平成２４年度実務研修型雇用対策事業 実施企業募集要項

１．事業の目的

黒石市内における雇用情勢が依然として厳しい状況の中、特に就職状況が厳しいとされる若年者（新卒者を含む学卒未就職者も対象とする）に対し、就業に必要な知識・技能を習得する機会を提供するとともに、地域産業を担う人材育成をしながら企業の雇用意欲を高めることを目的とする。

２．事業の内容

研修生として新規採用した場合、この事業より契約期間内の人件費等を支給します。

①企業による新規雇用者の求人・採用

企業による新規雇用者の求人方法は、公共職業安定所への求人申込みのほか、企業が直接募集する場合等においても募集の公開を図る方法によること。

・４０歳未満の若年者を対象とすること。

・新卒者を含む学卒未就職者及び失業者であること（卒業証書の写し等新卒者を含む学卒未就職者であることを証明できるもの、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）。

・黒石市内の失業者に配慮すること。

②雇用管理業務

・企業は、新規雇用者の雇用期間中に発生する当該新規雇用者に対する賃金の支払い、各種社会保険事務、労働災害等への対応及び退職時の各種手続き等の労務管理業務全般を適切に遂行すること。

・企業による新規雇用者の研修業務は就業に必要な知識・技能が得られる内容とすること。なお、商工会議所等が実施する研修への参加に配慮すること。

・この事業で受け入れた従業員を他の事業所に派遣、若しくは本事業により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、または継承させてはいけない。

３．人件費

・給与は月額１８万円を上限とする。

・給与体系は企業の給与規程等によるものとし、給与のほか社会保険料等事業主負担分（健康・厚生、児童手当、雇用・労災、一般拠出金）も支給する。

・時間外など非固定的手当は除く。

４．事務費

・新規雇用者の健康診断料は、労働安全衛生法第６６条、労働安全衛生規則第４３条で定められたものについて支給する。

・その他の経費については、事業主負担とする。

５．契約期間

・契約締結日から最長で平成２５年３月３１日までとする。

・原則的に本事業で研修した新規雇用者を、契約期間終了後、企業が引き続き正規社員として雇い入れること。

６．募集企業数

・５社程度（１社当たり１名程度）とする。

・事業趣旨（新卒者を含む学卒未就職者等への配慮、就業に必要な知識・技能の習得等）に照らして、応募書類の審査を行う。

７．応募方法

①応募資格

・黒石市内に事業所等を有する企業であって、事業を的確に実施できると認められるもの。

・社会保険を適用していること。

②応募書類

以下の資料を作成し、提出すること。

・実務研修型雇用対策事業応募申請書

・企業概要書

・新規雇用を行う者の募集方法

・月額給与見積書

・給与規程

・納税証明書

・労働保険料等領収書写し（平成２４年度分）

・社会保険料領収済額通知書写し（平成２４年度分）

③応募締切

平成２４年１２月２０日（木）まで

④応募先及び応募方法

・応募先

〒０３６－０３０７　黒石市市ノ町５－２

黒石商工会議所　　担当　齋藤

・応募方法

持参（やむを得ない理由がある場合は、締切日必着で郵送でも可）

８．審査結果の伝達

応募締切終了後、速やかに書類審査を行い、結果を伝達する。

９．選定後の手続き

①新規雇用者の求人・採用

・新規雇用者の雇用手続きは、契約締結後、速やかに行うこと。

・募集にあたっては公共職業安定所への求人申込を行なうこと。やむを得ない理由がある場合は直接募集も認めるが、その場合は新聞・チラシ・ホームページ等の手段により、募集の公開を図ること。

・公共職業安定所に求人申し込み後、求人票の写しを黒石商工会議所へ提出すること。やむを得ない理由で新聞・チラシ・ホームページ等の手段により募集した場合は、掲載したものを提出すること。

・公共職業安定所に求人する際は、「若年者向け緊急雇用創出事業にかかる求人」であることを申し出ること。

・これまでに緊急雇用創出事業において雇用経験のある就業者の雇用期間については、通算で１年以内となっている為、本人に確認するなど採用時には注意すること。雇用期間が通算で１年を超える就業者については、補助金の対象外とする。

・研修生を採用する際に、本人が失業者であるか否か確認する義務を負うこと。

②雇用者決定後の提出書類

・健康保険,厚生年金保険資格取得確認および標準報酬決定通知書の写し

・雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し

・労働者名簿の写し

・雇用契約書の写し

・履歴書の写し

・失業者であることを証明できる書類(卒業証明書・離職票・源泉徴収票等)の写し

※上記６点の書類の提出は、すみやかに行うこと。

③事業の実施状況把握

事業が適正に執行されているか確認するため、黒石商工会議所は事業の実施状況を随時把握するので、協力すること。

④事業実績報告書の提出

企業は事業実施内容について記載した事業実績報告書の提出が必要となる。

⑤人件費の支払い

毎月末日で締め、翌月５日（５日が土・日・祝日の場合は翌営業日）に指定口座へ振込する。ただし、１月は１５日に指定口座へ振込する。

尚、振込手数料は事業主負担とする。

⑥その他の留意点

・事業完了にあたり、事業を実施したことを証する証拠書類等が確認できない場合については、人件費等を返納してもらう場合がある。

・企業は事業に係る証拠書類を整理し、事業終了後５年間保存しなければならない。

・事業終了後、会計検査院等の実地検査が行われる場合がある。

・本要項に記載の無い事項については、黒石商工会議所・事業所双方協議の上、決定すること。

１０．お問い合わせ先

黒石商工会議所　担当：　齋藤
電　　話：０１７２－５２－４３１６　Ｆ　Ａ　Ｘ：０１７２－５３－３８７５
業務用携帯：０８０－２８００－０４８９