

# 「平成 28 年度地域若者サポートステーション事業」に係る企画書募集要項

## 1 総則

「平成 28 年度地域若者サポートステーション事業実施要綱」（以下「事業要綱」という。）に定める平成 28 年度地域若者サポートステーション事業（以下「サポステ事業」という。）の実施に係る企画競争についてはこの要項に定める。

## 2 業務内容

「平成 28 年度地域若者サポートステーション事業」の内容等は、「平成 28 年度地域若者サポートステーション事業実施要綱」のとおりとする。

## 3 実施期間

平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

## 4 参加資格

- (1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であっても、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (3) 厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないこと。
- (4) 企画書提出時において、過去 3 年間に労働関係法令の規定に違反し、これらの規定に基づく命令若しくは処分を受けている等、社会通念上信用を失墜しており、当該委託事業業務遂行に支障を来すと判断される者でないこと。
- (5) 労働保険、厚生年金保険、全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金の未適用及びこれらに係る保険料の滞納がないこと（企画書提出時において、直近 2 年間の保険料の滞納がないこと。）。
- (6) その他下記の条件を満たすこと。
  - イ 本事業を適正に実施するための組織体制、事業規模、財務状況を有している者であること。
  - ロ 本事業の公益性を十分に理解している団体であること。
  - ハ 特定の政治思想、宗教の普及を目的としない団体であること。
  - ニ 若年無業者等（「実施要綱」 2 支援対象者で定める「若年無業者等」と同じ。以下同じ。）に対する又は関連する専門的な事業の実績を持ち、その支援に関するノウハウを有すること。
  - ホ 業務・財務情報等の公開を適切に行っていること（公開義務のある団体のみ。）。
  - ヘ 平成 28 年度事業開始時点において、キャリア・コンサルタント有資格者等（キャリア・コンサルティング技能士又は標準レベルキャリア・コンサルタントに限る）を配置する見込みがあること。
  - ト 平成 25 年度から平成 27 年度の三事業年度に亘って「地域若者サポートステーション」事業を実施している場合は、平成 27 年 4 月～10 月の就職者数実績が 15 人以

上であること。

(三事業年度に亘って、同一団体が同一地域で事業運営しているサポステに限る)

## 5 サポステ事業経費上限額及び事業の目標について

(1) 平成 27 年度事業実施者は【別表 1】の実績値を応募基準に照らし合わせた範囲内で希望する事業費・目標とする就職（雇用保険被保険者資格を取得し得る就職）者数により、A 等級～E 等級のいずれかから希望等級を設定すること。平成 28 年度新規応募の場合は原則として E 等級での応募とする。

ただし、地方公共団体からサポステ事業に関する支援の予定がある場合であって、当該支援に伴ってサポステ事業の支援内容又は体制等が強化されることにより、1 等級高い目標を達成できる見込みがあると認められる場合は、厚生労働省が企画書に記載された事業実施可能等級の範囲内で 1 等級引き上げることができる。

なお、A 等級から S 等級へ引き上げるにあたっては、併せてキャリア・コンサルタントの常駐予定を必須要件とする。

※ 平成 27 年度に複数のサポステ事業を実施していた者が同一都道府県内の複数のサポステを統合して一か所で応募する場合は統合するサポステの実績、目標等は合算したものを企画書等において記入すること。

※ 新規応募者であっても、平成 27 年度事業として、同一地域でサポステ事業を実施していた者（現事業者）から事業を引き継ぐものとして、現事業者と応募者との間で合意していることを条件として平成 27 年度事業実施者（継続実施サポステ）として取り扱うこととする。（合意に関する文書は企画書に添付すること。）

(2) 希望等級設定についての考え方は次のとおり。

イ 継続実施サポステについて

次に掲げる算出方法で求める実績基準値を【別表 1】にある応募基準に照らしあわせて、該当する等級を上限として A 等級～E 等級の間で希望等級を設定すること。

なお、平成 27 年度に当該地域において新規に事業を開始した者に限り②の方法により得られた値により希望等級を設定することとする。《実績基準値》

① 平成 26 年度 11 月から平成 27 年 10 月までの就職者数及び新規登録者数

②  $[\text{平成 27 年 4 月から 10 月の就職者数及び新規登録者数}] \div 7 \times 12$  ヶ月で得られた値

注) 平成 27 年度支援対象地域から、対象地域の変更がある場合は、その部分の実績等を考慮した上で等級を設定する場合がある。

ロ 新規応募サポステについて

E 等級のみでの応募とする。

ただし、27 年度に他地域でサポステ事業を実施している者は「イの①又は②の就職者数及び新規登録者数（※） $\div 12 \times 9$  か月」で得られた実績基準値を【別表 1】にある応募基準に照らしあわせて、該当する等級を上限として希望等級を設定すること。

※ 複数のサポステを運営している場合は、全サポステの平均実績数とする。

(3) 提出された企画内容を審査し、その結果、厚生労働省が設定する【別表1】の等級が応募者の希望する等級を下回る（又は上回る）等級となることもあるので、応募者は事業を受託出来る等級幅を明記すること。（厚生労働省が設定する等級が、応募者から事業受託が可能であると申し出た最低等級を下回る場合は選定そのものを見送る。また、最高受託等級を上回る等級での選定はしない。）

(4) 若年無業者等集中訓練プログラム事業について

イ 若年無業者等集中訓練プログラムの実施を予定する応募者は企画書においてその旨を記載するとともに添付資料として「若年無業者等集中訓練プログラム事業にかかる企画書」（指定様式）を添付すること。

厚生労働省において適否を審査し、若年無業者等集中訓練プログラム事業の実施を予定している場合は【別表1】の等級に基づく事業費とは別に【別表2】の若年無業者等集中訓練プログラム事業の事業費を予算の範囲内で措置する。

ロ 全体の応募プログラム数が予算数を超過した場合は、前年度までにプログラムの認定・実施の実績がある者はその実績及び企画書の内容、前年度までの実績を有せず、新たに本プログラムの実施予定を企画書に盛り込む場合はその企画内容を審査した上でプログラムの実施サポステ及びプログラム予算を決定することとする。

※ 「若年無業者等集中訓練プログラム事業」については、事業実施要綱別紙2を参照のこと。

## 6 企画書募集に関する質問の受付及び回答

### (1) 受付先

厚生労働省職業能力開発局キャリア形成支援課

電子メール [sapo-houkoku@mhlw.go.jp](mailto:sapo-houkoku@mhlw.go.jp)

