

平成30年度進出人材雇用支援事業の実施における留意事項

補助金は、大変厳しい財政状況の中、国民及び県民からの税金その他貴重な財源で賄われており、補助金の交付にあたって公益性が求められるため、補助制度にはその公益性を担保するための要件、制限等が必要となります。

このため、補助制度は、制度の実効性と公益性をできるだけ両立させ、最小限の経費で最大限の効果を上げられるよう運用される必要があります。

つきましては、適正な補助事業の実施を期するため、以下の事項に留意してください。

なお、これにより難しい場合は事前にご相談ください。

1 基本的事項について

- (1) 補助事業は、補助金の交付決定日以降に事業に着手（発注）し、補助事業完了日（補助対象期間の末日を限度とする）までに事業を完了しなければなりません。また、補助対象経費の支払いについても、補助事業完了日までに完了しなければなりません。ただし、新たに雇用した人材の賃金についてのみ、補助事業完了日の翌月払いを可とし、概算による実績報告を認めることができます。
- (2) 補助金は指定された用途以外に使用してはいけません。
なお、使用した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消します。
- (3) 補助対象経費は、別会計（単独会計）で処理してください。
- (4) 補助事業以外の取引との混合払いをしないでください。
- (5) 銀行振込など、支払金額及び相手方名称等が証拠として残る形で支払ってください。
約束手形及び現金による支払いは、原則補助対象経費として認めません。
やむを得ず上記（約束手形及び現金）による支払いをせざるを得ないと考えられる場合は、当財団に必ず事前相談してください。
- (6) 振込手数料は、補助対象経費に含まれません。
- (7) 補助金の交付申請時において、補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）に係る仕入控除税額（以下「仕入控除税額」という。）が明らかでなかったものについては、実績報告時に仕入控除税額を減額して報告してください。また、実績報告時においても仕入控除税額が明らかでないものについては、補助事業完了後に消費税申告により仕入控除税額が確定した後、遅滞なく消費税の確定に伴う報告書により報告し、返還してください。
- (8) 補助対象経費に係る見積書、発注書又は注文書（仕様書、図面等を含む。）、契約書又は請書、納品書、請求書（請求明細書を含む。）、領収書又は振込書等の証拠書類については、経費区分・科目別、日付順に整理・保管し、実績報告時にその写しを添付書類として提出してください。また、補助事業実施状況等の写真も併せて提出してください。
- (9) 預金通帳、総勘定元帳等の帳簿類を整理・保管し、必要に応じて原本提示又はその写しを提出してください。

- (10) 交付決定を受けた後、補助事業の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に当財団理事長の承認を受けなければなりません。承認を受けずに行った場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。（何らかの変更が生じることが予測された時点で、まずはご一報ください。）
- (11) 次の関係書類（当財団あて通知、当財団からの通知）は時系列に保管してください。
- ①補助金交付申請書（控え）
 - ②補助金交付決定通知書（原本）
 - ③補助事業遂行状況報告書（控え）
 - ④補助金実績報告書（控え）
 - ⑤補助金額確定通知書（原本）
 - ⑥申請内容に変更があった場合は、補助金交付決定内容変更承認申請書（控え）及び補助金交付決定内容変更承認通知書（原本）
- (12) 補助事業完了日から10日を経過した日又は平成31年3月8日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- (13) 補助事業に関する証拠書類については、補助事業完了後に実施する当財団による現地調査において状況を確認します。
なお、当該証拠書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管してください。
- (14) 補助金の支払いは、補助事業完了後の精算払いとなります。
- (15) 補助事業者は、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間において、補助事業に係る成果の状況について、理事長の求めに応じて補助事業完了後状況報告書、その他理事長が必要と認める書類を添え、理事長に提出してください。

2. 事業実施について

- (1) 新たに雇用した従業員等が新分野参入や事業拡大、商品開発等に従事したことが分かる書類を整理・保管してください。
- (2) OJT、OFF-JT等を行った場合は、OJT、OFF-JT等の実施状況が分かるよう、研修資料・写真等を整理・保管してください。
- (3) 新たに雇用した従業員等が補助事業完了日時点で退職している場合は、補助金は交付できません。
- (4) (3)の補助事業完了日とは、次の①又は②のいずれかの日とします。
- ①新たに人材を雇用した日から6か月を経過している場合は、その経過した日
 - ②新たに人材を雇用した日から補助対象期間の末日までの期間が6か月に満たない場合は、補助対象期間の末日
- (5) 海外に係る経費はすべて補助対象外とします。

3. 補助対象経費の説明について

(1) 人件費

①賃金

賃金とは、新たに雇用した従業員等に対し賃金（基本給）として支払う経費。

4. 補助対象経費の必要書類等について

(1) 人件費

①賃金

新たに従業員等を雇用したことが分かる雇用契約書、賃金支給明細書（写し）、出勤簿等を整理・保管してください。

従業員等の業務日誌（日付、勤務時間、業務内容等を記載し、管理者が押印したもの）を作成し、整理・保管してください。

また、新たに雇用した従業員等が雇用保険に加入したことがわかる書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等）を整理・保管してください。

5. 交付決定後の手続き等について

(1) 交付決定後事業着手

(2) 補助事業遂行状況報告書（交付要綱様式第8号）の提出

補助事業完了までの間に、補助事業遂行状況報告書をご提出いただきます。ご提出いただく時期につきましては、別途連絡させていただきます。

また、適宜現地調査の対応をお願いします。

(3) 補助金実績報告書（交付要綱様式第10号）の提出

(4) 額の確定

補助事業が申請のとおり実施されたことが認められた場合、補助金の金額を確定します。

(5) 補助金交付請求書（交付要綱様式第12号）の提出

(6) 補助金の交付

(7) 補助事業完了後状況報告書（交付要綱様式第14号）の提出

(8) その他事業完了後の各種状況報告