶ月単位 1年単位 1週間単位 非定型的

5 欄
休日 日 月 火 水 木 金 土 祝 その他
週休二日制 毎週 隔週 その他 なし
年間休日数 日
就業時間の特記事項及び休日、週休二日制のその他の場合

6 欄
備考
緊急雇用基金事業 (横浜市)
3.ふるさと基金事業 (横浜市)

7 欄
公開希望

* 職業分類 - 職業書名 指名 非公開
免許 1 2 3 公開区分 1 2 3 年齢制限例外事由番号 予備 1 2 3 保険注冊 開拓求人 純席合
就業場所 1 2 3
連絡 1 2 3

8 欄
職種

9 欄
年齢 不問 制限有 年齢制限例外事由番号 採用人数 人 住込
雇用期間 期間 年 月 日 ~ 年 月 日

10 欄
就業場所 事業所所在地と同じ 転勤の可能性あり
()線()駅・バス停から徒歩()分

11 欄
仕事先の内容
学歴 (履歴表科目)
必要な経験等
必要な免許・資格

12 欄
賃金形態
月給 円 日給 円 時給 円 年給制 日給・時給・年俸の額 (月給制以外の場合に記入) 円 ~ 円 歩合給
その他 その他の場合 月平均労働日数 日
a 基本給 (月額) 円 ~ 円
b 定額的に支払われる手当 円
c その他の手当等 円
a + b 円 ~ 円

13 欄
通勤手当 (上限なし 上限あり) 一定額 月 円 なし
賞金締切日 毎月 日 月 日 賞金支払日 毎月 日 月 日

昇給 ベースアップ込みの前年度実績 (月あたり) 円 ~ 円
又は % ~ %

賞与 (前年度実績) 年 回・計 円 又は 円
求人条件にかがる特記事項

20 欄
方 前 回 求人番号
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 *

5012

* 求人区分

1	沖縄
2	障害者
3	訓練
4	自衛隊
5	障害者訓練

求人申込書(パート)

見本

月 日 年

紹介期限

別添 1

1 欄

事業所番号

事業所名(ふりがな)

2 欄

従業員数

当事業所 人 (うち女性 人)

うちパート 人 企業全体 人

3 欄

加入保険等

雇用 労災 健康 厚生 財形 企業年金(詳細裏面) 退職金制度 勤続 退職金共済 パートに適用される前 利用可能な所 マイカー 可

定年制あり一律 再雇用あり 勤務延長あり

定年等 歳 歳まで 歳まで

3 欄

選考方法

選考(就業)場所(詳細裏面)

地区の内容= 選考場所 就業場所

地区利用= 所在地地図 登録地図 利用しない

選日 時

住所

地図

携行品

履歴書 写真貼付

探査決定

課係名 役職名

氏名

連絡先電話番号

内線

4 欄

就業時間

時間

週所定労働日数

週 日 以内

の間の 時間

以上 程度

5 欄

休日

日 月 火 水 木 金 土 祝 その他

毎週 隔週 その他 なし

週休二日制

6ヶ月経過後の年次有給休暇日数

6 欄

備考

緊急雇用基金事業(横浜市)

ふるさと基金事業(横浜市)

7 欄

公開希望

* 職業分類

番号 非公開

免許

公開区分

年齢制限例外事由番号

予備

有休注意

欄外求人

職務合

就業場所

連絡

8 欄

職

種

9 欄

年齢

制限有

年齢制限例外事由番号

採用人数

雇用形態(詳細裏面)

具体的な名称及び特記事項

期間

10 欄

就業場所

事業所所在地に同じ

() 線 () 駅・バス停から徒歩() 分

11 欄

仕

事

の

内

容

学歴(履修科目)

必要な経験等

必要な免許・資格

12 欄

賃金形態

日給 月給 時給 その他

歩合給

時間額

円 ~ 円

12 欄

賃金締切日

毎月 日 月末 その他

賃金支払日

毎月 日 月末 その他

その他の手当等付記事項

13 欄

通勤手当

実費

上限なし 上限あり

一定額

月 円

日 円

13 欄

昇給

ベースアップ

前年度実績(時間あたり)