### (2) 受付期間

公示に示した期間

### (3) 受付方法

電子メールで受け付ける。（インターネットセキュリティの関係上、添付ファイル等は開かないので、必ずメール本文に質問内容を記載すること）

### (4) 回答

厚生労働省ホームページ上（掲載場所は下記参照）に回答を掲載する。

なお、企画書等の具体的な記載方法、記載内容及び評価基準に係る質問については、公平性の確保及び公正な選考を行うため受け付けない。

（掲載場所）

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/nouryoku/ys-station/h28choutatsu>

○厚生労働省ホームページ

○政策について

○分野別の政策一覧

○雇用・労働

- 職業能力開発
- 労働者の方へ
  - 地域若者サポートステーションってなに？
  - 平成 28 年度サポステ事業の調達について

## 7 事業計画の立案及び企画書の作成について

- (1) 事業要綱に定める各事業内容を個々別々に実施するのではなく、有機的に機能するような内容とするとともに、企画書はわかりやすく簡潔に記載すること。
- (2) 事業の進捗管理や厚生労働省、△△労働局及び若者自立支援中央センター（以下、「厚生労働省等」という。）への各種報告、連絡等はパソコンやウェブサイトを利用した情報のやりとりを行うのでその環境を整えること。
- (3) 事業を運営する上でのトラブルへの対応等危機管理体制についても考慮すること。
- (4) 企画書の記載についての各欄の注意事項については別添 1－1「企画書記入の注意（継続審査用）」または別添 1－2「企画書記入の注意（新規審査用）」を参照の上で記載すること。
- (5) 事業経費の所要概算見積については、別添 2「事業経費について」を参照の上で作成すること。

## 8 企画書等の提出書類、提出書類の綴じ方等、提出期限等

### (1) 提出書類

下記の書類を正本（1部）、正本の写し（1部）、と副本（5部）として作成すること。応募に必要な書類の一覧は別添 3 を参考にされたい。

#### 【I. 継続実施希望団体について】

##### ① 「サポステ事業」に係る提出資料

イ サポステ事業に係る企画書（別添様式 1－1 を使用のこと。）

以下（イ）～（ト）については、その順番で添付すること。

##### (イ) ネットワーク実績【添付資料 A】（全応募者）

平成 27 年度サポステ事業を実施した実績に関する資料のうち、地域ネットワーク活動に関するもの。具体的には、連携先の機関名（その専門分野含む）、担当者名、情報連携の頻度等がわかる詳細の資料を作成すること（自由様式）。

##### (ロ) 改善計画書【添付資料 B】（該当者のみ）

平成 27 年 4～10 月までの就職者数が平成 27 年度の年間目標の半数に達していない応募者は改善計画を作成し添付すること（自由様式）。

##### (ハ) スタッフ体制【添付資料 C】（全応募者）

サポステ事業に従事する者にかかる資料（指定様式を使用すること）

##### (ニ) サポステ実施場所【添付資料 D】（全応募者）

事業を実施する施設の設置場所に係る住所、現行施設名、最寄り駅等との位置関係が分かる近隣地図、施設の外観写真、施設内部の相談スペースの写真、施設の図面・見取り図・座席図等、同建物内の他の施設存在状況等が分かる書面。

##### (ホ) 団体の概要・パンフレット等【添付資料 E】（全応募者）

応募者の概要や実績（団体概要、団体の取組等）が分かる資料。

(へ) 地域若者サポートステーション事業の引継に関する合意書【添付資料F】（該当者のみ）

平成27年度事業実施者と応募者が異なる場合においても、両者の間で事業の引継ぎについて合意がなされている場合は、この書類の添付をもって、平成27年度事業実施者として取り扱うこととする（提出書類は参考様式に準じること。）。

(ト) 若年無業者等集中訓練プログラム事業に関する企画【添付資料G】（事業実施希望者）

ロ サポステ事業にかかる事業経費積算（指定様式を使用のこと）

「サポステ事業」を実施するために必要な経費（消費税及び地方消費税額を含む。）を記載すること。記載に当たっては、サポステ相談等支援事業にかかる経費（別添様式2-1）、定着・ステップアップ事業にかかる経費（別添様式2-2）に分けて作成すること。事業間で経費の流用は認められないため、必要に応じて按分し積算すること。

なお、選定の結果、5（1）但し書きにより1等級引き上げられた場合は、選定結果通知が到着後速やかに各都道府県労働局に引き上げられた等級の事業経費積算として別添様式2-1及び2-2を都道府県労働局へ提出する必要があるため、企画書の【2】の受託可能な事業の等級幅記載欄に就職実績ベースよりも高い等級を記載している場合は、1等級上位の等級の事業費積算に係る別添様式2-1及び2-2をあらかじめ準備しておくこと。

② 「添付資料」に係る提出資料（正本のみに添付）

イ 本企画競争の参加資格を有することを証明する下記の書類

(イ) 4の（1）、（2）、（4）について、それぞれ該当しない旨を記載すること（様式任意）。

(ロ) 4の（3）について、指名停止を受けている期間ではない旨を記載すること（様式任意）。

(ハ) 4の（5）について、以下の直近2年間の保険料の領収書の写、口座振替の控え又は厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険については、社会保険料納付証明書

・労働保険

・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金

(ニ) 4の（6）のへについて、サポステ事業に配置する予定のキャリア・コンサルタントに係る「資格認定証」等の資格証明となる書類

※ ①のイの（ハ）の添付資料Cにもスタッフ名を記載すること

※ キャリア・コンサルタント有資格者等とは、キャリア・コンサルティング技能士の有資格者又は標準レベルキャリア・コンサルタントを指す。

ロ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添様式3）

- ハ 応募者の資本等を証する書類等(現在事項全部証明書(3か月以内発行のもの)、残高証明書(1か月以内発行のもの)等)
- ニ 直近年度の収支計算書(決算書)及び収支予算書等
- ホ 定款又は寄付行為等
- ヘ 会計事務に関する規程等(団体における旅費の支給や物品の購入に関する取扱いが盛り込まれているもの)
- ト 個人情報取扱いに関する方針、規程等
- チ 危機管理体制に関する方針、規程等
- リ 地方公共団体の推薦書  
都道府県又は市区町村(市区町村から推薦書が発行される場合は都道府県の同意が必要)から交付を受け、企画書に添付すること。
- ヌ 「資格審査結果通知書の写し(全省庁統一資格)」(平成25・26・27年度厚生労働省競争参加資格)
- ル その他(企画書等の添付書類とした既存の印刷物等)

