

ふくい採用力向上支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和6年8月

福井県産業労働部労働政策課

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	3
(1) 補助対象者	3
(2) 補助率・補助金額・補助対象経費	3
(3) 補助対象経費の取扱い	3
3 補助事業実施にあたっての注意事項	6
4 交付事務の流れ	9
5 交付申請書	10
6 交付決定	10
7 状況報告	11
8 実績報告書	11
9 額の確定等	12
10 検査	12
(1) 検査の種類	12
(2) 検査方法	13
(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等	13
11 補助金の交付	14
12 その他	14

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、ふくい採用力向上支援事業補助金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ある。

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、ふくい採用力向上支援事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容

本事業は、人材採用にかかる課題を抱えている県内中小企業に対し、企業の課題解決に資する独自の取組みを支援することにより、企業の採用力強化を図ることを目的とする。

(1) 補助対象者

ふくい採用力向上支援事業補助金交付要領第3条に定めるとおり

(2) 補助率・補助金額・補助対象経費

ふくい採用力向上支援事業補助金交付要領第5条に定めるとおり

(3) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 個別の商談、個別の営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成経費など、直接的に営利活動に繋がる経費は補助対象外である。
- ② 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- ③ 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。
- ④ その他の経費が発生する場合には、必ず事前に連絡し、県の承認を得なければならない。

II 主な経費種別の取扱い

① 消耗品

- ・ 用途が明確になるものに限り補助対象となる。また、既に補助事業者において所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、補助対象外となる。

② 委託料

- ・ 委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結すること。
- ・ 証拠書類として、委託契約書（委託仕様書）、請求書、領収書のほか、業務を委託で実施する理由（委託理由書）、委託先の概要がわかる書類、委託報告書、他の委託先より安価であることを立証できる書類（見積書など）、委託先選定理由書をそろえ整理・保管すること。
- ・ 開発成果の権利が補助事業者に帰属する委託契約が対象となる。

- ・ 委託の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの（ソフトウェア、システム、プログラム等）については、機械装置と同様に備品台帳を整理・保管すること。

③ 外注費

- ・ 見積書、発注書、注文書、注文請書、納品書等および発注図面等を証拠書類として整理・保管すること。
- ・ 月をまたがるものについては、月毎の発生高をとりまとめること。
- ・ 外注の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの（機械装置、ソフトウェア、プログラム等）については、備品台帳を整備すること。

④ ホームページ作成・改修費

- ・ ホームページ作成・改修費は、採用活動にかかる自社PRをする場合に限り補助対象となる。
- ・ 販売サイトは、補助の対象外である。
- ・ 外注する場合の証拠書類としては、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類および証拠書類等を整備・保管すること。
- ・ 販売サイトと同時に作成する場合には、各々の費用区分を明確にすること。
- ・ 発注の成果品のうち企業会計上資産計上される性質のもの（システム等）については、機械装置と同様に備品台帳を整理・保管すること。

⑤ 広告宣伝費

- ・ 新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、採用活動にかかる自社PRをする場合に限り補助対象となる。また、販売に直結する広告（例えば商品等の価格が記載されたもの）は補助対象外である。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等（原本）を整理・保管すること。

⑥ 印刷製本費

- ・ 印刷製本費のうち、パンフレットの作成は、採用活動にかかる自社PRをする場合に限り補助対象となる。
- ・ 証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先および配付部数の資料を作成すること。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管すること。

⑦ 賃借料

- ・ 用途が明確なものに限り補助対象となる。補助対象外の事業と重複する場合や補助対象期間を越える場合は、補助対象経費を日数、時間等で按分すること。
- ・ 会場の借上げについては、原則として補助事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えること。

⑧ 資料購入費

- ・ 購入した図書、参考文献、資料等は確認できるように整理・保管すること。
- ・ 証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等を整理・保管すること。

⑨ 謝金

- ・ 目的が明確なものに限り補助対象となる。申請者や同一企業の社員への謝礼等は対象外とする。
- ・ 講師等の依頼にあたっては、補助事業者において、依頼に関する具体的な内容、謝金の単価、出席回数等を書面に記載すること。
- ・ 専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管すること。

