

**栃木県プロフェッショナル人材戦略拠点  
県外副業・兼業人材活用補助金**

**交付事務マニュアル**

令和4年5月

公益財団法人 栃木県産業振興センター

# 目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的 .....	3
2 補助事業の内容	
(1) 補助要件 .....	3
(2) 補助率・補助金額 .....	3
(3) 補助対象経費 .....	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	
(1) 補助事業の実施期間について .....	3
(2) 代金の支払い等に係る注意事項について .....	4
(3) 伝票類等の整理・保管について .....	4
(4) 補助対象経費関係書類等の整理・保管について .....	6
4 交付事務の流れ .....	7
5 交付申請書 .....	8
6 交付決定 .....	8
7 実績報告書	
(1) 実績報告書の作成について .....	9
(2) 提出書類 .....	9
(3) 提出時期 .....	9

8	額の確定等	
(1)	額の確定	9
(2)	是正のための措置	10
9	検査	
(1)	確定検査	10
(2)	検査方法	10
(3)	検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等	11
10	補助金の交付	11

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、公益財団法人栃木県産業振興センター（以下、「センター」という。）県外副業・兼業人材活用補助金（以下、「人材活用補助金」という。）の交付事務にあたり、補助事業の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものです。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、人材活用補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的としています。

## 2 補助事業の内容

### (1) 補助要件

栃木県プロフェッショナル人材戦略拠点を通じてマッチングされた県外の副業・兼業人材が、当該人材を活用する補助対象者の事業所等を実際に訪れて業務に従事すること。

### (2) 補助率・補助金額

2分の1以内（1,000円未満は切り捨て）

1企業あたり最大25万円（年間）

### (3) 補助対象経費

副業・兼業人材が、当該人材を活用する助成対象者の事務所等を実際に訪れて、業務に従事する場合に、助成対象者が負担する当該人材の県外住所地等と県内目的の間の移動に要する交通費及び宿泊費

## 3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」、「国の補助要綱」等に基づき、補助事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令もあるので十分注意してください。

### (1) 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、人材活用補助金の交付決定日から当該年度2月末までです。したがって、発注書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となります。

## ( 2 ) 代金の支払い等に係る注意事項について

補助対象経費について、遅くとも代金の支払いについては令和5年3月3日までに済ませるようにしてください。

なお、それぞれについての詳細な注意点については次のとおりです。

### 経費等に係る注意事項について

- a . 申請書記載の副業・兼業の人材以外に係る交通費・宿泊費等、理事長の承認を得ずに支出した経費は補助対象となりません。
- b . 振込手数料は補助対象となりません。

### 代金の支払い等に係る注意事項について

- a . 補助の対象となる経費とは、「副業・兼業人材を活用する企業の所在場所を実際に訪れて業務に従事する場合に、当該企業が負担する当該人材の移動に要する経費」のみです。
- b . 支払いは原則として銀行振込・精算払とします。他の取引との相殺払による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は行わないで下さい。  
なお、 a の対象経費となる経費と認められた場合を除きます。
- c . 補助対象経費以外の支払との混合払は、行わないで下さい。
- d . 銀行振込の際は、銀行の受領書（振込依頼書控）を必ず受け取り、伝票類と一緒に保管して下さい。
- e . 会計実務処理について、総勘定元帳等に補助対象経費であることを注記する等、明瞭な処理をお願いいたします。

## ( 3 ) 伝票類等の整理・保管について

### 補助金関係手続きの整理・保管について

補助事業に関係する書類について、わかりやすいよう下記順序で整理・保管をして下さい。交付申請時および実績報告時に提出する必要があります。

#### 整理・保管すべき手続き書類

- ア . 交付申請書（控）
- イ . 交付決定通知書      センターより交付
- ウ . 変更（中止・廃止）申請書（控）      変更申請した場合のみ
- エ . 変更承認通知書      変更承認した場合のみセンターより交付
- オ . 実績報告書（控）
- カ . 額の確定通知書      センターより交付
- キ . 精算払請求書（控）

### 経理証拠書類の整理・保管について

伝票類は、補助事業に係ったものだけを抽出し、交通費、宿泊費の種別（費目）別・物件別に時系列に整理・保管して下さい。また、補助事業の経理書類には補<sup>○</sup>ワークと種別（費目）別支出明細書に記載する管理 No. を付けてください。

補助事業終了後の確定検査の際、経理証拠書類の原本が確認できない場合は補助対象とならない場合があります。特に、海外へ外注加工や販路開拓を行う場合は、不備・滞りのないよう証拠書類を整備してください。

