

平成30年度 地域活性化雇用創造プロジェクト
「高度人材等を活用した地域人材育成支援事業」

申請の手引き

< 申請受付期間 >

平成 30年 9月 30日 まで 随時受付

(予算枠に到達次第、受付終了)

公益財団法人三重県産業支援センター

地域活性化雇用創造プロジェクト班

TEL 059-253-1260 FAX 059-228-1262

E-mail: chipro@miesc.or.jp

目 次

1. 交付申請	.....	4
2. 審査	.....	6
3. 交付決定	.....	6
4. 事業開始	.....	6
5. 中間検査	.....	7
6. 事業完了	.....	7
7. 実績報告書	.....	7
8. 確定検査	.....	8
9. 補助金請求	.....	9
10. 補助金支払	.....	9

別表1. 提出書類の自己チェックシート

別紙 支払いに関する証跡

～補助対象について～（交付要領第2条、第3条）

自社の非正規社員の正社員への転換や、地域求職者を育成して正社員として採用することを目指す事業者を対象に、これらの非正規社員や地域求職者等の指導・育成を行うために新たに雇用する「高度人材」の人件費の一部を補助します。

～高度人材等について～

高度人材等とは、次の要件を満たす者をいいます。

- (1) 過去1年間に、雇い入れようとする県内企業者等の事業所又は資本金や組織的に関連のある事業所で正規雇用として雇用されていない者
- (2) 事業者又は事業主と3親等以内の親族でない者
- (3) 新分野への事業展開、技術力の革新、販路開拓等において必要となる高度かつ専門的な技術、技能、知識、ノウハウ、実務経験、指導経験を有し、自ら先頭に立って事業を推進できる者

～正規雇用について～

正規雇用とは、「使用者と労働者が直接雇用契約を締結し、労働者が使用者のもと、常勤で就業規則に定める就業時間を従業する、期間を定めない雇用形態」をいいます。

～一定期間派遣について～

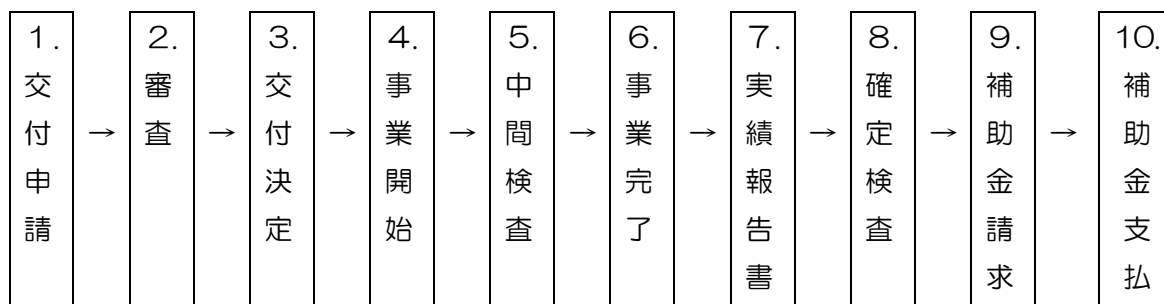
一定期間派遣とは、「一般派遣」及び、派遣先に直接雇用されることを前提とした「紹介予定派遣」等の、期間を定めた雇用形態をいいます。

