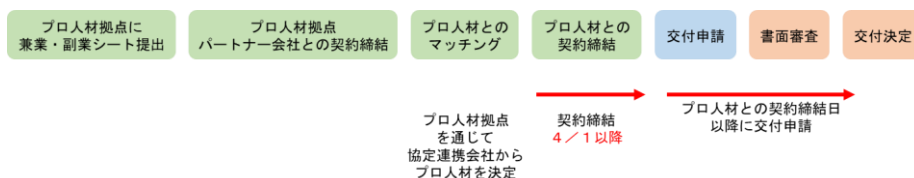


# 令和5年度兼業・副業人材活用補助金の実施における留意事項

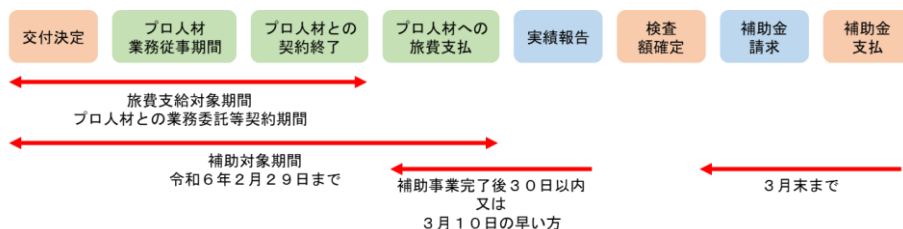
## 【 I. 補助金の進め方について 】

### 0. 一般的な補助事業の進め方・スケジュール

#### (1) 兼業・副業プロ人材とのマッチングから交付決定まで



#### (2) 交付決定から実績報告、補助金支払まで



### 1. 交付申請～審査委員会～交付決定

#### (1) 交付申請

補助金の交付を申請しようとする者（以下「交付申請者」という。）は、県外副業・兼業プロフェッショナル人材（以下「プロ人材」という。）との業務委託契約等の締結後に、「交付申請書（別記第1号様式）」等の書類を公益財団法人わかやま産業振興財団（以下「財団」という。）まで提出してください。

#### 【提出書類】

補助金交付申請書（交付要綱別記第1号様式）	(交付要綱第7条)
補助事業計画書（別記第1号様式別紙1）	
役員名簿（別記第1号様式別紙2）	
誓約書（別記第1号様式別紙3）	
業務委託契約等を証する書類（契約書等の写し）	
プロフェッショナル人材が和歌山県外在住者であることがわかる書類（自動車運転免許証や住民票の写し等）	
県税納税証明書の写し（未納なし証明）	

- ※1 補助対象となるプロ人材は、**県外在住者**であり、かつ、**和歌山県プロフェッショナル人材戦略拠点**（以下「プロ人材拠点」という。）**パートナーシップ協定を締結している副業・兼業人材専門紹介会社**（以下「協定連携会社」という。）の仲介によって契約締結した者のみとなります。
- ※2 **デジタル人材とは、社内システムや販促ツールの構築・改修などのデジタル化の推進、デジタルツールを活用した販路開拓、デジタルマーケティング等に従事するプロ人材**を指します（補助事業計画書にデジタル人材の具体的なミッションを記載してください）。
- ※3 副業・兼業とは、副業・兼業就業者が雇用契約、委任契約又は業務委託**契約等に基づき職務や期間を限定して仕事を請負う**ことを指します。
- ※4 申請に当たっては、**1事業者1件（プロ人材1人のみ）**までとします。
- ※5 旅費支給の補助対象期間は、交付決定日から**プロ人材の委託契約等に基づく期間のみ**となります。
- ※6 契約期間を自動更新する場合については、その期間を含んでの契約期間としますが、旅費支給の補助対象期間は、当該年度の2月末までとなります。

## （2）審査委員会～交付決定

財団は**随時、書面による審査委員会を開催**し、適正であると認めたときは、交付申請者に「交付決定通知書（別記第2号様式）」により通知します。

- ※1 交付決定は予算の範囲内で行いますので、**今年度予算がなくなり次第、本事業は終了**となります。

## 2. 事業の廃止

### （1）補助事業の廃止

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中に事業の遂行が困難になり、廃止せざるを得ない状況が発生した場合、「廃止承認申請書（別記第4号様式）」を提出していただきます。

財団にて廃止の理由及び内容等の妥当性を考慮し、廃止の承認を行い、「廃止承認通知書（別記第5号様式）」により補助事業者に通知します。

#### 【提出書類】

廃止承認申請書（別記第4号様式）	（交付要綱第10条）
------------------	------------

### 3. 実績報告～額確定～補助金振込

#### (1) 実績報告

補助事業者は事業を完了したときは、「実績報告書(別記第6号様式)」を提出していただきます。

##### 【提出書類】

①実績報告書(別記第6号様式)	(交付要綱第11条)
②補助事業実績報告書 (別記第6号様式別紙1)	
③その他理事長が必要と認める書類	(財団で定める)
a) 原本証明(任意様式)(原本)	
b) 補助対象経費を支払ったことを証する書類(写) (請求書、支払明細、通帳等)	

