

**令和5年度 地域活性化雇用創造プロジェクト
「高度人材育成支援事業」**

活用の手引き

< 申請受付期間 >

令和5年12月28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

TEL : 059-253-1260

FAX : 059-253-1262

E-mail: chipro@miesc.or.jp

目	次
1. 補助金の交付申請・事前着手申請	 4
2. 審査	 6
3. 補助金の交付決定・事前着手の承認	 7
4. 事業開始	 7
5. 中間検査	 8
6. 事業完了	 8
7. 実績報告	 8
8. 確定検査	 10
9. 補助金請求	 10
10. 補助金支払	 10
別表1. 実績報告書類の自己チェックシート	 11
別表2. 支払に関する証跡	 12
別表3. 帳票類の整理保存の例（参考）	 12

《補助対象事業》（交付要領第2条）

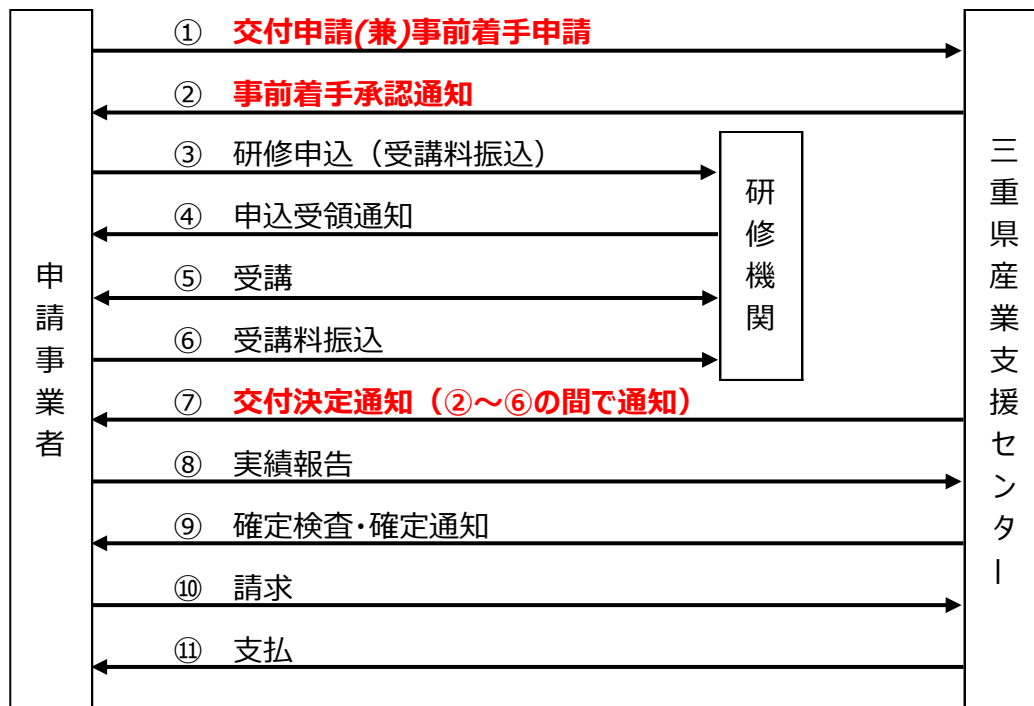
補助対象者が労働者に対して実施する、高度・専門人材の育成を目的とする研修事業を対象とします。

