

地域人づくり事業（処遇改善プロセス）企画提案募集要項（第2回）

1．事業目的

県内の中小企業、NPO法人、その他の法人、法人以外の団体、個人事業主等（以下「中小企業等」という）における従業員の処遇改善に向けた取組を促進することにより、良質な雇用の場の確保と職員の定着化による人口減少の抑制及び県民所得の向上を目指すことを目的とします。

2．事業概要

- （1）新入社員の定着率向上、非正規従業員の正規従業員化、賃金引上げ（ベースアップのほか、賞与・一時金の支給、各種手当での新設・引上げ等も含まれますが、定期昇給は除きます）、その他実質的な収入増を伴う福利厚生充実等、従業員の処遇改善に向けた取組を支援します。
- （2）支援する事業は、次のような取組とします。
 - 生産力増強・生産性向上、新分野進出、人材育成、販路拡大、業務効率化、国際化対応など、利益を増大させ処遇改善に必要な原資を生み出す取組
 - 新入社員や管理者向けに意識改革や労務改善等の研修等を行い、新入社員の定着率向上をめざす取組
 - 従業員の資格取得を促進することにより、新入社員の定着率向上、非正規従業員の正規従業員化、賃金引上げ等に結びつける取組
- （3）経済団体、業界団体、組合、人材育成会社、人材派遣会社等（以下「支援団体等」という）が、複数の中小企業等の従業員の処遇改善のために行う取組も対象とします。
- （4）目標の達成時期については、原則として事業終了後1年以内としますが、賃金引上げを目標とする事業については、最長、事業終了後3年以内とすることができます。

3．事業の要件

- （1）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年7月10日法律第122号）により規制の対象となっている業種を除く等、県の委託事業としてふさわしい事業であること。
- （2）新入社員の定着率向上、非正規従業員の正規従業員化、賃金引上げ等に係る定量的な目標や実施する対策等についての「処遇改善計画」を策定し、これに基づき事業を実施し、その成果の達成が見込めるものであること。支援団体等が受託先となる場合は、支援団体等と支援先中小企業等の両方が処遇改善計画を策定する必要があります。

新入社員の定着率向上（事業終了後1年以内に目標を達成すること）

応募日から過去最長3年間以内に入社した正規従業員（以下「定着支援者」という）の定着率が、それ以前のほぼ同期間（最長3年間以内）の間に入社した正規従業員の定着率と比較して向上すること。

定着支援者が存在しない場合は、事業実施はできません。

応募に際しては具体的な期間設定が必要です。

平成 27 年度入社決定者を対象とした事業は実施できません。

(具体的な期間設定の例)

平成 24 年 4 月 1 日から応募日の間に入社した正規従業員の定着率と、平成 21 年 4 月 1 日から平成 24 年 3 月 31 日までの間に入社した正規従業員の定着率を比較して向上を図る計画。

平成 26 年 4 月 1 日から応募日の間に入社した正規従業員の定着率と、平成 25 年 4 月 1 日から平成 26 年 3 月 31 日までの間に入社した正規従業員の定着率を比較して向上を図る計画。

非正規従業員の正規従業員化(事業終了後 1 年以内に目標を達成すること)
在職者における有期従業員等の非正規従業員を、委託契約締結日以降に、1 名以上正規従業員化すること。

賃金引上げ(事業終了後 3 年以内に目標を達成すること)

賃金引上げの対象者の契約締結日から目標達成予定日までの(賃金引上げ後) 賃金支給予定総額から、応募日の直近1年間の賃金水準で据え置いた場合の契約締結日から目標達成予定日までの賃金支給総額を差し引いた金額が、委託事業費を上回ること。

委託事業費 — ×

賃金引上げの対象者の契約締結日から目標達成予定日までの(賃金引上げ後) 賃金支給予定総額

契約締結日から目標達成予定日までの期間

単位は年(例 3 年2ヶ月の場合は 3.17)

