

受付 番号	この欄には何も記載しない
----------	--------------

様式 1

平成 年 月 日

長崎県知事 中村 法道 様

住所  
応募者 名称  
代表者氏名

印

### 地域人づくり事業（処遇改善プロセス）企画提案書

地域人づくり事業（処遇改善プロセス）「企画提案型事業」について、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

添付書類

下記の項目を提出書類に合わせて、適宜、修正して作成してください

- ( 1 ) 地域人づくり事業（処遇改善プロセス）計画書（様式 2 ）  
    中小企業等用または支援団体等用
- ( 2 ) 事業費内訳表（様式 3 ）  
    積算根拠資料（見積書、パンフレット等）
- ( 3 ) 事業スケジュール表（様式 4 ）
- ( 4 ) 処遇改善計画書（様式 5 ）
- ( 5 ) 事業提案の内容を説明する書類（任意様式、原則 A4 版）
- ( 6 ) 事業の実施体制を説明する書類（組織図等）
- ( 7 ) 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
- ( 8 ) 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）

- ( 9 ) 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 )
- ( 10 ) 応募者の概要がわかるもの ( 会社案内等 )
- ( 11 ) 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 )
- ( 12 ) 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 ) )
- ( 13 ) 当年度の事業計画書及び予算書
- ( 14 ) 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 )
- ( 15 ) 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 )
- ( 16 ) 提出書類・応募資格に関するチェックリスト
- ( 17 ) その他 ( )

## 地域人づくり事業（処遇改善プロセス）計画書

### 中小企業等用

事業名	事業内容が推測できる独自の事業名を付けてください
処遇改善の目標	(番号に をつけてください。その他は具体的に内容を記載してください) ----- 1：新入社員の定着率向上 2：非正規従業員の正規従業員化 3：賃金引き上げ 4：その他 ( )

### 1. 応募者概要

事業者名 (団体名)	
代表者名	
担当者名 (担当課・役職)	
所在地	( 〒 - )
電話・FAX	FAX ( ) 平日の昼間に連絡が取れる電話番号を記載してください
電子メール	
主に営む業種	(標準産業分類表の細分類番号と業種名を記載してください) ----- 細分類番号 ( ) 業種名 ( ) 細分類番号が不明の場合は、主に営む業種(活動分野)を記載してください ( )
組織の概要	設立年月 年 月 資本金額 千円 従業員数 人 (うち 常勤役員 人・正規従業員 人・非正規従業員 人) 長崎県内の事業所数 箇所 事業所の一覧表を添付してください

様式 2 ( 3 - 2 )

2 . 事業計画

<p>事業の必要性 (現在の状況) (課題や問題点)</p>	
<p>事業の説明 (実施する具体的な 事業内容)</p> <p>必要に応じて補足 資料を添付してくだ さい</p>	
<p>事業の実施体制 (体制や人員配置等)</p> <p>組織図等を添付し てください</p>	
<p>具体的な目標 (効果、進捗が確認 できる内容としてく ださい)</p>	<p>具体的に数値を用いて記載してください。 処遇改善の目標が賃金引上げの場合、原資となる収益・利益の向上目標額 等を必ず記載してください。</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<p>事業費</p>	<p>様式 3 の合計と一致すること</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>千円 (消費税及び地方消費税を含む)</p>

様式2 ( 3 - 3 )

3. 事業費が目安額を超える理由等 ( 該当しない場合は提出不要 )

理由	
目安額を超える事業費をかけることにより得られる効果等	

事業費の目安は、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。

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。

地域人づくり事業 ( 処遇改善プロセス ) 計画書

支援団体等用

事業名	事業内容が推測できる独自の事業名を付けてください
処遇改善の目標	( 番号に をつけてください。その他は具体的に内容を記載してください ) ----- 1 : 新入社員の定着率向上 2 : 非正規従業員の正規従業員化 3 : 賃金引上げ 4 : その他 ( )

1 . 事業者概要

事業者名 ( 団体名 )	
代表者名	
担当者名 ( 担当課・役職 )	
所在地 県外企業の場合 は、県内の営業所等 の一覧を添付してく ださい ( 任意様式 )	( 〒 - )
電話・FAX	FAX ( ) 平日の昼間に連絡が取れる電話番号を記載してください
電子メール	
主に営む業種	( 標準産業分類表の細分類番号と業種名を記載してください ) ----- 細分類番号 ( ) 業種名 ( ) 細分類番号が不明の場合は、主に営む業種 ( 活動分野 ) を記載してください ( )
組織の概要	設立年月 年 月 資本金額 千円 従業員数 人 ( うち 常勤役員 人・正規従業員 人・非正規従業員 人 ) 長崎県内の事業所数 箇所 事業所の一覧表を添付してください

