

(平成 25 年 3 月 13 日通知)

緊急雇用創出事業の実施に当たり留意すべき事項について

岩手県商工労働観光部雇用対策・労働室

緊急雇用創出事業の実施に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（以下「適正化法」という。）、地方自治法（以下「自治法」という。）、緊急雇用創出事業実施要領（Q&Aを含む。以下「実施要領」という。）、岩手県補助金交付規則（以下「交付規則」という。）、緊急雇用創出事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）、緊急雇用創出事業補助金交付契約書（以下「補助金交付契約書」という。）及び業務委託契約書（以下「委託契約書」という。）などの規定によるほか、次に掲げる事項に特に留意して事務をとり進めること。

1 事業計画の作成（市町村等事業、委託事業及び直接実施事業）

- (1) 補助金交付契約の前提として、事業計画を作成する際は、あらかじめチェックリスト等を元に作成し、所管の広域振興局等に相談すること。特に「震災等緊急雇用対策事業」は、真に被災者の暮らしの再生につながる事業であることが求められているので留意すること。
- (2) リース契約及びレンタル契約を実施する場合は、その内容を十分に精査するとともに、所管の広域振興局等に相談すること。

2 委託契約の受託者の募集・選定（県及び市町村等事業、委託事業）

- (1) 委託契約の受託者については、原則として、競争性のある手続きによって募集・選定すること。
- (2) 事業委託の対象者は、民間企業、シルバー人材センター、NPO法人、その他の法人又は法人以外の団体等であって、委託事業を的確に遂行するに足りる能力を有するものとされているので、受託者選定の際には受託団体の事業執行能力や事業実績を確認すること。
- (3) 次に掲げる事項について周知し、あらかじめ応募者の了解を得ること。
 - ア 当該委託事業は国の交付金の交付を受けて岩手県が造成した基金を活用して実施するものであり、適正化法、自治法、交付規則、実施要領、交付要領・補助金交付契約書（市町村事業のみ）、委託契約書など関係する諸規定に則って実施する必要があること。
 - イ 基金設置の趣旨から、事業費に占める人件費の割合や全労働者に対する新規雇用の失業者の割合は高ければ高いほど望ましいとされており、事業に必要な機械・器具については基本的にリースあるいはレンタルで対応することとされるなど、通常の委託事業以上に経費支出に制約が課されていること。
 - ウ 緊急雇用創出事業については、失業者等の雇用及び就業の機会を緊急かつ臨時的に創出することを目的としているため、雇用・就業期間の設定や期間の更新、基金事業従事経験者の雇用等に制限があること。

エ 生涯現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業については、安定的な雇用の機会を創出することを目的としているため、委託事業終了後の受託事業者による継続雇用や事業の自立による雇用創出が図られることを前提として委託するものであること

3 委託契約の締結（県及び市町村等事業、委託事業）

- (1) 契約書を作成する際には、契約書（案）を参考に、必要記載事項の記載漏れがないよう整理すること。
- (2) 生涯現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業の委託契約については、委託事業終了後も雇用が継続されること等を前提としていることが読み取れるよう、仕様書の記載等を工夫すること。

4 資金管理（県及び市町村事業、委託事業）

委託料の資金管理については、原則として、事業毎年度毎に銀行等に口座を開設して管理するものとし、それが難しい場合には、委託料の資金管理を他の会計と明確に区分して、的確に経理するよう指導すること。また、現金での決済は極力さけるようにし、現金決済を行う場合は、受託者の会計規程により精算手続きを行うよう指導すること。

5 事業計画の変更（市町村事業、委託事業及び直接実施事業）

補助金交付契約の内容とした事業計画を変更する必要がある場合には、あらかじめ所管の広域振興局・地域振興センターに相談し、必要な手続きを行うこと。

6 中間検査の実施（県及び市町村事業、委託事業）

受託者への適切な指導・監督を随時行うとともに、年2回以上の中間検査を実施すること。

7 前金払（県及び市町村事業、委託事業）

受託者からの前金払請求については、県または市町村の財務規定等に基づき行われるものであるが、資金計画（支出実績）書等により事業の執行状況を確認の上で行うとともに、年度末の委託料精算を見据えた前金払となるよう留意すること。