応募日の直近の1年間賃金支給実績

賃金引上げ額は、ベースアップ等による基本給の引上げ、諸手当の新設・引上げ及び賞与・一時金の増加等によって合理的に算定された額です。ただし、定期昇給や超過実労働時間の増加等による賃金の増加は含みません。

事業の実施期間に所得拡大促進税制の適用を受けるものは対象とすることはできません。

- (3) 支援の対象となる従業員を雇用する事業主は、当該対象従業員に対し「処遇改善計画」を周知すること。
- (4) 個人事業主が受託者となる場合は、処遇改善の対象者に個人事業主を含んでいないこと。
- (5) 支援先中小企業等へ人材の派遣を伴う事業においては、派遣期間は 3 ヶ月以上とし、事業展開の要と人材(一定の知識・技能を有する者) や既存職員従業員への講習・実習ができる人材、労務管理の経験・知識がある人材等を派遣すること。
- (6) 委託費の支給対象経費について、すでに国や地方自治体等の他の助成金・補助金・委託費等を受けていないこと。
- (7) 委託費の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる国の各種助成金等(キャリアアップ助成金、所得拡大促進税制等) との併給はで

きないこと（別紙１「併給の可否整理表」を参照のこと）。

４．応募要件

次の（１）または（２）の者で、以下の から の全てを満たすことが必要です。

（１）処遇改善の対象となる従業員が所属する事業所が県内に所在する中小企業等

（２）処遇改善の対象となる従業員が所属する事業所が県内に所在する中小企業等の従業員の処遇改善を支援する支援団体等

支援団体等のうち人材育成会社や人材派遣会社等については、県外企業や中小企業以外であっても対象としますが、県内に支店や事業所、駐在所等を有し、応募日前１年以内に、県内中小企業等に対しての同種の取組実績があることが必要です。また、人材派遣会社の場合は、一般労働者派遣事業の許可を受けていること、または特定労働者派遣事業の届出を行っていることが必要です。

委託事業を円滑に遂行できるノウハウや事業実績、経営基盤等を有すること。

宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体や個人、暴力団又は暴力団員の統制の下にある団体や個人、緊急雇用創出事業臨時特例基金事業における著しく不適切な事業実施等により都道府県または市町村から指導を受けた団体や個人、緊急雇用創出事業等実施要領第４の１２に規定する検査等または第１４の４に規定する調査等に対する虚偽の報告等を行った団体や個人でないこと。

地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当するものでないこと。

法人税または所得税、県税、消費税及び地方消費税、社会保険料（健康保険料、雇用保険料等）の滞納がないこと。

民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定による再生手続開始の申し立て、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定による更生手続開始の申し立て、または破産法（平成１６年法律第７５号）の規定による破産手続開始の申し立てが行われていないものであること。

応募の対象となる中小企業、その他の法人、法人以外の団体等には、会社（株式、有限、合名、合資等）のほか、学校法人、社会福祉法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、組合（事業協同組合、商工組合、農業協同組合等）任意団体なども含みます。

「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条第１項で定義する中小企業のことを指します。

業 種	資本金	常時雇用する従業員
小売業	５,０００万円以下	５０人以下
サービス業	５,０００万円以下	１００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
その他	３億円以下	３００人以下

・資本金もしくは常時雇用する従業員のどちらかを満たせば可

5. 委託事業費

(1) 事業費の目安

1 事業者あたり 250 万円（消費税及び地方消費税を含む）とします。
支援団体等が行う事業の場合は、支援対象とする処遇改善事業者数に
250 万円（消費税及び地方消費税を含む）を乗じた額とします。

目安額を超える提案でも、処遇改善計画の内容、事業者の規模等により必要性が認められれば対象とします。但し、事業による賃金増加額等の成果が事業費を上回るなど、事業費は処遇改善計画とバランスの取れていることが必要です。