様式2 ( 5 - 2 )

2 . 事業計画

<p>事業の必要性 (現在の状況) (課題や問題点)</p>	
<p>事業の説明 (実施する具体的な 事業内容)</p> <p>必要に応じて補足 資料を添付してくだ さい</p>	
<p>事業の実施体制 (体制や人員配置等)</p> <p>組織図等を添付し てください</p>	
<p>具体的な目標 (効果、進捗が確認 できる内容としてく ださい)</p>	<p>具体的に数値を用いて記載してください。 処遇改善の目標が賃上げの場合、賃上げの原資となる収益・利益の向上 目標額等を必ず記載してください。</p>
<p>事業費</p>	<p>様式3の合計と一致すること</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="text-align: right;">千円 (消費税及び地方消費税を含む)</p>

様式 2 ( 5 - 3 )

支援する 中小企業 等の名称等	番号	企業名称	所在地	業種等	支援 人数 (人)
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
	11				
	12				
	13				
	14				
15					

欄が不足する場合は、追加するか別紙に記載して添付してください

様式 2 ( 5 - 4 )

以下、人材育成会社、人材派遣会社が応募する場合のみ記載してください。

<p>支援先中小企業等の募集方法</p> <p>募集にあたっての工夫を含めて記載してください</p>	
<p>支援先中小企業の主な業種と支援する内容等</p>	
<p>応募日から 1 年以内の同種の取組実績等</p> <p>詳細に記載してください</p> <p>参考となる資料があれば添付してください</p>	
<p>事業及び処遇改善の進捗管理の方法</p> <p>人材派遣会社の場合は、派遣労働者の雇用管理の方法についても記載してください</p>	

様式2(5-5)

3. 事業費が目安額を超える理由等(該当しない場合は提出不要)

理由	
目安額を超える事業費をかけることにより得られる効果等	

事業費の目安は、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。

### 事業費内訳表

項目(内容)	事業費(千円)				
		26年度 (千円)	積算内訳・説明(円)	27年度 (千円)	積算内訳・説明(円)
	0				
	0				
	0				
	0				
	0				
小計	0	0		0	
消費税(8%) 課税事業者のみ	0	0		0	
合計	0	0		0	

項目欄は、謝金、旅費、広報費、消耗品費、通信費等の経費区分を記載し、積算内訳・説明欄は必要最小限度であることがわかるように詳細に記載してください(積算内訳については円単位で記載ください)。

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。

平成26年度内の事業着手(支出を伴うこと)が事業の要件となります。

項目欄が不足する場合は行を追加して記載してください。

様式 4

### 事業スケジュール表

事業名：

事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

具体的な業務	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月
(記載例) 専門家の助言を受けて 販路拡大計画の策定												

平成26年度内の事業着手（支出を伴うこと）が事業の要件となります。

様式 5

## 処遇改善計画書（中小企業等及び支援団体等用）

中小企業等も支援団体等も提出が必要です。

### 1. 事業名

--

### 2. 宣言事項 代表者名を記載してください

中小企業等の場合（記載例） ・委託事業により、収益を前年度比約 %増加させた場合、従業員の賃金を %アップさせる。 （株） 会社 代表取締役
支援団体等の場合（記載例） ・傘下 20社を支援先として販路拡大のための支援を実施し、支援先 10社以上の従業員の賃金を %アップさせる。 事業組合 組合長

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

### 3. 事業内容

処遇改善の目標	該当する目標 に 印を記載
(1) 新入社員の定着率向上	
(2) 非正規従業員から正規従業員化	
(3) 賃金引上げ	
(4) その他 ( )	

### 4. 処遇改善の対象とする従業員数

処遇改善の対象とする従業員数	人	
うち 正規従業員	人・非正規従業員	人

支援団体等が受託者の場合は、以下記載不要(処遇改善計画(支援先用)を添付してください。 )。

## 5. 処遇改善の内容（該当する項目を記載してください）

### （1）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。

（募集要項2ページの具体的な期間設定の例を参考にしてください）

平成 年 月 日から応募日までに入社した正規社員の人数 \_\_\_\_\_ 人

（参考） の人数のうち現在の在籍者数 \_\_\_\_\_ 人

平成 年 月 日から平成 年 月 日までに入社した正規社員  
のうち在職者数 \_\_\_\_\_ 人

とほぼ同期間としてください

平成 年 月 日から平成 年 月 日までに入社した正規社員  
のうち退職者数 \_\_\_\_\_ 人

基準となる定着率  % ( =  $\frac{\quad}{\quad + \quad} \times 100\%$  )

目標とする定着率  % ( >  $\quad$  が事業要件となります )

