

## 緊急雇用創出事業の審査等に係る各道県比較結果

### 1 事業計画の審査

- (1) 補助金交付における審査は、全道県が、市町村が提出する事業計画書（1事業につきA4版1～2ページ）により審査
- (2) 事業計画書の主な記載内容は次のとおり
  - ア 国への報告事項（事業名、概要、直接・委託区分、分野、事業費、人件費、うち新規雇用失業者人件費・割合、事業全労働者数、うち新規雇用失業者数）
  - イ そのほか国要領で定める要件に関する事項（既存事業の振替でないこと、事業期間）
  - ウ 県が補助金執行上把握することが必要な事項（事業費積算）
- (3) 審査において、チェックする項目をリスト化しているのは岩手県と福島県のみ
- (4) 全ての道県が事業計画書により審査をしており、補助事業の要件については審査
- (5) 事業費の積算については、宮城県は事業費中の人件費割合のみ審査、他の道県は人件費以外の経費も確認するが事業計画書記載の範囲内であり、その内訳は確認せず
- (6) 宮城県は事業計画策定におけるチェックリストを作成し、計画した事業について市町村が自ら確認

### 2 年度途中の進捗管理

- (1) 何らかの確認を行っているのは岩手県、山形県、福島県
- (2) 岩手県（24年度まで）及び山形県は、全事業を対象に、予算の実行状況（契約額、雇用者数、予算執行見込）の調査
- (3) 岩手県は、25年度から、委託事業全てを対象に、発注者（市町村）の中間検査の実施を求めており、その履行状況及び検査結果を調査
- (4) 福島県は、25年度から、一定の条件に該当する事業を対象に、契約及び事業経費の妥当性、次年度の継続実施見込みを調査

### 3 補助事業の完了検査

- (1) 確認書類をリスト化しているのは岩手県のみ（福島県も「手引」により同様の処理）
- (2) 市町村に提出（示）を求める書類は
  - 岩手県、北海道、山形県、福島県：①実績一覧表（国報告様式に準じる）、②人件費に関する書類（給与大腸、雇用契約書等）、③その他経費に関する書類（領収書等）、④その他（市町村支出帳票、業務日誌、経理簿等）
  - 秋田県：①、②、③
  - 宮城県：①、②
  - 青森県：①（その他、随時市町村を巡回して②～④の調査）
- (3) 通帳等による支出経歴の確認は、全ての道県とも実施せず