##### 【提出期限】

補助事業が完了したときは、その日から起算して**30日以内**又は当該年度の**3月10日**のいずれか早い日まで

- ・ 実績報告書は、交付すべき補助金の額を確定する根拠となる重要な資料ですので、適正に作成してください。
- ・ 提出書類に不備があった場合や提出漏れがあった場合、補助対象経費として認められなくなりますので、速やかに対応をお願いします。

※1 プロ人材(デジタル人材)の実施内容(ミッションの実績等)について、補助事業実績報告書に記載してください。**実施内容が、デジタル人材の内容に該当しない場合は、補助率3/4の補助対象経費として認められません。**

#### (2) 補助金額の確定

実績報告書、証拠書類等を検査の上、補助金額の確定を行います。

財団は、補助事業で使用された経費の内容が、交付決定の内容に適合するか否かを審査し、適合すると認めたものについて、交付すべき補助金額を確定します。

確定金額は、「補助金額確定通知書(別記第7号様式)」により補助事業者に通知します。

※実績報告書、証拠書類等を確認した結果、財団が不適切と判断したものについては、補助対象となりませんので、ご注意ください。

### (3) 補助金の交付

補助事業者は、補助金額確定通知書に記載された確定金額に基づき、「交付請求書（別記第8号様式）」を財団に提出します。

財団は、交付請求書に記載された補助事業者が指定する振込先に補助金を振り込みます。

#### 【提出書類】

交付請求書（別記第8号様式）	（交付要綱第13条）
----------------	------------

※補助金額の確定及び交付を行った後においても、経理処理等において補助事業者に瑕疵（交付対象に係る全ての事象に関し、善意悪意を問わず何らかの不備、欠陥）が発覚した場合、補助金の一部又は全部の返還を求める場合があります。

## 4. 補助事業完了後の義務・手続き等

補助金の交付を受けた補助事業者には、補助事業の実施期間中のみでなく、事業完了後においても、以下に定めるとおり事業の成果等において一定の管理、報告等の義務が生じます。

### (1) 証拠書類等の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類等を、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

### (2) 補助金の返還

補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該交付決定の全部又は一部を取り消されることがあります。

- (1) 交付要綱の規定に違反したとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 虚偽申請等その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

上記の取消しを決定した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、返還していただきます。

### (3) 消費税額及び地方消費税額に係る仕入控除税額の報告

補助金額の確定の際、補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額している場合は、提出いただく必要はありません。

何らかの事情で補助対象経費から消費税額及び地方消費税額を減額していない場合は、同税額が確定した後、速やかに「消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書（別記第12号様式）」により報告してください。

#### 【提出書類】

消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書 （別記第12号様式）	（交付要綱第15条）
------------------------------------	------------

## 5. 関係書類の整理

適正かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、補助事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

具体的には、以下の整理をお願いします。

- ・ 関係書類（以下【補助事業者にて保管する主な関係書類】参照）を時系列に整理の上、ファイルなどで保管してください。
- ・ 整理・保管状況について財団から指導された場合には、対応してください。

### 【補助事業者にて保管する主な関係書類】

- ・ 交付申請書及び添付書類一式（写）
- ・ 交付決定通知書（原本）
- ・ 実績報告書（証拠書類等の添付書類一式を含む。）（写）

<以下、該当する場合>

- ・ 中止承認申請書（写）
- ・ 中止承認通知書（原本） 等

-----<確定検査以降の書類>-----

- ・ 額確定通知書（原本）
- ・ 交付請求書（写） 等

## 【 II. 経理処理について 】

### 1. 補助対象となる経費区分、内容及び注意事項について

ここでは、補助対象となる経費及び内容、注意事項等について説明します。

証拠書類については、基本的なものを説明しています。場合によっては、財団から補助事業者に対し、追加で資料を求めることがありますので、ご注意ください。

- ①補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ②補助事業期間内に発生、かつ、支払が完了しているか。
- ③法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。
- ⑤必要性及び支払金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるか。