なお、経理証拠書類は補助事業終了後の5年間は適切に保管してください。

### 整理・保管が必要な経理証拠書類

#### 1) 経費共通

請求書 ・経費明細が表示されていること
銀行振込依頼書
当座勘定照合表または預金通帳の写し
領収書

#### 2) 交通費

(1) 副業・兼業人材が交通費を支払い、申請者が当該人材に経費を支払った場合 当該人材が交通費を支払ったことが確認できる書類 ・切符を購入した際の領収書、クレジットカードの明細 ・降車時に駅で無効印を押した切符 ・ICカード（SuicaやPaso等）の利用履歴を印刷したもの ・その他、移動に要した移動経路がわかるもの  申請者が当該人材にその経費を支払ったことを証明できる書類 ・副業・兼業人材から申請者への移動費の請求書・領収書 ・申請者から副業・兼業人材への振込明細書 等
(2) 副業・兼業人材の交通費を申請者が支払った場合 ・切符を購入した際の領収書（利用者が副業・兼業人材であることわかるもの）
(3) 申請者の社内旅費規程に基づき副業・兼業人材に交通費を支払った場合 ・旅費規程 ・旅費規程に基づく計算書類、証拠書類 ・申請者から副業・兼業人材への振込明細書 等

### 3) 宿泊費

<p>(1) 副業・兼業人材が宿泊費を支払い、申請者が当該人材に経費を支払った場合 当該人材が宿泊費を支払ったことが確認できる書類 ・ 宿泊費を支払った際の領収書、クレジットカードの明細</p> <p>申請者が当該人材にその経費を支払ったことを証明できる書類 ・ 副業・兼業人材から申請者への宿泊費の請求書・領収書 ・ 申請者から副業・兼業人材への振込明細書 等</p>
<p>(2) 副業・兼業人材の宿泊費を申請者が支払った場合 ・ 宿泊費を支払った際の領収書（利用者が副業・兼業人材であることがわかるもの）</p>
<p>(3) 申請者の社内旅費規程に基づき副業・兼業人材に宿泊費を支払った場合 ・ 旅費規程 ・ 旅費規程に基づく計算書類、証拠書類 ・ 申請者から副業・兼業人材への振込明細書 等</p>

#### (4) 補助対象書類等の整理・保管について

ここでは、補助事業を遂行するにあたり、伝票類の整理・保管以外で、整えていただくべき書類の整備・保存や、補助対象物件等の整備・保管等について、補助事業で計上される費目ごとにその方法を下記で説明しています。

これらの書類については、経理証拠書類である伝票類と同様に補マークを記載し、経理担当者とも連携の上、補助事業終了後5年間は適切に整備・保存をお願いします。

#### 交通費に係る書類の整備・保管にあたって

ア. 交通費の支払いに関する支払い書類・根拠書類を保管する。

表示例

R4 補 交通費-(番号)