緊急雇用創出事業に係る事業計画の確認等に関する調査結果一覧表

質問項目	岩手県（雇用対策・労働室）			北海道（雇用労政課）			青森県（労政能力開発課）			秋田県（雇用労働政策課）			宮城県（雇用対策課）			山形県（雇用対策課）			福島県（雇用労政課）		
	年度	事業数	事業費	年度	事業数	事業費	年度	事業数	事業費	年度	事業数	事業費	年度	事業数	事業費	年度	事業数	事業費	年度	事業数	事業費
1 事業費等	1 震災等緊急雇用対応事業（市町村補助事業）の事業数及び事業費																				
	23年度	385事業	4,441,583千円	23年度	22事業	123,347千円	23年度	34事業	344,425千円	23年度	4事業	8,892千円	23年度	308事業	6,687,770千円	23年度	26事業	81,469千円	23年度	251事業	2,247,963千円
	24年度	691事業	10,391,047千円	24年度	533事業	4,889,441千円	24年度	303事業	2,534,165千円	24年度	273事業	1,836,675千円	24年度	576事業	10,892,734千円	24年度	367事業	1,360,917千円	24年度	783事業	7,690,011千円
2 事業計画の審査	(1) 市町村補助に係る審査機関 ①本庁 ②出先機関（名称：（公所数：））																				
	②（名称：広域振興局（公所数7））																				
	①、②（名称：総合振興局（公所数9）、振興局（公所数5））																				
	①																				
(2) 事業計画を審査で、実施要領の事業計画書（一覧表）の他に市町村から提出させる書類等 ①ある ②ない																					
①（個別事業の事業計画書）																					
②																					
①（個別事業の事業計画書）																					
①（個別事業の事業計画書）																					
①（個別事業の事業計画書）																					
①（個別事業の事業計画書）																					
(3) 事業計画の審査で基にしているもの ①チェックシートにより審査 ②審査要領等を作成して審査 ③その他																					
①																					
③道（作成）の事業実施運用の手引き、事業補助金運用の手引き等（審査項目は明示していない）																					
③特になし																					
③特になし（ヒアリングを実施）																					
③特になし。 市町村に対しては、県が作成したチェックリストで確認の上で事業計画書を提出するよう指導。																					
③特になし																					
①																					
(4) 事業費の積算の妥当性についてのチェック ①事業費に占める新規雇用する労働者の人件費が1/2以上か確認 ②事業計画書の積算内訳に記入された範囲内で確認 ③事業計画書の積算内訳について、より詳しい明細で用途の適否を確認 ④事業計画書の積算内訳について、より詳しい明細で金額の多寡を確認																					
①、②																					
①、②、事業計画の内容により適宜③④																					
①、②、疑義のある経費については個別に確認している																					
②																					
①、事業計画書に記入された範囲内で確認を行い、疑義が生じた場合は説明を求めている																					
①、②																					
①、②																					
3 年度途中の進捗管理	(1) 年度途中の進捗状況、事業実施状況に関する市町村に対する検査の実施 ①はい ②いいえ																				
	①																				
(2) 実施している場合の検査の対象と内容																					
検査対象の範囲： H23～H25：全事業に対する遂行状況 H25：市町村の委託事業																					
検査内容： H23～H25：進捗状況報告（9月末）の聴取 H25：中間検査の実施状況及び結果確認																					
検査対象の範囲： 全事業に対する進捗状況（資料提出のみ）																					
検査内容： 調査時点での執行見込額、契約額、新規雇用失業実数等																					
検査対象の範囲： 事業費の高い上位50事業程度、新規雇用者人件費割合が50～51%の事業、新規雇用失業者の人件費が高い事業、既存従業員の人件費が高い事業																					
検査内容： 9月中旬、執行状況をより確認し、コメントを付し、25・26年度に向けた対応等を求めている																					
①（H25～）																					
4 補助事業の完了検査	(1) 完了検査の実施機関 ①本庁 ②出先機関（名称：（公所数：））																				
	②（名称：広域振興局（公所数7））																				
	②（名称：総合振興局（公所数9）、振興局（公所数5））																				
	①																				
	①																				
(2) 完了検査で基にしているもの ①チェックシートにより審査 ②審査要領等を作成して審査 ③その他（内容を記入）																					
①（確認書類の一覧）																					
③特になし																					
③特になし																					
③特になし 道（作成）の事業実施運用の手引き、事業補助金運用の手引き等に基づき審査																					
③特になし																					
③特になし 該市町村を訪問して書類等を確認する 実地検査																					
③特になし 主に提出された資料の内容（実績額や雇用創出数等）の整合性について確認																					
③特になし 実績報告書の審査及び現地確認での関係 帳票の検査																					
③特になし 「実績確認の手引き」に基づき審査 実績報告書に基づき給与台帳等と突合し、金額、内容の確認等																					
(3) 完了検査で市町村に提出（提示）を求める書類 ①事業実施要領別紙様式第4号と同様の実績報告書 ②人件費に係る給与台帳の写しや雇用契約書の写し等 ③その他経費に係る領収書、振込依頼書等 ④その他																					
①、②、③、④（市町村の支出負担行為に係る書類、事業で発生した収入の確認書類など）																					
①、②、③、④（業務日誌等）																					
※随時市町村を訪問し、委託事業を中心に詳細な内容を確認																					
①、②、③																					
①、②																					
(4) その他経費に係る支出内容の妥当性の確認 ①している ②していない																					
②																					
①																					
②																					
①																					
①																					
②																					
②																					
(5) 通帳等による支出経歴の確認 ①している ②していない																					
②																					
②																					