事業を効率的に運営する上で、必要最小限度の経費が対象となります。

(2) 対象経費

コンサルタント料などの間接的な経費が対象となります。

本来業務で措置すべき開発費用、店舗設置費などの直接的な経費は対象外となります（別紙 2「処遇改善プロセスに係る対象経費整理表」を参照のこと）

以下、主な取組での対象経費の例

新入社員の定着促進事業

新入社員や管理者向けの研修、資格取得、人材育成計画策定に要する経費

- 1) 人事労務の専門家（社会保険労務士等）への謝金、旅費、宿泊費
 - 2) 派遣研修の受講料、旅費、宿泊費
 - 3) コンサルティング費（コンサルタントの旅費・宿泊費を含む） など
- 新分野進出事業

新分野進出のために必要な機器の導入や外部指導等に要する経費

- 1) 機械装置等の導入に要する経費（リース・レンタルに限る）
- 2) 外部指導員へ謝金、旅費、宿泊費
- 3) コンサルティング費（コンサルタントの旅費・宿泊費を含む）
- 4) 事業に要する活動旅費、宿泊料 など

人材育成事業

新技術や営業に関する知識等の習得や自己研鑽に資する研修に要する経費

- 1) 社内研修等の講師等謝金、旅費、宿泊費
- 2) 派遣研修の受講料、旅費、宿泊費 など

販路拡大事業

販路拡大のための営業活動等に要する経費

- 1) 展示会・商談会の出展装飾等に要する経費
- 2) 商談先企業の招聘に必要な経費
- 3) 事業に要する活動旅費、宿泊費
- 4) 広告宣伝費（ホームページ作成、展示会チラシ作成、ダイレクトメール送付等）

不特定多数への一方的な情報発信となるテレビCM等については、成果との関連性が不透明なため対象となりません。

- 5) コンサルティング費（コンサルタントの旅費・宿泊費を含む） など

業務効率化事業

業務効率化のために必要な機器の導入やコンサルティングを受けるために要する経費

- 1) 機械装置等の導入に要する経費（リース・レンタルに限る）
 - 2) 社内研修等の講師等謝金、旅費、宿泊費
 - 3) 派遣研修の受講料、旅費、宿泊費
 - 4) コンサルティング費（コンサルタントの旅費、宿泊費を含む） など
- 国際化対応事業

販路拡大等の国際化対応に要する経費

- 1) 社内研修等の講師等謝金、旅費、宿泊費
 - 2) 派遣研修の受講料、旅費、宿泊費
 - 3) コンサルティング費（コンサルタントの旅費、宿泊費を含む） など
- 支援団体等による中小企業等への支援事業

支援団体等が中小企業等の支援に要する経費

- 1) 支援団体等の既存職員が支援事業に従事する時間の人件費（原則として賃金のみ）
 - 2) 事業に要する活動旅費、宿泊費
 - 3) 機械装置等の導入に要する経費（リース・レンタルに限る）
 - 4) コンサルティング費（コンサルタントの旅費、宿泊費を含む） など
- 人材派遣による支援事業

人材派遣会社が支援先中小企業等の事業拡大・生産性向上等を通じて支援先中小企業等の従業員の処遇改善を図るため、事業展開の要となる人材等を派遣する経費

- 1) 派遣職員の人件費（賃金、社会保険料、通勤手当等）
- 2) 人材派遣会社の既存職員が支援事業に従事する時間の人件費（原則として賃金のみ）
- 3) 支援先中小企業等のコンサルティング費（コンサルタントの旅費、宿泊費を含む）
- 4) 支援先中小企業等の社内研修等の講師等謝金、旅費、宿泊費
- 5) 支援先中小企業等の派遣研修の受講料、旅費、宿泊費 など

対象とならない主な経費の例

原材料費（試作品を含む）、開発費用、店舗設置費など受託者の本来業務に係る経費

既存職員の人件費（支援団体等による支援事業を除く）

直接、在職者の賃金を補填することにあたるものは対象となりません。

新規雇用職員、代替職員等の人件費

施設や設備を設置または改修するための経費

土地、建物を取得するための経費

接待等の飲食に係る経費

資格試験等に係る受験料、免許登録料

委託契約前の債務や支出

国や地方公共団体等の補助金、委託費等によりすでに支弁されている経費
本業務に関するものと従来の事業に関するものとの区別が明確でない経費
その他、事業との関連が認められない経費

