

自動車関連産業
重点強化支援事業費補助金
（人材育成重点支援事業）
事業実施の手引き

（令和3年3月）

岩手県商工労働観光部
ものづくり自動車産業振興室

〒020-8570 盛岡市内丸 10-1
TEL:019-629-5566
FAX:019-629-5549

目次

1	はじめに	1
2	手続の流れ	1
3	経理処理についての留意事項	2
4	経費区分ごとの留意事項	2
5	事業実施に係る提出書類等	4
6	実地検査等について	7

※ 様式等

(手引様式)

・ 収支予算(精算)書の支出に係る内訳書(様式1)	8
・ 人件費集計表(様式2)	9
・ 研修実施証明書(様式3)	12
・ 研修日数記録簿(様式4)	13
・ 指導依頼書(様式5)	15
・ 技術指導等実施状況記録簿(様式6)	16
・ 社名等変更届出書(様式7)	17
・ 補助金受領口座届出書(様式8)	18

(資料)

- ・ 岩手県補助金交付規則
- ・ 自動車関連産業重点強化支援事業費補助金交付要綱

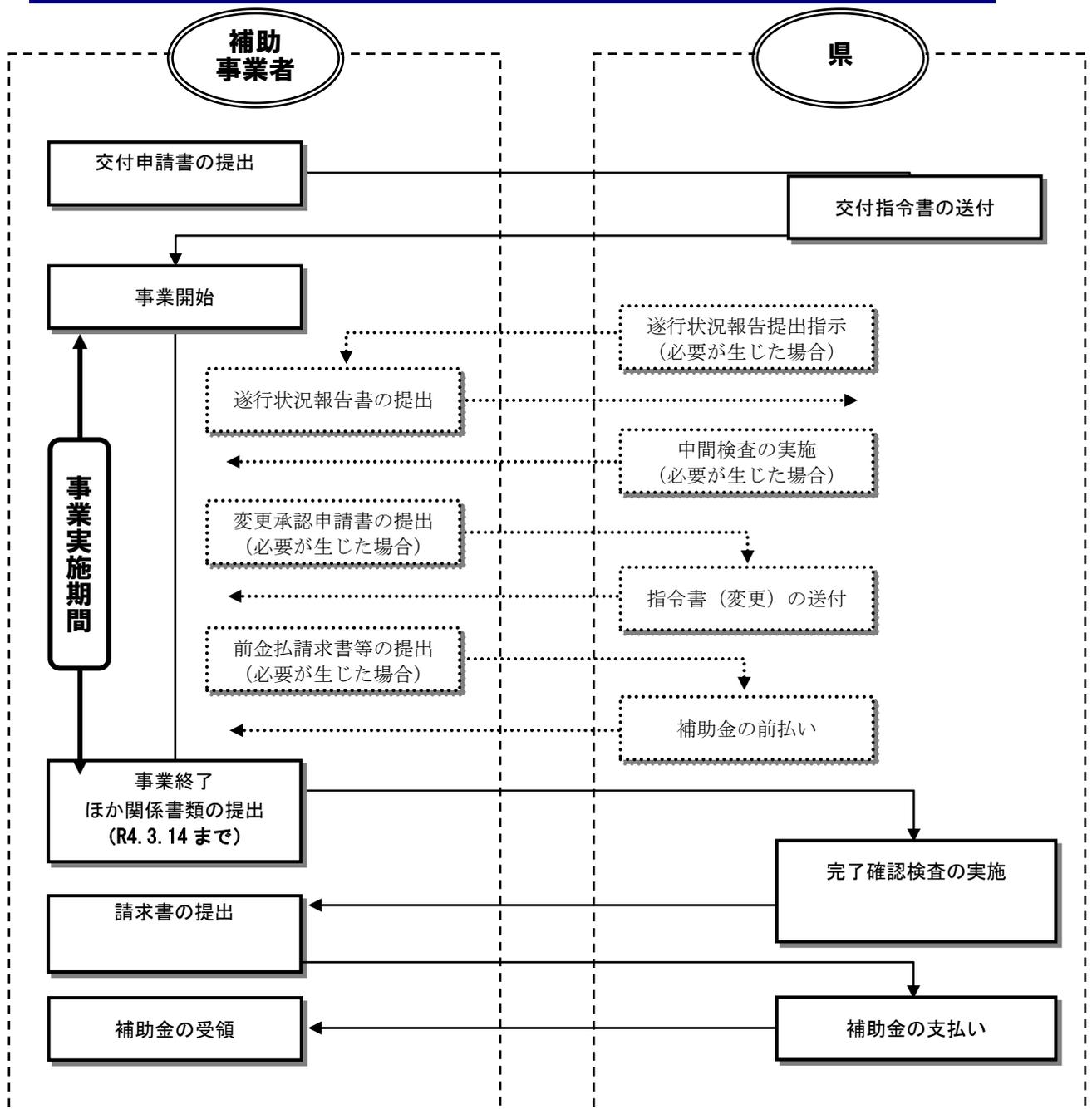
1 はじめに

本補助事業は、岩手県補助金交付規則（昭和 32 年岩手県規則第 71 号、以下「規則」という。）及び自動車関連産業重点強化支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）などの規定に基づき実施します。