震災等緊急雇用対応事業計画書

岩手県

市町村等名					
事業の名称					
担当課名					
実施予定期間	～ ( 月間・ 日)				
事業内容	既存事業の振替ではない		建設・土木事業ではない		
	分野区分	※ 1:介護・福祉 2:子育て 3:医療 4:産業振興 5:情報通信 6:観光 7:環境 8:農林漁業 9:治安・防災 10:教育・文化 11:1～10の分野に該当しないもの			
事業額	円 (a)				
うち人件費	円				
うち新規雇用の失業者に係る人件費	円 (b)	人件費割合 (b/a)	%		
事業に従事する全労働者数	人				
うち新規雇用の失業者の人数	人				
雇用形態	常用雇用 (雇用期間4か月以上)		人		
	契約期間更新の有無	更新無	更新有	補助金交付要領に定める更新事由	
積算内訳	新規雇用の失業者に係る人件費	単価の根拠			
	其他人件費				
	人件費以外の経費				
	当該事業による収入見込み				
(委託事業の場合) 想定される委託先					
(委託事業の場合) 委託先の選定方法					
新規雇用者の募集方法					
事業の必要性・緊急性					

震災対応事業計画書 (25年度)

団体担当

所属電話

分野	事業名	事業種類	事業区分	事業目的	事業内容
事業期間	～	委託・直営 ■ 継続	③H24年度補正予算分		
財源区分		□ 新規			
事業費	千円	事業に従事する全労働者数	新規雇用者数	うち被災失業者数	
新規雇用人件費	千円	新規雇用者数	新規雇用者数	被災失業者数	
新規人件費比率	%	新規雇用率	新規雇用率	被災失業者雇用率	
	%				
	%				
1. 人件費					
2. 1のうち新規雇用の人件費					
3. 人件費以外の経緯					

(青森県)

(様式2)

秋田県緊急雇用創出等臨時対策基金事業 事業計画書 (平成25年度)

Table with 2 columns: 課所名, 担当者名; 電話番号, E-mail

Table with 2 columns: 分野区分, 委託・直接; 主たる委託先, 事業名; 事業内容, 実施地域, 実施期間

Table for employment effects: 事業従事者数 (人, 人日), うち新規雇用の失業者, うち新規雇用失業者以外, 新規雇用率②/①, #DIV/0!

就業者に求められる技術・技能及び年齢層

Table for costs: 全体事業費, 国基金事業費, うち新規雇用する失業者の件数, うち研修に係る費用

Table for business expenses: 人件費, 物件費, 諸経費, 事業費小計(D), 消費税(E), 間接経費(F), 消費税(G), 合計(D+E+F+G)

※1 事業の継続実施の必要性

※2 国基金事業終了後の取扱い

(別紙2-4) シート名は「●●市001」のように「市町村名+連番(3桁)」となるようにしてください。

震災等緊急雇用対応事業計画書

(宮城県)

Main form for disaster emergency employment response project plan, including sections for project overview, implementation areas, business classification, employment details, and detailed cost breakdown.

※1 事業計画は年度毎に分けて提出すること。
※2 上積み(単独費)分がある場合は、上積み分の事業内容と事業額についても記載すること。(上積りは積算内容にのみ記載すること。)
※3 チェックリストの項目を確認・検討した上で作成すること。

(山形県)

様式第5-2-1号

市町村名	
計画番号	

緊急雇用創出事業臨時特例基金事業費補助事業計画書  
 (震災等緊急雇用対応事業 被災求職者若しくは平成23年3月11日以降離職者 個別)

- 1 事業の別 委託事業 直接実施事業 ※○で囲む
- 2 新規、継続の別 新規 継続 ※○で囲む (平成23年度計画番号【 】)
- 3 補助事業名
- 4 事業内容

5 委託予定先

区分: 1. 民間企業 2. NPO法人 3. その他 ※○で囲む  
 名称

6 分野区分

区分: 1. 介護 2. 医療 3. 観光 4. 環境、エネルギー 5. 農林  
 水産 6. 地域社会雇用 7. 未就職卒業者を対象とする事業のうち1  
 ~6及び8~12の分野に該当しないもの 8. ものづくり産業  
 9. 少子化・子育て 10. 安全・安心 11. 地域・産業振興  
 12. 教育・研究 ※○で囲む

7 補助事業の実施予定期間

平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで ( カ月 日間)