⑩ 旅費

- ・ 原則として、補助事業者の旅費規定があること。
- ・ 申請者において旅費規定がない場合には、実際の出張等に要した実費を補助対象とすること。
- ・ 個別商談、個別営業、視察目的に関する旅費は補助の対象とならないので十分注意すること。
- ・ 補助対象経費として、高速道料金は対象となるが、ガソリン代は補助対象外であるので十分注意すること。
- ・ 証拠書類として、出張終了報告書等(出張目的、日時、出張先、行程が確認できるもの)を整備し、宿泊料および航空機、JR等の交通費の領収書を整理・保管すること。

また、航空機の半券についても整理・保管すること。これらの証拠書類がない場合は、補助の対象とならないので注意すること。

ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関(地下鉄、近距離バス等)については、インターネットや印刷物による価格表によること。

- ・ 既に申請者で所有する航空券の回数券を使用する場合および補助事業開始後に購入した回数券であっても使えきれずに在庫品となった場合には、補助の対象とならない。

- ・ 出張目的が補助対象外の事業（個別の商談および営業活動または視察等）と重複する場合は、補助対象経費を日数・時間等で按分すること。

⑪ 教材費

- ・ 研修に使用した教材やテキストは、証拠書類として保管するとともに、配付リストを作成すること。
- ・ 証拠書類として、発注書控（仕様書）、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等、研修のカリキュラムや写真（日付入り）、出席者名簿（教材配布リスト）を整理・保管すること。

⑫ 受講料

- ・ 研修の成果を高めるとともに、証拠書類として、研修受講者に報告書の作成（受講者の押印のあるもの）を義務づけること。
- ・ 証拠書類として、研修開催案内書、申込書、次第、出席者名簿、請求書、領収書等を整理・保管すること。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

ここでは、補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管に関することの注意事項を記載する。

補助事業者は「福井県補助金等交付規則」、「労働政策課所管補助金等交付要綱」および「ふくい採用力向上支援事業補助金交付要領」に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。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や不適正な経理処理が認められた場合は、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の可能性もあるので十分注意すること。

(1) 補助事業の実施期間について

- ・ 補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとなる。したがって、見積書、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る。

(2) 補助事業の実施および経費の支出について

- ・ 補助事業そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して事業を実施すること。
- ・ 直接的に営利活動に繋がる経費（個別の商談・営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成費、等）は補助対象外となるので十分注意すること。
- ・ 事業責任者および経理担当者等相互の連絡を密にしたうえ、補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。

- ・ 事業内容の決定や変更、経費の支出については、稟議等により、意思決定の経過を明確にすること。
 - ・ 10万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。
 特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1社のみで見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。また、理由によって、もしくは、理由なしに1社のみで見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。
- (3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について
- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
 - ・ 極力、補助事業に係る専用の通帳を作成して収支を管理すること。または、補助事業に係る別会計により収支を管理すること。
 通帳に記載される年月日および金額は、重要な記録となる。また、その収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、見積書、契約書、請求書、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、支払を証明する書類等を整理し、これらの取り扱いおよび保管に関して十分注意のうえ適正な経理処理を行うこと。
 - ・ 補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。やむを得ず補助事業と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにすること。
 - ・ 証拠書類は補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。
- (4) 物件の取得時の注意
- ・ 補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行い、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
 - ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
- (5) 補助対象経費の支払い時の注意
- ・ 代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。
 - ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。
 - ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。
 - ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。
- (6) その他
- ・ 委託契約等で契約期間が当該年度の超える場合の補助対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、補助金の確定は支払行為が完了している額とする。
 当該契約等による次年度については、次年度においても補助金交付がある場

合は、引き続き交付決定日（補助対象期間の開始日）より補助対象経費とすることができる。

- ・ 補助事業の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に協議すること。
- ・ 労働政策課所管補助金等交付要綱等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