## 【Ⅱ. 新規設置希望団体について】

### ① 「サポステ事業」に係る提出資料

イ サポステ事業に係る企画書(別添様式1-2を使用のこと。)

以下(イ)～(ニ)については、その順番で添付すること。

(イ) スタッフ体制【添付資料C】(全応募者)

サポステ事業に従事する者にかかる資料(指定様式を使用すること)

(ロ) サポステ実施場所【添付資料D】(全応募者)

事業を実施する施設の設置場所に係る住所、現行施設名、最寄り駅等との位置関係が分かる近隣地図、施設の外観写真、施設内部の相談スペースの写真、施設の図面・見取り図・座席図等、同建物内の他の若者支援施設存在状況等が分かる書面。

(ハ) 団体の概要・パンフレット等【添付資料E】(全応募者)

応募者の概要や実績(団体概要、団体の取組等)が分かる資料。

(ニ) 若年無業者等集中訓練プログラム事業に関する企画【添付資料G】(事業実施希望者)

ロ 「サポステ事業」を実施するために必要な経費(消費税及び地方消費税額を含む。)を記載すること。記載に当たっては、サポステ相談等支援事業にかかる経費(別添様式2-1)、定着・ステップアップ事業にかかる経費(別添様式2-2)に分けて作成すること。事業間で経費の流用は認められないため、必要に応じて按分し積算すること。

なお、選定の結果、5(1)但し書きにより1等級引き上げられた場合は、選定結果通知が到着後速やかに各都道府県労働局に引き上げられた等級の事業経費積算として別添様式2-1及び2-2を都道府県労働局へ提出する必要があるため、企画書の【2】の受託可能な事業の等級幅記載欄に就職実績ベースよりも高い等級を記載している場合は、1等級上位の等級の事業費積算に係る別添様

式2-1及び2-2をあらかじめ準備しておくこと。

② 「添付資料」に係る提出資料（正本のみに添付）

イ 本企画競争の参加資格を有することを証明する下記の書類

(イ) 4の(1)、(2)、(4)について、それぞれ該当しない者である旨を記載すること（様式任意）。

(ロ) 4の(3)について、指名停止を受けている期間ではない旨を記載すること（様式任意）。

(ハ) 4の(5)について、以下の直近2年間の保険料の領収書の写、口座振替の控え又は厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険については、社会保険料納付証明書

・労働保険

・厚生年金保険・全国健康保険協会管掌健康保険・船員保険又は国民年金

(ニ) 4の(6)のへについて、サポステ事業に配置する予定のキャリア・コンサルタントに係る「資格認定証」等の資格証明となる書類

※ ①のイの(イ)の添付資料Cにもスタッフ名を記載すること

※ キャリア・コンサルタント有資格者等とは、キャリア・コンサルティング技能士の有資格者又は標準レベルキャリア・コンサルタントを指す。

ロ 暴力団等に該当しない旨の誓約書（別添様式3）

ハ 応募者の資本等を証する書類等（現在事項全部証明書（3か月以内発行のもの）、残高証明書（1か月以内発行のもの）等）

ニ 直近年度の収支計算書（決算書）及び収支予算書等

ホ 定款又は寄付行為等

ヘ 会計事務に関する規程等（団体における旅費の支給や物品の購入に関する取扱いが盛り込まれているもの）

ト 個人情報取扱いに関する方針、規程等

チ 危機管理体制に関する方針、規程等

リ 地方公共団体の推薦書

都道府県又は市区町村（市区町村から推薦書が発行される場合は都道府県の同意が必要）から交付を受け、企画書に添付すること。

ヌ 「資格審査結果通知書の写し（全省庁統一資格）」（平成25・26・27年度厚生労働省競争参加資格）

ル その他（企画書等の添付書類とした既存の印刷物等）

(2) 提出資料の綴じ方等

① 綴じ方順

上記8(1)①～②の順番で綴じること（上記8(1)②については正本のみ必要）。

② 綴じ方に係る留意事項

イ 上記8(1)②及び企画書の添付資料については、インデックス（見出し）を付けて、各資料の区別が分かるようにすること。インデックスで使用する表記に

については別添3を参照のこと。

- ロ 上記①の綴じ方順で綴じた提出書類は、同色のA4縦フラットファイルに綴じて提出すること（1部毎にフラットファイルの色を変える等せず、必ず同色とすること。）。なお、A4縦フラットファイルの背表紙には、以下（イ）～（ハ）について、分かるように必ず明記のこと。その際、正本には以下記載例のとおり、企画書表題の箇所に（正本）と記載のこと。

（イ）事業を実施する都道府県名

（ロ）「28年度●●サポステ（サポステ名）事業企画書」

（ハ）応募団体名

※ 提出資料背表紙記載例

i 企画書正本の場合（1部）

●●県「28年度●●サポステ事業企画書（正本）」法人名称

ii 企画書正本の写しの場合（1部）

●●県「28年度●●サポステ事業企画書（正本の写し）」法人名称

iii 企画書副本の場合（5部）

●●県「28年度●●サポステ事業企画書」 法人名称

（3）提出期限等

① 提出期限

公示に示した日時までとする。

② 企画書等の提出場所及び作成に関する問合せ先

【企画書等の提出場所】

（各労働局担当課室名等を記載）

【作成に関する問合せ先】

6（1）に同じ

③ 提出部数

上記8（1）の提出書類をまとめたものを正本として1部、正本の写し1部、副本として5部の合計7部を提出のこと。

④ 提出方法

直接提出（持参）又は郵送とする。

⑤ 提出に当たっての注意事項

イ 受付時間は、平日の10時から17時までとする。提出期限までに提出場所に到着していない企画書等は無効とする。

ロ 提出された企画書等は、その事由の如何にかかわらず、変更又は取消しを行うことはできない。また、返還も行わない。

なお、提出された企画書等は、応募者に無断で使用しない。ただし、行政機関の保有する情報の公開に関する法律に基づき行政文書開示申請がなされた場合は、その限りでない。

ハ 1者当たり1地域においては1件の企画を限度とし、1件を超えて申込みを行った場合はすべてを無効とする。ただし、1者が複数地域において、それぞれ1件の企画の申込みを行うことは可能とするが、人員や経費管理等をそれぞれの地

域ごとに明確に区分できること。また、それぞれの地域ごとの企画書にその旨を明記すること。

ニ 虚偽の記載をした企画書等は、無効とする。

ホ 参加資格を満たさない者が提出した企画書等は無効とする。

へ 企画書等の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。

## 9 事業実施候補者の選定

本要項に基づき提出された企画書等について、厚生労働省が設置する「平成 28 年度地域若者サポートステーション事業企画選定委員会」（以下「企画選定委員会」という。）において、評価基準に基づき評価を行い、事業実施候補者として 160 者を選定し、選定結果は各労働局から企画書等の応募者に遅滞なく通知する。