8 雇用・就業予定者数

事業に従事する労働者数	実人数	人	延べ人数	人日
(うち新規雇用の失業者数)	実人数	人	延べ人数	人日)
(新規雇用失業者数のうち被災求職者数)	実人数	人	延べ人数	人日)

9 事業費の予算額

収 入		支 出	
費 目	金 額 (千円)	費 目	金 額 (千円)
県補助金 (申請額)			
合 計		合 計	

※支出欄は、県補助金より支出される費目(委託料、賃金、旅費、需用費等)を記載すること。

10 事業費の積算内訳

※ 積算内訳については、人件費部分、そのうちの新規雇用の失業者に係る人件費部分、及び研修に係る経費のそれぞれがわかるように記入すること。

11 事業費のうち人件費の額 ( 円)

人件費のうち新規雇用者に係る額、事業費に占める割合 ( 円、 %)

12※ 事業費のうち研修に係る費用の額 ( 円)

人件費のうち新規雇用者に係る額と研修に係る費用の額の合計、事業費に占める割合 ( 円、 %)

※地域の企業等で就業するために必要な知識・技術を習得させるための人材育成を行う事業以外は記載不要。

(注) 1 事業ごとに計画書を作成すること。

2 計画番号は、事業計画書に記入している番号と一致させる



(様式第3号-1の2)

平成26年度 福島県緊急雇用創出事業計画書【震災等緊急雇用対応事業】(個別事業用)

部局等名	担当課等	担当者職・氏名		直通外線電話番号
事業区分	震災等緊急雇用対応事業	平成25年度 事業の継続	平成25年度 事業の整理番号	
実施区分	委託/直接実施を右のリストから選択すること			
事業名				
該当事業分野	国が定める分野区分			
右のリストから選択すること				
事業の性質	右のリストから選択すること			
事業目的・趣旨	【事業の性質欄「1」を選択:避難者(×被災者)雇用の需要が多い点を盛り込むこと】 【事業の性質欄「2」を選択:復旧・復興と強い関連性を持つ点を盛り込むこと】			
事業の内容	【事業の全体像に加え、新規雇用失業者・既存従業員の具体的な業務内容を盛り込むこと】			
事業実施期間(※)	～ 0年 0月 1日			
実施(雇用)予定地域 (該当地域を選択すること)	○ 県北 ○ 県中 ○ 県南 ○ 会津 ○ 南会津 ○ 相双 ○ いわき ○ 県内一円 ○ その他			
(想定)委託先				
事業に従事する 全労働者数	0人		新規雇用の失業者数	0人
新規雇用失業者に係る 雇用予定期間(※)	職種(ex.事務、労務等)	人数	雇用期間	
		0人	～	0年0月1日
		0人	～	0年0月1日
		0人	～	0年0月1日
事業費【A】 =(経費区分④) (消費税込)(千円)	うち新規雇用失業者 人件費【B】 =(経費区分②) (消費税込)(千円)		下段:【B】/【A】(人件費割合)	確認欄
			(小数第2位四捨五入) ≥ 50%	

様式第3号-1の2-②(裏面)

事業費経費配分	科目	金額(千円)	積算内訳 (左欄が計算できるよう具体的に記載すること)	計算式 (円)
事業費経費配分	1 人件費			
	新規雇用者賃金等			
	新規雇用者社会保険料等			
	既存従業員賃金等			
	既存従業員社会保険料等			
	人件費計	0		
事業費経費配分	消費税込み人件費計 ①			
	うち消費税込み新規 雇用に係る人件費 ②			
事業費経費配分	2 物件費 ※ 経費区分が分かるように記入すること(例:印刷費、通信運搬費、消耗品費、旅費等)。			
	物件費計	0		
消費税込み物件費計 ③				
3 事業費総計 ④ = (①+③)	0			

人件費積算根拠欄 以下に該当するものがある場合に記載すること  
 ① 新規雇用者賃金 :1,000円以上(時給換算) ② 社会保険料率等・通勤手当 :財政単価より高い設定  
 ③ 新規雇用者の賞与及び通勤手当以外の諸手当 :設定あり  
 ④ 既存従業員賃金 :15,000円以上(日額従事割合換算) ⑤ 既存従業員の賞与や通勤手当以外の諸手当 :設定あり