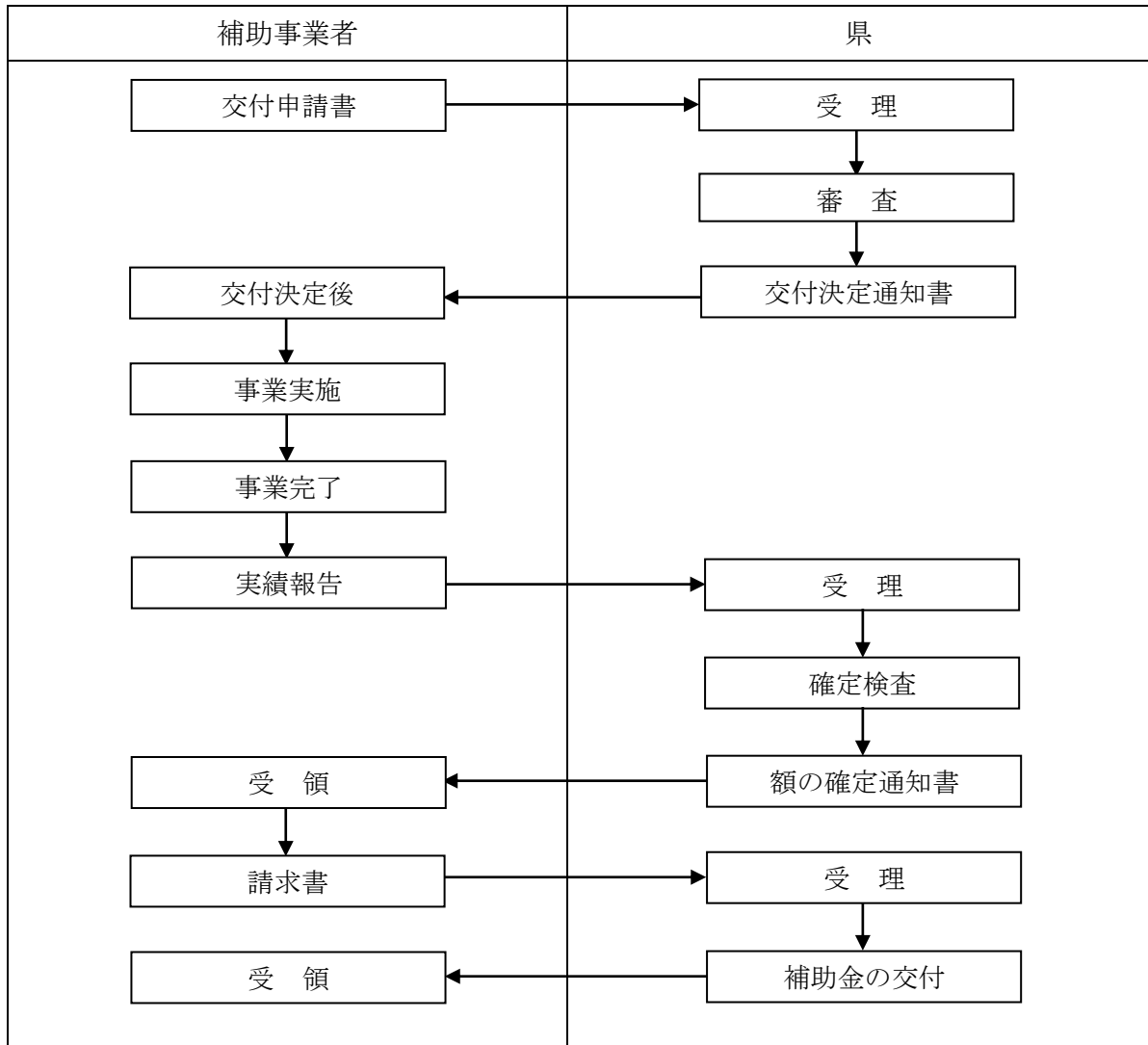
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書