《補助対象者》（交付要領第3条）

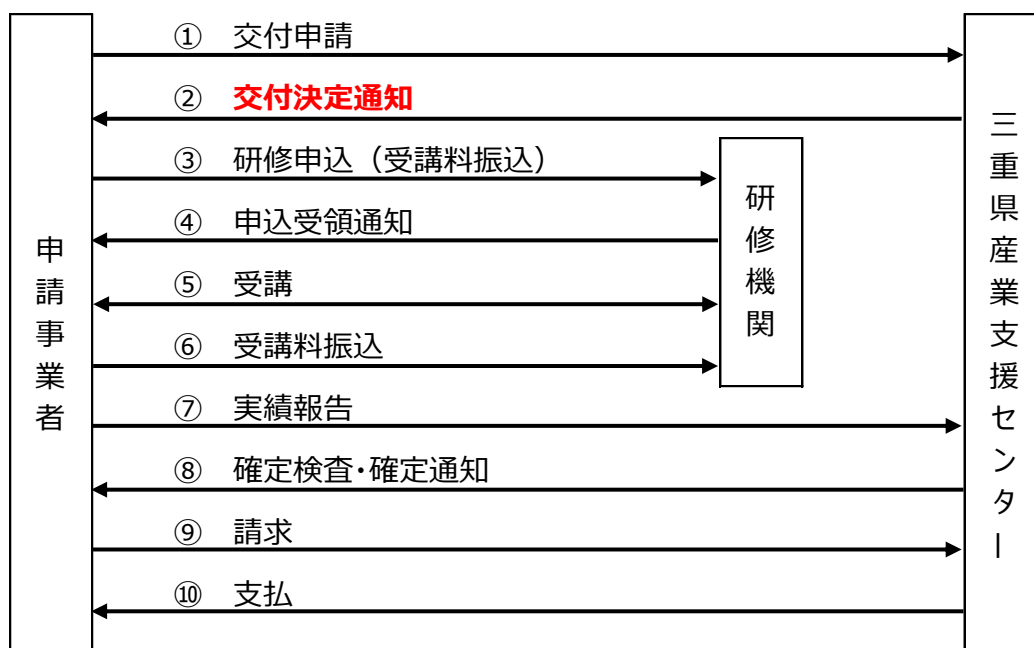
補助対象者は、交付要領 別表3の対象業種に該当する企業等とします。

《補助事業の流れ》 ……（申請の前に必ずご相談をお願いします）……

A：事前着手申請をする場合



B：事前着手申請をしない場合



1. 補助金の交付申請・事前着手申請（交付要領第4条）

（1）提出資料等

番号	提出書類	備考
①	交付申請書 兼 事前着手申請書	様式第1号
②	事業計画書 研修別受講者一覧	様式第1号（別紙1） 様式第1号（別紙1-1）
③	役員等一覧	様式第1号（別紙2）
④	経費明細表 費目別支出明細書	様式第1号（別紙2-1） 様式第1号（別紙2-2）
⑤	情報等の取り扱いに関 する同意書	様式第1号（別紙3） ※代表者または窓口担当者の、署名または記名押印
⑥	申請者の概要がわかる 資料	会社概要・会社パンフレット等 ※別途PDFにして本事業担当者へメール送付してください。
⑦	申請者の確認書類 ※	法人の場合：履歴事項全部証明書 個人事業者の場合：住民票 ※発行日が3ヶ月以内のものに限る、写し可
⑧	納税証明書（国税）	その3の3（法人税、消費税等に未納税額がない証明） ※発行日が6ヶ月以内のものに限る、写し可
⑨	納税証明書（県税）	県税に滞納がないことの証明 ※発行日が6ヶ月以内のものに限る、写し可
⑩	研修内容資料	申請テーマ（研修名）の内容が分かる資料等
⑪	経費の根拠資料	経費等の根拠となる資料（見積書等）
※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

公募開始～**令和5年12月28日（木）17時迄**（随時受付） ※予算枠に到達次第、受付終了

（3）提出先・問合せ先

〒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 経営支援課

地域活性化雇用創造プロジェクト 西

TEL：059-253-1260 E-Mail：chipro@miesc.or.jp

（4）提出方法

原則、郵送とします。（FAX及び電子メールによる提出は対象外）

（5）補助率・補助限度額

1/2 以内 ・ 10 万円

※補助金交付申請額は、補助対象経費合計額の 1/2 以内で千円単位（端数は切捨て）とし、補助限度額を超えることはできません。

（６）補助対象期間

交付決定日（または事前着手承認日）から令和 6 年 2 月 15 日（木）まで

※上記期間外に発注・研修実施・支払いをした経費については、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

※文書にて事前着手の承認を受けている場合は、「事前着手承認日」以降に発注・申込をしたものであれば、交付決定日までに発注・研修実施・支払いの全てが完了したのもも補助対象とします。（交付決定される事が条件です）