評価を実施するに当たっては、特に、就職実績、キャリア・コンサルタントの配置等事業実施体制、支援メニュー等を重点的に評価する。

なお、複数者から同一の事業実施地域に係る企画書等が提出された場合は、企画選定委員会で評価基準に基づき評価を行い、当該事業実施地域に係る企画のうち上位一者を除き不選定とする。

## 10 その他

(1) 企画書等に使用する言語及び通貨については、日本語及び日本国通貨とする。

(2) 提出された各事業経費の積算については、予算の範囲内で実施計画や市場価格等を十分精査し、適正な価格となるよう調整することもあり得る。

(3) 事業要綱については、事業開始までの間に変更することもあり得る。

(4) 事業経費の支払等については、別途通知する。

(5) 事業の開始日までに事業の実施に必要な予算上の措置が行われない場合は、仕様が変わるなど別途協議を行う。

【別表1】事業規模・事業費・目標とする就職者数

等級	事業費			目標とする就職者数(※1)	応募基準(※1)		備考
	総額	相談等支援事業	ステップアップ事業		就職決定実績	新規登録者	
S	33,500,000円	24,500,000円	9,000,000円	170人～	-	-	
A	24,500,000円	20,000,000円	4,500,000円	140人～	140人～	160人以上	
B	21,000,000円	16,500,000円	4,500,000円	110人～	110人～		
C	18,000,000円	14,000,000円	4,000,000円	90人～	90人～	-	
D	16,000,000円	12,000,000円	4,000,000円	70人～	70人～		
E	12,000,000円	10,000,000円	2,000,000円	50人～	70人未満		

※1 「目標とする就職者数」は、雇用保険被保険者資格を取得し得る（1週間の所定労働時間が20時間以上、31日以上雇用見込みがある）就職者数とする。

※2 希望等級は実績値を応募基準に照らし合わせてA～Eのいずれかから決定する。

ただし、地方公共団体からサポステ事業に関する支援の予定がある場合であって、当該支援に伴ってサポステ事業の支援内容又は体制等が強化されることにより、1等級高い目標を達成できる見込みがあると認められる場合は、厚生労働省が団体の希望に応じて（企画書に記載された事業実施可能等級の範囲内で）1等級引き上げることができる。（新規応募者は除く）

なお、A等級からS等級へ引き上げるにあたっては、併せてキャリア・コンサルタントの常駐予定を必須要件とする

※3 キャリア・コンサルタント有資格者等とは、キャリア・コンサルティング技能士の有資格者、標準レベルキャリア・コンサルタントの有資格者をいう。

【別表2】集中訓練プログラムの金額について（一人当たり）

プログラム期間	合宿期間	
1か月につき	1週間につき	1か月につき
60,000円	10,000円	40,000円

〔例〕・3か月のプログラム期間で2か月合宿を行う場合・・・18万円+8万円=26万円

・1か月のプログラム期間で4泊5日の合宿を行う場合・・・6万円+1万円=7万円

## 別添 1 - 1 企画書記入上の注意（継続審査用）

### 【1】基本情報について

#### ・（4）について

希望の有無に○をつける。なお、希望する場合は、【添付資料G】として、「若者無業者等集中訓練プログラムに関する企画」を添付すること。

### 【2】平成 28 年度事業目標値について

#### ・（1）について

「【別表 1】事業規模・事業費・目標とする就職者数」を参照し、実績値を応募基準に照らし合わせた範囲内で希望する事業規模の等級を A～E のいずれかから選択し、記載すること。

なお、等級ごとに目標とする就職者数及び事業費の上限が設定されており、希望する等級に関わらず、審査の結果、厚生労働省において等級の変更（すなわち事業費の金額の変更）を行った上で選定することがあることに注意すること。このため、事業の実施にあたり、事業費の金額や目標設定等の関係で事業が実施出来る最高受託等級及び最低受託等級を記入すること。審査の結果、最低受託等級を下回る等級での評価となった場合、当企画は不採択となる。また最高受託等級を上回る等級では選定しない。

#### ・（2）について

平成 28 年度の事業目標値を記載すること。なお、就職者数は雇用保険被保険者資格を取得し得る就職（以下「就職」という。）者数であることに留意すること。

定着・ステップアップ事業の定着率の目標は、サポステの支援を経て就職をした者のうち、就職後 6 か月を経過した後に継続して就業している者の割合を記載すること。

### 【3】事業実績について

#### ・（1）について

対象期間はそれぞれ平成 26 年 11 月～平成 27 年 10 月分までとする。

実績については、若者自立支援中央センターに報告している実績と同じ数値を記入すること。報告と異なる実績の記入は虚偽の記載をしたものと見なすこともあり得る。

#### ・（2）について

対象期間はそれぞれ平成 27 年 4 月～10 月分までとする。

平成 27 年度サポステ事業の実績にかかる添付資料として、地域ネットワークに係る資料（連携先の機関名（その専門分野含む）、担当者名、情報連携の頻度等がわかる詳細の資料）を作成すること（自由様式）。

実績については、若者自立支援中央センターに報告している実績と同じ数値を記入すること。報告と異なる実績の記入は虚偽の記載をしたものと見なすこともあり得る。

なお、8（1）I①イ（ロ）にあるとおり、平成 27 年 4～10 月までの就職実績が平成 27 年度の年間目標の半数に達していない応募者は平成 28 年度事業の実施にあたって、どういう点を改善する必要があるかを明らかにした「改善計画書」を添

付すること（自由様式）。

- ・①-1～①-4について

「①新規登録者数」の内数として、新規登録時にどの状態レベルであったかを記入すること。すなわち、「①-1 レベル1」～「①-4 レベル4」までの合計数は「①新規登録者数」と一致すること。

- ・②-1～②-4について

「②就職者数」の内数として、当該者が新規登録時にどの状態レベルであったかを記入すること。すなわち、「②-1 レベル1」～「②-4 レベル4」までの合計数は「②就職者数」と一致すること。

- ・④について

サポステ登録後6ヶ月経過時点の改善項目の（登録時と比較した）平均減少数について、若者自立支援中央センターに報告している実績と同じ数値を記入すること。報告と異なる実績の記入は虚偽の記載をしたものと見なすこともあり得る。

