

【必携版】

# プロジェクト型人材育成推進事業

平成29年度

## 補助事業実施の手引き

(二次募集により採択された企業向け)

- 本補助金は、県民・国民の皆様からの税金を財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行なってください。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

平成29年7月

鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会

(鳥取県商工労働部雇用人材局労働政策課)

(電話：0857-24-0705)

## 〔目 次〕

1	補助事業の実施に当たって	2
2	補助事業のスケジュール（例）	3
3	補助事業に係る関係書類の確認・保管について	4
4	補助事業の適正な遂行のために	6
5	補助事業の対象経費等	7
6	変更申請等の手続きについて	14
7	進捗状況の報告、実績報告の手続きについて	18
8	よくある質問（FAQ）	29
■	開発業務日誌（直接人件費）	10
■	原材料受払簿（原材料費）	12
■	旅程記録簿（専門家旅費・従業員旅費）	13
■	補助金変更（中止・廃止）承認申請書	15
■	補助事業進捗状況報告書	19
■	採用活動記録	22
■	採用者名簿	23
■	実績報告書	24
■	実績報告書時における支払い未了経費に係る申出書	27
■	振込依頼書	28

# 1 補助事業の実施に当たって

- 本補助金は、県民・国民の皆様からの税金を財源としています。
- 補助事業者は、補助金が税金で賄われていることに十分留意し、誠実に補助事業を行なってください。
- 本書は、補助事業をより効率的に、かつ適切に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、代表者をはじめ、技術担当・経理担当など、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

## ■ 補助金交付規則・要綱を精読する

補助事業は、「鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金交付要綱」に従って実施する必要がありますので、要綱を熟読の上、事業を行ってください。

要綱は以下のホームページからダウンロード可能です。

<http://www.pref.tottori.lg.jp/227459.htm>

## ■ 不正・不当な行為に対する処分

- 本補助金は県民・国民の皆様からの税金で賄われていることから、補助事業者は適正に事業を実施する必要があります。
- したがって、不正・不当な行為に対しては、「鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金交付要綱」に基づき、以下のような処分が定められています。

- ・ 交付決定等の取消
- ・ 補助金の返還
- ・ 加算金及び延滞金の賦課
- ・ 他の支援事業の一時停止

## ■ 計画的な資金繰り

- 補助金は原則精算払となります。補助金の支払いは補助事業完了の後となるため、支払いを受けるまでは、全て自己資金・借入金等により事業を実施することが必要です。
- そのため、資金調達方法を金融機関等とよく話し合い、計画的な資金計画を立ててください。
- 上記の通り、補助金は原則として補助事業完了後の精算払ですが、補助事業者が希望する場合、進捗状況報告後にも、その時点までに支出した経費についての支払いを受けることができます。詳細については、事務局にお問い合わせください。

## ■ 補助事業の会計処理

- 補助事業関係の帳票類は本業とは別管理にする必要があります。
- 補助事業の帳票類は、本業の帳票類とは別管理し、見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等をそろえて整備する必要があります。（P 5 参照）
- 帳票類が確認できない経費については補助対象にできませんので、適正に書類の整備を行ってください。
- 経理処理に際しては、できるだけ別通帳を設け、本業の支払いとは混同しないようにしてください。

