|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 監査対象協議会等名 | ○○ | 監査日 | 令和○年○月○日  別添４ |
| 監査員 | ○○労働局○○部○○課　○○○○、△△△△  　　　　　　　　○○課　○○○○ |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 番号 | チェック項目 | 確認する資料等 | チェック欄（※） |
| 地域雇用創造協議会又は直接委託法人（以下、「協議会等」） | | １ | （ⅰ）受託者が協議会の場合   * 協議会の組織として、代表、総会等の意思決定機関、事務局（事務局の代表者と会計責任者を置く）、業務を監査する者（会計責任者とは異なる者）を配置または設置しているか。 * 会計事務担当者を管理、監督する者が置かれているか。 * 協議会の構成員や事務局の体制は、事業構想提案書から変更ないか。 * 協議会の総会において選出された会計監事による監査が実施され、監査結果について総会に報告がなされているか。 * 協議会規約が整備されているか。 * 本事業に係る会計事務取扱規程が整備されているか。 * 事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）は作成されているか。 * 協議会内部において、定期的に帳簿支払決議書等の内部監査が実施されているか。   （ⅱ）受託者が協議会以外の団体（直接委託法人）の場合   * 会計事務担当者を管理、監督する者が置かれているか。 * 法人の会計に係る規程が整備されているか。 * 事業従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）は作成されているか。 * 法人内部において、定期的に帳簿支払決議書等の内部監査が実施されているか。 | * 協議会組織図 * 事業構想提案書 * 協議会規約 * 協議会総会資料 * 会計事務取扱規程 * 事業従事者役割分担表（体制図等） * 直接委託法人組織図 * 事業構想提案書 * 直接委託法人の会計規程 * 事業従事者役割分担表（体制図等） |  |
|  | 事業推進員 | | | | |
|  | | ２ | * 事業推進員は、民間団体等からの出向も含めて雇用契約を締結しているか（派遣契約や請負契約による配置ではないか）。 * 上記の場合、委託費から支出する賃金は、本事業に従事した期間のみとなっているか。 * 新たに事業推進員を募集している場合、ハローワークへの求人申込みにより行われているか。特別な理由により、文書による募集又は直接募集等の方法により行われている場合、当該理由が明確になっているか。 * 履歴書等の採用関係書類は保存されているか。また、賃金単価の設定に関する根拠資料は保存されているか。 * 事業推進員の業務日誌は整備されているか。 * 業務日誌の記載内容は簡潔過ぎないか。（具体的な従事内容が記載されているか） * タイムカード等との齟齬はないか。 * 管理者等による検印はされているか。 * 就業時間内に他の委託事業、補助事業、自主事業等に従事していないか。従事している場合、活性化事業に係る業務に従事した時間と明確に区別されているか。 | * 雇用契約書 * 労働条件通知書 * 採用関係書類（履歴書等） * 業務日誌 * タイムカード、出勤簿、休暇簿等 |  |
| 各種講習会等の募集チラシ、協議会等ＨＰ、広告等での案内 | | ３ | * 講習会対象者を明示しているか。（「Ａ　事業所の魅力向上、事業拡大の取組」であれば「地域事業所向け」、「Ｂ　人材育成の取組」であれば「地域求職者向け」等） * 各種案内には、労働局の委託事業であることが明記されているか。（例：厚生労働省・○○労働局委託「令和○年度地域雇用活性化推進事業」） | * 各種講習会等の募集チラシ * 協議会等ＨＰ * 事業構想提案書 * 地域雇用活性化推進事業実施計画書 * 地域雇用活性化推進事業実施結果報告書 |  |