この手引きは、本補助事業の実施にあたり、適切に事業を実施いただくために作成したものです。事業者の皆様には、本手引きを熟読し、本補助制度をよくご理解のうえ、事業実施くださいますようお願いいたします。

ご不明点等がありましたら、ものづくり自動車産業振興室 自動車産業振興担当までお問い合わせください。

2 手続の流れ



3 経理処理についての留意事項

(1) 帳簿・証拠書類の整理・保管

- ア 補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿等）を設け、補助金の使途を明記するとともに、その証拠書類を整理し、収支の状況を明らかにしてください。
- イ 契約書、旅費精算書、請求書、領収書、振込依頼書などの証憑は適切に保管し整理してください。
- ウ 証拠書類によって補助対象経費の支出が確認できない場合には、補助金交付決定がなされていても補助対象とはできません。
- エ 会計帳簿や証拠書類等は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保管してください。

(2) 補助金の使途等

補助金は、指定された経費以外に使用することはできません。

また、謝金、賃金及び給料等の額（単価）や宿泊施設の利用等に当たっては、事業実施の目的を勘案のうえ、過度に高額とならないよう留意してください。

(3) 補助対象経費の支払い

ア 補助対象経費の支払いは、他の取引との区分を明確にするため、単独の支払いとするとともに、原則として、**銀行振込等により行ってください**。（現金、回し手形及び相殺による支払いは、原則として認められません。）

なお、**振込手数料については補助対象経費から除きます**ので、ご注意ください。

イ 支払いは、公募要領に記載の日までに完了するようにしてください。**補助金請求（精算）時点で経費が確定していないものは、補助金交付の対象とすることができません**。

4 経費区分ごとの留意事項

(1) 人件費

① 自社の従業員を派遣する場合

ア **補助事業者が支出した、派遣する従業員の基本給に相当する経費が補助の対象となります**。したがって、**派遣先の企業において負担した給料や超過勤務手当、派遣先企業から社員派遣に係る対価を得ている場合等は、その対価に係る部分は補助の対象とはなりません**。

イ 給料の支給対象とならない日（休日等の勤務を要しない日）については、補助の対象とはなりません。（日曜日等の勤務を要しない日に研修が行われても構いませんが、補助金交付の対象とはなりません。ただし、当該研修日が勤務日として振り替えられた場合には、補助の対象とすることができます。）

ウ 派遣研修期間中は、派遣する従業員に「**研修日数記録簿（手引様式4）**」を作成させ、派遣終了後、派遣先企業から「**研修実施証明書（手引様式3）**」により証明を受けてください。

エ 「**研修日数記録簿（手引様式4）**」には、研修が行われた都度、派遣従業員が

押印してください。また、休日等の勤務を要しない日については、印の欄に「休」と記載してください。欠勤の場合は、「欠」と記載してください。勤務日の振替があった場合には、振替後の状況で整理してください。

オ 「**研修実施証明書（手引様式3）**」は、補助事業者が記入し、派遣先の企業から証明を受けてください。

② 指導者を招へいする場合

ア **補助事業者が支出した、指導を行う技術者等に係る謝金、賃金、給料等**（技術指導等を受ける場合に当該技術者又はその派遣元企業等に対して支払われる経費）が**補助の対象となります**。ただし、派遣元企業等において負担した経費については補助の対象とはなりません。また、自社の社員として雇用する場合には、基本給に相当する経費が補助の対象となりますので、超過勤務手当等の各種手当は補助の対象になりません。

イ 指導を依頼する場合には、原則として、**指導を依頼する期間、内容、単価、指導者の身分取扱い等を明記した契約書を締結してください**。なお、契約書にこれらの明記がない場合には、「**指導依頼書（手引様式5）**」により派遣元企業等から証明を受けてください。

ウ 指導を行う技術者が企業や団体に所属していない者である場合（OB や個人である場合）には、当該技術者の経歴を証する書類（経歴書、履歴書等）を作成してください。

また、当該技術者が、自動車関連先進企業等から紹介（推薦）を受けた者である場合には、原則として、当該先進企業等から推薦書を徴してください。

エ 指導の実施状況については、「**技術指導等実施状況記録簿（手引様式6）**」により、指導の日時、内容等について記録するとともに、指導者からの証明を受けてください。