(注) 1 塗りつぶしてある箇所のみ入力すること(自動計算式設定箇所は編集しないこと)。  
 2 クリーム色染めの箇所は、総括表と一致させること。  
 3 消費税率、社会保険料等の率等の財政単価は、現在決定前であるため、後日、別途連絡したものをを使用すること。

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
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。)	
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。)	
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。)	
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。)	
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。)	
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。)	
消費税が計上されているか。消費税の計算は適正か。	
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。)	
被災求職者を雇用する事業か。(○or×)	
未就職卒業者を対象とした事業か。(○or×)	

雇用創出基金事業(重点分野雇用創出事業、震災等緊急雇用対応事業、生涯現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業) チェックリスト

Table with 4 columns: No., 確認項目, 確認, 参考事項等(ふるさと)の項目であっても参考となるものは掲載. Rows 1-13 detailing various employment creation fund project requirements.

Table with 4 columns: No., 確認項目, 確認, 参考事項等(ふるさと)の項目であっても参考となるものは掲載. Rows 14-22 detailing various employment creation fund project requirements.

・緊急・ふるさと実施要領→緊急雇用創出事業実施要領(H24.12.05付け職発1205第3号厚生労働省職業安定局長通知)
ふるさと雇用再生特別基金事業実施要領(H23.11.04付け職発1104第5号厚生労働省職業安定局長通知)

- ・国QA01→(24. 10. 05)雇用創出基金事業に関するQA(統合版)
・国QA02→(22. 09. 24)重点分野雇用創出事業の拡充に関するQA
・国QA03→(22. 11. 26)重点分野雇用創出事業の拡充(平成22年度補正予算)に関するQA【第2版】
・国QA04→(23. 05. 02)雇用創出基金事業に関するQA(東日本大震災関連)【第2版】
・国QA05→(23. 11. 30)震災等緊急雇用対応事業に関するQA(平成23年度第3次補正予算)
・国QA06→(24. 07. 11)雇用復興推進事業に関するQA
・国QA07→(24. 12. 28)重点分野雇用創出事業に関するQA(平成24年度予備費)【第2版】

※「緊急雇用創出事業」は「緊急雇用事業」・「重点分野雇用創出事業」・「地域人材育成事業」・「震災等緊急雇用対応事業」
・「生涯現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業」の総称。
※「重点分野雇用創出事業」は「重点分野雇用創出事業」・「地域人材育成事業」・「震災等緊急雇用対応事業」
・「生涯現役・全員参加・世代継承型雇用創出事業」の総称。

※被災求職者→東日本大震災等により青森県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、千葉県、新潟県及び長野県内の災害救助法適用地域に所在する事業所を離職した失業者又は東日本大震災発生時に当該地域に居住していた失業者(国QA04 1~3を含めた基金事業における失業者に該当する者であること)。

※新潟県及び長野県の災害救助法適用地域は「長野県北部の地震にかかる被害地域(法適用日平成23年3月12日)」の長野県下水内郡栄村、新潟県十日町市・上越市・中魚沼郡津南町となります。「被災地域」も同じ。
※本チェックリストは基本的な項目のみであるため、参考・検討資料として御活用願います。