（７）補助対象経費（交付要領別表 2）

経費区分	内容
社内研修費	・社内において研修を行う際の外部講師等の謝金、講師等派遣料、教材費 ※消耗品費は含むことができません。
社外研修費	・社外において研修を受けるための受講料、教材費（オンライン研修を含む） ※消耗品費は含むことができません。
旅費	・社内研修時の、外部講師等の交通費 ※交通手段は原則として公共交通機関を利用すること。 ※妥当性（経路、利用機関、必要性等）を明らかにすること。 ※公共交通機関の場合でもグリーン車・ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外とします。 ※ <u>研修受講者の交通費は補助対象外とします。</u>

※研修受講者とは、補助対象者によって雇用されている①常用労働者、または②パートタイム労働者（ただし引き続き同一の補助対象者において、パートタイム労働者以外の労働者に転換させることを目的とする）をいいます。

※本事業における①常用労働者とは、期間を決めず雇われている者をいいます。

※本事業における②パートタイム労働者とは、1 日の所定労働時間又は 1 週の所定労働日数が一般労働者よりも短い者をいいます。

（８）事前着手申請

交付決定前の事前着手を希望する場合は、交付申請書兼事前着手申請書（様式第 1 号（別紙 1））に、「事前着手の内容」「事前着手が必要な理由」等、必要事項を記入して申請してください。

※事前着手申請をされた場合であっても、事前着手の必要性・相当性が認められない場合は、交付決定前の事前着手が承認されない場合があります。

(9) 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) 報酬等の支払いが社会通念上から著しく離れた単価による場合

ロ) OJT 及び自己啓発のための費用、個人の資格取得のための受験費用

ハ) 研修受講者の旅費、宿泊費

二) 人件費

ホ) 飲食、奢侈、接待、土産等の費用

ヘ) 備品、景品類の費用

ト) 振込等手数料（銀行振込手数料など）

チ) 各種保険料

リ) 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

上記以外は、個別にご相談ください。

◆なお、補助対象経費であっても、補助対象にならない事例は以下の通りです。

ヌ) 契約から支払いまでの一連の手続きが、交付決定日から事業完了日までの間に行われていない場合

ル) 見積書、申込書、納品書、請求書、振込控、領収証等の帳票類が不備の場合

ヲ) 親会社、子会社、グループ企業、関連法人（資本関係のある法人、役員及び社員を兼務している法人、代表者の親族（※）が経営する法人など）、代表者の親族との取引

（※）三親等以内の親族をいう。

※補助対象者の社員や資本関係のある又は経営に参画している講師及び外部研修機関である場合

ワ) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、補助対象外物件や帳簿類の確認ができない場合

カ) 国及び地方公共団体等が別途実施する補助事業と補助対象経費が重複している場合

② 本事業における申込先の選定にあたっては、経済性の観点から、可能な範囲において複数の見積を取り、その中で最低価格を提示したものを選定してください。

③ 1 件の申込金額が 10 万円（税込）以上の場合は、複数の見積を取ってください。ただし、申込する内容の性質上、複数の見積を取ることが困難な場合は、その理由書（任意様式）が必要となります。

④ 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。

⑤ 補助事業者は、本事業に係る経理について、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。

⑥ 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

提出資料（事業計画書等）について、補助対象としての適格性を審査するとともに、下記の項目について評価を行います。

なお、提出資料の内容に疑義がある場合には、事前ヒアリング（訪問、または電話）を行う場合があります。

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（スキルアップによる処遇の改善や組織のレベルアップ等の可能性について

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. 補助金の交付決定・事前着手の承認 (交付要領第5条)

事前着手申請があった場合は事前着手の可否について申請者に文書にて通知します。但し、事前着手の必要性・相当性が認められない場合は、交付決定前の事前着手が承認されない場合があります。

交付申請書の内容について審査の結果、評価の高いものから順に予算の範囲内で交付先及び交付額を決定します。決定にあたっては、必要に応じて事業内容等に条件を付す場合があります。採択・不採択の結果は、交付申請者に文書にて通知します。