オ 経費の支出に当たっては、積算の根拠（単価、時間、日数等）を明記した書類を振込依頼書等の証拠書類とともに整理・保管してください。

なお、**振込手数料については、補助の対象から除きます**のでご注意ください。

(2) 旅費

ア 補助事業者が支出した交通費、日当及び宿泊費が補助の対象となります。したがって、派遣従業員及び指導を行う技術者が個人的に負担したものは補助の対象とはなりません。

イ 派遣研修の場合には、派遣先との往路及び帰路に係る旅費が補助の対象となります。したがって、週末や年末年始、夏季休暇、冬季休暇等に伴う帰省は補助の対象とはなりません。

ただし、派遣先企業の都合等により研修期間が中断する場合や業務上の都合により自社との往復が必要な場合については、補助の対象とすることができます。

ウ 技術者等から指導を受ける場合には、技術者が本事業の実施に伴い、指導を受ける企業（補助事業者）の近辺に住所を移転していると認められる場合には、移転した後の派遣元企業等や生活の本拠地等との移動に係る旅費は補助の対象となりません。

エ 旅費精算書等の支出書類のほか、領収書など支出経費の内訳となる証憑類を整理・保管してください。

(3) 滞在費

ア 補助事業者が支出した、派遣期間中の従業員及び指導を行う技術者等に係る宿泊料等の経費が補助の対象となります。したがって、当該従業員及び当該技術者が、個人的に負担したものは補助の対象とはなりません。

イ 食費、電気や水道等の光熱水費、クリーニング代、テレビや冷蔵庫等の利用料金等は補助の対象となりませんので、ホテル等の宿泊施設を利用する場合には、請求の内訳書等を徴して保管・整理し、これらの経費が混入しないよう留意してください。

ウ アパート等の借上げを行う場合には、賃貸借契約等を締結してください。なお、敷金・礼金に相当する額は補助の対象とはなりません。

エ 旅費（日当、宿泊費等）として支出した経費は「旅費」に計上するものとし、「滞在費」と重複することのないよう注意してください。

(4) 受講料

ア 補助事業者が支出した、派遣期間中の従業員において指導者等が必要と判断し受講した講座等の経費が補助の対象となります。したがって、当該従業員が個人的に負担したものは補助の対象とはなりません。

イ 受講に際し、旅費が発生する場合に補助事業者が支出した交通費、日当及び宿泊費は補助の対象となりますので、「旅費」に計上するものとし、「受講料」と重複することのないよう注意してください。

ウ 受講料に関する支出書類のほか、領収書など支出経費の内訳となる証憑類を整理・保管してください。

(5) その他の経費

本補助事業の実施のために、特に必要と認められる経費について、補助の対象となることがあります。**必ず、事前に協議してください。**

5 事業実施に係る提出書類等

(1) 補助金の交付申請

補助事業を開始しようとする日までに交付決定を受けられるよう、事業計画認定後、速やかに提出してください。

- ・自動車関連産業重点強化支援事業費補助金交付申請書【要綱様式第1号】
- ・事業計画書【要綱様式第1号 別紙2(1)】
- ・収支予算書【要綱様式第1号 別紙2(2)】
- ・従業員の派遣又は指導依頼に係る契約書等の写し
(契約書等がない場合は、指導依頼書【手引様式5】)
- ・指導を受ける場合は、指導を行う技術者に係る経歴を証する書類(OBや個人である場合)又は自動車関連先進企業等からの推薦書(技術者の紹介を受けた場合)
- ・支出経費(滞在費等)に係る契約書等の写し(契約等が締結されている場合)

- ・補助金受領口座届出書【手引様式8】（通帳の口座番号が分かる部分の写しを添付してください）
- ・その他参考となるもの（既に提出しているものを除く）

(2) 遂行状況の報告

補助事業の中間報告であり、必要に応じて、県から進捗状況の報告を求めるものです。

報告の指示があった場合には、申請書の事業計画書と対応させて、事業の経過、補助対象経費の状況等を記載して報告してください。

- ・自動車関連産業人材育成等支援事業遂行状況報告書【要綱様式第7号】
- ・収支予算書【要綱様式第1号 別紙2(2)】
- ・収支予算書の支出に係る内訳書【手引様式1】
- ・従業員の派遣又は指導依頼に係る契約書等の写し（契約等が締結されている場合であって、未提出であるとき）
- ・支出経費(滞在費等)に係る契約書等の写し
（契約書等がない場合は、指導依頼書【手引様式5】）
- ・その他参考となるもの（既に提出しているものを除く）

(3) 事業内容を変更したいとき

補助金の交付決定の対象となった事業計画を変更(派遣先・指導依頼先の変更、研修・指導内容の変更、経費配分の変更等)しようとするときに提出してください。

なお、補助目的の範囲内での事業計画の細部の変更や補助事業に要する経費の変更(日数の変更等)をする場合、又は補助事業に要する経費の配分のうち補助金交付決定通知書に記載された経費の各区分の20%以内の金額を変更する場合で、かつ全体金額から20%以内の減額である場合には、この手続を要しませんが、事前に連絡してください。