機器や物品等の取り扱いについて

本事業を実施するうえで必要な物品等はリース・レンタルにより調達してください。また、リース・レンタルの契約においては、入札の実施や複数の者からの見積もりを徴収する等により効率的に契約が締結されるようにしてください。

リース・レンタルの契約終了後、無償等で借り手に所有権を譲渡する旨の特約がある契約等、実態が購入による財産所得と変わらない契約は認められません。必ずリース・レンタル契約終了後、貸し手にリース・レンタル物件を返還する（所有権移転が生じない）契約としてください。

6．事業の実施期間

委託日から、平成 27 年度末（平成 28 年 3 月 31 日）まで実施可能です（但し、平成 27 年 3 月 31 日までに事業に着手することが必要）。なお、平成 27 年度委託契約分については、県の平成 27 年度当初予算の成立により締結することになります。

7．応募手続き等

（１）募集期間

平成 26 年 11 月 14 日（金）から平成 26 年 12 月 15 日（月）17 時
必着

（２）応募方法

下記「（３）提出書類」を、長崎県産業労働部緊急雇用対策室（県庁舎第一別館 2 階）に、直接持参するか郵送してください。

なお、直接持参される場合の受付時間は、（土・日・祝日を除く）平日の 9 時から 17 時までとなります（持参される場合は、予め連絡をお願いします）。郵送の場合は、簡易書留等の配達記録が残るものでお願いします。

ファックスまたは電子メールでの応募は受け付けません。

（３）提出書類

地域人づくり事業（処遇改善プロセス）企画提案書（様式 1）

地域人づくり事業（処遇改善プロセス）計画書（様式 2）

中小企業等は「中小企業等用」を、支援団体等は「支援団体用」を提出してください。

事業費内訳表（様式 3）

可能な限り積算根拠資料（見積書、パンフレット等）を添付してください

事業スケジュール表（様式 4）

処遇改善計画書（様式 5）

支援団体等が受託先で、支援先中小企業等が決まっている場合は、各支援先中小企業等が策定した「処遇改善計画（支援先中小企業等用）」を添付してください。

事業提案の内容を説明する書類（任意様式、原則 A4 版）

事業の実施体制を説明する書類（組織図等）

法人登記事項証明書（履歴事項証明書）または法人登記簿謄本

各種法人や各種組合については登記簿謄本の写し、任意団体については団体規約の写し、法人格がない場合は、名称、所在地、設立年月日（事業開始年月日）、代表者の氏名及び住所、目的、資産の総額を記載した書類、個人事業主については個人事業の開廃業等届出書の控えの写し

定款または寄付行為及び役員名等の写し（団体規約の写し等運営規約に相当するもの）

人材派遣会社の場合は、一般労働者派遣事業許可書の写しまたは特定労働者派遣事業届出を証する書類（届出書控えの写し）

応募者の概要がわかるもの（会社案内等）

事業所所在地を示した地図（インターネット上の地図などを活用したプリントアウト等で可）

過去 2 年分の決算書（事業報告書、貸借対照表、損益計算書（または収支計算書））

当年度の事業計画書及び予算書

法人税または所得税、消費税及び地方消費税、県民税に未納がないことの証明書（過去 1 年）

社会保険料納入証明書及び労働保険料等納入証明書（過去 1 年）

提出書類・応募資格に関するチェックリスト

（４）提出部数

正本 1 部

副本 5 部（正本の複写可）

（５）留意事項

応募申し込みに要する費用は応募者の負担とします。

応募された企画提案書等は返却いたしません。

企画提案書等の提出、契約その他の手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本通貨とします。

必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。

８．審査の方法及び選考基準

（１）審査の方法

事業内容について、書面により審査し、予算の範囲内において採否を決定します。

（必要に応じ、追加資料の提出、プレゼンテーション等の実施をお願いする場合があります。）

（２）選考基準

事業の公益性（県の委託事業としてふさわしいか）

事業の実現性
事業費と成果目標のバランス
成果目標の妥当性
成果目標の達成可能性
成果目標の効果把握性
人材育成会社、人材派遣会社等の場合は、その取組実績

(3) スケジュール(目処)