## 2 補助事業のスケジュール（例）

事業開始日及び事業期間により、該当しない項目もあります。（③以外は全ての場合に共通の項目です。）

項 目	実施者	時 期	内 容
①補助事業採択	協議会	今回	
②補助事業の着手	企業	補助事業採択通知に記載された事業の開始予定日以降	<u>左記の期日以前に実施、契約、支出等を行った事業は補助対象となりません。</u>
③補助金交付申請	企業	事務局より連絡	厚生労働省から鳥取県への交付決定が得られた後、交付申請を行っていただきます。
④補助金交付決定	協議会	申請から1月以内	申請内容に対し審査を行い、交付決定を行いません。
⑤事業進捗状況報告 (H29.9.30 現在)	企業	H29.10.1 ～H29.10.10	年度中間における事業進捗状況を報告いただきます。
⑥実績報告書 (全体分)	企業	補助事業 完了時	補助事業全体の実績を報告いただきます。 <u>事業完了から10日以内に提出する必要があります。</u> ※補助事業の終期が2月15日の場合、2月25日までに提出する必要があります。
⑦現地調査	協議会	実績報告後 速やかに	全体の実績（事業成果及び支出状況・経理処理）について、事務局職員が赴き現地調査を行います。
⑧確定通知	協議会	現地調査から 半月程度	補助金額の確定を行い、補助金の支払い額を通知します。
⑨補助金支払	協議会	確定通知後 速やかに	補助金の精算払を行います。

### 3 補助事業に係る関係書類の確認・保管について

- 補助事業を実施するに当たっては、下の補助事業関係書類チェックリストを参考にして関係書類を適正に保管してください。
- 補助事業者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。

#### 《補助事業関係書類チェックリスト》

関係書類名	有・無	年 月 日	特記事項	備考
交付申請書	有・無	年 月 日		実績報告との予算額対比
交付決定通知書	有・無	年 月 日		交付申請との詳細照合
(変更承認申請書)	有・無	年 月 日		雇用計画の変更等
(変更承認通知書)	有・無	年 月 日		
(中止承認申請書)	有・無	年 月 日		
(中止承認書)	有・無	年 月 日		
事業進捗状況報告書(9.30現在)	有・無	年 月 日		
実績報告書	有・無	年 月 日		成果等・現物及び証憑書類確認
確定通知書	有・無	年 月 日		交付決定額との照合

#### ※ 検査対象となる関係帳簿

- ・ 採用活動記録、採用者名簿
- ・ 見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書
- ・ 総勘定元帳、振替伝票、入金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・ 預金通帳（または銀行取引明細）
- ・ 開発業務日誌、出勤簿、旅程記録簿、原材料受払簿 等