円 ~ 円

又は % ~ %

賞与

(前年度実績) 年 円

計 円

月分又は 円

14 欄

求人条件にかかると特記事項

21

就職支援センター連絡

郵用 変更

項目群番号

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 *

神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業実施要領

第1 目的

この要領は、神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、市町村補助事業の実施について必要な事項を定める。

第2 新規雇用機会の確保

市町村長は、神奈川県ふるさと雇用再生特別基金の趣旨に鑑み、事業内容、経費の区分、事業執行方法等に留意し、また、失業者の新規雇用機会を最大限に増大させるため、次の事項を遵守するものとする。

1 事業計画の要件

雇用機会を創出する効果を高めるため、要綱第3条の規定に係る事業計画（要綱第8条に係る変更があった場合には変更後の事業計画）において、年度毎の当該事業計画全体として、次の要件に該当するものであることとする。

委託事業に係る経費のうち、失業者に向けられる人件費割合が5割以上であること。

2 事業計画の策定等における留意点

事業計画の策定及び実施に際して、以下の事項に留意するものとする。

- (1) 離職した非正規労働者や中高年齢者、障害者、日系人その他就職が困難な者等に対し雇用機会が提供されるよう配慮すること。
- (2) 特定の失業者のみを対象とした事業や教員等公務員の退職者対策のための事業とならないようにすること。
- (3) 本事業で新規雇用する労働者に関しては、県実施事業を含め、神奈川県ふるさと雇用再生特別基金により実施する複数の実施事業に同一の者が重ねて就くことがないように留意すること。

第3 補助事業の内容

要綱第2条第1項に定める補助事業の内容は次のとおりとする。

1 要綱第2条第1項第1号による委託事業

(1) 受託者の要件

要綱第2条第1項第1号の「民間企業、特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）、その他の法人又は法人以外の団体等」とは、少なくとも、次の要件を満たすものをいうものとする。

ア 総勘定元帳及び現金出納簿等の会計関係帳簿類を整備しているものであること。

イ 労働者名簿、出勤簿及び賃金台帳等の労働関係帳簿を整備しているものであること。

(2) 委託事業

補助事業の対象となる委託事業は次のとおりとする。

ア 事業例（別添）を参考に、市町村が企画した新たな事業であること（既存事業（実質的にそのように判断されるものを含む。）の振替ではないこと。）。

- イ 建設・土木事業でないこと。
- ウ 雇用機会を創出する効果が高い事業であること。
- エ 地域内ニーズがあり、かつ、今後の地域の発展及び地域における継続的な雇用
が期待される事業であること（草刈り、単純清掃等の軽作業、事業継続性の見込
まれない調査研究事業等は除く。）。
- オ 事業で新規雇用する予定の労働者の募集にあたっては、公共職業安定所への求
人申込みのほか、文書による募集、直接募集等においても募集の公開を図るもの
であること。
- カ 事業で新規雇用する労働者の雇用期間は、原則1年以上とし、更新が出来るも
のであること。
ただし、事業の性質上、当該事業に従事する労働者と1年間の雇用契約を締結
することが適当でない認められる場合には、必要に応じて、6か月以上1年未
満の雇用期間についても認めるものであること。
- キ 労働者を新規に雇用する際に、本人が失業者であることを確認するものである
こと。

(3) 委託契約等

委託契約は、当該市町村における所定の規程によるほか、次の条件及び事項を
含めなければならないものとする。

- ア 委託事業の予定期間及び終了予定期日
- イ 予定される事業費及び人件費
- ウ 事業に従事する予定の全労働者数及び新規雇用する予定の失業者数
- エ 事業で新規雇用する予定の労働者の雇用期間
- オ 事業で新規雇用する予定の労働者の募集方法
- カ 受託者は、労働者を新規雇用する際に、本人に失業者であることを確認する義
務を負うものであること。
- キ 委託者は、受託者が(2)の各条件に反した場合は委託契約額の一部又は全部を
返還させる権利を有するものであること。
- ク 事業が終了した場合は、アからオの事項を内容に含む実績報告を作成し、市町
村に提出し、また、その内容が確認できる書面を事業終了後5年間保存しなけれ
ばならないこと。
- ケ クにより委託契約額を確定した結果、概算払いにより受託者に交付した委託
費に残額が生じたとき、又は、委託費により発生した収入があるときは、委託者
は受託者に対し、返還を命じなければならないこと。