平成26年12月15日(月)	募集締切
平成27年1月中	審査・事業選定
平成27年2月中旬	事業採択
平成27年2月中旬	委託契約
平成27年2月中旬	事業開始

応募総数等により、事業選定の時期が遅れることがあります。

9. 選考結果と契約の締結

(1) 選考結果

選考結果は、応募者全員に対して文書により通知します。

(2) 委託契約の締結

委託契約の締結にあたっては、地方自治法や長崎県財務規則をはじめとする諸規定に基づき委託契約を締結します。

契約期間は、委託契約締結日から平成28年3月31日までの範囲で、別途、長崎県が指定する期間となります。なお、平成27年度委託契約分については、県の平成27年度当初予算の成立により締結することになります。

企画提案の事業内容、事業費などについては、提案者と調整のうえ、変更することがあります。

委託費は、事業終了後に実績に基づいて精算した金額となります。

平成26年度と平成27年度にまたがって実施する事業は、年度毎に精算が必要となります。

10. 事業報告と委託金の支払い

(1) 事業報告及び完了報告

委託契約を締結した事業者は、年度ごとに次の書類を提出してください。
(契約の際に様式及び提出期限を提示します)。

なお、事業実施期間途中に、必要に応じて報告を求めることがあります。

1) 実績報告書

2) 収支決算書

3) その他必要書類(支出証拠書類の写しなど)

事業完了報告書の提出後においても、成果目標達成状況の確認のための書類の提出が必要となります。

(2) 委託金の請求及び支払い等

担当課による完了検査に合格した後に、委託費の請求を行うことになります。なお、事業内容により、委託費の一定の範囲まで概算払いすることになりますが、概算払い請求の内容については、個々の契約書の中で

取り決めます。

(3) 収入の取扱い

支援団体等が実施する事業において収入が発生した場合は、返還対象となります。

11. 留意事項

- (1) 処遇改善計画書で定めた目標が達成できなかったことだけで、直ちに委託費の返還を求めることはありません。ただし、事業実施に対する事業者の努力が認められない場合や悪意がある場合、処遇改善目標の達成度が著しく低い場合は、委託費の全部または一部の返還を求めることがあります。
- (2) 会計帳簿等の帳簿類は事業終了後 5 年間保管してください。
- (3) 採択された事業は、長崎県からの委託事業として実施することになります。
- (4) 国の交付金を活用した事業のため、会計検査院の实地検査等の対象となる場合があります。
- (5) 委託事業の適正を期するために必要があるときは、委託事業実施中及び事業終了後に受託事業者に対し報告を求め、または長崎県職員が事業場に立ち入り、帳簿書類その他の物件の確認等を行う場合があります。
- (6) 地域人づくり事業（処遇改善プロセス）計画書（様式 2 ）の内容については、受託先を決定するためのものであり、提案書どおりに実施するものではなく、長崎県との協議により、実施内容、事業費を決定することになります。
- (7) 事業費内訳表（様式 3 ）内の経費等の金額については、市場価格等により精査し、適正な金額となるよう調整することもあります。
- (8) 委託事業の実施に当たっては、契約書及び仕様書に従うとともに、定期的に事業の進捗状況を長崎県に報告していただくことになります。また、事業の受託により得られた情報等については、委託事業終了後においても守秘義務がありますのでご留意ください。
- (9) 応募書類に虚偽の記載をするなど、不正行為のあった応募者については、審査や契約の対象としません。また、契約締結後に不正行為が明らかになった場合は、契約を解除するとともに、既に概算払いを受けた委託料がある場合には全額返還とします。
- (10) 応募後、委託事業者選定までの間に、本募集要項「 4 応募要件」を満たさなくなった場合は、企画提案書は無効となります。
- (11) 人材派遣会社が受託者の場合、労働者派遣契約の締結にあたっては、支援先となる派遣先企業等に対し派遣料金（紹介予定派遣時の紹介料を含む）の支払いを求めることはできません。