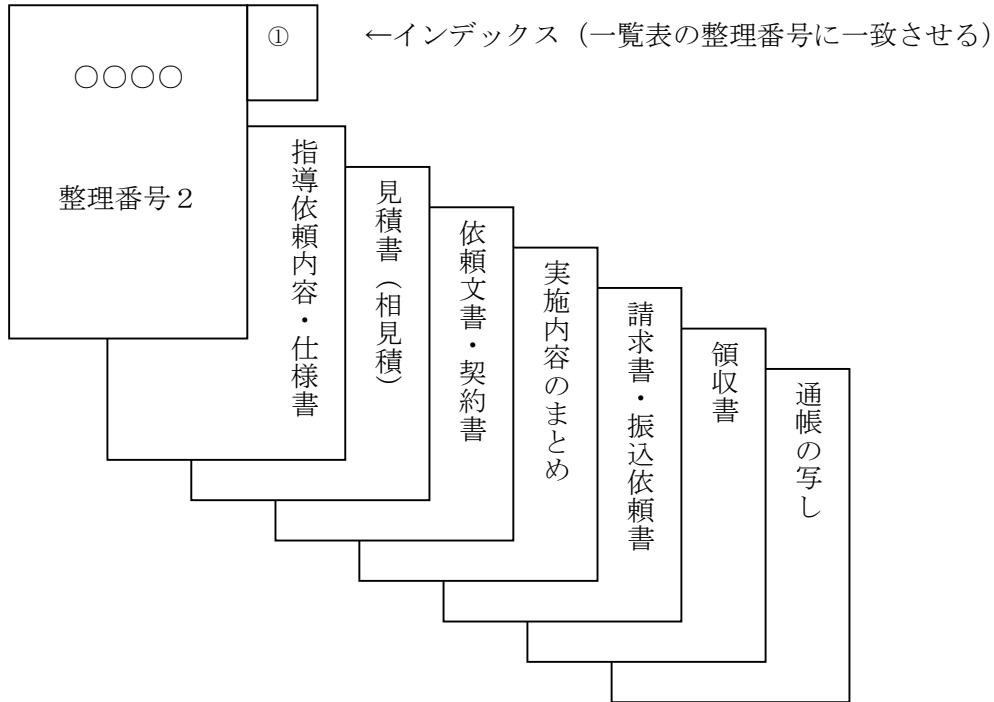
#### ■ 証拠書類等の整理

- ◎ 経費の性質に応じて、各種成果物（報告書、図面、教材、チラシ、パンフレット等の書類、試作品、ホームページ、写真 等）の確認をしますので、その整理もしてください。
- **収支決算書の「経費内訳、積算明細」に対応した状態で、取引順に整理して、ファイルして下さい。**
- 帳票類のサイズがまちまちの場合、A4の台紙に貼付けするなど、用紙サイズを統一し、各々ごとにインデックスを付けて整理してください。
- 伝票類は、補助対象案件ごと、経費ごとに整理することが望ましいですが、一つの伝票の内容が多数の経費にまたがる場合は、金額の大きいものに正本を、他の案件にはコピーを添付してください。
- 支払いについても同様に、複数経費を一括支払いした場合は、金額の大きいものに正本を付け、他の案件にはコピーを添付してください。この場合、内訳が明確になっていることが必要です。