8 完了確認（県及び市町村事業、委託事業）

委託事業の完了確認の際には、受託者に次に掲げる書類を実績報告書に添付して提出させるとともに、領収書等、その根拠となる資料の原本によって記載内容を確認すること。

なお、写しを提出させるものについては、必ず原本の写しを求めることとし、完了報告用の様式を示して原本と別途整理するよう求めることのないようにすること。

- (1) 経費支出内訳書
- (2) 人件費内訳書（労働者ごとに一覧表形式で整理させること）
- (3) 事業に従事した全労働者の賃金台帳の写し
- (4) 事業に従事した全労働者の勤務状況が確認できる資料（出勤簿、タイムカード等）の写し

- (5) 事業に従事した新規雇用の労働者の雇用契約書等の写し
- (6) 事業に従事した新規雇用の労働者の募集方法が確認できる書類（ハローワークからの紹介状等）の写し
- (7) 事業に従事した新規雇用の失業者の失業状態が確認できる書類の写し
- (8) 事業に要した機器等のリース及びレンタルに係る書類の写し（一般顧客を対象に常時サービス提供している場合は料金表、それ以外の場合は導入に係る全体経費、償却年数、事業費算定内訳等）
- (9) 上記以外のものうち、完了確認に必要と認められる書類の写し

9 実績報告（委託事業及び直接実施事業）

※市町村等から県が実績報告を受け、
県が完了確認を実施する場合

- (1) 補助金交付契約に基づく実績報告書は、補助事業完了後速やかに提出すること。
なお、補助事業の完了確認は年度内に行う必要があるため、年度末に完了する事業の実績報告書についても年度内に提出する必要があるので留意すること。
- (2) 実績報告書には、次に掲げる書類を添付すること。
 - ア 委託事業
 - (ア) 委託契約書の写し
 - (イ) 受託者から提出された実績報告書及び添付資料の写し
 - (ウ) 委託事業の完了確認に係る書類の写し
 - (エ) 支出負担行為に係る書類の写し
 - (オ) その他補助事業の完了確認に必要な書類の写し
 - イ 直接実施事業
 - (ア) 経費支出内訳書
 - (イ) 人件費内訳書（労働者ごとに一覧表形式で整理すること）
 - (ウ) 事業に従事した新規雇用の労働者の辞令書及び雇用条件通知書等の写し
 - (エ) 事業に従事した新規雇用の労働者の勤務状況が確認できる資料（出勤簿等）の写し
 - (オ) 事業に従事した新規雇用の労働者の募集方法が確認できる書類（ハローワークからの紹介状等）の写し
 - (カ) 事業に従事した新規雇用の失業者の失業状態が確認できる書類の写し
 - (キ) 支出負担行為に係る書類の写し
 - (ク) その他補助事業の完了確認に必要な書類の写し
- (3) 完了確認チェックシート等を活用し、確認漏れや提出漏れがないようにすること。

10 その他（県及び市町村事業、委託事業及び直接実施事業）

緊急雇用創出事業が、「短期の雇用・就業機会」を創出・提供するものであること、及び、県内の現下の雇用情勢から、民間企業等の雇用への移行について、十分に配慮して事業を行うこと。

(委託契約書 記載例)

第1 委託事業の予定期間

平成○年○月○日から平成○年○月○日まで (○か月○日間)

第2 予定される事業費及び人件費

事業費 ○○○円 (うち人件費 ○○○円)

第3 委託事業に従事予定の労働者数

全労働者数 ○人 (うち新規雇用の失業者 ○人)

第4 委託事業で新規雇用する労働者の雇用・就業予定期間

平成○年○月○日から平成○年○月○日まで (○か月○日間)

第5 委託事業で新規雇用する労働者の募集方法

乙は、新規雇用する労働者について、公共職業安定所へ求人申込を行う方法により募集するものとする。

第6 新規雇用者が失業者であることの確認方法

労働者を新規雇用する際は、雇用保険受給資格者証、廃業届、履歴書、職務経歴書その他失業者であることを証明できるものの提示を求めることにより、本人に失業者であるか否かを確認するものとする。