12. 情報公開・情報提供

本事業の取り組み状況や成果については、長崎県のホームページや広報誌で公開する場合があります。

13. 応募窓口・問合せ先

(1) 応募窓口

長崎県産業労働部緊急雇用対策室（県庁第一別館2階）

〒850-8570 長崎市江戸町2番13号

電話 095 - 895 - 2731

FAX 095 - 895 - 2582

E-mail : s05480@pref.nagasaki.lg.jp

(2) 問合せ先等

本募集に対する質問は、質問票（別紙3）により、FAX又はメールで、平成26年12月11日（木）17時（必着）まで受け付けます。

電話による問合せは応じません。

FAX又はメールの送付先は、上記「(1) 応募窓口」記載のとおりです。

回答は、その都度、質問事項を提出された方へFAX又はメールで回答します。

(3) その他

企画提案書、質問票等のWord及びExcelファイルによる様式は、長崎県ホームページからダウンロードできますのでご利用ください。

また、活用のポイント及び活用事例を掲載していますので参考にしてください。

<http://www.pref.nagasaki.jp/section/kinkyu-ko>

長崎県緊急雇用創出事業	検索
-------------	----

事業名		併給の可否	理 由
雇用調整助成金	雇用調整助成金	△	雇用調整助成金は賃金助成の他に教育訓練費も助成するため、当該訓練費が本プロセスの事業費(委託費)と重複する場合があることから、この場合は併給調整。
労働移動支援助成金	再就職支援奨励金	—	
	受入れ人材育成支援奨励金	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
高齢者雇用安定助成金	高齢者活用促進コース	×	
	高齢者労働移動支援コース	○	
特定求職者雇用開発助成金	特定就職困難者雇用開発助成金	○	
	高齢者雇用開発特別奨励金	○	
	被災者雇用開発助成金	—	
トライアル雇用奨励金		○	
障害者トライアル雇用奨励金	障害者トライアル雇用奨励金	—	
	障害者短時間トライアル雇用奨励金	—	
地域雇用開発助成金	地域雇用開発奨励金	△	本プロセスの事業費で設置・整備した施設・設備について助成内容が重複する可能性がある。
	地域求職者雇用奨励金(経過措置)	△	本プロセスの事業費で設置・整備した施設・設備について助成内容が重複する可能性がある。
	地域再生中小企業創業助成金(経過措置)	△	本プロセスの事業費で設置・整備した施設・設備について助成内容が重複する可能性がある。 なお、雇入りに係る費用の助成部分は、本プロセスの事業費と重複が考えられず併給可。(※創業支援金の教育訓練に係る経費は助成内容が重複する場合がある。)
	沖縄若年者雇用促進奨励金	—	
通年雇用奨励金		△	本プロセスの事業費で職業訓練を実施した場合、助成内容が重複する可能性がある。賃金助成は併給可。
派遣労働者雇用安定化特別奨励金		—	
均衡待遇・正社員化推進奨励金		×	
	子育て期短時間勤務支援助成金	—	

事業名		併給の可否	理 由
両立支援助成金	事業所内保育施設設置・運営等助成金	—	
	ポジティブ・アクション能力アップ助成金	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
	中小企業両立支援助成金	中小企業両立支援助成金 (代替要員確保コース)	—
		中小企業両立支援助成金 (休業中能力アップコース)	—
		中小企業両立支援助成金 (継続就業支援コース)	×
		中小企業両立支援助成金 (期間雇用者継続就業支援コース)	△ 職場復帰した育児休業者に対し継続就労支援を行ったことに対する助成金であり、助成内容は、賃金引き上げ等の処遇を改善する目的でないため、本プロセスの事業費の重複が考えられず併給調整対象外。正社員復帰加算は、事業費が重複する可能性がある。
人材確保等支援助成金	建設労働者確保育成助成金	認定訓練コース(経費助成)	×
		認定訓練(賃金助成)	—
		技能実習コース(経費助成)	×
		技能実習コース(賃金助成)	—
		雇用管理制度コース (整備助成)	×
		若年者に魅力ある職場づくり事業コース	×
		建設広域教育訓練コース (推進活動経費助成)	×
		建設広域教育訓練コース(施設設置等経費助成)	×
		建設広域教育訓練コース(施設設置等経費助成)	—
		新分野教育訓練コース (経費助成)	×
		新分野教育訓練コース (賃金助成)	—
		作業員宿舍等設置支援コース	—