(1) 申請書の作成について

- ア 申請書は正本1部を提出すること。
- イ 申請書かがみと添付する書面等は内容を必ず一致させること。

(2) 申請書の構成について

以下の資料を順番に編さんのこと。

- ア 申請書（ふくい採用力向上支援事業補助金交付要領様式第1号）
 - イ 申請者概要（別紙1）
 - ウ 企業の概要がわかる書類（パンフレット、商業登記簿謄本の写し、定款等）
 - エ 事業実施計画書（別紙2）
 - オ 収支予算書（別紙3）
 - カ 対象経費の見積書等（写し）
 - キ 申請日から2か月以内に発行された福井県の県税の全税目に滞納がないことを証明する納税証明書等（県税事務所が発行する納税証明書または県税の納税状況確認に関する同意書）（別紙4）
 - ク 申請日から2か月以内に発行された地方消費税の納税証明書（その3の3またはその3の2）
 - ケ 誓約書（別紙5）
 - コ その他知事が特に必要と認める書類
- 必要に応じてア～コを補足する説明資料（理由書等を含む）を添付のこと。

6 交付決定

- (1) 県は、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たときは、補助金等の交付の決定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。〔補助金規則5①、補助金通達2③〕
- (2) 県は、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、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕
- (3) 県は、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う。
 - ① 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らし、補助金等の交付対象として適格かどうか。
 - ② 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。

- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。

(4) 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の必要が生じたときは、変更交付申請書の提出が必要である。

県は、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できる。

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、変更できない。〔補助金規則 8 ①〕

7 状況報告

(1) 補助事業者は、交付要領に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を県に報告する必要がある。〔補助金規則 10、補助金通達 3 ②〕

(2) 補助事業の遂行等の命令

補助事業者が提出する状況報告書あるいは県の調査、検討等によってその者の補助事業が補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、県は当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

また、補助事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助事業の遂行の一時停止を命ずるものである。〔補助金規則 11、補助金通達 3 ④〕

8 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ある。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに整備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。

ア 実績報告書（ふくい採用力向上支援事業補助金交付要領様式第4号）

イ 事業実施報告書

ウ 収支決算書

エ 補助対象経費の支払いを確認できる書類（領収書等）

オ 成果物を確認できる書類（写真、チラシ、パンフレット制作の場合、制作物の写し、ホームページやシステム等の場合は画面の写し等）

カ 研修を受講したことを確認できる書類（研修受講の場合のみ）

キ その他知事が特に必要と認める書類

注 報告書かがみの内容と添付書面等は内容を必ず一致させること。

(3) 提出時期

補助事業が完了した日から1か月を経過した日または令和7年4月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。

9 額の確定等

(1) 額の確定

県は、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、当該補助事業者に指令（補助金通達様式第3号）により通知する。

(2) 是正のための措置

- ① 県は、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する。〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕
- ② 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、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

10 検査

県は、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う。

(1) 検査の種類

確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア 確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 確定検査

補助事業が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1ヶ月を経過した日または令和7年4月10日のいずれか早い日である。）

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、別添の検査調書に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

イ その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、別添の検査調書に基づき実施する。

(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、県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う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県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る。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

(3) 検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等

検査に当たり、次の書類を準備すること。

① 補助事業に係る証拠書類等

補助事業以外の事業に係る経理関係書類等とは明確に区分し、まとめて整理、保存すること。

補助事業に係る経理関係の証拠書類については、事業終了後、実績報告書の提出時にその写しを添付すること。

② 支払伝票等

見積書、注文（発注）書、契約書、納品書、検収書、請求書、領収書等、支払を証明する書類等が支払ごとに整理されているか確認する。補助対象経費が旅費等の場合は、出張報告書等を確認する。

③ 事業実施記録等

申請時に計画に沿って実際に事業を実施したかどうか、事業実施記録、写真等を確認する。

11 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、労働政策課所管補助金等交付要綱等の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

① 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、県が支払を行うものであること。

② 補助金交付請求書はふくい採用力向上支援事業補助金交付要領で定めた様式によること。

[補助金規則 1 5、補助金通達 3 ⑧]

12 その他

変更交付申請は、「労働政策課所管補助金等交付要綱」に従い行うこと。

【問い合わせ先】

福井県産業労働部労働政策課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0390(直通)

F A X 0776-20-0648

E-mail rousei@pref.fukui.lg.jp