～補助対象外について～

次に掲げる事業は補助対象となりません。補助金交付決定での審査において、以下に該当すると認められた場合は不採択となります。

- (1) 本事業期間内に、同一の事業について、国や地方公共団体が助成する制度（補助金、委託費等）と重複する事業
- (2) 公序良俗に反する事業

～全体的な流れ～



1. 交付申請（交付要領第4条）

(1) 提出資料等

① 交付申請書（様式第1号）

三重県地域活性化雇用創造プロジェクトのホームページからダウンロードできます。

<http://www.miesc.or.jp/chipro/>

② 事業計画書（交付申請書・別紙1）

※雇用の見込みのある場合は、高度人材等経歴書（同・別紙1-1）

③ 役員等一覧（同・別紙2）

④ 経費明細表（同・別紙2-1）、費目別支出明細書（同・別紙2-2）

⑤ 情報等の取り扱いに関する同意書（同・別紙3）

⑥ 申請者の概要がわかる資料（会社パンフレット等）

※PDFにて、本事業担当者へ送付してください。

⑦ 申請者の確認書類

個人の場合：住民票（発行日が3ヶ月以内のものに限る、写し可）

法人の場合：履歴事項全部証明書（発行日が3ヶ月以内のものに限る、写し可）

※商号、所在地、代表者、資本金等の事項が記載されているもの（法人の場合のみ。）

⑧ 所管税務署が過去6ヶ月以内に発行した消費税及び地方消費税についての納税証明書（その3の3 未納税額がない証明用）

⑨ 三重県の県税事務所が過去6ヶ月以内に発行した納税証明書

⑩ 直近1期分の決算書写し

個人で青色申告の場合：確定申告書、損益計算書、貸借対照表

個人で白色申告の場合：確定申告書、収支内訳書

法人の場合：貸借対照表、損益計算書

※設立2年未満の企業は、事業計画書・収支決算書

※全てA4サイズ片面印字で、原本1部・写し1部を、ホッチキスで綴じずに提出してください。

(2) 申請受付期間

平成30年 9月30日まで随時受付（予算枠に到達次第、受付終了）

(3) 提出先

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891（三重県合同ビル5F）

公益財団法人三重県産業支援センター 雇用創造プロジェクト推進・技術支援課

地域活性化雇用創造プロジェクト班 担当 田中 宛て

TEL 059-253-1260 FAX 059-253-1262

E-Mail chipro@miesc.or.jp

(4) 提出方法

原則、郵送（FAX及び電子メールによる提出は対象外）とします。

(5) 補助率・補助限度額

補助率 : 10/10以内

補助限度額 : 100万円/(1事業者あたり1人)

※本事業により雇い入れた高度人材等によるOJTを実施したが、事業完了日未済までに非正規社員、地域求職者の正規雇用が達成できなかった場合、補助率は50%減額されます。

(※正規雇用出来なかった場合とは、本事業の実施期間内において、新たな正規雇用者を1人以上増加することが出来なかった状況をいいます。)

※補助金交付申請額は、補助対象経費の合計額以内とし、超過する場合は切り捨てとなります。

※補助金交付申請額は、千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てとなります。

(6) 補助対象期間

交付決定日から平成30年12月31日

※交付決定前に雇用された場合は、補助対象外となります。

(7) 補助対象経費(交付要領別表2)

経費区分	内容
高度人材に係る 人件費	・給与、賞与 ・超過勤務手当等 ・通勤手当、役職手当 ・社会保険料(雇用保険及び労災保険を含む)のうち事業主負担分
	・人材紹介会社を活用する場合の支払費用(手数料等を除く人件費相当分)

※通勤手当の根拠となる資料を提出してください(算出方法、通勤手当の規程等)

※本事業に係る会計(支払)処理は、他の合計(支払)処理と明確に区分してください。

なお、必要量等合理的説明を行うことが求められます。

(8) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 次のいずれかに該当する経費は補助対象外となります。

イ) 飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用(会議及び打合せ、宿泊等を含む。)

ロ) 備品・機器等の資産になるものの購入費

ハ) 振込等手数料等

二) 補助金交付申請書等の書類作成・送付に係る費用、確定検査等を受けるための費用

ホ) 契約から支払までの一連の手続きが、交付決定日から実績報告書提出期限日までの間に行われていない場合

ヘ) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、帳簿類の確認ができない場合

② 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外して算出してください。

③ 補助事業者は、本事業に係る経理については、他の経理と明確に区別した帳簿及びすべての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにする必要があります。

- ④ 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業完了（補助事業の中止の承認を受けた場合を含む。以下同じ。）の日の属する会計年度の終了後5年間は保存してください。

2. 審査

（1）審査方法

提出資料（事業計画書等）について審査を行い、評価の高いものから順に予算の範囲内において交付先を決定します。なお、事前ヒアリング（訪問、または電話）を行う場合があります。

（2）審査項目

審査は、補助対象としての適格性の他、下記の項目について評価を行います。

- ① 事業の必要性（事業の目的がわかりやすく書かれており、必要性が認められるか）
- ② 事業の妥当性（事業計画、経費は明確であり、無理なく実施可能な計画であるか）
- ③ 事業の貢献性（地域の活性化、雇用創出の可能性等について効果が期待できるか）