#### 【4】スタッフ体制

平成28年度のサポステ実施体制について、総括コーディネーターの経歴及び従事者名簿を添付資料として作成すること【添付資料C】。なお、キャリア・コンサルタントに係る証拠資料を添付すること。

- ・（1）について

サポステに勤務予定のスタッフの数について区分ごと記入すること。また、キャリア・コンサルタントの数についても記入すること。

- ・（2）について

キャリア・コンサルタントの常駐の有無を記載すること。

- ・（3）について

該当する項目に○印を付すこと。

#### 【5】地方公共団体からの支援について

平成28年度の予定について記載すること。複数の地方公共団体からの支援が予定されている場合は、行を追加しそれぞれについて記入すること。

- ・（1）②について

資金面以外での支援については、該当する項目すべてに○印を付すこと。その他の支援が予定されている場合は、簡潔に内容を記入すること。

- ・（2）について

サポステがあることを前提として地方公共団体から若者自立支援に関連する事業を、サポステ事業に上乘せもしくはサポステにつなぐ形で委託されているなど、（1）以外でサポステ事業に資する支援があれば具体的に記載すること。予算措置されているものについてはその金額についても記入すること。

#### 【6】実施場所について

実施場所の添付資料として、実施場所の地図、施設の外観写真、施設内部の写真、施設の図面・見取り図・座席図等を添付すること。【添付D】。

複数の場所で事業を実施する予定の場合は、適宜行を追加し設置予定のすべての拠点について記入すること。

- ・③について

地方公共団体による施設の貸与状況について、該当があれば○をつけること。

・④について

例：9時～18時まで月～金開所。土・日・祝休み等、簡潔に記入すること。

・⑤について

その場所を選択した理由（利用者の利便性、コスト等）を30字以内で記入すること。

**【7】事業企画内容について**

それぞれの項目について、ポイントを絞って特徴、セールスポイント、ノウハウの活用方法等具体的に簡潔かつわかりやすく指定の字数以内で記載すること。なお、支援対象者像については「（1）事業実施にあたって最も重視する点について」の中で、支援メニュー（グループワークによるトレーニング等）の内容、実施頻度、期待できる効果等具体的な支援内容については「（2）②就職に向けて実施している支援」の中で述べること。

**【8】企画提案団体について**

応募者である企画提案団体に関する添付資料として団体のパンフレット等概要の分かるものを添付すること【添付E】。

・②について

団体として、平成27年度に運営しているサポステ数を記入すること。

・③及び④について

団体の事業内容とその実績（有するノウハウとその継続年数等を含む）を指定字数以内で具体的に記入すること。

・⑤について

国または地方公共団体からの事業の受託実績について、サポステ事業と関わり合いの深い事業のうち受託金額の高いもの上位5件について記載すること（平成26,27年度分に限る）。

## 別添 1－2 企画書記入上の注意（新規審査用）

### 【1】基本情報について

#### ・（3）について

希望の有無に○をつける。なお、希望する場合は、【添付資料G】として、「若者無業者等集中訓練プログラムに関する企画」を添付すること。

### 【2】平成 28 年度事業目標値について

#### ・（1）について

平成 27 年度に他地域でサポステを運営した者は、【3】の値を 27 年度の事業実績とするので、「【別表 1】事業規模・事業費・目標とする就職者数」を参照し、実績値を応募基準に照らし合わせた範囲内で、希望する事業規模の等級を A～E のいずれかから選択し、記載すること。

なお、等級ごとに目標とする就職者数及び事業費の上限が設定されており、希望する等級に関わらず、審査の結果、厚生労働省において等級の変更（すなわち事業費の金額の変更）を行った上で選定することがあることに注意すること。このため、事業の実施にあたり、事業費の金額や目標設定等の関係で事業が実施出来る最高受託等級及び最低受託等級を記入すること。審査の結果、最低受託等級を下回る等級での評価となった場合、当企画は不採択となる。また最高受託等級を上回る等級では選定しない。

#### ・（2）について

平成 28 年度の事業目標値を記載すること。なお、就職者数は雇用保険被保険者資格を取得し得る就職（以下、「就職」という。）者数であることに留意すること。

定着・ステップアップ事業の定着率の目標は、サポステの支援を経て就職をした者のうち、就職後 6 か月を経過した後に継続して就業している者の割合を設定することとする。

### 【3】他地域における事業実績について

27 年度に他地域でサポステ事業を実施している者は「別添 1－1 【3】で得られた就職者数及び新規登録者数（※）÷12×9 か月」で得られた値を記載すること。

※ 複数のサポステを運営している場合は、全サポステの平均実績数とする。

### 【4】スタッフ体制

平成 28 年度のサポステ実施体制について、総括コーディネーターの経歴及び従事者名簿を添付資料として作成すること【添付資料C】。なお、キャリア・コンサルタント有資格者に係る証拠資料を添付すること。

#### ・（1）について

サポステに勤務予定のスタッフの数について区分ごと記入すること。また、キャリア・コンサルタントの数についても記入すること。

#### ・（2）について

キャリア・コンサルタントの常駐の有無を記載すること。

#### ・（3）について

該当する項目に○印を付すこと。

## 【5】地方公共団体からの支援について

平成 28 年度の予定について記載すること。複数の地方公共団体からの支援が予定されている場合は、行を追加しそれぞれについて記入すること。

- ・ (1) ②について

資金面以外での支援については、該当する項目すべてに○印を付すこと。その他の支援が予定されている場合は、簡潔に内容を記入すること。

- ・ (2) について

サポステがあることを前提として地方公共団体から若者自立支援に関連する事業を、サポステ事業に上乘せもしくはサポステにつなぐ形で委託されているなど、(1) ①及び②以外でサポステ事業に資する支援があれば具体的に記載すること。予算措置されているものについてはその金額についても記入すること。

## 【6】実施場所について

実施場所の添付資料として、実施場所の地図、施設の外觀写真、施設内部の写真、施設の図面・見取り図・座席図を添付すること。【添付D】。

複数の場所で事業を実施する予定の場合は、適宜行を追加し設置予定のすべての拠点について記入すること。

- ・ ③について

地方公共団体による施設の貸与状況について、該当があれば○をつけること。

- ・ ④について

例：9時～18時まで月～金開所。土・日・祝休み等、簡潔に記入すること。

- ・ ⑤について

その場所を選択した理由（利用者の利便性、コスト等）を30字以内で記入すること。

## 【7】事業企画内容について

それぞれの項目について、ポイントを絞って特徴、セールスポイント、ノウハウの活用方法等具体的に簡潔かつわかりやすく指定の字数以内で記載すること。なお、支援対象者像については「(1) 事業実施にあたって最も重視する点について」の中で、支援メニュー（グループワーク等）の内容やその効果、職場体験の予定・頻度等具体的な支援内容については「(2) ②就職に向けて実施している支援」の中で述べること。

