事業の流れ（現任介護職員等研修支援事業）

事業の申込み

※必要書類を添えて、厚生企画課へ提出してください。郵送可。

提出書類	添付書類
様式第1号	研修計画書、雇用計画書

↓

指定通知

※県からの通知後、求人の手続きを行ってください。**（事前の求人は不可）**

※この指定通知により、委託が決定したものではなく、計画されている事業費を保障するものではありません。

↓

ハローワークへの求人登録

※必ず、求人登録してください。事前の雇用は、認められません。

※求人票の備考欄に**「富山県現任介護職員等研修支援事業」**と記載してください。

↓

面接、採用決定等

※応募者と面接のうえ、採用決定を行う前に厚生企画課までご連絡ください。

※予算や要件等を確認して、採用決定の可否及び委託可能額をご連絡します。

※委託可能額が計画していた事業費を下回る可能性もあります。

↓

雇用契約締結

※雇用期間は、最長で令和7年3月31日まで。

※必要な社会保険料等は手続きを取ってください。

↓

受託申込書の提出

※受託申込書に、必要書類を添えて、厚生企画課まで提出してください。

提出書類	添付書類
様式第2号	研修計画書、雇用計画書、雇用契約書(写)、履歴書（写）、失業を証するもの

↓

委託契約締結

※契約書を2部送付しますので、記名・押印のうえ、1部返送してください。

※契約期間は、雇用期間と同一期間となります。

↓

雇　　用

※雇用者の退職等があった場合は、速やかに連絡し、指示に従ってください。

↓

請求・概算支払い

※概算払いの上限

契約期間の1／2経過前　50%

契約期間の1／2経過後　80%

残りは、精算払い

提出書類
請求書

※振込先を記載してください。

※債主登録が必要になります。

↓

実績報告・精算払い

※事業完了後、実績報告書、収支精算書に必要書類を添付して、提出してください。

※　残り20%　精算払い

提出書類	添付書類（写）
様式第3号	研修実績書、雇用実績書、研修に関する資料（終了証・カリキュラム等）、雇出勤簿、労働者名簿、雇入通知書、賃金台帳、業務報告書