第7 財産取得の制限

乙が委託事業を実施するために取得する財産は、取得価格又は効用の増加価格が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。

第8 監督等

乙は、甲が定める監督職員の指示に従うとともに、その職務に協力しなければならない。

2 乙は、甲が定める監督職員から要求があるときは、委託業務の進捗状況等について報告しなければならない。

第9 委託料の返還

甲は、乙が○○に掲げる要件の全部又は一部に反した場合には、この契約の全部又は一部を解除することがある。

この場合において、既に委託料の支払がなされているときは、乙は、甲の定めるところにより、委託料を返還するものとする。

第10 委託料の精算

乙は、前金払により受領した金額に残額が生じたとき、又は委託事業により発生した収入があるときは、これを甲に納付するものとする。

第11 現地調査等

甲は、委託業務の実施状況の調査のために必要と認めるときは、乙に対し報告をさせ、

又は所属の職員に乙の事務所、事業場等において委託業務に関する帳簿類その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

※ 実績報告書に記載すべき事項については、実績報告書様式に必要記載事項をすべて盛り込むことにより対応すること。

緊急雇用創出事業採択チェックリスト

市町村ごとの計画全体に関する項目

市町村名 _____

チェック項目	コメント
事業費が、当該市町村の〇〇年度採択枠の範囲内であるか。	
事業費に占める人件費割合が概ね7割以上であるか。	
事業に従事する全労働者に占める新規雇用する失業者の数の割合が概ね4分の3以上であるか。	

緊急雇用創出事業採択チェックリスト

個別事業に関する項目

【 緊急・重点・人材・震災・生涯現役 】※○印を付すこと。

事業名

チェック項目	コメント
市町村が実施主体となつて行うべき事業であるか。 (市町村の見解を整理させること。補助事業(実施主体が相手方)は×。)	
事業の必要性・緊急性が認められるか。 (市町村の見解を整理させること。)	
被災者等の暮らしの再生につながる事業であるか。	
既存事業の財源振替にあたる事業でないか。	
建設・土木事業でないか。	
特定の失業者のみを対象者とした事業や教員等公務員の退職者対策のための事業にあたらぬか。	
人件費割合は適切か。 (目安は70%以上、高ければ高いほうが望ましい。)	
失業者割合は適切か。 (目安は75%以上、高ければ高いほうが望ましい。)	
事業に従事する全労働者数のカウントは適切か。 (「その他人件費」欄に記載された、委託先の職員が含まれているか。委託先の職員も通常は「あたま数」で数えるが、例えば毎日1人ずつ、別々の職員が従事する場合には「1人」とみなすなど、実態に合わせて判断する場合もある。)	

チェック項目	コメント
<p>新規雇用の失業者の人数のカウントは適切か。 (「あたま数」で数えること。1年間の事業で前半に1人、後半に1人雇用する場合には「2人」と数える。前半に1人を雇用し、契約期間を更新する予定の場合には「1人」と数える。)</p>	
<p>常用雇用欄の人数のカウントは適切か。 (新規雇用の失業者の内数であることに注意すること。)</p>	
<p>契約期間更新の考え方は適切か。 (更新可能要件がだいぶ緩められたので、市町村が説明できればよい。)</p>	
<p>積算は妥当か。 (人件費単価は当該地域のものとして妥当かを確認し、リースやレンタル費用が計上されている場合は、見積書により確認すること。なお、計画に記載されていれば無条件に対象経費とみなすわけではなく、最終的には実績を確認して対象とするかどうかを決定すること。)</p>	
<p>財産の取得制限に抵触するようなものが積算に含まれていないか。 (50万円以上の財産は、取得することができない。)</p>	
<p>収入見込みは妥当か。 (利益が上がる(黒字になる)事業ではないか。国の補助金等、基金事業の要件に抵触するような内容が含まれていないか。)</p>	
<p>消費税が計上されているか。消費税の計算は適正か。</p>	
<p>委託事業の契約方法は適切か。 (安易な随意契約は認められない。市町村の見解を整理させること。)</p>	
<p>被災求職者を雇用する事業か。(○or×)</p>	
<p>未就職卒業者を対象とした事業か。(○or×)</p>	