| ４ | * 講習会の全体像を明示しているか。日毎に募集していないか。（例えば、５日間で１回の講習会であれば、講習会の募集チラシに全５日の日程・内容の全体像を記載するとともに、「１日目から５日目までの連続受講を前提としてプログラムを組んでいるため、原則、全日程を受講できる者が対象となります。」などといった説明を記載するなど、講習会等の到達点が分かるようにすることが必要。） * 事業の趣旨・目的から逸脱する内容だと誤認されるおそれがある記載となっていないか。（例えば、利用者から対価を徴収すると誤認されるおそれがある記載など） |  |
| ５ | * Ｂ　人材育成の取組において、就職、正社員転換を見据えた講習会内容となっているか。（趣味や教養のための講習、料理教室・試食会や体験を目的としたものとなっていないか） |  |
| アウトプット | | ６ | * アウトプット実績を適切に把握し計上するための根拠資料は整備されているか。 * 受講申込書は、仕様書の様式「講習会等個別メニューの参加申込書・受講申込書」に沿って作成されているか。 * インターネットによる受講申込の場合は、当該記録を受講申込書と一緒に保存しているか。 * 電話による受講申込の場合は、事業推進員等が受講申込書に基づき確認するとともに、確認日、確認者等を記録し、確認結果を書面で残しているか。 * アウトプット・アウトカム名簿は、仕様書の様式「アウトプット・アウトカム名簿」に沿って作成・整備されているか。 * 同一者が提出した受講申込書の記載内容と利用者アンケート調査票、アウトプット・アウトカム名簿の記載内容とに矛盾はないか。 * 受講者のうち、アウトプット実績に計上できる者と計上できない者を適切に区別しているか。(単なるスキルアップ目的の受講者、求職の意思がない者、卒業年次以前の学生や「就職促進の取組」における中学、高校の就職希望者をアウトプット・アウトカム名簿において地域求職者としていないかなど【仕様書の別紙１を参照】)。 | * 受講申込書（電話確認記録を含む） * 利用者アンケート調査票（電話確認記録を含む） * アウトプット・アウトカム名簿 |  |
| ７ | * アウトプット実績の中身は適切か。 * 仕様書の別紙１「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」に照らし、アウトプット実績に計上できない者は含まれていないか。 * 「事業所の魅力向上、事業拡大の取組」において、アウトプット実績に計上できない者（行政機関、事業推進員）は含まれていないか。また、１つの事業所から複数の参加者があった場合、複数計上されていないか。 * Ａ「事業所の魅力向上、事業拡大の取組」、において、同事業所（同求職者）が同年度に同個別事業を複数回利用した場合に、重複計上されていないか。 * 「Ｂ　人材育成の取組」や「Ｃ　就職促進の取組」において、アウトプット実績に計上できない者（求職の意思が確認できない者、地域求職者か確認できない者、単なるスキルアップ目的の在職者、卒業年次以前の学生、行政機関、事業推進員及び「就職促進の取組」における中学、高校の就職希望者）は含まれていないか。 | * 受講申込書（電話確認記録を含む） * 利用者アンケート調査票（電話確認記録を含む） * アウトプット・アウトカム名簿 |  |
| アウトカム | | ８ | * アウトカム実績を適切に把握し計上するための根拠資料は整備されているか。 * アウトカム実績は、事業利用者に対してアンケート調査を実施し、同調査票による回答に基づくなど、後日において検証可能な方法により適切に把握し計上されているか。 * アンケート調査は、仕様書の様式「利用者アンケート調査票」に沿って作成された調査票に基づき実施されているか。 * 電話によるアウトカム実績の確認を行っている場合は、事業推進員等がアンケート調査票の調査項目に基づき確認するとともに、確認日、確認者等を記録し、確認結果を書面で残しているか。 * アウトプット・アウトカム名簿は、仕様書の様式「アウトプット・アウトカム名簿」に沿って作成されているか。 | * 利用者アンケート調査票（電話確認記録を含む） * アウトプット・アウトカム名簿 |  |
