

基金事業に係る事務処理上の留意点等について

H26. 7 (一社) 鹿児島県建設業協会

基金事業を実施するにあたり、事務処理の参考としていただくために取りまとめたものです。

御協力いただき、基金事業については、「会計検査」の対象になりますので、事務処理には、御留意いただき、実施いただきますようお願いします。

I 執行・契約

1 新規雇用者

- ① 「労働の意思・能力を有し、求職活動を行っているにもかかわらず、職業に就くことができない者」が失業者の定義となります。 下記にも留意が必要です。

<対象外>

- ・ 在職求職者（事業実施時点で失業状態となる場合を除く）
- ・ 学業を本務とする学生
- ・ 求職活動を行っていない主婦

<その他の留意点>

- ・ 教員等公務員（自社定年者を含む。）の退職者対策・再雇用のための事業としないこと

- ② 受託企業は、必ずハローワークを通じた求人を行うこと、また、雇用に当たって失業者であることの確認を徹底してください。

この際、もともと委託先の社員であった者や学生アルバイト等、新規雇用者として対象とならない者の雇用がないように注意してください。

- ③ 「建設業人材確保・育成事業（雇用型）」における雇用する失業者の労働日数、時間については、通常の正規労働者の概ね3/4以上（月20日程度）であること等、常用的雇用関係にあることが必要です。

<雇用の目安> 15日以上/月以上、6時間/日以上

- ④ 同一の失業者について、県及び市町村が実施する「基金事業による雇用者」における雇用期間は通算して1年以内となります。 採用の際は、聞き取り、履歴書等により、直近の基金事業による雇用の職歴を確認してください。

ただし、「地域人づくり事業（雇用型）」においては、従前の基金事業の雇用期間は通算しないが、既存の基金事業において雇用期間が満了する者を、引き続き

同一の受託者が新規雇用の失業者として雇入れることは、人材育成が目的であることから想定されていないことに留意ください。

また、「地域人づくり事業（雇用型）」については、新被災求職者を除き、更新は不可であることにも留意ください。

2 契約上の注意点等

実績報告により委託契約額を確定した結果、概算払い等により受託企業等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、県及び協会は受託企業等に対し、返還を命じます。

特に、基金事業は収益の発生や、前金（概算）払額よりも最終精算額が下回るケースが想定される場合は、返還対象となりますので、留意ください。

なお、収益には、委託事業に関連する料金収入をはじめ、前金払い等を行った場合の利息を含みます。

① 委託経費の積算に当たっては、光熱水費・通信運搬費・講師謝金（鹿児島県の謝金規定による範囲）等についても実態に即した額となります。

※飲食代（講師食事代含む。）、敷金等は対象経費とはならない。

※機器等（備品）の購入は認めておらず、原則リースあるいはレンタルでの対応とする。

② 精算・検査時点で提出させる又は閲覧・確認する書類や成果品等については、必要に応じて、仕様書等に記載してありますので、保管ください。

なお、その内容は実際の支払額が確認できるようなものを準備してください。

特に雇用の実態については、現に事実の把握ができるものが必要になります。

<例> 給与台帳・出勤簿等の写し、新規雇用者の業務日誌、成果が確認できる報告書類 等

3 事業実施に当たって留意すべき点

【地域人づくり事業（雇用型）】

① 「総事業費に占める新規雇用者人件費の割合1/2以上」の要件は、必須となりますので、契約及び実績報告時において、確認してください。

なお、事業実施途中で、人件費分の減額等により上記要件をクリアできない状況となる場合は、相当する経費部分も節減していただきます。

② 雇用の公平性、透明性を図る観点から、必ずハローワークを通じた求人を行うこと、また、雇用に当たって失業者であることの確認を徹底するよう、留意してください。

前述のとおり、もともと委託先の社員であった者や学生アルバイト等、新規雇用者として対象とならない者の雇用がないよう注意してください。

- ③ 地域人づくり事業（雇用型）については、人材育成（OJT, OFF-JT）が必須となっていますので、研修の記録（日誌等）を必ず作成させてください。
- ④ その他の経費の中で、「既雇用者」の人件費を計上することは可能ですが、要性及び合理性を委託元で判断の上、業務日誌や出勤簿等による雇用実態の確認など、新規雇用者と同様の実態把握と（既雇用者を計上することの）合理的な説明ができる資料が必要です。

※「既雇用者」の人件費とは、基本給や指導に必要な役職手当等であり、住宅手当等の基金実施事業に直接関わりがない諸手当や通勤手当、賞与は該当しない。

（役員がOJT等指導者となる場合は、人件費としての計上は該当しない）

【共通】

- ⑤ 委託事業に係る経費の支払状況等が明確にわかるように、本体事業と切り分けた経理を実施するよう指導下さい。（委託専用口座の開設、現金払いの原則禁止等）
- ⑥ 委託により執行する事業については、本来、委託先が全業務を直接執行すべきものであるため、業務の再委託は、真にやむを得ない場合（廃棄物処分委託等）を除き、禁止とします。
- ⑦ 実施状況調査は、新規雇用の実態や事業目標の達成状況等を確認する趣旨から、必ず実施してください。新規雇用者のみならず既雇用者についても、出勤簿、給与支給明細等の帳簿だけの検査にとどまらず、履歴書等の確認や委託先での現地面接調査等により、確実に実態把握を行いますので御協力ください。
- ⑧ 国が実施する助成金との併給はできないこととなっていますので、事業の支出については、注意してください。
- ⑨ 役員等のみならず、新規雇用者や既雇用者が暴力団員である場合は契約解除となりますので、十分注意してください。