#### 宿泊費に係る書類の整備・保管にあたって

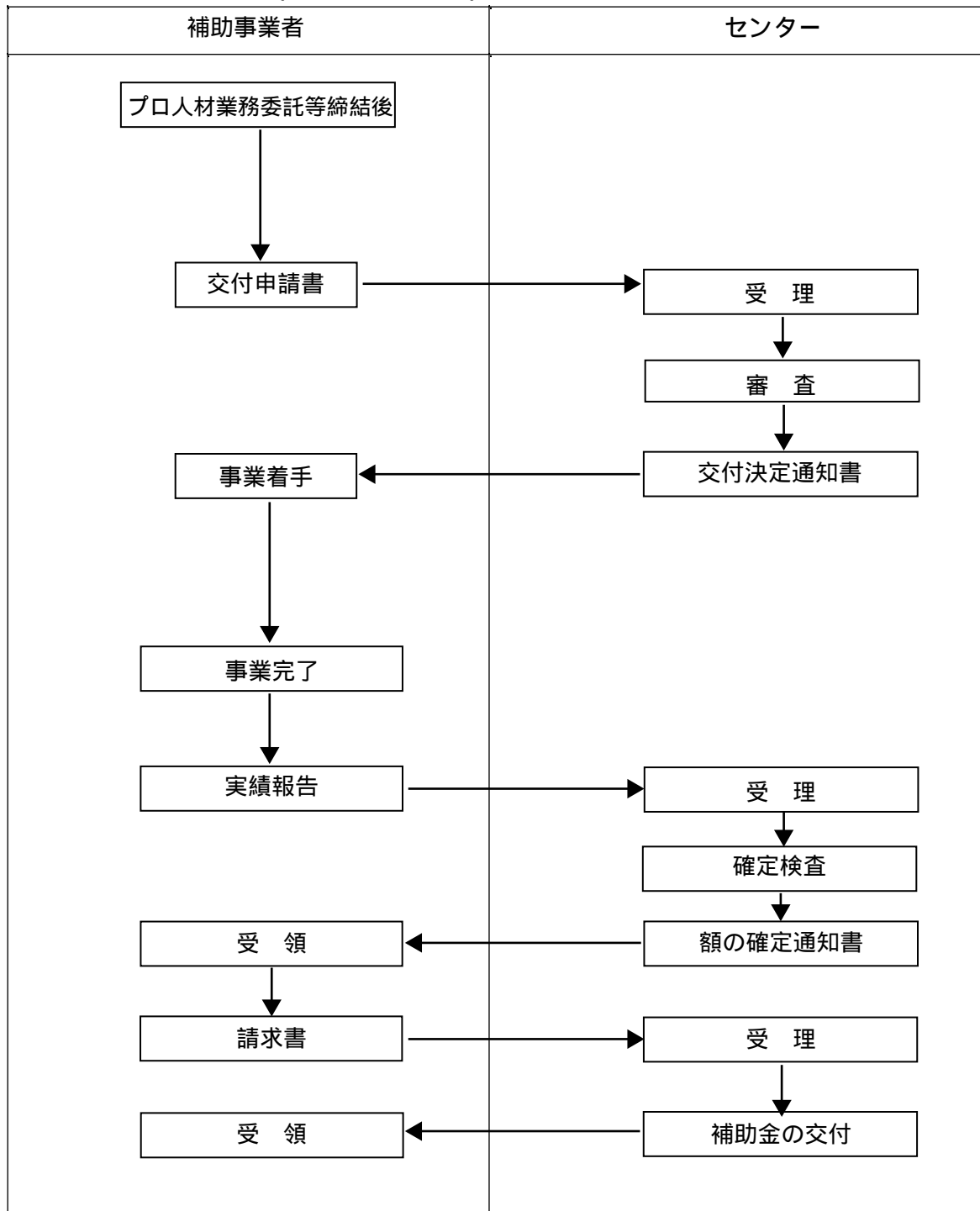
ア. 宿泊費の支払いに関する支払い書類・根拠書類を保管する。

表示例

R4 補 宿泊費-(番号)

#### 4 交付事務の流れ

事務のフローチャート（精算払いの場合）





## 5 交付申請書

### 申請書の作成について

- ア 申請書は正本（代表者の押印があるもの）1部を提出してください。
- イ 申請書かがみ、補助事業計画書は所定の様式にて提出してください。

## 6 交付決定

- ・センターは、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めるときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）を行います。
- ・センターは、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定を行います。
- ・センターは、交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行います。

補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。

- ・申請に係る補助事業等がその採択基準に照し、補助金等の交付対象として適格かどうか。

目的および内容が適正であるか。

- ・補助制度の目的に合致しているか。
- ・補助事業の計画が適正であるか。
- ・補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
- ・補助対象期間は適正であるか。

金額の算定に誤りがないか。

- ・補助対象経費は適正であるか。
- ・補助率は適正であるか。
- ・補助額の積算に誤りはないか。

補助事業の遂行能力があるか。

- ・補助事業における自己負担分の確保がなされているか。

申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失うことがないか。

・ 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別に必要が生じたときは、変更（中止・廃止）申請書の提出が必要です。

センターは、変更交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することがあります。

ただし、補助事業のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できません。

## 7 実績報告書

### (1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、補助事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものです。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成してください。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに事業が完了していること。

イ 事業の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり事業が完了しているか。

(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)

ウ 請求書（領収書）の内容は適正か。

### (2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

実績報告書（別記様式第5号）

従事実績報告書（別記様式第5号別紙1）

補助対象経費を支払ったことを証する書類の写し

その他理事長が必要と認める書類

### (3) 提出時期

補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日または同年度の3月10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。

## 8 額の確定等

### (1) 額の確定

センターは、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に通知します。

(2) 是正のための措置

センターは、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとします。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合(いわゆる手直し工事等の実施)が主なものであり、是正措置の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、補助金要領第16条に基づく補助金の交付の決定の取消しが行われることとなります。

是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金要領第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要です。その結果によって第13条の規定による補助金の額の確定を行います。

9 検査

センターは、補助事業の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行います。

(1) 確定検査

確定検査は、実績報告書の内容(補助対象事業の遂行状況、経理処理状況等)について、実施します。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することとなります。

(2) 検査方法

確定検査は、原則として、補助事業者の担当者に予め指定した日時に、センターが指定した検査会場において、「検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等」に基づいて確認を行います。

なお、必要に応じて、書面による確認やセンターの職員が補助事業者の事務所等に赴き、「検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等」に基づいて確認を行うことがあります。

(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等

ここでは検査時に必要な、申請書、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、総勘定元帳などを準備しておいてください。

## 10 補助金の交付

額の確定通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要領の定めるところにより、補助金精算払請求書（別記様式第6号）に関係書類を添えてセンターに提出してください。

補助金の交付は、原則として補助事業者の請求に基づいて、センターが支払を行うものであること。

補助金精算払請求書は要領で定めた様式によること。

### 【問い合わせ先】

（公財）栃木県産業振興センター

栃木県プロフェッショナル人材戦略拠点

宇都宮市ゆいの杜1-5-40 とちぎ産業交流センター320号室

T E L 028-670-2311

F A X 028-670-2312

E-mail [projinzai@tochigi-iin.or.jp](mailto:projinzai@tochigi-iin.or.jp)