| ９ | * アウトカム実績の中身は適切か。 * 仕様書の別紙１「アウトプット・アウトカム実績の計上に当たっての留意事項」に照らし、アウトカム実績に計上できない者は含まれていないか。 * 以下のアウトカムに計上できない者は含まれていないか。 * 事業の利用と明らかに関連がない雇用・創業（例：定期採用等） * 事業利用前から雇用されている在職者（試用期間中の者を含む） * 事業利用前に就職の内定を受けている者（事業を利用する前に採用面接を受け、結果待ちであった者が、事業利用後に採用が内定した場合を含む） * 就職日が明確でないなどのために講習会等受講後に就職しているかどうか確認できない者、地域外の求職者であって、就職先事業所等の所在地が明確でないなどのため地域内に就職しているかどうか確認できない者 * １週間の所定労働時間が20時間に満たない者 * 雇用期間が31日以上となることが見込まれない者 * Ａ「事業所の魅力向上、事業拡大の取組」における創業者本人（創業者が新たに雇用した者は、アウトカム対象。） |  |
| 事業全体 | | 10 | * 委託契約書、事業構想提案書等に基づいた適切な事業運営がなされているか。 * 事業構想提案書、事業実施計画書に明記されていない事業を実施していないか（実施している場合、協議会等が事前に「地域雇用活性化推進事業変更承認申請書（以下、変更承認申請書）」（軽微な変更の場合は任意様式）により承認申請を行った上で労働局が承認しており、その記録が書面で保存されているか）。 * 事業構想提案書、事業実施計画書と違う手法等（回数、内容、事業未実施等）で実施していないか（実施している場合、協議会等が事前に変更承認申請書（軽微な変更の場合は任意様式）により承認申請を行った上で労働局の承認を得ており、その記録が書面で保存されているか）。 | * 事業構想提案書 * 委託契約書、地域雇用活性化推進事業実施計画書 * 地域雇用活性化推進事業実施結果報告書、実績報告(個別メニューシート) * 地域雇用活性化推進事業変更承認申請書 * 変更委託契約書 * 労働局の承認通知 |  |
|  |  | 11 | * ハローワークとの連携（ハローワーク窓口・雇用保険受給者説明会でのチラシ配付、地域求職者の講習会等への誘導、面接会への協力等）が図られているか。 | * ヒアリング * 実績報告（総括シート） |  |
| 事業の趣旨・目的と照らして説明できる内容か | | | | |
|  | | 12 | * 各事業メニューにおいて「魅力ある雇用」や「それを担う人材」の維持・確保を目的とするものであるという説明ができるか。 * 「Ａ　事業所の魅力向上、事業拡大の取組」における講習会等を事業主等が受講することにより、新分野進出、販路拡大、生産性向上、雇用管理改善、職域開発等（以下「新分野進出等」という。）を通じた「魅力ある雇用」の確保に繋がると説明できるか。 * 「Ａ　事業所の魅力向上、事業拡大の取組」における伴走型支援について、地域における新分野進出等を通じた魅力ある雇用の確保・拡大の好事例を収集し、地域内に展開するものであると説明できるか。（特定の企業・団体に利益を与えることが目的となっていないか） * 「Ｂ　人材育成の取組」における講習会等を地域求職者が受講することにより、地域求職者の能力開発や人材育成を通じた早期就職、創業に繋がると説明できるか。 * 単なる趣味や教養のための講習会等（文学、歴史、生け花、陶芸、ヨガ、利き酒、ソムリエ、パソコン・スマートフォン等の単純操作等）は開催していないか。講習会等の実施内容が地域における雇用創造に資すると説明できるか。 * 料理に関する講習会の場合、単なる料理教室・試食会とならないよう、座学や作成した料理を活用することによる地域での雇用創造に結び付けるための検証・講評等の講義内容が盛り込まれているか。 * 観光ガイドを育成する講習会の場合、カヌー、乗馬、サーキットなど地域の観光プログラムを体験するだけの講習会等となっていないか。（観光ガイドを育成するための座学や接遇・おもてなしのロールプレイ形式等による講義、同種の講習会等を活用した地域の成功事例の講義を盛り込むなど、単なる「体験」、「遊び」の講習会等とならないようにする必要あり。） * 「Ｃ　就職促進の取組」は、地域求職者への情報提供、マッチング等に活用されていると説明出来るか。 * オープニングイベント、基調講演、講演会、対談、シンポジウム、パネルディスカッション等、単なる地域振興や町おこしを目的としたイベントは開催していないか。 | * 事業構想提案書 * 地域雇用活性化推進事業実施計画書 * 各種講習会の募集チラシ * 講習会配付資料 * アウトプット・アウトカム名簿 * 地域雇用活性化推進事業実施結果報告書、実績報告(個別メニューシート) |  |
|  | 事業所の魅力向上、事業拡大の取組 | | | | |
|  | 13 | * 各種取組は、事業所向け（その従業員、創業希望者を含む）の内容として問題ないか。 * 伴走型支援について、地域における新分野進出等を通じた魅力ある雇用の確保・拡大の好事例を収集し、地域内に展開するものであると説明できるか。（特定の企業・団体に利益を与えることが目的となっていないか）【再掲】 * 上記により収集した好事例は地域内に展開されているか。 * 伴走型支援において支援する事業所の選定理由書が作成されているか。 * 伴走型支援において専門アドバイザーによる支援を実施する場合、アドバイザーに依頼した書類、アドバイザーの活動記録が整備されているか。 | * 事業構想提案書 * 地域雇用活性化推進事業実施計画書 * 各種講習会の募集チラシ * 講習会配付資料 * アウトプット・アウトカム名簿 * 地域雇用活性化推進事業実施結果報告書、実績報告(個別メニューシート) * 伴走型支援事業所選定理由書 * アドバイザーへの依頼文書 * アドバイザー活動記録 |  |
| 人材育成の取組 | | | | |
|  | 14 | * 各種取組は、地域求職者向けの内容として問題ないか。 * 講習会において、講習内容と関連する検定試験を受ける場合、当該受検料を委託費から支弁していないか。 * 地域求職者以外の者が参加していた場合、その参加理由が明確に記録されているか。 | * 事業構想提案書 * 地域雇用活性化推進事業実施計画書 * 各種講習会の募集チラシ * 講習会配付資料 * アウトプット・アウトカム名簿 * 地域雇用活性化推進事業実施結果報告書、実績報告(個別メニューシート) |  |
| 就職促進の取組 | | | | |
|  | 15 | * 協議会等のホームページは適正に運営されているか。 * 協議会等ホームページに容易にアクセスできるか。 * 講習会の募集案内が掲載されているか。 * 情報発信が他の団体のHPの振り替えとなっていないか。 * 最新の情報を掲載しているか。 * ＵＩＪターン就職希望者を対象とした職場体験や地域見学会、合同面接会等を実施する際の宿泊数、宿泊費の上限は遵守されているか。 * 宿泊の事実が証明できる書類が整備・保存されているか。 * 参加者欠席等によるキャンセル料が発生した場合、委託費から支弁されていないか。 * 参加者の居住地から現地までの交通費について、委託費から支弁されていないか。 * 地域求職者以外の者が参加していた場合、その参加理由が明確に記録されているか。 | * 協議会等ホームページ * 宿泊費支出関係証拠書類（宿泊者、宿泊日、金額が記載された領収書等） * アウトプット・アウトカム名簿 * 地域雇用活性化推進事業実施結果報告書、実績報告（個別メニューシート） |  |