事業名			併給の可否	理 由
	中小企業労働環境向上助成金	団体助成コース	×	
		個別中小企業助成コース	△	雇用管理制度導入に係る費用の助成については、助成内容が重複する可能性がある。また、介護福祉機器等導入に係る費用の助成については、導入機を使用するための研修など、助成内容が重複する場合がある。
キャリアアップ助成金		正規雇用等転換コース	○	
		人材育成コース	△	賃金に係る助成は本プロセスの事業費と重複せず併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
		処遇改善コース	△	賃金を増額した場合に対する助成であり、併給可能。ただし、職務評価を活用し賃金を増額した場合は助成内容と本プロセスの事業費の重複するため職務評価の加算額については併給調整。
		健康管理コース	△	有期契約労働者等に法定外の健康診断制度を導入した場合は、助成内容と本プロセスと事業費が重複するため併給調整。
		短時間正社員コース	○	
		短時間労働者の週所定労働時間延長コース	○	
キャリア形成促進助成金		一般型訓練	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
		成長分野等人材育成コース	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
		若年人材育成コース	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
		グローバル人材育成コース	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
		熟練技能育成・承継コース	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。

事業名		併給の可否	理 由	
	認定実習併用職業訓練コース	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。	
	自発的職業能力開発コース	△	賃金助成は、本プロセスの事業費の重複がないため併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。	
障害者雇用促進助成金	障害者初回雇用奨励金 (ファースト・ステップ奨励金)	—		
	中小企業障害者多数雇用施設設置等助成金	△	障害者の雇入れの促進のため施設整備に係る費用を助成するものであり、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。	
	発達障害者・難治性疾患患者雇用開発助成金	—		
	精神障害者等雇用安定奨励金	精神障害者雇用安定奨励金 (専門家の活用)	△	雇入れ助成であり、本プロセスの事業費との重複が考えられる。
		精神障害者雇用安定奨励金 (専門家の養成)	△	訓練にかかる助成であり助成内容が重複する可能性がある。
		精神障害者雇用安定奨励金 (社内理解の促進)	△	訓練にかかる助成であり助成内容が重複する可能性がある。
		精神障害者雇用安定奨励金 (ピアサポート体制の整備)	△	精神障害者の職場環境に係る助成であり、助成内容と本プロセスの事業費が重複する可能性がある。
		精神障害者雇用安定奨励金 (代替要因の確保)	△	精神障害者の職場環境に係る助成であり、助成内容と本プロセスの事業費が重複する可能性がある。
		精神障害者雇用安定奨励金 (セルフケア)	△	訓練にかかる助成であり助成内容が重複する可能性がある。
	重度知的・精神障害者職場支援奨励金	△	雇入れ助成であり、本プロセスの事業費との重複が考えられる。	
障害者雇用納付金制度に基づく助成金	障害者作業施設設置等助成金	△	簡易な施設整備等を実施した場合に、本プロセスの事業費と助成内容の重複が考えられる。	
	障害者福祉施設設置等助成金	△	簡易な施設整備等を実施した場合に、本プロセスの事業費と助成内容の重複が考えられる。	
	障害者介助等助成金	△	雇用管理のための助成であり本プロセスの事業費と重複が考えられる。	
	職場適応援助者助成金	△	障害者の職場適用に係る助成であり、本プロセスの事業費と重複が考えられる。	
	重度障害者等通勤対策助成金、	△	障害者の通勤を容易にするための助成であり、本プロセスの事業費と重複が考えられる。	
	重度障害者多数雇用事業所施設設置等助成金	△	施設整備の助成であり、本プロセスの事業費と重複が考えられる。	