定着率向上達成予定日 平成 年 月 日

上記の算式への記載が困難な場合は、適宜、様式を変更（「別紙へ記載」とし任意様式を添付）していただいても構いません。

### （2）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。

正規従業員化（無期雇用化）を予定する非正規従業員の人数 \_\_\_\_\_ 人

正規従業員化（無期雇用化）する予定年月日 平成 年 月 日

### (3) 賃金引上げ

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。

#### 引き上げ内容

現 状	目 標
(記載例) 基本給：200,000円/月  賞与：400,000円/年  (記載例) 資格手当無し	(記載例) 基本給：220,000円/月 (平成 年 月分から) 賞与：480,000円/年 (平成 年分から)  (記載例) 月額2,500円の 資格手当を新設 (平成 年 月分から)

#### 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支給予定額の合計

きまって支給する現金給与額 (諸手当を含む)	賞与・期末手当等 特別給付額	合 計 (円)
		0

#### 契約締結予定日から目標達成予定日までの期間 (  ) の期間)

(A) 契約締結予定日                      平成  年  月  日

(B) 賃金引上げ目標達成予定日        平成  年  月  日

(C) (A) から (B) までの期間          年

単位は年で、少数点以下第3位四捨五入（例 3年2ヶ月間の場合は、3.17）

応募日直近の賃上げ対象者の1年間の賃金支給額の合計

きまって支給する現金給与額 (諸手当を含む)	賞与・期末手当等 特別給付額	合計 (円)
		0

賃金引上げ額

(単位:円)

	決まって支給する現金給与 額(諸手当を含む)	賞与・期末手当等 特別給付額	合計
の額	0	0	0
の額	0	0	0
= × (期間)	0	0	0
=	0	0	0
のうち定期昇給や 超過労働時間の増加 等の影響によるもの			0
-	0	0	0

賃金引上げ額

様式3の合計額以上が要件となります

「決まって支給する現金給与額」とは、労働協約又は就業規則などにあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される現金給与額(銀行振込み等の支払い方法は問いません)のことをいいます。現物給付は含みません。

手取り額でなく税込み額となります。現金給与額には、基本給、職務手当、精皆勤手当、家族手当等が含まれるほか、時間外勤務、休日出勤等超過労働給与も含まれます。

賃金引上げ額が委託事業費を上回ることが必要です。

上記の算式への記載が困難な場合は、適宜、様式を変更(「別紙へ記載」とし任意様式を添付)していただいても構いません。

6. 処遇改善の達成確認を確認できる書類

(記載例)  
雇用通知書、賃金支給台帳

## 7. 事業の内容

様式4と相違がないようにしてください

事業 の 内容	内容	実施期間	実施場所
	(記載例) 専門家を招聘し、販路拡大のための助言を受ける。	~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	

様式 5

## 処遇改善計画書（支援先中小企業等用）

### 1. 事業名

--

### 2. 宣言事項

（記載例）  
（ 支援団体等名称 ）から、（ 事業内容 ）の支援を受けることにより、収益を前年度比約  
%増加させた場合、従業員の賃金を %アップさせる。  
（株） 会社 代表取締役

### 3. 事業内容

処遇改善の目標	該当する目標 に 印を記載
（1）新入社員の定着率向上	
（2）非正規従業員から正規従業員化	
（3）賃金引上げ	
（4）その他 （ )	

### 4. 処遇改善の対象とする従業員数

処遇改善の対象とする従業員数 人

うち 正規従業員 人・非正規従業員 人

## 5. 処遇改善の内容（該当する項目を記載してください）

### （1）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。

（募集要項2ページの具体的な期間設定の例を参考にしてください）

平成 年 月 日から応募日までに入社した正規社員の人数 \_\_\_\_\_ 人  
（参考） の人数のうち現在の在籍者数 \_\_\_\_\_ 人

平成 年 月 日から平成 年 月 日までに入社した正規社員  
のうち在職者数 \_\_\_\_\_ 人  
とほぼ同期間としてください

平成 年 月 日から平成 年 月 日までに入社した正規社員  
のうち退職者数 \_\_\_\_\_ 人

基準となる定着率  % ( =  ÷ (  +  ) × 100% )

目標とする定着率  % (  >  が事業要件となります )

定着率向上達成予定日 平成 年 月 日

上記の算式への記載が困難な場合は、適宜、様式を変更（「別紙へ記載」とし任意様式を添付）していただいても構いません。

### （2）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。

正規従業員化（無期雇用化）を予定する非正規従業員の人数 \_\_\_\_\_ 人

正規従業員化（無期雇用化）する予定年月日 平成 年 月 日

### (3) 賃金引上げ

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。

#### 引き上げ内容

現 状	目 標
(記載例) 基本給：200,000円/月  賞与：400,000円/年	(記載例) 基本給：220,000円/月 (平成 年 月分から) 賞与：480,000円/年 (平成 年分から)
(記載例) 資格手当無し	(記載例) 月額2,500円の 資格手当を新設 (平成 年 月分から)