事前着手が承認された場合であっても、審査結果や予算枠到達等の理由で交付決定されない場合があります。また、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)

事業の開始とは、補助対象事業の発注・申込みの事を指します。

本事業の開始時期は、原則として交付決定のあった日以降でなければなりません。

但し、文書にて事前着手の承認を受けている場合は、事前着手承認日以降に事業を開始することができます。

※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。

※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、交付申請の取下申出書(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、予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) 事業実施の状況報告 (交付要領第11条)

事業者は、必要に応じて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、確認資料として変更後の履歴事項全部証明書(コピ

ー可)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

本事業の完了日は**令和6年2月15日(木)**を最終期限とします。

事業の完了とは、補助対象事業の発注・研修実施・支払い迄、全ての完了を指します。

7. 実績報告(交付要領第12条)

本事業が完了したときは、速やかに実績報告書(様式第7号)等を提出してください。

提出期限：事業の完了日から14日以内、または令和6年2月22日(木)のいずれか早い日

(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。
- ⑦ 本事業全体が効率的・経済的かつ適正に運用されていることを証明する責任があること。

(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。(※別表2参照)
- 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。
- 二) 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) 使途の特定など十分な説明ができないものについては、補助金の対象外となります。

② 補助事業期間の考え方

- イ) 補助事業期間は、交付決定日(または事前着手承認日)から事業完了日とすること。
- ロ) 交付決定日(または事前着手承認日)から事業完了日までの間に申込、実施、支払等の行為及び補助事業の成果が得られる等、すべてが完了していること。

③ 研修の申込手続き

- イ) 本事業の目的に十分検討したうえで申込手続きを行うこと。
- ロ) 本事業に係る経費の発生にあたっては、(別表3.帳票類の整理保存の例)に従って整理すること。
- ハ) 1件の申込金額(消費税込)が10万円以上の場合は、必ず複数の業者から見積書を徴取したうえで、安価な業者から調達すること。
- 二) 1件の申込金額(消費税込)が10万円以上の場合において、特別な事情があり、合理的に説明できる場合に限り、1者による見積書により調達することを例外的に認めます。この場合、事前に事業担当者に相談するとともに、申込手続きにおける証拠書類にやむを得ない詳細な理由を明記すること。
- ホ) 契約書、領収書については、印紙の貼付が必要となる場合があるので、注意すること。
- ヘ) 研修受講については、その証拠として研修パンフレットもしくは写真等により開催事実が分かる資料を最終実績報告時に提出ください。

④ 研修の申込手続き(2)

研修の申込手続き、特に契約先との関係について、第三者に疑念を抱かれないように次の点に留意してください。

- イ) 民法第108条には、「自己契約及び双方代理」の禁止が規定されています。
- ロ) 会社法第356条には、取締役の「競業及び利益相反取引の制限」、会社法第423条には、「役員等の株式会社に対する損害賠償責任」が規定されています。
- ハ) 上記に該当しなくても、同族会社との取引などを見積合わせなどを行い、経済的且つ合理的であることを説明できるようにしてください。

⑤ 証拠書類等の整理保存

- イ) 補助対象経費ごとに整理してファイルすること。
- 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。
- 二) 帳票類は、取引の順に時系列に整理すること。
- ホ) 上記の場合、正本をどこにファイルしたかを写しに明記すること。
- ヘ) 複数の経費を一括して支払った場合にも、上記二)、ホ) に準じて内訳表を作成のうえ、それぞれファイルすること。
- ト) 実績報告書を提出時に、同じ証拠書類のコピーを提出すること。

⑥ 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 円未満切り捨て）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。