4 求人申し込み

- ① 事業実施の際は、必ず公共職業安定所（ハローワーク）求人申し込みを行ってください。この場合、次の点に留意してください。

<求人申込書の「求人条件にかかる特記事項」欄>

- ・ 「緊急雇用創出事業臨時特例基金事業で雇用する失業者」の旨を記載
- ・ 「当該事業における雇用期間は通算1年以内の雇用となる」旨を記載
- ・ 上記のほか、例えば「必要な経験」などは、申込書の所定の欄に記載

（記載例：建設業人材確保・育成事業（雇用型））

【建設業人材確保・育成事業】 ←実施事業名を記載

《緊急雇用創出事業等求人（地域人づくり事業）：鹿児島県実施》

- ① 失業者を雇用します。
- ② 地域人づくり事業における雇用期間は、県又は市町村が実施した地域人づ

くり事業を通算して1年以内の雇用になります。

- ② ハローワークへの求人と併せて、他の募集方法等も活用し、必ず「公開」（公の施設の掲示板等、HPなど）としてください。
- ③ 年齢は「不問」としてください。
- ④ 求人申し込みの時期については、事業採択後でないと、事業の対象経費に参入できないことに留意ください。
- ⑤ 募集を行う職種・業務内容については、具体的に記載してください。
採用された場合は、研修計画に基づく研修を受講していただくことを記載していただくようお願いします。
- ⑥ その他募集にかかる必要な経験・資格等については、別途記載してください。
（人材育成を目的とする事業であることから、建設技術者としての資格要件は対象外となります。）
- ⑦ 求人による応募者については、人材育成を目的とする事業であることから、できるだけ若年者を雇用して人材育成を行ってください。
- ⑧ 求人申し込みにおける注意点等については、ハローワークに確認してください。

II 実績報告等

1 実績報告書

- ① 事業終了後は、「基金事業の実績報告等における留意点」に記載した所定様式を提出していただきます。
 - ・ 提出期限は、「事業完了日から起算して20日以内又は平成27年3月10日のいずれか早い日」までとします。
 - ・ 新規雇用報告書には、雇用された者の押印（原本）が必要です。特に注意してください。
 - ・ 委託事業に係る新規雇用報告書は、雇用した都度、協会へ提出してください。
- ② 実績額は、すべて「円単位」です。基金取崩額の基礎になるものですので、記載例を参照し、誤りのないよう記載してください。
- ③ 事業計画ベースと実績ベースで事業内容に変更が生じている場合、著しい変更が伴うものは個別協議をいただきます。軽微な減額変更は、実績報告書類で報告いただければ結構です。

ただし、賃金単価や雇用人数等、当初の事業計画と業務委託契約に矛盾が生じる恐れのある場合は、事業計画の変更手続きをしていただくことがあります。

2 決算額等の確定

決算額、予算の移し替え額、基金取崩額の確定のため、4月及び5月に県からの確依頼が行われる場合があります。調査内容等は、別途依頼により確認してください。

3 検査・精算等

- ① 委託業務終了後の精査（完了検査）は、協会が実施します。
- ② 実績報告の審査にあたっては、「基金事業の実施状況調査における調査項目と対応」を参照し、関係書類等の調査（突合・確認）も併せて行います。
また、賃金台帳等により実績報告額と実際の支払額があっているかを確認します。
- ③ 「総事業費に占める新規雇用者人件費の割合1/2以上」の要件は、1契約で実績ベースでもクリアさせてください。
この場合、委託契約額に変更が生じる場合は、判明した時点で変更契約を締結します。（変更となる場合は、事前に連絡を行うこと。）
- ③ 収益の発生が確認された場合は、原則として、委託契約額を減額する変更契約によりますが、精算後、当該年度内に返還が発生した場合は、戻入命令後に変更契約を行うなどの会計処理を行うこととなります。
この場合、実績報告額に変更がある場合は、速やかに報告いただき、実績報告書類を差し替えてください。
- ④ 決算（見込）を確認する書類「収支報告書」は、記載要領を参照の上、整備してください。
- ⑤ 「地域人づくり事業」での事業実施の場合、委託費により発生した収入の返還を要しない取扱があるので留意してください。
- ⑥ 実施状況調査（中間検査）についても、定期的に行います。
- ⑦ 消費税の取り扱いについては、消費税法に基づく適正な取り扱いに努めてください。

4 その他

新規雇用者数の減、事業内容の変更、大幅な事業費の増減については、必ず協会へ事前協議を行ってください。

毎月末に契約状況（雇用者数・契約金額・契約の相手方等）を照会しますので、ご協力ください。

契約形態は清算条項を設けた概算契約が原則であり、前払金も概算契約額全額とはしないことから、ある程度の余裕資金が必要です。