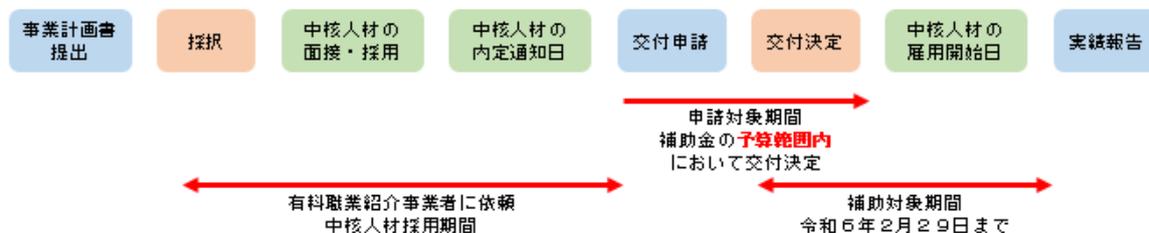


令和5年度第2回成長企業支援補助金の実施における留意事項

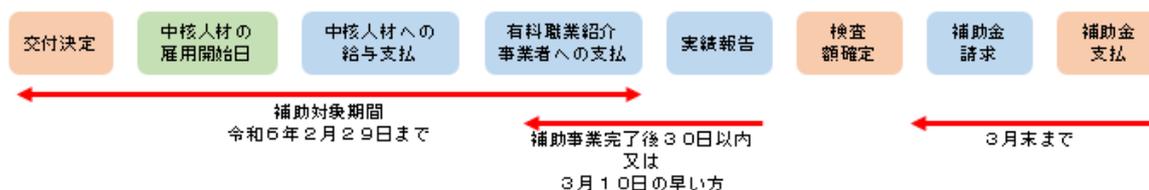
【 I. 補助金の進め方について 】

0. 一般的な補助事業の進め方・スケジュール

(1) 事業計画書の提出から交付申請、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. 事業計画書の提出及び審査委員会、採択～交付申請～交付決定

(1) 事業計画書の提出及び審査委員会

補助金の交付を受けようとする者（以下「補助対象者」という。）は、公募期間締切日までに「事業計画書（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】

補助金事業計画書（交付要綱別記第1号様式）	(交付要綱第7条)
事業計画書（事業計画書添付書類様式1）	
収支予算書（事業計画書添付書類様式2）	
企業の概要（事業計画書添付書類様式3）	
添付書類	(公募要項で定める)

財団は審査委員会を開催し、財団は提出された事業計画書書類について当該審査委員会の審査結果に基づき、補助対象事業の採択・不採択を補助対象者に通知することとし、採択事業者には「採択通知書（別記第2-1号様式）」により、不採択事業者には「不採択通知書（別記第2-2号様式）」により通知します。

(2) 中核人材とのマッチング

採択事業者は有料職業紹介事業者を介し、中核人材とマッチング（面接等）を行い、採用を決定します。採用を決定し、交付申請をしようとする者（以下「交付申請者」という。）は、内定通知書等を発行し、中核人材の雇用開始日までの間（以下「申請対象期間」という。）に「交付申請書（別記第3号様式）」等の書類を財団まで提出してください。

【提出書類】

交付申請書（別記第3号様式）	（交付要綱第8条）
事業計画書（事業計画書添付書類様式1）	（交付要綱第7条）
収支予算書（交付申請書添付書類様式1）	（交付要綱第8条）
添付書類	採用した中核人材の内容が分かるもの （ <u>履歴書、年収が分かるもの</u> 等）
	中核人材への内定通知書等の写し （ <u>雇用開始日</u> が分かるもの）
	有料職業紹介事業者からの見積書 （ <u>紹介手数料の積算根拠</u> が分かるもの）

- ※1 応募の際に提出された「事業計画書」を再度添付していただきます。
- ※2 採用した中核人材の内容に沿った有料職業紹介事業者への支払金額に合わせて「収支予算書」を作成してください。
ただし、補助金額については、収支予算書（事業計画書添付書類様式2）に記載の補助金額が上限となります。
- ※3 中核人材の雇用開始日より前に交付決定されていない場合は、補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ※4 申請対象期間内に交付申請書を提出しない場合は、交付申請の権利を放棄したものとみなします。

(3) 交付決定

財団は、採用した中核人材の役割・経験・能力等（年数要件／年収要件等を含む）と事業計画書の内容を比較・審査し、適正であると判断したときは「交付決定通知書（別記第4号様式）」により交付申請者に通知します。

- ※1 交付決定は、予算の範囲内で行いますので、補助対象事業の採択は補助金の交付を保証するものではありませんので、ご注意ください。
- ※2 今年度予算がなくなり次第、本事業は終了となります。
- ※3 補助金の予算残額については、随時、採択事業者に連絡します。