#### 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支給予定額の合計

きまって支給する現金給与額 (諸手当を含む)	賞与・期末手当等 特別給付額	合 計 (円)
		0

#### 契約締結予定日から目標達成予定日までの期間( の期間)

(A) 契約締結予定日 平成 年 月 日

(B) 賃金引上げ目標達成予定日 平成 年 月 日

(C) (A) から (B) までの期間  年

単位は年で、少数点以下第3位四捨五入(例 3年2ヶ月間の場合は、3.17)

応募日直近の賃上げ対象者の1年間の賃金支給額の合計

きまって支給する現金給与額 (諸手当を含む)	賞与・期末手当等 特別給付額	合計 (円)
		0

賃金引上げ額

(単位:円)

	決まって支給する現金給与額 (諸手当を含む)	賞与・期末手当等 特別給付額	合計
の額	0	0	0
の額	0	0	0
= × (期間)	0	0	0
=	0	0	0
のうち定期昇給や 超過労働時間の増加 等の影響によるもの			0
-	0	0	0

賃金引上げ額

様式3の合計額以上が要件となります

「決まって支給する現金給与額」とは、労働協約又は就業規則などにあらかじめ定められている支給条件、算定方法によって支給される現金給与額（銀行振込み等の支払い方法は問いません）のことをいいます。現物給付は含みません。

手取り額でなく税込み額となります。現金給与額には、基本給、職務手当、精皆勤手当、家族手当等が含まれるほか、時間外勤務、休日出勤等超過労働給与も含まれます。

賃金引上げ額が委託事業費を上回ることが必要です。

上記の算式への記載が困難な場合は、適宜、様式を変更（「別紙へ記載」とし任意様式を添付）していただいても構いません。

6. 処遇改善の達成確認を確認できる書類

(記載例)  
雇用通知書、賃金支給台帳

## 7. 事業の内容

様式4と相違がないようにしてください

	内容	実施期間	実施場所
事業 の 内容	(記載例) 専門家を招聘し、販路拡大のための助言を受ける。	~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	
		~ 年 月 年 月	

## 提出書類・応募資格に関する事項 チェックリスト

事業名	
事業者名 (団体名)	

提出書類	チェック (提出する際にチェックし、括弧には名称を記載してください)
様式1 地域人づくり事業(処遇改善プロセス)企画 提案書	
様式2 地域人づくり事業(処遇改善プロセス)計画書 中小企業等用または支援団体等用	中小企業等用 支援団体等用
様式3 事業費内訳表 積算根拠資料(見積書・パンフレット等)	
様式4 事業スケジュール表	
様式5 処遇改善計画書	支援先中小企業等用の添付
提案の内容を説明する書類	(提出は任意)
事業の実施体制を説明する書類(組織図等)	
法人については登記事項証明書、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	登記事項証明書 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	定款の写し 寄付行為及び役員名等の写し
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、又はこれらの事項を証明するもの	登記簿謄本の写し 団体規約の写し  (提出書類 )

提出書類	チェック (提出する際にチェックし、括弧には名称を記載してください)
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) 人材派遣会社のみ	(提出書類 )
応募者の概要がわかるもの(会社案内等)	(提出書類 )
事業所所在地を示した地図	
過去2年分の事業報告書、貸借対照表、損益計算書(又は収支計算書)	事業報告書 貸借対照表 損益計算書(収支計算書)
当年度の事業計画書、予算書	事業計画書 予算書
税に未納がないことの証明書(過去1か年)	納税証明書「法人税」又は所得税及び「消費税及び地方消費税」 納税証明書「長崎県税」
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か年)	社会保険料納入証明書 労働保険料等納入証明書
応募資格等に関する事項	チェック (提出する際にチェックしてください)
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	該当する 該当しない
地方自治法施行令第167条の4の規定 ・一般競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者 ・同条第2項に該当する者	該当する 該当しない
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中	該当する 該当しない

応募資格に関する事項	チェック (提出する際にチェックしてください)
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る	該当する 該当しない
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との併給を受ける予定がある	該当する 該当しない
<p>上記事項については、記載の内容のとおりで相違ありません</p> <p>応募事業者名</p> <p>代表者名 (印)</p>	

企画提案型事業への応募にあたり提出に必要な書類が揃っているか本票をチェックの上、提出書類と一緒に本票をご提出ください。  
提出部数 正本1部 副本5部(正本の複写可)