## 【8】企画提案団体について

応募者である企画提案団体に関する添付資料として団体のパンフレット等概要の分かるものを添付すること【添付E】。

- ・ ②について

団体として、平成 27 年度に運営しているサポステ数があれば記入すること。

- ・ ③及び④について

団体の事業内容とその実績（有するノウハウとその継続年数等を含む）を指定字数以内で具体的に記入すること。

- ・ ⑤について

国または地方公共団体からの事業の受託実績について、サポステ事業と関わり合いの深い事業のうち受託金額の高いもの上位5件について記載すること（平成 26, 27

年度分に限る)。

## 別添 2 事業経費について

事業の事業経費で措置することのできる経費及び措置することのできない経費は、以下のとおりとする。これを踏まえ、事業経費の所要概算見積(以下「事業経費積算」という。)を別添様式 2 「平成 28 年度地域若者サポートステーション事業」事業経費積算により作成すること。

事業経費については、国と地方公共団体との役割分担の下、国は相談等支援事業及び定着・ステップアップ事業、各地方公共団体はこれら事業以外の地域の実情に応じて実施する事業をそれぞれ予算措置する。

また、相談等支援事業と定着・ステップアップ事業、若年無業者等集中訓練プログラム事業については、会計区分等の関係で区分経理をすることとし、必要に応じて按分すること。なお、経費支出についての詳細な注意事項等は、本事業の委託契約締結時に別途示すこととしているため、それに従うこと。

### 1 サポステ相談等支援事業

#### (1) 国の事業経費で措置することのできる経費

##### ① 体制費

イ 本事業に係る人件費（キャリア・コンサルタント等のキャリア形成支援を行う者、自治体で人件費が措置されない職員に係る以下の経費。）

(イ) 基本給

(ロ) 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当など）

(ハ) 賞与

※ 人件費の額については、職種、地域、勤続年数などを踏まえ、合理的なものであること。

※ 賞与の支給をする場合は、年度末執行の疑念を持たれないよう、計画的に執行すること。

※ サポステ実施団体役員や家族や親族に係る人件費については、若者支援に関する有資格者である等、客観的に判断できる者に限って措置する。

※ 雇用契約のない者に対する謝金等は含まれない。

ロ 上記イに係る諸税及び負担金（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料及び児童手当を含む。）

※ 出勤簿またはタイムカードなどによる勤務状況の適切な管理は当然として、業務日報等を作成し、本事業に従事したことが明らかとなっている場合に限り措置する。

※ 本事業以外の（実施主体自主事業を含む）業務を兼務する職員については、業務日報等により、本事業に専ら従事したことが明確に確認できる部分に限り措置する。

## ② 活動事務費

イ 本事業に係る旅費（出張申請・出張報告（復命書）があるなど、本事業のために支出したことが明らかなものに限る、措置するもの。）

（イ）出張相談に要する旅費

（ロ）ハローワークとの連携に係る旅費及び情報共有のための連絡調整に係る費用

（ハ）厚生労働省等が主催する研修等参加旅費

（ニ）チャレンジ体験先等開拓に係る事業所訪問旅費

（ホ）ジョブ・カード講習への参加旅費

（ヘ）キャリア・コンサルタント等スタッフの相談支援の質の向上に資する研修等への参加旅費（内容面については、△△労働局に事前協議の上、承認を得ること。自治体又は若しくは国が主催するものが原則だが、民間団体（実施団体を含む）が主催する研修等についても、一人当たり1事業期間中に2度に限り認めることとする。）

（ト）自治体が行う若者自立支援のためのネットワーク会議への参加旅費

（チ）支援ネット情報の整備に係る旅費（事業対象地域内の若者支援機関の把握、開拓のためのサポステ職員訪問旅費）

※ 旅費は通常用いられる最も合理的かつ経済的な移動手段によるものとし、原則実費弁償とする。

※ タクシーを使用することができる場合は、タクシー以外の公共交通機関の利用が困難な区間や時間帯等の移動を要するなど、真にやむを得ない場合に限り、

※ 本事業に係る車両運行費用を計上する場合は、出張申請・出張報告（復命書）の他、以下の内容に係る資料が整備されている場合に限り、措置する。

・ 事業実施者の旅費規定・規則等によりkmあたりの単価等が明記されていること。

・ 車両運行の記録（日時、行先、距離数）が録られていること。

・ 領収書等により支払いが分かること。

※ 高速自動車国道等の通行料でETCでの支払いができるものについては、ETC料金を上限額とする。

ロ 本事業に係る消耗品購入費（本事業の実施に要する各種事務用品の購入に要する経費）

※ 消耗品とは、コピー用紙、封筒、筆記用具、文具用品、など、一度の使用でその効用を失うもの、毀損しやすいもの及び著しく長期間の保存に耐えない物品で備品の程度に至らない消耗器材の購入に要する経費のことを指す。

※ USBメモリについては、措置可能とする。

ハ 印刷製本費・広報費（本事業の実施に必要なものに限る）

- （イ）広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費
- （ロ）新聞、各種広報誌への広告等掲載料
- （ハ）ホームページ設置・運営費
- （ニ）その他周知・広報に必要な経費

ニ 通信運搬費（本事業の実施に必要な通信回線の使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用）、送料（郵便料、宅配料）等）（本事業の実施に必要なものに限る）

※ 企画書、事業費の支給申請書等の送付など法人事務に属するものは除く。

ホ 借料及び損料

- （イ）本事業の実施に必要なキャリア形成支援スペース及び事務処理スペースの借料（セミナー等自治体が措置することとなっているものを除く。）
  - （ロ）会場借料（出張相談会会場費、支援ネット情報の整備における「地域支援マップ」作成のための会場費等）
  - （ハ）機器等借料（複写機、FAX、パソコン（ハードディスク、マウスなど周辺機器を含む）、複合機。）
  - （ニ）備品借料（机、椅子など）
  - （ホ）共益費・管理費
- ※上記（イ）に係るものに限る。
- （ヘ）本事業の実施に必要な業務用車両の借料
  - （ト）利用者の自家用車に係る駐車場借料