別紙7 (市町村事業) 取りまとめ課用 チェックリスト

事業区分の 妥当性	1 被災地の復旧・復興に直接資する事業となっている 【事業の性質、事業趣旨・目的、事業の内容欄により確認】 【企業の従来業務に対する補助を目的とした事業は不可】
	2 新規性の確認 ①既存事業の振替 ②過去に緊急雇用創出事業の他の分野(重点分野雇用創出事業等)で実施した事業と同一ではない事業である 【新規事業の場合は、聴き取りなどにより必ず確認】
	3 建設・土木事業ではない 【事業の内容欄により確認】
	4 ①次の雇用までの短期の雇用・就業機会にふさわしい事業、もしくは、 ②地域の企業等で就労するに必要な知識・技術を習得できる人材育成事業 となっている 【事業の内容欄により確認(有効な雇用対策、もしくは従事者にとって将来性のある事業であるか)】
形式要件の 整合性	5 記載項目や選択項目の漏れ、誤字・脱字がない 【総括表、個別計画表ともに確認(担当者名や連絡先が漏れやすい)】 【総括表と個別計画書の数値等が一致しているか】
	6 記載内容が具体的で明確である 【事業目的・趣旨や事業の内容を確認(上記1・4に触れた記載がないものは不可)】
	7 労働者数・雇用期間が正しく記載されている 【(全労働者数) ≥ (新規雇用の失業者数)の確認】 【事業期間の範囲内であることを確認】
	8 事業費の要件を満たしている 【(新規雇用失業者の人件費) ≥ (総事業費の50%)の確認】
	9 積算内訳に、具体的な内容や金額が記載されている 【積算内訳欄により確認(項目だけで、金額の計算ができないものは不可)】
事業費内容の 精査	10 適正に消費税が加えられている 【事業費欄により確認(次年度想定消費税率となっている)】 【直接実施事業:消費税込み人件費欄により確認(消費税をかけてはならない)】
	11 検算結果が合っている 【計算式欄(円)により確認】 事業費 = (人件費(税抜) + 物件費(税抜)) × 1.08(暫定)で千円未満繰り上げ
	12 人件費の設定が妥当である 【積算根拠欄(以下の場合に記載)により妥当性の確認】 ①新規雇用者賃金 : 1,000円以上(時給換算) ②社会保険料率等・通勤手当 : 財政単価より高い設定 ③新規雇用者の賞与及び通勤手当以外の諸手当 : 設定あり ④既存従業員賃金 : 15,000円以上(日額換算) ⑤既存従業員の賞与や通勤手当以外の諸手当 : 設定あり
	13 購入物品が必要最小限である 【物件費積算内訳欄により確認(リース対応可能な物品の購入はないか)】
	14 (委託事業)単なる利益とする管理経費は計上されていない 【聴き取りなどにより確認(経費は原則実費負担。何にかかるものかの説明が必要)】
	15 (委託事業)物件費の計上項目が妥当である 【特に、(新規雇用者人件費割合) < 55%となる事業において、積算内訳欄などにより確認】 ①物件費に合わせて、新規雇用者の人件費設定がされていないか ②割合50%を満たすために、必要な物件費が計上されていない計画となっていないか ③固定経費が多くなっていないか(雇用の未充足で50%要件を満たさなくなる可能性が高い) ※ ①~③に当てはまる事業は、優先順位を下げる

震災等緊急雇用対応事業に係る実施状況確認表

【対象事業Ⅰ：事業費の大きい事業】

【対象事業Ⅱ：新規雇用人件費割合が低い事業】

【対象事業Ⅲ：新規雇用者一人あたりの人件費が高い事業】

【対象事業Ⅳ：既存雇用者一人あたりの人件費が高い事業】

○ 事業の趣旨に則した実施が強く求められており、今後の事業適正化を徹底する目的で、上記Ⅰ～Ⅳの事業を抽出し、平成25年度事業の執行状況及び平成26年度の事業計画について確認・把握を行うため、提出をお願いするものです。

担当部局（市町村）名： \_\_\_\_\_ 担当課等名： \_\_\_\_\_

担当者職・氏名： \_\_\_\_\_

整理番号： \_\_\_\_\_ 事業名： \_\_\_\_\_

事業計画額： \_\_\_\_\_ 千円（うち新規雇用者人件費： \_\_\_\_\_ 千円 %）

現在契約額： \_\_\_\_\_ 千円（うち新規雇用者人件費： \_\_\_\_\_ 千円 %）

1 事業概要《Ⅰ～Ⅳ共通》

- ・事業の趣旨及び目的【真に被災者の暮らし再生につながる事業という点を含めること】
- ・新規雇用失業者の業務内容や従事状況【業務ごとに人数を記載し、具体的に記載すること】

