

長野県ふるさと雇用再生特別基金事業に係る一時金支給要領

第1 目的

この要領は、長野県ふるさと雇用再生特別基金事業に係る一時金支給要綱（以下「支給要綱」という。）において別に定めることとされている事項のほか、必要な事項について定めるものとする。

第2 支給申請・請求書等の交付等

支給申請・請求書の交付等については、知事又は市町村長が、委託事業を受託した事業主より一時金の申請・請求を行おうとする旨の申出を受けた際には、原則として知事が支給申請・請求に当たっての必要事項について説明し、「長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給申請・請求書」及び「対象労働者雇用状況等申立書」（要綱様式第1号及び要綱様式第2号。以下支給申請・請求書等という。）を交付するが、市町村補助事業に係る支給申請・請求書等については、市町村長が交付することができるものとする。

また、一時金に係る提出書類には、対象労働者の氏名、生年月日、住所等の個人情報が含まれることから、事業主が個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第3項に規定する個人情報取扱事業者である場合には、同法に則って個人情報を取り扱うよう注意喚起するものとする。

第3 支給申請・請求書等の提出

1 提出期間

支給申請・請求書等の提出期間について、平成21年度及び平成22年度実施の委託事業については平成23年4月1日以降、6月30日までに県労働雇用課に提出するものとする。

また、基金事業最終年度の平成23年度に実施する委託事業については、平成24年2月1日以降、3月16日までに県労働雇用課に提出するものとする。

2 提出先

支給申請・請求書等の提出先は、知事又は市町村長とし、知事又は市町村長は、当該各号に規定する必要な要件を確認の上、受け付けるものとする。なお、市町村長が受け付けた場合は、速やかに支給申請・請求書等を知事に送付し、知事がこれを受理するものとする。

(1) 第3第1項に規定する支給申請・請求期間内に提出されていること

(2) 要綱様式第1号第3面に規定する所要の事項が記載され、添付書類・資料が提出されていること

3 代理人による申請

事業主は、一時金に係る事務について、代理人を選任して処理させることができる。

この場合において、代理人は支給申請等に当たっては、支給申請・請求書等に記名押印又は自署による署名を行うとともに、その代理する事業主の住所及び氏名（事業主が法人である場合には、主たる事業所の所在地、法人の名称及び代表者の氏名）（事業主の印は不要）を記すものとする。

また、支給申請・請求書等の受理に当たっては、正当な権限のある代理人であるか否かを確認するため、委任状の写しの提出を求めるものとする。

4 支給要件に該当するか否かの判定

支給要件の判定については、知事又は市町村長のいずれかに提出があった場合であっても知事が支給要件に該当するか否かの確認を行うものとする。

なお、必要に応じて事業主からの事情聴取、実地調査等を行うものとする。

第4 支給決定に係る事務処理等

支給決定は、知事が支給要件を満たすか否かを審査した上で、支給又は不支給の決定を行う。その際、支給申請・請求書等の処理欄に処理事項を記入し、申請事業主に対し、「長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給決定通知書」（要領様式第1号）又は「長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金不支給決定通知書」（要領様式第2号）により通知するものとする。

第5 支給申請の不備の取扱

知事が前条の規定に基づき支給決定を行った後、支給申請・請求書等の不備による振込不能等があり、知事又は市町村長が確認等に努めたにもかかわらず支給申請・請求書等の補正が行われず、申請事業主の責に帰すべき事由により支給できなかったときは、当該支給申請・請求が取り下げられたものとみなす。

第6 一時金の返還等

1 一時金の返還等に係る返還通知書は、長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給決定取消及び返還通知書（要領様式第3号。以下「支給決定取消及び返還通知書」という。）、及び長野県ふるさと雇用再生特別基金事業一時金支給決定取消及び返還通知書（一部返還）（要領様式第4号。以下「支給決定取消及び返還通知書（一部返還）」という。）とする。

2 一時金の返還について、知事は、一時金の支給を受けた事業主が、当該各号のいずれかに該当する場合には、当該事業主に対して、次の(1)又は(2)に掲げる額に係る支給決定を取り消し、期限を定めて、返還させる旨の通知を行うものとする。

(1) 偽りその他不正な行為によって一時金の支給を受けた場合（不正受給）

支給した一時金の全部。

また、不正受給を行った場合、以後の一時金申請については支給されないものとする。

(2) 当該事業主に支給されるべき一時金の額を超えて一時金の支給を受けた場合

当該支給されるべき額を超えて支払われた部分の額

3 一時金の不正受給とは、詐欺、脅迫、贈賄等刑法（明治40年法律第45号）各本条に触れる行為を含むことはもちろんであるが、刑法上犯罪を構成するに至らない場合であっても、故意に支給申請書に虚偽の記載を行い、若しくは偽りの証明を行うことにより、本来受けることのできない一時金を受け、又は受けようとするをいう。ただし、支給申請書の記載誤りが故意によらない軽微なものと認められる場合にはこれに該当しない。

4 不正受給に係る調査確認は、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 知事は、提出された支給申請・請求書等について審査を行い不審な点がみられる場合等に不正受給に係る調査を開始するものとする。

(2) 調査確認に当たって必要となる事業主等関係者からの関係書類の提出指導、事情聴取、事業所訪問、立入検査等については、県において行うことを原則とする。

(3) 既に支給した一時金について調査確認を行う場合も、上記(2)と同様とする。

(4) 調査確認を行った後、関係事業主等に対する対処を決定する。

第7 不正受給に係る事業主への通知

知事は、調査確認の結果、不正受給であることが判明した場合には、当該事業主に対し第6に規定する

一時金の返還の手続きを行った上で、不正受給とした日又は一時金の支給を取り消した日以後、当該事業主に対して一時金を支給しないこととする旨を支給決定取消及び返還通知書により通知するものとする。

第8 支給台帳への記入及び書類の保管

知事は、支給又は不支給の決定若しくは取消しを行う毎に、「一時金支給台帳」(要領様式第5号)の所要事項を記入するとともに、支給申請・請求書その他関係書類を、当該支給又は不支給の決定日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。

第9 その他

この要領に定めるもののほか、一時金支給に関し必要な事項は、長野県商工労働部長が定めるものとする。