※ 事業実施に必要な設備、機器・器具及び備品については、原則として賃貸借契約（リース契約、レンタル契約）により調達すること。

※ 賃貸借契約による調達が不可能であり、事業実施者の所有に属するもので対応した場合は、へ（イ）に定める減価償却方法による費用計上により対応する。

※ 賃貸借契約による調達が不可能であり、事業実施者の所有に属するもので対応ができないものに限る、購入することできる。その場合もへ（イ）に定める減価償却方法により費用計上すること。（この場合、事前に労働局へ相談すること。）

※ サポステ事業実施団体の関連企業・団体等との賃貸借契約は事業の透明性の観点から原則不可とする。ただし、その契約金額が市場価格に比して廉価である場合に限って措置する。

へ その他

- （イ）本事業の実施に必要な設備、機器・器具及び備品に係る減価償却費（帳簿等

- に基づき計算根拠を明らかにしている場合に限る)
- (ロ) 本事業に必要な図書購入費 (ただし、支援対象者本人にとって、有益のものであって購入図書名が明らかな場合のものに限る)
- (ハ) 本事業に専従の職員の基本給、通勤手当等の振込手数料 (兼務の場合は按分すること)
- (ニ) 日額税込み 1 万円までの謝金の支払い (雇用関係のある職員に対する賃金は、謝金ではなく、①体制費として計上すること。)

### ③ 一般管理費

この事業でいう一般管理費とは、事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難な間接経費をいう。

具体的には、事業を行うために必要な光熱水料、コンピュータ使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なもの (抽出可能なものは該当する項目に計上。ただし当事業において計上可能な場合に限る。)

一般管理費については、以下の計算方法により算出する。

$$\text{一般管理費} = (\text{体制費} + \text{活動事務費}) \times \text{一般管理費率}$$

一般管理費率は、10%もしくは、以下の計算式によって算出された率のいずれか低い率とする。

#### 【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = (\text{「販売費及び一般管理費」} - \text{「販売費」}) \div \text{「売上原価」} \times 100$$

損益計算書から「売上原価」「販売費及び一般管理費」を抽出し計算を行う。

#### 【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{「管理費」} \div \text{「事業費」} \times 100$$

正味財産増減計算書の経常費用から、「管理費」「事業費」を抽出し計算を行う。

#### 【その他】

その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算を行う。

## (2) 国の事業経費で措置することのできない経費

### ① 体制費

- イ 臨床心理士に係る人件費
- ロ 法人事務に従事する職員に係る人件費
- ハ 職員厚生経費 (健康診断受診料、福利厚生に係る掛け金、退職手当積立金等)
- ニ 互助会費等事業運営とは直接関わらない費用

### ② 活動事務費

## イ 旅費

- (イ) 団体スタッフの同一他団体への事務連絡等
- (ロ) 利用者の送迎費用（送迎のための車両レンタル代、燃料費等）
- (ハ) 実費分を超える旅費の支払（各団体の規則等において実費を超える支払が認められている場合は、本事業を実施する前に根拠を提示の上、△△労働局に事前協議することは可能）
- (ニ) 下記ホ、へに特化した活動に係る旅費

## ロ 消耗品購入費

- (イ) 茶菓代（茶菓代、食料品等）
- (ロ) 本事業の実施に必要な消耗品費、本事業目的に沿わない消耗品費

## ハ 印刷製本費・広報費

- (イ) 下記ホ、へに特化した広報に係る経費（各種セミナーの案内、チラシの作成に係る経費等）

## ニ 借料及び損料

- (イ) 事務所借料のうち、本事業以外の事業に関する事務処理スペースの借料や各種セミナー、シンポジウム等の借料
- (ロ) 本事業の実施に当たって間接的、又は補完的に用いられるテレビ、冷蔵庫等の備品に係る借料及び減価償却料

## ホ 地方公共団体が単独で措置するサポステと重複する事業に係る経費

## へ 各種自立支援プログラム等の自主事業に係る経費

## ト その他

- (イ) 個人または法人に帰属する保険料（損害保険、傷害保険、ボランティア保険、自動車任意保険等）
- (ロ) 法人事務の範囲と認められる経費（タイムカード等の職員管理費、年賀状、収入印紙代、自治会費など）
- (ハ) (2)①、②に関わらず、本事業の実施に必要なと認められる経費、本事業の目的に沿わない経費

## ③ 体制費及び活動事務費

### イ 地方公共団体が単独で措置するサポステと重複する事業に係る経費

### ロ 生活困窮者自立促進支援法の枠組みによって、サポステと重複する支援を受けられる対象者への支援に係る経費

### ハ 中退リスクが明確化した者及び中退予定者を除く学校在学生への支援に係る経費

## 2. 定着・ステップアップ事業

### (1) 国の事業経費で措置することのできる経費

定着・ステップアップ事業で措置できる経費は、定着・ステップアップ事業のための費用であることが明らかにできる以下のものとする。

なお、国又は地方公共団体が相談等支援事業等その他の事業経費として措置して

いるものと重複がないものに限る。他のサポステ事業費との経費の流用は認められないため、必要に応じて按分し区分経理すること。

## ① 体制費

### イ 定着・ステップアップ事業に係る人件費

(イ) 基本給

(ロ) 各種手当（通勤手当、住居手当、資格手当など）

(ハ) 賞与

※ 人件費の額については、職種、地域、勤続年数などを踏まえ、合理的なものであること。

※ 賞与の支給をする場合は、年度末執行の疑念を持たれないよう、計画的に執行すること。

※ サポステ実施団体役員や家族や親族に係る人件費については、若者支援に関する有資格者である等、客観的に判断できる者に限って措置する。

※ 雇用契約のない者に対する謝金等は含まれない。

ロ 上記イに係る諸税及び負担金（健康保険料、厚生年金保険料、労働保険料、介護保険料及び児童手当を含む。）

※ 出勤簿またはタイムカードなどによる勤務状況の適切な管理は当然として、業務日報等を作成し、定着・ステップアップ事業に従事したことが明らかとなっている場合に限り措置する。

※ 定着・ステップアップ事業以外の業務（実施主体自主事業を含む）を兼務する職員については、業務日報等により、事業に専ら従事したことが明確に確認できる部分に限り措置する。

## ② 活動事務費

イ 定着・ステップアップ事業に係る旅費（出張申請・出張報告（復命書）があるなど、定着・ステップアップ事業のために支出したことが明らかなもの限り、措置するもの。）

※ 旅費は通常用いられる最も合理的かつ経済的な移動手段によるものとし、原則実費弁償とする。

※ タクシーを使用することができる場合は、タクシー以外の公共交通機関の利用が困難な区間や時間帯等の移動を要するなど、真にやむを得ない場合に限る。

※ 本事業に係る車両運行費用を計上する場合は、出張申請・出張報告（復命書）の他、以下の内容に係る資料が整備されている場合に限り、措置する。

- ・ 事業実施者の旅費規定・規則等によりkmあたりの単価等が明記されていること。
- ・ 車両運行の記録（日時、行先、距離数）が録られていること。
- ・ 領収書等により支払いが分かること。