事業名		併給の可否	理 由
	障害者能力開発助成金	△	障害者の訓練助成であり、本プロセスの事業費の重複が考えられる。
介護労働環境向上奨励金		△	雇用管理制度導入に係る費用の助成については、助成内容が重複する可能性がある。また、介護福祉機器等導入に係る費用の助成については、導入機を使用するための研修など、助成内容が重複する場合がある。
成長分野等人材育成支援事業	成長分野等人材育成支援奨励金	×	
	支援人震災 材育災 奨励成 金連	×	
	総合訓練コース	×	
	OFF-JTコース	×	
日本再生人材育成支援事業	非正規雇用労働者育成支援奨励金	△	賃金に係る助成は本プロセスの事業費と重複せず併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
	正規雇用労働者育成支援奨励金	×	
	海外進出支援奨励金	×	
	被災地復興建設労働者育成支援奨励金	×	
	人材育成型労働移動支援奨励金 (再就職コース)	△	賃金に係る助成は本プロセスの事業費と重複せず併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
	人材育成型労働移動支援奨励金 (出向コース)	△	賃金に係る助成は本プロセスの事業費と重複せず併給可能だが、訓練助成は、本プロセスの事業費の重複が考えられるため併給調整。
若年者人材育成・定着支援奨励金 (若者チャレンジ奨励金)	訓練奨励金	×	
	正社員雇用奨励金	×	
受給資格者創業支援助成金		×	
広域団体認定訓練助成金		×	
認定職業訓練実施奨励金		×	
農漁業者雇用支援事業(平成25年度終了)			
業務改善助成金		△	業務改善に係る制度助成であり、本プロセスの事業費と助成内容の重複が考えられる場合がある。

※ 可否欄について、 ×…併給調整 △…併給調整される場合がある ○…併給可 ―…併給調整対象外

処遇改善プロセスに係る対象経費整理表

	受託者＝支援対象事業者	受託者≠支援対象事業者	
		(支援事業所)	(支援対象事業所)
新規雇用の失業者の人件費	×	×	×
既存社員の人件費	×	△(※1) (事業に従事する実費分)	×
代替職員の人件費	×	×	×
原材料費(試作品費含む)	×	×	×
財産取得(システム開発等 財産の取得に当たる事業 の委託は不可)	×	×	×
コンサルタント料	○	△(※1)	—
旅費	○	○(既存社員の実費分)	×
研修費	○	○	×(※2)
販路拡大、海外出展費用 (出展負担金、会場装飾費 (パネル等)、展示品輸送 費、現地通訳費、渡航費 用、広告宣伝費)(※3)	○	○ (自ら開催する展示会な どに要する費用(会場費) 含む)	×
海外バイヤー招聘費用	○	○	—
海外現地法人等への委託 費又は連携に要する経費	×	×	—
事務所(店舗)設置費(国 内外不問)	×	—	×

【可否】 ○…対象経費となる。 ×…対象経費に当たらない。 —…対象経費が生じない。

※1 コンサルタント料を支弁する場合、どちらか一方のみ対象経費とする。(コンサルタント料に人件費が含まれていた場合、経費が重複するため。)

※2 研修に参加する在職者に日当・報奨金を支弁することはできない。

※3 事業を効率的に運営する上で、必要最小限度となるように考慮すること。

地域人づくり事業（処遇改善プロセス）企画提案募集要項に関する

質 問 票

長崎県産業労働部緊急雇用対策室 あて

F A X 0 9 5 - 8 9 5 - 2 5 8 2

E-mail : s05480@pref.nagasaki.lg.jp

質問票は平成26年12月11日（木）17時（必着）までに送付ください。

平成26年 月 日

（フガナ） （企業・団体等の名称）
（質問内容）
（担当部署名） （担当者名） （電 話） （ F A X ） （ E - m a i l ）

募集要項のページ等を記載して、質問内容がわかりやすいようにお願いします。
要点を簡潔に記載してください。

F A X 又はメールで送付ください。