なお、委託事業に係る契約期間終了時点において、次の要件を満たす場合、受託者は、
委託費により発生した収入の返還を要しないこと。

- (ア) 受託者が、自助努力により、委託事業に係る契約期間終了後も事業を継続すること。
- (イ) 受託者が、委託事業において雇用した労働者のうち、1/2以上を委託事業に係る
契約期間終了後も継続して雇用すること。

2 要綱第2条第1項第2号による附帯する事業
事業に係る周知及び広報並びに事業の運営

第4 新規雇用の失業者の確保等

1 公共職業安定所を経由した新規雇用の失業者の確保

市町村長は、事業の実施に伴い新規雇用されることとなる失業者が公共職業安定所を経由して確保されるよう努めるものとし、この旨を受託者に周知徹底するものとする。

2 新規雇用の失業者の把握

市町村長は、当該事業における新規雇用の状況について常に把握するとともに、知事の求めに応じ、その状況を報告するものとする。

第5 補助事業の担当部署の設定等

市町村長は、補助事業に関する担当部署を定め、補助事業を周知・広報するとともに、各事業の委託や労働者の募集・採用等に関する問い合わせに対応するものとする。

第6 財産の取得及び処分の制限

1 補助事業を実施する場合に必要となり取得する財産（委託先が委託事業を実施する場合に取得する財産を含む。）の取得価格又は効用の増加価格は50万円未満のものとし、50万円以上の財産の取得は認めないものとする。

2 補助事業により取得した財産（委託先が委託事業を実施する場合に取得する財産を含む。）は、県の承認を受けないで、補助金等の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

附 則

この要領は、平成21年3月19日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年12月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年3月31日から施行する。

神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、現下の厳しい雇用失業情勢に鑑み、国から交付されるふるさと雇用再生特別交付金により造成する神奈川県ふるさと雇用再生特別基金を活用して、市町村が、地域の実情に応じて、市町村の創意工夫に基づき、地域の雇用の再生のために、失業者を雇い入れて行う雇用機会を創出するために実施する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で神奈川県ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、補助金の交付に関する規則(昭和45年神奈川県規則第41号。以下「補助金交付規則」という。)に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助の対象及び補助額)

第2条 補助の対象となる市町村の事業(以下「補助事業」という。)は次のとおりとし、当該事業に要する経費に対して交付するものとする。

- (1) 地域における継続的な雇用機会の創出を図るために、民間企業、特定非営利活動促進法に基づく特定非営利活動法人(以下「NPO法人」という。)、その他の法人又は法人以外の団体等に対する委託により行う事業(以下「委託事業」という。)
- (2) 上記に附帯する事業

2 補助額は、事業に要する経費の10分の10の額とする。

(交付申請)

第3条 市町村長は、補助金の交付を受けようとするときは、ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金交付申請書(第1号様式)を別に通知する期日までに知事に提出することとする。

2 前項の交付申請書には、次に掲げる書類を添えなければならない。

- (1) 歳入・歳出予算の抄本
- (2) その他知事が必要と認めた書類

3 市町村長は、前項の申請を行うにあたって、消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助対象経費に占める補助金の割合を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(交付決定)

第4条 知事は、前条の規定により交付申請を受けたときは、当該内容を審査し、適当と認めるときは速やかに交付決定を行い、ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金交付決定通知書（第2号様式）により市町村長に通知するものとする。

(交付条件)

第5条 前条の補助金の交付決定に当たっての条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容及び補助事業を構成する個別事業間の配分額を変更する場合は、速やかに知事の承認を受けなければならない。ただし、補助事業を構成する個別事業間の経費の配分を、補助事業経費総額の20%以内に相当する額で変更する場合はこの限りでない。
- (2) 補助事業（補助事業を構成する個別事業を含む。次号において同じ。）を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間に完了する見込のない場合若しくは完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) その他補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、ふるさと雇用再生特別交付金の交付について（平成21年1月30日厚労省発職第0130002号）、ふるさと雇用再生特別基金事業の実施について（平成21年1月30日厚労省発職第0130005号）及び本要綱の定めに従わなければならない。

(交付申請の取下げ)

