

令和 7 年度応募前ジュニアワークフェアへの参加に係る  
バス代等の一部負担に関する手順書

宮崎労働局職業安定部職業安定課

1. 見積書の徴取

高等学校担当者は、バス又はタクシー会社（以下「バス会社等」という。）に対し、別添 2 「令和 7 年度応募前ジュニアワークフェアのバス代利用料金請求についてのお願い」をバス会社等に交付し、「令和 7 年度応募前ジュニアワークフェアの開催に係るバス代等の一部負担に関する要綱」の第 3 条①から③について事前に説明の上、見積書を依頼してください。なお、見積金額が 10 万円以上の場合は、相見積もりを行った上、安価なバス会社等に決定してください。

見積書の記載について、宛名は労働局長名とする必要はありません（学校長名等で可）。また、見積金額は県と労働局で分けず、全額の記載とするよう、バス会社等に依頼してください。

2. バス会社等の決定及び見積書の提出

見積書を徴取のうえ、依頼するバス会社等が決定し次第、宮崎労働局職業安定課のメールアドレス（koyou-kikaku@mhlw.go.jp）まで、徴取した全ての見積書の写し（PDF）を送付してください。

**提出期限： 6月16日（金）**

また、別添 3 「労働局負担額算出表」に、見積書を依頼した全てのバス会社名及び見積金額を記載してください。（労働局負担額算出表は、別添 4 「支払依頼書」と併せて、ジュニアワークフェア開催後に宮崎労働局職業安定課雇用企画係のメールアドレスまでご提出していただきます。）

3. 支払い額の確認及び支払い申請に係るバス会社への説明

依頼するバス会社等が決定しましたら、別添 4 「支払依頼書」に必要事項を入力の上、宮崎労働局が負担する額の確認を行ってください。併せて、同額を記載した宮崎労働局あて請求書の作成をバス会社等へ依頼し、ジュニアワークフェア開催後に宮崎労働局職業安定課へ送付するよう伝えてください。

また、請求書の作成について、高等学校担当者からバス会社等に対し、以下の 2 点の説明を行ってください（別添 2 参照）。

- ① 請求書の宛名は「官署支出官 宮崎労働局長」とすること。
- ② 請求書には・代金振り込み先の金融機関名 ・支店名 ・口座種別 ・口座番号

・口座名義（フリガナまで）を記載すること。

4. バス会社等との打合せ

バス会社等と当日の運行（出発時間・駐車場等）の詳細については、各高等学校にて行ってください。

なお、学校の受付時間や駐車場については、6月下旬に高校教育課もしくは文化振興課経由で届く宮崎労働局からの最終案内で必ずご確認ください、バス会社等へお伝えください。

5. ジュニアワークフェア終了後の手続き

ジュニアワークフェア終了後、別添3「労働局負担額算出表」及び別添4「支払依頼書」を作成の上、土日祝日を除く3稼働日以内に宮崎労働局職業安定課雇用企画係のメールアドレス（[koyou-kikaku@mhlw.go.jp](mailto:koyou-kikaku@mhlw.go.jp)）まで提出してください。

なお、バス会社等から労働局まで提出のあった請求書については、高等学校担当者あて、写しをメールにて送付いたします。