- ・自動車関連産業人材育成等支援事業変更承認申請書【要綱様式第2号】
- ・事業計画書【要綱様式第1号 別紙2(1)】
- ・収支予算書【要綱様式第1号 別紙2(2)】
- ・収支予算書の支出に係る内訳書【手引様式1】
- ・従業員の派遣又は指導依頼に係る契約書等の写し
（契約書等がない場合は、指導依頼書【手引様式5】）
- ・支出経費(滞在費等)に係る契約書等の写し（契約等が締結されている場合であって、未提出であるとき）
- ・その他参考となるもの（既に提出しているものを除く）

(4) 事業を中止（廃止）したいとき

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止したり、廃止する場合には、その理由等を付して承認を受ける必要があります。

なお、このような事態が発生したときは、事前に協議してください。

- ・自動車関連産業人材育成等支援事業変更（中止・廃止）承認申請書【要綱様式第2号】

- ・事業計画書【要綱様式第1号 別紙2(1)】
- ・収支予算書【要綱様式第1号 別紙2(2)】
- ・収支予算書の支出に係る内訳書【手引様式1】
- ・従業員の派遣又は指導依頼に係る契約書等の写し（契約等が締結されている場合であって、未提出であるとき）
- ・支出経費(滞在費等)に係る契約書等の写し（契約等が締結されている場合であって、未提出であるとき）
- ・その他参考となるもの（既に提出しているものを除く）

(5) 事業が予定期間内に完了できないとき

補助事業が予定期間内に完了する見込みがなくなったとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、その理由を付して届け出て指示を受けてください。

なお、このような事態が発生したときは、事前に協議してください。

- ・自動車関連産業重点強化支援事業遅延等報告書【要綱様式第5号】

(6) 事業完了前に補助金を請求したいとき

補助金は、原則として補助事業の完了確認後、一括精算払いとしますが、事業の完了前であっても、費用の発生を確認したうえで、当該費用に係る補助金を前金払いすることも可能です。請求に当たっては、証拠書類を添付して請求してください。

なお、前金払に当たっては、事業の進捗状況を確認するとともに、支払資金を準備する必要がありますので、事前に協議してください。

- ・自動車関連産業重点強化支援事業費補助金前金払請求書【要綱様式第8号】
- ・収支予算書【要綱様式第1号 別紙2(1)】
- ・収支予算書の支出に係る内訳書【手引様式1】
- ・従業員の派遣又は指導依頼に係る契約書等の写し
（契約書等がない場合は、指導依頼書【手引様式5】）
- ・支出経費(滞在費等)に係る契約書等の写し（契約等が締結されている場合であって、未提出であるとき）
- ・その他支出経費に係る証拠書類の写し
- ・その他参考となるもの（既に提出しているものを除く）

(7) 事業が完了したとき

補助事業が完了したときは、完了した日から30日以内又は令和3年3月15日(月)のいずれか早い日までに、事業実績を報告し、補助金を請求(精算)してください。

- ・自動車関連産業人材育成等支援事業費補助金請求(精算)書【要綱様式第4号】
- ・事業実績報告書【要綱様式第3号】
- ・事業実績書【要綱様式第3号 別紙2(1)】
- ・収支実績書【要綱様式第3号 別紙2(2)】
- ・収支精算書の支出に係る内訳書【手引様式1】
- ・人件費集計表【手引様式2】（従業員を派遣して行う人材育成研修の場合）
- ・研修実施証明書【手引様式3】（従業員を派遣して行う人材育成研修の場合）
- ・研修日数記録簿【手引様式4】（従業員を派遣して行う人材育成研修の場合）
- ・従業員の派遣又は指導依頼に係る契約書等の写し

(契約書等がない場合は、指導依頼書【手引様式5】)

- ・技術指導等実施状況記録簿【手引様式6】(技術者等から指導を受ける場合)
- ・支出経費(滞在費等)に係る契約書等の写し
- ・その他支出経費に係る証拠書類の写し
- ・その他参考となるもの(既に提出しているものを除く)

(8) 社名等に変更があったとき

補助事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合には、事実を証明する書類を添付して届け出てください。

- ・社名等変更届出書【手引様式7】

6 実地検査等について

(1) 完了確認検査

補助事業が完了したときは、事業の実施状況、補助対象経費の執行状況等について、帳簿や契約書、経理書類等の証拠書類を実地に検査し、補助事業が適切に行われたかどうかの確認を行います。

(2) 中間検査、事後検査等

事業の実施期間中や事業の実施後においても、事業の実施状況や書類の整理状況、あるいは決算書類等について、実地に検査し、又は報告を求めることがあります。また、事業実施の効果等について、ヒアリング等を行うことがあります。