

令和3年度 地域活性化雇用創造プロジェクト
「就転職フェア等出展支援補助金」

申請の手引き

< 申請受付期間 >

令和3年11月30日（火）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. 交付申請	.....	3
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	.....	9
9. 補助金請求	.....	9
10. 補助金支払	.....	9

別表 1. 経費証拠書類の自己チェックシート

別紙 1. 支払いに関する証跡

～補助対象について～ （交付要領第3条）

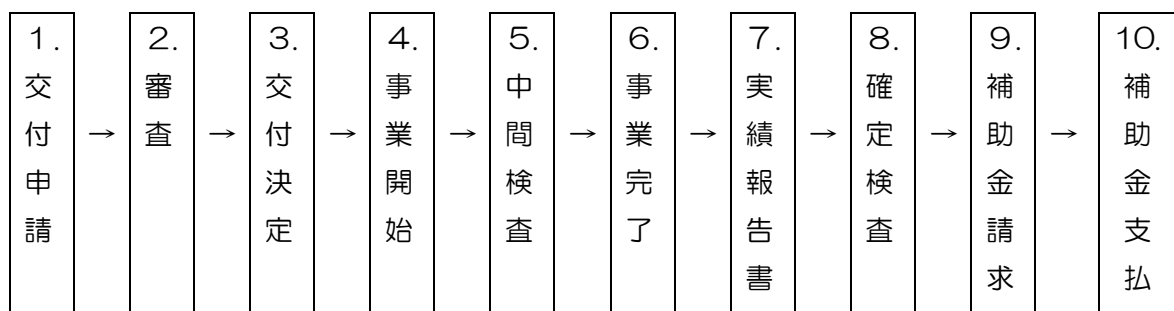
本事業の活用により補助対象者が実施する、都市部等で開催される就転職フェア等に出展する経費を対象とします。

～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）
- ② 事業計画書（交付申請書・別紙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）
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。コピー可）
※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 就転職フェア等の開催概要が分かるもの（出展パンフレット等）
- ⑪ 出展にかかる経費の証拠書類（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

令和3年11月30日(火)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 事業部 経営支援課 雇用人材担当
地域活性化雇用創造プロジェクト 担当:森 宛て
TEL 059-253-1260 FAX 059-253-1262
E-Mail chipro@miesc.or.jp

(4) 提出方法・受付期間

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。
募集終了については三重県産業支援センターのホームページでお知らせします。

(5) 補助率・補助限度額

1/2以内

30万円/1件あたり

※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、令和3年12月31日(金)まで

※交付決定前に発注したものは、補助対象外となります。

(7) 補助対象経費(交付要領別表2)

①補助対象経費一覧表

経費区分	内容
出展料	出展に要する経費 1) 参画料(Web上での就転職フェアへの出展を含む) 2) 出展の際に必須となる就転職サイト掲載費。 (掲載期間は4週間までとし、事業実施期間内に限る)
事業従事者の交通費 (旅費)	・本事業遂行のために必要な国内出張に係る交通費(公共交通機関を利用した場合に限る)。 ※公共交通機関を除く他の交通手段の利用は補助対象外とします。なお、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。

※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。

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、一定の基準に到達していると評価された場合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（事業目的について）
- ② 事業の妥当性（事業計画について）
- 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）

※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、一定の基準に到達していると評価された場合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。

※採択となった場合は、企業名等、内容をホームページ等で公表することがあります。

※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）

本事業の着手時期は、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、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）

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（写し可）として変更後の全部事項証明書（履歴事項証明書。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（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、当該出展の転職フェア等の終了日の翌月末日。ただし、令和3年12月に出展する場合は、令和3年12月31日（金）となります。

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へ課せられます。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（※別紙 1 参照）
- ハ) 振込手数料は補助対象経費の対象外なので、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、交付決定日から事業完了日とすること
- ロ) 交付決定日からの事業完了日までの間に申込、出展、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。（特にクレジット支払いや小切手支払いの場合も引落しや換金までが完了していること）

⑤ 証拠書類等の編綴（整理保存）

- イ) 補助対象経費ごとに代金支払順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) 帳票類は、補助対象経費ごとに整理すること
- 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、上記ニ)、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（消費税率が10%の場合）

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。

旅費 : 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らない。（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、補助事業者へ通知する。

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

三重県産業支援センターでは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. 経費証拠書類の自己チェックシート

経費区分 内容	提出資料	✓	
(出展料) 出展に要する 経費	見積書		
	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		
	支払いを証明するもの(別紙1参照)		
(旅費) 事業従事者の 交通費	出張命令書		
	旅費計算書・出張報告書		
	領収書(航空機、新幹線など)		
	支払いを証明するもの(別紙1参照)		

※経費の自己チェックシートは、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こと