※審査の途中経過、及び審査結果についてのお問い合わせには一切応じられません。

3. 交付決定（交付要領第5条）

上記に則り、評価の高いものから順に予算の範囲内で交付先を決定します。決定にあたっては、必要に応じて金額や事業内容に修正を加えるなどの条件を付す場合があります。

採択・不採択の結果は、交付申請者の連絡先・担当者に文書にて通知します。

※三重県版経営向上計画の認定を受けているか、または申請中の企業を優先的に採択します。

※本事業は、予算の範囲内で採択事業を決定するため、採択されることになった場合においても、申請された金額のすべてに応じられない場合があります。

4. 事業開始（交付要領第6条）

本事業の開始時期は、交付決定のあった日以降でなければなりません。

※本事業は事業計画書及び交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければなりません。

※経費の支出の有無にかかわらず本事業の実施については、証拠資料、記録を残す必要があります。

（1）事業の取り下げ（交付要領第7条）

交付決定の内容に不服がある場合は、交付申請の取下通知書（様式第2号）を提出してください。

（2）事業の計画変更（交付要領第8条）

本事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ事業計画変更申請書（様式第3号）を提出してください。

（3）事業の中止（交付要領第9条）

本事業を中止しようとするときは、速やかに事業中止申請書（様式第4号）を提出してください。

（4）事業の遅延（交付要領第10条）

本事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合、補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに事業遅延等報告書（様式第5号）を提出してください。

（5）状況の報告（交付要領第11条）

本事業における高度技能者の雇用が決定した場合は、事業実施状況報告書（様式第6号）を提出してください。

（6）代表者等の変更

代表者・住所の変更、ならびに組織変更した場合は、確認資料として変更後の履歴事項全部証明書（写し可）を添付し、代表者等変更報告書（任意様式）を提出してください。

（7）事故の報告

本事業の遂行に重大な支障を与える事故等が発生したときは、速やかに地域活性化雇用創造プロジェクトの事業担当者へ通報し、その後、当該事故等の内容、それに伴う影響や措置等について記した事故等報告書（任意様式）を提出してください。

5. 中間検査

本事業の実施状況の把握、適正な予算執行を図るため中間検査を実施する場合があります。

※検査によっては、補助事業に関して必要な是正の措置を講じていただく場合があります。

6. 事業完了（交付要領第12条）

本事業が完了したときは、実績報告書（様式第7号）を提出してください。

提出期限は、申請書に記載のする事業完了日とします。（最終提出日は平成30年12月31日です。

※当日消印有効）

7. 実績報告書

（1）補助金対象事業者の義務等

本事業を行うにあたって、次の義務と制限等が事業者課せられます。

これらに従わないときは、交付決定の取り消し、交付した補助金の返還等が生じる場合があります。

- ① 事業遂行の責任
- ② 補助金の使途の制限
- ③ 帳簿の記載、証拠書類の整理、保管
- ④ 事業計画変更・事業の中止の制限
- ⑤ 各種報告の提出
- ⑥ 事業の成果報告

（2）補助金の基本

補助金の経理処理は、通常の民間の商取引や商習慣と異なる点があります。

次の点に留意してください。

- ① 事業者が実際に支払った経費分だけの請求を認め、利益を付加することを認めない、「実費弁済」の考え方を取っていること。
- ② 帳票類の整備が義務付けられていること。
- ③ 本事業が実施期間以内に着手・完了していること。
- ④ 事業成果が、補助目的に合致していること。
- ⑤ 事業成果が、他の補助事業に重複、転用されていないこと。
- ⑥ 本事業の実施にあたり、効率的・経済的かつ適正な業務運営及び運営管理が行われていること。

(3) 補助事業の会計処理

本事業の会計処理にあたっては、次の点に留意してください。

- ① 経費の支払方法
 - イ) 支払は振込を原則とすること
 - ロ) 支払ったことがわかる書類を保管しておくこと（※別紙参照）
 - ハ) 振込手数料は補助対象経費の対象外、手数料を差し引いて振込を行ったときは値引きがあったものとして処理すること
 - ニ) 補助事業以外の事業と混合しての支払、相殺しての支払は行わないこと
 - ホ) やむを得ず現金（小切手を除く）支払する場合は、領収書及び現金出納簿等（補助事業者名の記載のあるもの）を提出すること
 - ヘ) 用途の特定など十分な説明ができないものについては、補助金の対象外（全額自己資金）とするなど区分すること。
- ② 補助事業期間の考え方
 - イ) 本事業期間は、交付決定日から事業完了日とすること。
 - ロ) 実績報告書の提出期限は、申請書に記載する補助事業の完了日とすること。ただし、平成30年12月31日を最終の提出日とする。
- ③ 証拠書類等の編綴（整理保存）
 - イ) 補助対象経費ごとに順に整理してファイルすること。（別表 1.をご覧ください。）
 - ロ) 帳票類のサイズに大小がある場合、A4サイズの台紙に貼付するなど用紙サイズを統一すること。
 - ハ) インデックス等の見出しをつけて整理すること。
 - ニ) 実績報告書の提出時に、証拠書類のコピーを提出すること。
- ④ 消費税及び地方消費税の取扱いについて
 - イ) 消費税及び地方消費税は、補助金対象経費の対象となりません。
 - ロ) 消費税及び地方消費税が明記されていない場合は、個々の取引金額から消費税（1円未満切捨て）を控除した額を補助対象経費として計算してください。