#### (1) 補助対象経費の費目

補助事業において、事業を実施するために必要な経費で、財団が必要かつ適切と認めたものが補助対象経費となります。

補助対象経費の分類と内容は下記のとおりです。

#### (1) 旅費（交通費・宿泊費）

##### 補助対象経費の内容

##### ①交通費

・補助事業に従事するため、**県外居住地から就業地（県内に限る）まで公共交通機関等で移動する際の交通費**（消費税及び地方消費税に相当する額を除く）。

⇒交通費の算定については、「**公益財団法人わかやま産業振興財団の旅費に関する規定等**」に準ずる。

⇒**起点（県外プロ人材の居住地）と終点（県内事業所（就業地）**）、移動手段（鉄道、飛行機、自家用車など）を決定していただいた後に、当財団で金額を算定します。

<例>

起点	終点	往復金額 (円)	起点	終点	往復金額 (円)
東京都特別区	和歌山市	30,220	京都府京都市	和歌山市	5,720
東京都特別区	田辺市	33,100	京都府京都市	田辺市	12,060
東京都特別区	新宮市	32,720	京都府京都市	新宮市	16,020
愛知県名古屋市	和歌山市	17,200	大阪府大阪市	和歌山市	2,540
愛知県名古屋市	田辺市	20,920	大阪府大阪市	田辺市	10,740
愛知県名古屋市	新宮市	15,060	大阪府大阪市	新宮市	14,700

※繁忙期・閑散期により、金額は変動します。

※鉄道により算定していますので、飛行機の場合は異なります。

#### 【補助対象外経費】

- ・ 日当・食卓料
- ・ 1回の往復移動に係る**交通費の実費負担が1万円未満（宿泊費は別）**の場合
- ・ タクシー利用料、レンタカー利用料、有料道路利用料、燃料費等
- ・ 鉄道のグリーン車利用料金、飛行機のプレミアムシート、キャンセル料等
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 振込手数料 など

#### ②宿泊費

- ・ 補助事業に従事するため、**就業地（県内に限る）で宿泊する際の宿泊費**（消費税及び地方消費税に相当する額を除く）。  
⇒宿泊費の算定については、「公益財団法人わかやま産業振興財団の旅費に関する規定等」に準ずるものとし、**県内一律で11,800円**（消費税及び地方消費税を含む）となります。

※①交通費、②宿泊費ともに1回の往復移動に係る合計金額と当財団の旅費に関する規定等により算出した額とを比較し、**低い方を補助対象経費**とします。

#### 「旅費（交通費・宿泊費）」に関する証拠書類

- ◆ 業務委託契約等を証する書類（契約書等の写し）
- ◆ プロフェッショナル人材が和歌山県外在住者であることがわかる書類  
（自動車運転免許証や住民票の写し等）
- ◆ 県外プロ人材への支払事実の根拠資料（プロ人材が旅費を立て替えている場合）  
（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書、当座勘定照合表又は通帳の写し等）  
⇒**支払明細の内訳について、明記**するようにしてください。  
（例：月額30,000円、交通費25,000円、宿泊費6,000円など）
- ◆ 公共交通機関やホテル等への支払事実の根拠資料（企業が旅費を支払っている場合）  
（銀行振込依頼書、銀行振込金受取書、当座勘定照合表又は通帳の写し等）
- ◆ 飛行機利用の場合は、**領収書と搭乗券の写し**

※1 **経費の支払は、銀行振込**としてください。

支払金額及び相手方名称（振込先）、支払日等が証拠として残る形で支払う必要があります。法人の場合は、**法人名義で支払うようにしてください**。

※2 原則、**現金は不可**となりますので、ご注意ください。

**特に県外プロ人材が補助事業者の宿泊施設に泊まる際の宿泊費を補助対象とする場合は、県外プロ人材が必ず支払う形にしてください**。

※3 補助事業に要した経費については、他の取引との混合払いをしないでください。

※4 **県外プロ人材が居住地を変更した場合は、必ず連絡**をしてください。

⇒起点が変更となりますので、算定金額が変更となります。

## 【 Ⅲ. 検査 】

### 1. 検査の概要

検査とは、補助事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査です。

書面検査は、必要な証拠書類を財団が書面にて確認するものです。また、現地調査は、財団が補助事業実施場所等に赴き、事業の進捗、経費の発生状況の書類整理の状況等を確認するものです。

**確定検査**：補助事業完了後、実績報告を受けた後に行う検査で、実績報告書に基づき、書面検査及び必要に応じて現地調査を行い、当該事業の成果、経理処理の状況等を確認します。当該検査を以て補助金の額が確定します。

### 2. 検査の着眼点

補助事業の事業計画（補助目的に適合しているか等を含む。）に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については以下のことが遵守されているか確認を行います。

- ①補助事業の遂行のために必要な経費か。
- ②補助事業期間内に発生、かつ、支払が完了しているか。
- ③法令や内部規程等に照らして適正か。
- ④経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。
- ⑤必要性及び支払金額の妥当性が証拠書類によって明確に確認できるか。

### 3. 検査の実施に際して

確定検査において財団から指摘・指導された事項は、財団と認識を共有し、最終的な額の確定時まで改善する等の措置を講じてください。

#### <検査時の注意事項>

検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認等を行わなければならない、合理的、効率的に行うことが求められます。このため、経理書類の整理、チェックリストによる自主点検の実施等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施に努めてください。