2. 事業の取下げ、中止

(1) 補助対象事業計画の取下げ（※交付決定を受けていない場合）

採択事業者において、補助対象事業計画を実施する見込みがなくなった場合、又は新たに事業計画書を提出する場合は、「補助対象事業取下げ書（任意様式）」を提出いただきます。

【提出書類】

補助対象事業取下げ書（任意様式）	財団で定める
------------------	--------

- ※1 補助対象事業計画を実施する見込みがなくなった場合、又は新たに事業計画書を提出する場合など、採択を受けた補助対象事業計画とは別の中核人材を雇用したい場合がこれに該当します。
- ※2 補助対象事業を取下げた場合、交付申請の権利を放棄することになりますので、再度実施したい場合は、事業計画書を提出し、採択を受ける必要があります。
(補助金の公募を実施している場合に限りです。)

(2) 補助事業の廃止（※交付決定を受けている場合）

補助事業者において、補助事業の事業実施期間中（交付決定を受けた後）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8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9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8号様式）	（交付要綱第12条）
------------------	------------

- ※1 中核人材の採用を決定（内定通知済も含む。）しており、すでに交付決定が完了しているときにおいて、当該中核人材を雇用しなくなった場合、又は雇用開始後すぐ（有料職業紹介事業者への支払が発生していない場合、又は支払が完了しているが補助対象経費として計上しない場合）に退職した場合がこれに該当します。
- ※2 廃止承認された補助事業の交付決定はなかったものとみなしますが、補助対象事業の採択（交付申請の権利）は残っているので、継続して新たに中核人材とのマッチングを進めることができます。
- ※3 有料職業紹介事業者への支払が完了しており、かつ補助対象経費として計上する場合は、実績報告書を提出し、額の確定を受けていただきます。その後、新たな中核人材の採用を決定した場合は、再度、交付申請・交付決定の手続きをする必要があります。
なお、この場合における補助金については、収支予算書（事業計画書添付書類様式2）に記載の補助金の額が上限となります。

3. 実績報告書～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12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12号様式）	(交付要綱第14条)
②補助事業実施結果報告書 (実績報告書添付書類様式1)	
③収支決算書（実績報告書添付書類様式2）	
④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) 有料職業紹介事業者との契約書（写）	
c) 中核人材との雇用契約書（写）	
d) 中核人材の勤務実績が確認できるもの（写） (給与明細及び出勤簿・タイムカード等)	
e) 経費支出根拠となる書類（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。

(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13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14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14号様式）	（交付要綱第16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) 中核人材の退職の報告

補助事業者は、補助事業により導入した中核人材が入社後1年以内に退職（解雇、退任等を含む。）したときは、速やかに「退職報告書（別記第15号様式）」により報告をしていただく必要があります。

【提出書類】

退職報告書（別記第15号様式）	（交付要綱第17条）
有料職業紹介事業者から返還を受けた補助対象経費の額が分かるもの（写）	

(2) 補助金の返還

上記(1)の退職の報告があった場合において、有料職業紹介事業者から費用の返還を受けたときは、当該返還を受けた補助対象経費のうち、補助金相当額の返還をしていただきます。

(3) 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。

(4) 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17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17号様式)

(交付要綱第19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】

- ・ 事業計画書及び添付書類一式（写）
- ・ 採択通知書（原本）
- ・ 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>

- ・ 補助対象事業取下げ書（写）
- ・ 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）

<以下、該当する場合>

- ・ 退職報告届（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) 手数料

補助対象経費の内容
<ul style="list-style-type: none">・補助対象企業と中核人材とのマッチングに係る有料職業紹介事業者への紹介手数料
【補助対象外経費】
<ul style="list-style-type: none">・中核人材の採用後の給与等・金融機関に対する振込手数料・消費税及び地方消費税
【補助対象外となる場合】
<ul style="list-style-type: none">・厚生労働省より許可を受けていない有料職業紹介事業者を活用している場合・中核人材の雇用開始日より前に交付決定を受けていない場合・事業実施期間内（交付決定日から公募要項で定める補助対象期間の最後の日まで）に支払が完了していない場合・中核人材の勤務実績及び中核人材への給与等の支払実績が確認できない場合
「手数料」に関する証拠書類
<ul style="list-style-type: none">◆有料職業紹介事業者との契約書◆中核人材との雇用契約書◆中核人材の勤務実績が確認できるもの（出勤簿・タイムカード等）◆中核人材への給与等の支払実績が確認できるもの（給与明細等）◆見積書、請求書（有料職業紹介事業者の支払に関するもの）◆支払事実の根拠資料（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）

- ※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。
- ※2 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。

【 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には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。