第6条 補助金交付規則第7条第1項の規定により申請の取り下げのできる期間は、交付の決定の通知を受理した日から10日を経過した日までとする。

(補助事業の検査等)

第7条 知事は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、市町村長に対して報告を求め、又は県職員に事業所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができるものとする。

2 知事は、第5条第1項第4号の内容に適合しない事実が明らかになった場合には、市町村長に対し、適合させるための措置をとるべきことを命じることができるものとする。

(補助事業の変更、中止又は廃止)

第8条 市町村長は、第5条第1項第1号及び第2号の規定に基づく知事の承認を受けようとする場合は、ふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業変更（中止、廃止）承認申

請書（第3号様式）に変更（中止、廃止）の内容及び理由を記載し、知事に提出しなければならない。

（実施状況報告）

第9条 市町村長は、四半期毎に、当該四半期までに契約を締結した実施事業についてふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業実施状況報告書（四半期）（第4号様式）を作成し、当該四半期終了後10日以内に知事に報告しなければならない。ただし、第4四半期に係る報告については、第10条に定める実績報告に必要な書類を添付することにより代えることができるものとする。

（実績報告）

第10条 市町村長は、補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までにふるさと雇用再生特別基金市町村補助事業実績報告書（第5号様式）により知事に報告しなければならない。

2 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあつては、市町村長は、前項の実績報告書を提出するにあたって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第11条 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあつては、市町村長は、実績報告後に消費税の申告を行い、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税仕入控除税額報告書（第6号様式）により、すみやかに知事に対して報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があつた場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（補助金額の確定）

第12条 知事は、前条の規定による実績報告書を受けたときは、当該報告の補助事業の実施結果が交付決定の内容（第5条第1項第1号に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合するものかどうか調査し、適合すると認めるときは交付すべき補助金の額を確定する。

2 知事は、前項の場合において、確定額がすでに通知している交付決定額と相違する場合には、ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金確定通知書（第7号様式）により確定額を通知することとする。この場合、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の額について期限を付して返還させることを併せて通知するものとする。

（補助金の支払い）

第13条 この補助金は、補助金額の確定後の精算払いによる。ただし、知事が必要と認め

たときは、概算払いすることができる。

- 2 市町村長は、前項の規定により補助金の概算払いを受けようとするときは、ふるさと雇用再生特別基金市町村補助金概算払請求書（第8号様式）を知事に提出しなければならない。

（交付決定の取消し等）

第14条 知事は、第8条の補助事業の中止又は廃止の申請があった場合若しくは次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

- (1) 市町村長が、本要綱若しくはこれに基づく知事の処分又は指示に違反した場合
- (2) 市町村長が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 市町村長が、補助金事業に関して不正、その他不適切な行為をした場合
- (4) 交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- 2 知事は、前項の取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

- 3 知事は、前項の返還を命ずる場合（第1項第4号による場合を除く。）には、その命令に係る補助金の受領の日から当該返還命令がなされた日までの期間に応じて年利10.95%の割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

- 4 第2項の補助金の返還期限及び第3項の加算金の納付期限は、当該返還の命令のなされた日から起算して20日以内とし、期限内に納付されない場合には、知事は未納の金額に対して、その未納の期間に応じて年利10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

- 5 知事は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めたときは加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することができるものとする。

（補助事業の経理等）

第15条 市町村長は、補助事業についての会計帳簿を備え、他の経理と区分して事業の収入額及び支出額を記載し、補助金の使途を明らかにしておかなければならない。

- 2 市町村長は、前項の支出額について、その支出内容を証する書類を整備して、前項の会計帳簿とともに事業の完了した日（第8条の規定による事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間、保存しなければならない。

（補助事業の終了）

第16条 補助事業は、平成23年度末をもって終了する。

(その他)

第17条 この交付要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関して必要な事項は神奈川県商工労働部長が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成21年3月19日から施行する。
- 2 平成21年2月2日付け商工労働部雇用産業人材課課長通知に基づき雇用産業人材課に提出された計画書及び補助事業実施計画書（個別事業）は、第1号様式（第3条関係）補助事業実施計画書（第1号様式別紙1）及び補助事業実施計画書（個別事業）（第1号様式別紙2）とみなす。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年9月8日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年12月1日から施行する。