| 再委託 | | 16 | * 事業の一部を再委託している場合、必要な手続きが取られているか。 * 再委託にあたって、あらかじめ労働局の承認を得ているか。（ただし、再委託に係る契約金額が50万円未満の場合は、再委託を行う合理的理由があるか、再委託先に業務を履行する能力があるか等について確認する観点から、あらかじめ労働局に相談しているのみで足りる。） * 再受託者の選定にあたっては、会計法第29条の３第１項に規定する競争に準じて手続きを経ているか。競争的な手続きを経ない随意契約を行う場合、実施理由と再受託者の選定理由を明確にした書類が作成されているか。 * 再受託者との契約は、確定契約ではなく、実費による精算を前提とした契約となっているか。 * 再委託した経費は、原則、委託契約金額の２分の１未満となっているか。 * 再受託者の事業実施状況・経理状況等について、協議会等が適切に把握・管理しているか * 再受託者において、再受託業務の一部又は全部を再々委託していないか。 | * 再委託承認申請書（再委託内容変更承認申請書） * 再委託契約書 * 再委託契約に係る経理関係書類 * 事業の実施結果報告書、実績報告（個別メニューシート） * 再委託理由書 * 労働局の承認通知 |  |
| 経理・契約 | 全般 | | | | |
|  | | 17 | * 「地域雇用活性化推進事業委託費交付内訳」の委託対象経費区分に沿った支出となっているか。 * 人件費及び消費税への流用または人件費及び消費税からの流用はないか。 * 経費区分（管理費、事業費）の配分変更がある場合、経費区分相互においてそれぞれ配分額のいずれか低い額の20％以内となっているか。また、20％を超える配分変更の場合、あらかじめ労働局の承認を得ているか。 * 協議会等が他の委託事業、補助事業、自主事業等を実施している場合、本事業の会計と他の事業に係る会計を区分して経理されているか。 * 「Ａ　事業所の魅力向上、事業拡大の取組」における伴走型支援の実施等により、協議会等が収入を得た場合、適正に処理がなされているか。 * 本事業に係る経費の支出について、会計帳簿、決議書、預金通帳等が整備され、見積書、契約書、納品書、請求書、振込書・領収書等の関係書類が保存されているか。 * 本事業の実施に必要な売買、賃借、請負その他の契約（以下「売買契約等」という。）の締結に当たっては、会計法第29条の３の規定に準じて手続きを経ているか。 * 売買契約等を締結するに当たって、同条第１項に規定する競争に準じて手続きを経ているか。 * 売買契約等を締結するにあたって、同条第４項又は第５項に準じて随意契約をする場合、実施理由と相手方の選定理由が明確になっているか。また、２人以上の者から見積書を徴しているか。 * 売買契約等は委託契約締結日以降に発注（契約）したものか。 * 売買契約等にあたって、単価・数量に妥当性は認められるか。 * 売買契約等は、確定契約ではなく、実費による精算を前提とした契約となっているか。 * 売買契約等に伴う業者等への支払いは、契約のとおり納品・履行されたことを確認した後となっているか。 * 売買契約等に伴う業者等への支払いは、銀行振込となっているか。 * 支払の事実を証明できる書類（銀行振込受領書等）は保管・整理されているか。 * 経理処理等の都合上、やむを得ず現金、クレジットカード、小切手で支払われている場合、支払の事実を証明する書類は保管・整理されているか。 * 振込手数料は、本事業に係る支払いに係るもののみとなっているか（自主事業等他の事業に係る支払いとの併用不可） * 人件費や社会保険料、保険料等一部の経費を除き、発注（契約）～支払までを年度毎に行っているか。 * 委託費の受け入れ口座に預金利息が付いた場合、労働局に返還されているか。 * 仕様書で定められている委託費で措置できない経費に該当する支出はないか。 * 協議会等事務局用施設を賃借している場合の仲介手数料、敷金・礼金、更新手数料等、また施設等の設置費、改修費、工事費等について委託費から支弁されていないか。 | * 会計帳簿、決議書、預金通帳、見積書、契約書、納品書、請求書、振込書・領収書等の関係書類 * 地域雇用活性化推進事業委託費交付内訳 * 地域雇用活性化推進事業変更承認申請書 * 労働局の承認通知 |  |