2 平成25年度実施状況《対象事業により異なる》

- ・事業の取組状況  
《Ⅰ～Ⅳ共通》【（委託事業）受託者選定方法、雇用状況（計画及び実績人数）、事業進捗や成果】
- ・事業費の執行状況  
《Ⅰ～Ⅳ共通》【不用額見込】  
《Ⅱのみ》【契約において必要経費が無理なく反映されているか（事業実施に無理はないか）】  
【（総事業費）≤（新規雇用人件費の50%）と契約書に盛り込み、実施されているか】  
《Ⅱ・Ⅲのみ》【新規雇用者の一人あたり賃金月額・手当等内訳（計画及び実績金額）】  
【計画額上の賃金・手当等の設定根拠】  
【実績額のうち、賞与及び各種手当は就業規則や条例等に基づいていることの確認】  
《Ⅳのみ》【既存雇用者の一人あたり賃金月額・手当等内訳（計画及び実績金額）、計画及び実績上の賃金・手当等の設定根拠】

・事業の管理状況  
《Ⅰ～Ⅳ共通》【委託事業者等への指導・監督・点検体制、内部監査】

3 平成26年度実施見込み状況《Ⅰ～Ⅳ共通》

- ・現行の実施事業において、本事業以外に活用できる事業の有無【該当する方を○で囲むこと】  
（ 活用可能制度あり ・ 活用可能制度なし ）  
→ありの場合、制度名（ \_\_\_\_\_ ）  
→活用可能制度はあるが活用しない場合、その理由  
（ \_\_\_\_\_ ）
- ・次年度の継続実施の希望の有無【該当する方を○で囲むこと】  
（ 希望あり ・ 希望なし ）・・・今年度実施事業と類似のものを含む
- ・（継続実施希望なしの場合）継続実施しない理由【他制度の活用、需要の減など】
- ・（継続実施希望ありの場合）要望予定事業内容【事業計画額、計画人数】
- ・（継続実施希望ありの場合）今年度事業との比較【規模、変更点、改良点】  
※「被災者の暮らし再生につながる」点が強く求められることを踏まえて計画すること。  
※ 規模については、消費税増税がなされた場合を考慮しないこと。

4 その他《Ⅰ～Ⅳ共通》

・事業実施上の懸案事項や要望事項【なければ記載不要】

注：具体的に記載する必要があることから、罫線の高さを伸ばして記載すること。

実績チェックシート（平成25年度）

完了検査チェックシート

市町村名： 事業名：
事業費： 円 全労働者数： 人 新規雇用者数： 人
事業期間： H . . ~ H . .

Table with columns: 事業の別, 確認する内容, チェック. Rows include 委託事業 (実績報告書, 委託業務契約書, 受託者から提出された実績報告書及び添付資料) and 直接実施事業 (経費支出内訳書, 人件費内訳書, etc.).

【コメント欄】

Table with columns: 事業名, 確認日, 発注者(課名), 職・氏名, 受託者, 担当者.

- 新規雇用者の募集方法は適正か(ハローワークへの求人は必須)
□ ハローワーク □ チラシ・情報誌 □ ホームページ □ その他( )
・求人票、紹介状は保管されているか
□ 新規雇用者は「失業者」であるか
・履歴書に退職日や廃業が明記されているか
・面接記録等はあるか
□ 新規事業者の雇用期間を確認したか(過去に緊急雇用事業に従事していないか)
・1人通算1年以内(被災求職者、起業支援型地域雇用創造事業を除く。)
・被災求職者の場合「東日本大震災時」の勤務先、居所を確認しているか
※被災求職者・・・東日本大震災時に、青森、岩手、宮城、福島、茨城、長野、新潟、栃木、千葉の災害救助法適用地域に所在する事業所を離職した者又は当該地域に居住していた者
□ 求人票、雇用契約書等と実際の勤務状況にかい離はないか
□ 新規雇用者の賃金支払状況等を確認したか(時間外等の未払が発生していないか)
・勤務時間(従事時間)が確認できる業務日誌等があるか
・賃金台帳、給与明細、振込依頼書(又は受領書)の金額が合致しているか
・現金支給の場合は、金額を明記した書類に受領印があるか
□ 既存従業員の賃金等の支給根拠を確認したか(単価、従事日数・時間等)
・賃金の根拠は実際に支給されている給与額から算定しているか
・当時事業に従事した時間が業務日誌等で確認できるか
□ 既存従業員の賃金等の裏付け書類を確認したか
・賃金台帳、源泉徴収票、振込依頼書で実際の支給額から算定しているか
□ 社会保険料等の納付状況を確認したか
□ 消費税の免税事業者に消費税込の金額で委託料を支払っていないか
□ 事業費(事務費)に計上された経費内容は適正か
・事業実施に必要な経費か
□ 事業費(事務費)の裏付け書類を確認したか(一般管理費についても必要)
・すべての支払根拠書類が揃っているか
・経費の按分根拠は適正か
・備品を購入していないか。※備品については、各自治体の財務規則等の取扱いによる。
・財産(50万円を超える機器や物品等)の取得はしていないか
□ 事業実施に伴う収入はないか(受取利息等は発生していないか)
□ 国の助成金等と併給となっていないか