- ※ 高速自動車国道等の通行料でE T Cでの支払いができるものについては、E T C料金を上限額とする。
- ロ 定着・ステップアップ事業に係る消耗品購入費（事業の実施に要する各種事務用品の購入に要する経費）
  - ※ 消耗品とは、コピー用紙、封筒、筆記用具、文具用品、など、一度の使用でその効用を失うもの、毀損しやすいもの及び著しく長期間の保存に耐えない物品で備品の程度に至らない消耗器材の購入に要する経費のことを指す。
  - ※ USBメモリについては、措置可能とする。
- ハ 印刷製本費・広報費（定着・ステップアップ事業の実施に必要なものに限る）
  - (イ) 広報資料（リーフレット、ポスター等）の印刷・製本費
  - (ロ) 新聞、各種広報誌への広告等掲載料
  - (ハ) ホームページ設置・運営費
  - (ニ) その他周知・広報に必要な経費
- ニ 通信運搬費（定着・ステップアップ事業の実施に必要な通信回線の使用料（電話通話料、データ通信料、電子証明書の取得費用）、発送料（郵便料、宅配料）等）（事業の実施に必要なものに限る）
  - ※ 企画書、事業費の支給申請書等の送付など法人事務に属するものは除く。
- ホ 借料及び損料
  - (イ) 定着・ステップアップ事業の実施に必要なスペース及び事務処理スペース並びに会場の借料
  - (ロ) 機器等借料（複写機、F A X、パソコン（ハードディスク、マウスなど周辺機器を含む）、複合機。）
  - (ハ) 備品借料（机、椅子など）
  - (ニ) 定着・ステップアップ事業の実施に必要な業務用車両の借料
  - (ホ) 利用者の自家用車に係る駐車場借料
  - ※ 事業実施に必要な設備、機器・器具及び備品については、原則として賃貸借契約（リース契約、レンタル契約）により調達すること。
  - ※ 賃貸借契約による調達が不可能であり、事業実施者の所有に属するもので対応した場合は、へ（イ）に定める減価償却方法による費用計上により対応する。
  - ※ 賃貸借契約による調達が不可能であり、事業実施者の所有に属するもので対応できないものに限る、購入することができる。その場合もへ（イ）に定める減価償却方法により費用計上すること。（この場合、事前に労働局へ相談すること。）
  - ※ サポステ事業実施団体の関連企業・団体等との賃貸借契約は事業の透明性の観点から原則不可とする。ただし、その契約金額が市場価格に比して廉価である場合に限って措置する。

へ その他

- (イ) 本事業の実施に必要な設備、機器・器具及び備品に係る減価償却費（帳簿等に基づき計算根拠を明らかにしている場合に限る）
- (ロ) 本事業に必要な図書購入費（ただし、定着・ステップアップ事業による支援対象者本人にとって、有益のものであって購入図書名が明らかな場合のものに限る）
- (ハ) 本事業に専従の職員の基本給、通勤手当等の振込手数料（兼務の場合は按分すること）
- (ニ) 日額税込み1万円までの謝金の支払い（雇用関係のある職員に対する賃金は、謝金ではなく、体制費として計上すること。）

③ 一般管理費

- 1 (1) ③に同じ。

(2) 国の事業経費で措置することのできない経費

- 1 (2) に同じ。

別添3 必要書類一覧

書類	インデックス ※1	書類名称	様式	提出者※2		備考
				新規	継続	
様式1	①企画書	「平成28年度地域若者サポートステーション事業」に係る企画書	指定あり	○	○	新規と継続で様式は異なる
添付A	A ネットワーク	ネットワーク実績	自由	-	○	
添付B	B 改善計画	改善計画書	自由	-	△	必要な者のみ提出
添付C	C スタッフ	スタッフ体制	指定あり	○	○	
添付D	D 場所	サポステ実施場所	自由	○	○	
添付E	E 団体	団体の概要・パンフレット等	自由	○	○	
添付F	F 引継合意	地域若者サポートステーション事業の引継に関する合意書	参考例に準じる	-	△	平成28年度は異なる者が事業を引き継ぐ場合に作成。
添付G	G 集中訓練	「若年無業者等集中訓練プログラム事業」に関する企画	指定あり	△	△	希望する者のみ。
様式 2-1、2-2	〔経費積算〕	「平成28年度地域若者サポートステーション事業」事業経費積算	指定あり	○	○	相談等支援・定着ステップアップ事業ごとに作成。
	②参加資格	予算決算及び会計令第70条及び71条の規定に該当しない者である申告書	自由	○	○	正本のみに添付
		労働関係法令の規定に違反がないことの申告	自由	○	○	正本のみに添付
		厚生労働省から業務等に関し指名停止を受けている期間中でないことの申告書	自由	○	○	正本のみに添付
		労働保険、厚生年金保険及び健康保険・船員保険又は国民年金の直近2年間の保険料の納付を示す書類	交付文書の写し	○	○	正本のみに添付
		キャリア・コンサルタント有資格者等に関する書類	交付文書の写し	○	○	正本のみに添付
		資格審査結果通知書の写し	交付文書の写し	○	○	正本のみに添付
様式3		暴力団等に該当しない旨の誓約書	指定あり	○	○	正本のみに添付
		応募者の資本等を証する書類等(現在事項全部証明書、残高証明書等)	交付文書の写し等	○	○	正本のみに添付
		直近年度の収支計算書(決算書)及び収支予算書	自由	○	○	正本のみに添付
		定款又は寄付行為等	自由	○	○	正本のみに添付
		会計事務に関する規程等	自由	○	○	正本のみに添付
		個人情報の取扱いに関する方針、規程等	自由	○	○	正本のみに添付
		危機管理体制に関する方針、規程等	自由	○	○	正本のみに添付
		地方公共団体の推薦書	交付文書の写し	○	○	正本のみに添付
		その他(企画書等の添付書類とした既存の印刷物等)	自由	○	○	正本のみに添付

※1 各書類にインデックスを付す場合には「インデックス」欄にある文言で付すこと。②参加資格の2枚目以降にインデックスは不要。

※2 提出者欄の記号で○は全ての応募者が提出する。△は該当者のみ提出することを示す。