教材費： 10,000 円
算出式： $10,000 \div 1.10 = 9,090$ 円（1 円未満切り捨て）

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

精算払請求書を確認後、指定のあった銀行口座に振り込みを行います。

別表 1. 実績報告書類の自己チェックシート

事業者名：_____

区分	提出資料	備考	✓
報告書類	実績報告書	様式第 7 号	
	事業実績報告書	様式第 7 号（別紙 1）	
	研修別受講者一覧	様式第 7 号（別紙 1 - 1）	
	実施結果報告書	様式第 7 号（別紙 1 - 2）	
	経費明細表	様式第 7 号（別紙 2 - 1）Excel	
	費目別支出明細書	様式第 7 号（別紙 2 - 2）Excel	
	研修写真・修了証書・テキスト等	研修の開催事実が確認できるもの	
証拠書類① 社内研修費	研修依頼書・研修提案書等	又は、研修内容が確認できるもの	
	見積書	又は、研修金額が確認できるもの	
	選定理由書	10 万円以上/件で相見積書がない場合	
	注文書・講師依頼書等	日付が入っているもの	
	請書・受注書等	日付が入っているもの	
	請求書		
	支払に関する証跡	※別表 2 参照	
証拠書類② 社外研修費	研修案内・パンフレット等	又は、研修内容が確認できるもの	
	見積書	又は、研修金額が確認できるもの	
	選定理由書	10 万円以上/件で相見積書がない場合	
	申込書	日付が入っているもの	
	請書・申込受領通知書	日付が入っているもの	
	請求書		
	支払に関する証跡	※別表 2 参照	
証拠書類③ 旅費 （講師のみ）	出張命令書	研修機関の講師の場合	
	旅費計算書	経路がわかるもの	
	領収書	新幹線、タクシー等	
	支払に関する証跡	※別表 2 参照	

※この自己チェックシートを実績報告書に添付して提出ください。

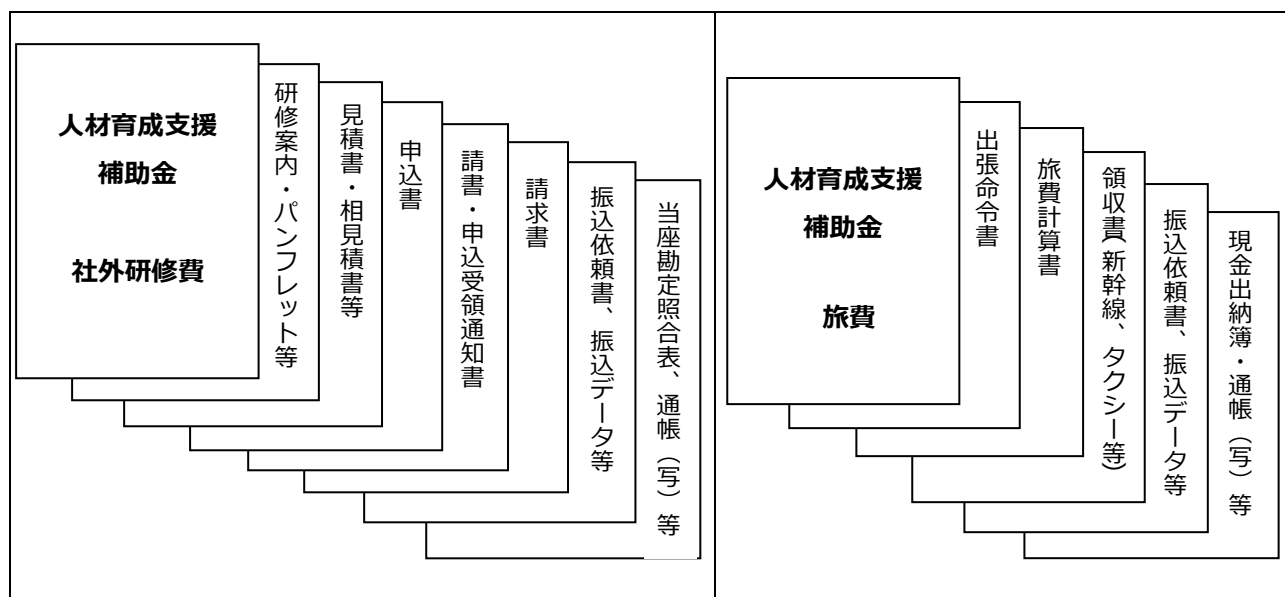
別表 2. 支払に関する証跡

- 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こと。

別表 3. 帳票類の整理保存の例（参考）



- ※ 取引の順に時系列に整理し、見出しをつけること。
- ※ 経費の種類によって、必要とする帳票は異なります。