|  | 謝金 | | | | |
|  | 18 | * 謝金の支払いは適正か。高額となっていないか。 * 謝金についての内規等が整備されているか。支払いは内規等に基づいたものとなっているか。 * 謝金についての内規等がない場合、事業実施地域の市町村の規程を目安とし、その範囲内での支払いとなっているか。 * 特殊事情により内規等の上限を上回る謝金を支払う場合、当該事情を説明できる資料（講師選定理由及び当該講師の謝金額が適正額であることの根拠資料（直近の他地域における同様の講義の謝金実績等））が整備され、事前に労働局の確認を得ていたか。 * 謝金の支払いにあたっては、源泉徴収を行うとともに、関連書類が保存されているか。 | * 事業の実施結果報告書、実績報告（個別メニューシート） * 謝金規定 * 市町村の謝金規定 * 謝金支払い根拠資料 * 会計帳簿、決議書、預金通帳、振込書・領収書等の関係書類 * 講師への依頼文書 |  |
| 旅費 | | | | |
|  | 19 | * 旅費の支出は適正か。 * 旅費についての内規等が整備されているか。支出は内規等に基づいたものとなっているか。 * 出張伺いが作成され、管理者等の承認を得ているか。 * 出張報告書が作成されているか。また、記載内容は簡潔過ぎないか。 * 領収書等の証拠書類は保管されているか。 * 旅費が概算払されている場合、出張後の精算は適正に行われているか。 * 出張行程に本事業以外の事業が含まれている場合、本事業に係る部分のみの支出となっているか（按分支出となっているか）。 | * 旅費規程 * 出張伺い * 出張報告書 * 領収書、搭乗券の半券等の証拠書類 * 会計帳簿、決議書、預金通帳、振込書・領収書等の関係書類 |  |
| 消費税 | | | | |
|  | 20 | * 課税事業者若しくは免税事業者として、消費税が適正に処理されているか。 | * 会計帳簿、決議書、預金通帳、見積書、契約書、納品書、請求書、振込書・領収書等の関係書類 |  |
| 個人情報保護 | | 21 | * 事業実施に伴い取得した個人情報は適切に管理されているか。 * 個人情報漏えい防止のための責任者が定められているか。 * 本事業に係る個人情報の取扱いに従事する者に対し、研修を実施するなど、適切な措置を講じているか。 * 個人情報保護管理体制及び実施体制に変更があった都度、「個人情報保護管理及び実施体制報告書」は提出されているか。 * 個人情報の管理状況について、「個人情報管理状況報告書」により年１回以上報告されているか。 * 委託契約の締結後に、労働局の職員が協議会等に対し、個人情報の適切な取扱いについて研修を実施しており、研修を受けた責任者が協議会等に在席しているか。 | * 受講申込書（電話確認記録を含む） * 利用者アンケート調査票 * アウトプット・アウトカム名簿 * 個人情報保護管理及び実施体制報告書 * 個人情報漏えい等事案発生報告書 * 個人情報管理状況報告書 * 個人情報の取扱いに係る研修資料 |  |
| 改善状況の確認 | | 22 | * 事業採択時に採択条件が付されている場合、当該条件を踏まえた事業運営がなされているか。 * 事業継続にあたり「改善計画」が策定されている場合、当該計画を踏まえた事業運営がなされているか。 * 事業継続にあたり継続条件が付されている場合、当該条件を踏まえた事業運営がなされているか。 | * 企画書評価結果通知 * 改善計画書 * 事業継続通知 * ヒアリング |  |

（※）チェック欄は、チェック項目が適正であった場合には「○」、指摘事項や要改善事項がある場合には、その内容を具体的に記載すること。

|  |
| --- |
| 総評 |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 指摘事項・要改善事項に係るその後の改善状況 | | | |
| 協議会等報告日 | 令和 ○年○月○日 | 労働局確認 | 令和 ○年○月○日 |
| 改善状況 |  | | |