※算出例

補助対象経費は原則として以下の計算式により算出します。

材料費： 10,000 円
算出式： $10,000 \div 1.08 = 9,259$ 円（1円未満切り捨て）

(4) 事業者の従事者記録について

本事業に携わる事業従事者が業務に従事した業務日報（様式第7号 別紙3あるいは任意様式）を整備し、提出してください。

8. 確定検査

本事業の実施状況、ならびに適正な予算執行の確認のため、確定検査を実施します。

(1) 検査内容

事業所等への立ち入り、本事業に係る帳票類、証拠資料等を検査し質疑等を行うため、補助事業者は閲覧しやすいように証拠資料等の準備を行ってください。なお、必要な是正の措置を講じるように命じた場合、補助事業者は速やかに是正の措置を講じ、対応してください。

※三重県産業支援センターの検査のほか、県の監査や国の会計検査院の立ち入り調査の対象となる場合があります。

(2) 補助金額の確定（交付要領第13条）

本事業は、交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければなりません。（交付要領第8条による変更承認を受けている場合は、その承認内容）

これに適合すると認められたときは、交付する補助金額を確定し、補助事業者に通知します。

9. 補助金請求（交付要領第14条）

確定検査の実施後、交付すべき補助金の額の確定を行い、文書により通知します。この通知を受け、補助事業者は、精算払請求書（様式第8号）を提出してください。

10. 補助金支払

補助事業者から精算払請求書（様式第8号）を受領したのち、指定の銀行口座に確定補助金額を振り込みます。

別表1. 提出書類の自己チェックシート

～ 高度人材 ～			
補助対象区分	提出資料	備考	チェック欄
報告書	事業実績報告書	様式第7号（同・別紙1）	
	経費明細表・費目別支出明細書	様式第7号（同・別紙2-1、2-2）	
	年間(休日)カレンダー	作成している場合は提出してください	
証拠書類①	労働条件通知書（雇用契約書）	雇用された日が確認できるもの	
	就業規則	通勤手当の算出方法、規程等が分かる資料	
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書		
	健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬月額決定通知書		
	労働保険 概算・確定保険料申告書 労働保険料等領収書		
	業務日報	様式第7号（同・別紙3）	
	タイムカードまたは出勤簿		
	給与明細書 振込明細書	※別紙参照	
	賞与明細書 振込明細書	※別紙参照	
	賃金台帳		
	証拠書類②	人材紹介会社との契約書	人材派遣会社を活用した場合のみ提出
請求書		人材派遣会社を活用した場合のみ提出	
振込明細書		人材派遣会社を活用した場合のみ提出 ※別紙参照	

～ 事業に携わった企業担当者 ～			
補対象外区分	提出資料	備考	チェック欄
証拠書類③	労働条件通知書（雇用契約書）	雇用された日が確認できるもの	
	業務日報	様式第7号（同・別紙3）	

※提出書類の自己チェックシートは、事業実績報告書に添付し提出してください。

支払に関する証跡

- 支払いは、次表の支払い方法に従い、それぞれ証拠書類を保管すること

支払方法	証拠書類（AとBそれぞれから、いずれかの証跡が必要です）	
	A	B
銀行振込 （窓口・ATM）	振込依頼書、利用明細等	入出金明細結果表、通帳の写し等
ネットバンキング 法人ダイレクト	振込承認結果、振込データ、資金移動明細書等	取引照合表、引落（入出金）明細表、当座勘定照合表、通帳の写し、元帳等
現金	領収書	現金出納簿の写し

- 提出する証跡はすべてコピー（写し）とし、原本は5年間保管すること
- 振込手数料が相手持ちの場合は値引き扱いとなり、経費明細表には「振込手数料」として「▲」または「－」表示で、支払金額から差し引くこと
- 通帳の写し、元帳、現金出納簿等には補助事業者名の記載がある