

I 市町村が直接雇用して行う事業の留意事項

1 事業要件

事業費に占める新規雇用する失業者の人件費の割合は50%以上となるよう努めること。

2 新規労働者の雇用

(1) 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を原則とし、他の方法による場合も広く募集の公開を図ること。

- ・失業者を新規雇用する際には、本人に失業者であることを確認すること。
 - ・震災等緊急雇用対応事業の場合には、平成23年3月11日以降に離職した失業者であることを確認すること。
 - ・被災求職者を雇用する場合は、東日本大震災及び長野県北部地震による災害救助法適用地域にある事業所を離職した失業者又は当該地域に居住していた求職者であるかを確認すること。
- <確認方法>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と等により行うこと。

なお、証明できるものが提示できない場合は、面接時に必ず口頭で確認し、面接記録にその内容を残すこと。

(2) 労働者の雇用・就業期間

ア 震災等緊急雇用対応事業：雇用・就業期間は1年以内、更新不可。

ただし、新規雇用労働者の雇用・就業期間が6か月以内の場合には、1回に限り更新可能。

イ **新規雇用者が被災求職者(災害救助法適用地域にある事業所の離職失業者又は当該地域内に居住していた求職者。)**の場合は、複数回の更新が可能。

(3) 新規雇用者の雇用関係基金事業での通算雇用期間

事業主体、雇用先、雇用時期等に関わらず、緊急雇用創出基金による事業で同一者を雇用できる通算期間は、12カ月以内であるため、履歴書等で判断できる場合を除き、面接時に従前の基金事業による従事経験を必ず確認すること。(ふるさと雇用再生事業との通算なし。)

3 ハローワークへの求人申込の際の留意事項

(1) 「職種」及び「仕事の内容」欄は、具体的な業務内容を記載。「事務補助」は不可

(2) 震災等緊急雇用対応事業の場合は、求人申込書の「求人条件にかかる特記事項」の欄に、①震災等緊急雇用対応事業であり、②被災求職者及び平成23年3月11日以降の離職者を対象とした求人であること及び③被災求職者を優先的に雇用する求人であることを明記すること。

また、「備考」欄に「基金事業実施要領に基づき、面接時に被災求職者又は平成23年3月11日以降に離職した失業者であることの確認をしますので、雇用保険受給資格者証、廃業届、職務経歴書、その他失業者であることを証明できるものを持参願います」等を記載し、選考時に確認ができるようにすること。

(3) 「備考」欄に被災求職者の定義を明記すること。

4 ハローワーク以外の方法による募集

ハローワーク以外の方法による募集にあっても、上記3と同様の記載が必要であること。

5 実績報告時に整備する書類

(1) 事業終了時に労働雇用課へ提出する書類

- ・基金事業実績報告書

- ・経費内訳書
- (2) 事業終了時に整備し、事業担当課で保管する書類
 - ・新規雇用者の募集に関する書類（ハローワークへの求人票（写）等）
 - ・ハローワークの紹介状（写）（紹介状が発行された場合）
 - ・履歴書
 - ・人事通知書（写）
 - ・出勤簿
 - ・賃金台帳
 - ・その他必要と認める書類

Ⅱ 市町村が委託して行う事業の留意事項

1 求人募集等に係る留意事項

- (1) 委託事業にあっても、「Ⅰ 市町村が直接雇用して行う事業の留意事項」の1から4までを遵守すること。
- (2) 委託先がシルバー人材センターであるときも原則として当該委託事業に従事する新規会員を新たに募集することとし、既存会員を新規雇用者として雇用する場合は、シルバー人材センター業務以上の一般雇用を希望している会員に限定されているので留意すること。
なお、一般雇用を希望しているか否かの確認は、必ずしもハローワークに登録している必要はなく、シルバー人材センター職員による口頭確認でよいとされているが、確認した事実を何らかの書面で残しておく必要がある。

2 委託契約に係る留意事項

- (1) 原則、概算契約とし別に定める「標準委託契約書(概算契約)」により契約すること。
- (2) シルバー人材センターと契約する場合も、緊急雇用創出事業実施要領第5の3で規定する事項及び「原則として、この事業に従事する新規会員を新たに募集すること。」を含む概算契約とすること。

3 実績報告等に係る留意事項

- (1) 事業終了時に受託事業者に提出を求める書類
 - ・基金事業実績報告書
 - ・経費内訳書
 - ・新規雇用者の募集に関する書類（ハローワークへの求人票（写）等）
 - ・雇用契約関係書類（雇用契約書（写）、人事通知書等（写））
 - ・ハローワークの紹介状（写）（紹介状が発行された場合）
 - ・履歴書（写）
 - ・労働者名簿（写）
 - ・勤務状況を証する書類（出勤簿（写）等）
 - ・賃金台帳（写）
 - ・その他必要と認める書類
- (2) 事業終了に伴い事業担当課で保管する書類
 - ・上記（1）に記載の受託事業者からの提出書類
 - ・委託契約書
 - ・検査調書