**緊急雇用創出事業 実績確認の手引き**

【市町村から提出される書類】

- ・完了報告書、実績報告書、総括表（様式6号別紙1）、一覧表（様式6号別紙〇-1）
- ・明細表（様式6号別紙〇-2）
- ・雇用契約書の写し
- ・労働者名簿
- ・賃金台帳の写し
- ・出勤簿の写し
- ・共済費支払い一覧表
- ・物件費の一覧表
- ・委託契約書、仕様書の写し、検査調書 ※委託事業の場合

実績確認の際に、メインで使用する資料

- 交付決定時（変更含む）の事業費、人数等と明細表の交付申請時の数値が一致しているか確認。

【交付決定時の事業計画と実績報告の明細表で確認】

【交付申請時との比較】

- 重要変更該当する事案がないかどうか確認。
  - ※ 変更手続きをしている場合は、交付申請時の数値は変更後の数値を記載している。
    - ・ 総事業費又は新規雇用失業者に係る人件費の20%を超える減額
      - ※ 総事業費に占める新規雇用失業者に係る人件費の割合が1/2以上となっているかどうか確認。
    - ・ 新規雇用失業者数の変更（退職者補充を除く）
    - ・ 事業実施期間の2ヶ月を超える変更
  - 該当事案があった場合、担当者まで

- 明細表の雇用実績・精算額等と根拠資料の値が一致しているか確認。

【実績報告の明細表と添付資料で確認】

【雇用人数】

- 明細表に記載漏れはないか？
- 明細表に記載されている雇用者分の雇用契約書、労働者名簿が添付されているか？
- 雇用者数のカウント方法に誤りはないか？
  - ・ 退職者補充をした場合は、途中退職者、補充者それぞれを1名としてカウント。（変更手続きは不要）※雇用期間が一部でも重複していたら補充ではない。
  - ・ 6ヶ月の雇用契約を更新して1年間雇用した場合、2名としてカウント。
- 新規雇用失業者数の増減はないか？→あった場合、変更手続きが必要

【精算額】

- 精算方法に誤りはないか？（課税・非課税団体で精算方法が異なる）

課税団体：人件費 \* 1.05 + 物件費（税込み）

本来は〔人件費+物件費（税抜き）〕 \* 1.05であるが、県の様式上、上記精算方法となっているので、どちらでも構わない。

〔人件費+物件費（税抜き）〕 \* 1.05で精算している場合、物件費の税抜き額に誤りがないか要確認。

非課税団体：人件費 + 物件費（税込み）

※ 非課税団体が人件費に消費税をかけていないか確認。

※ 通勤手当はすでに消費税込み額となっていないか確認。消費税込みの場合、人件費を \* 1.05すると、通勤手当に二重の消費税がかかっていることとなる。

- 人件費は、賃金台帳から確認できるか？
- 共済費は、共済費一覧等から確認できるか？（事業主負担分となっているか確認）
- 賃金台帳に記載されている賃金は、出勤簿と雇用契約書（時給、日給、月給など）から確認できるか？
  - ex) 日給の場合は、出勤日数 \* 日額となっているか？
    - 時間休、欠勤、残業代、休日出勤等において、賃金の計算に誤りはないか？
- 物件費は物件費一覧から確認できるか？（領収書の写しは不要、一覧表があれば足りる）

- その他

【書類の日付等の確認】

- 雇用通知書の日付、委託契約日→4月1日以降となっているか？
- 雇用通知書と出勤簿の期間が一致しているか？
- 委託契約書は概算契約になっているか？
- 検査調書は添付されているか？