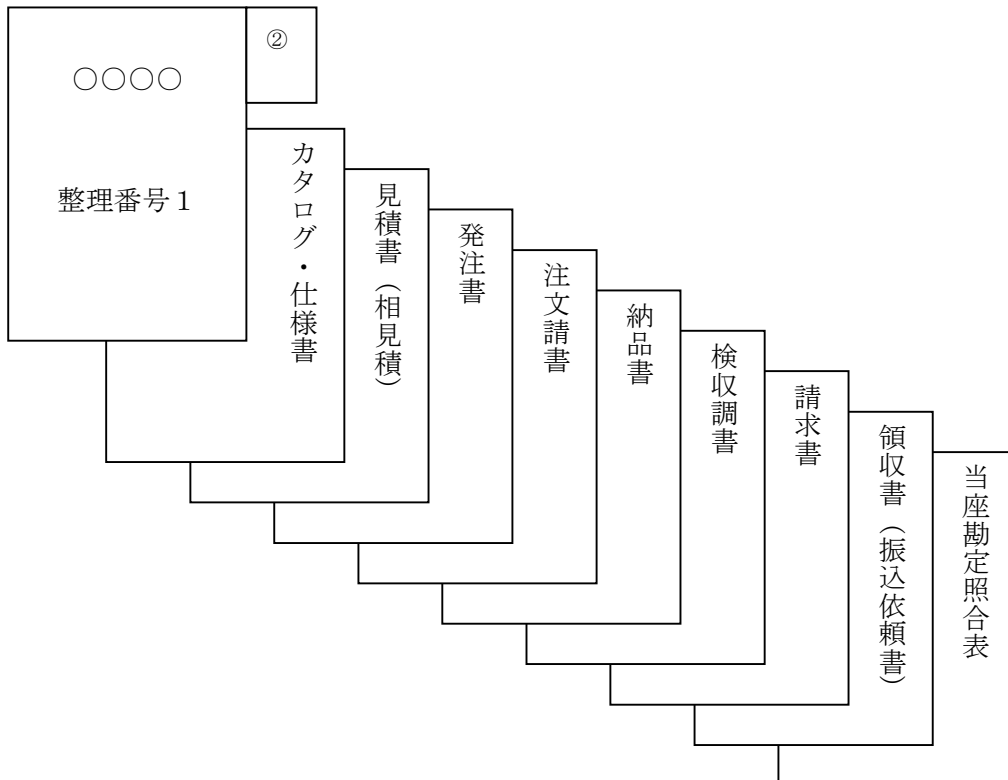
## 《関係証拠書類のファイルの仕方（例）》

補助対象物件一覧表に続いて、対象物件ごと（整理番号順）に、下図のとおり取引手続き順に整理してファイルしてください。

（例1：専門家謝金）



（例2：原材料）



## 4 補助事業の適正な遂行のために

### ■ 1 補助事業は最小限必要な経費の補助

○補助金の対象となる経費は、プロジェクト型人材育成推進事業の実施に関わるものであって、必要最小限のものとなります。試作・研究、販路開拓等に係る補助事業の活用に関わらず、実施の必要性を十分に検討の上、適正に遂行してください。

### ■ 2 事業開始は補助事業採択通知に記載された「開始予定日」以降に、事業完了は「終了予定日」までに

○補助金の対象となるのは補助事業採択通知に記載された「開始予定日」以降に行う事業です。それ以前に着手（発注・支払い等）した経費は補助対象外となります。

○支払い行為については、補助事業採択通知に記載された「終了予定日」に記載された「終了予定日」までに、完了させてください。補助終了予定日を過ぎた支払い経費は、補助対象外となります。

ただし、補助事業の終期が2月15日の事業において、同日までに実施した内容であって、2月15日以降に支払いがなされたものについて、以下の全てを満たす経費に限り補助対象として認めることとします。

ア 補助事業の実績報告時に、あらかじめ書面により申し出があった経費であること（参考様式P28参照）

イ 補助金の現地調査において、実施内容が適正と認められた経費であること

ウ 3月25日午後5時までに支払い\*の事実を証する書類が事務局に到着した経費であること（3月25日が土曜日又は日曜日の場合は、前日に繰り上げる。以下同じ。）

※支払い方法が、手形又はクレジットカードの場合は決済日となりますのでご注意ください。

### ■ 3 報告等が必要な項目

補助事業の実施に当たっては、P3の補助事業のスケジュール（例）に沿って進みますが、以下の事項については、報告等が必要となりますので、ご注意ください。

(1) 進捗状況報告（手続きについてはP18を参照してください。）

補助事業期間中は、毎年9月30日現在の補助事業に係る進捗状況及び支出状況を10日以内に進捗状況報告書として提出いただきます。

(2) 実績報告（手続きについてはP18を参照してください。）

事業完了日（終了予定日）から10日以内に、事業実施の成果及び支出状況を実績報告書として提出いただきます。

(3) 事業内容の変更（手続きについてはP14を参照してください。）

補助事業として事業採択・交付決定（以下、交付決定等）を受けた内容に記載のないことを行うことはできません。やむを得ず変更が必要な場合は、必ず事前に事務局へ相談の上、必要な指示を受けてください。内容によっては、協議会の変更承認を事前に得ることが必要です。

(4) 事業の中止・廃止（手続きについてはP14を参照してください。）

補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、協議会の承認を得ることが必要ですので、事前に事務局へご相談ください。

## 5 補助事業の対象経費等

補助事業により補助対象となる経費は、事業計画の実施に関わるものであって、必要最小限のものとなります。試作・研究、販路開拓等に係る補助事業の活用に関わらず、実施の必要性、適切な数量・期間等を十分に検討の上、適正に遂行してください。

### (補助事業に関する注意事項)

補助対象経費は、補助金交付決定後、補助対象期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。

また、補助金を活用して開発した試作品の販売及び試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので、行わないでください。

### ■ 1 補助対象事業

補助対象事業は、成長3分野（医療機器、自動車、航空機）又は ICT・IoT 分野（以下「成長分野等」）の事業展開に関する、以下の事業（すでに着手・終了している事業は対象外）です。

- (1) 成長分野等に関する事業構想の実現のための取組であること。
- (2) 事業構想の実践の過程において、人材育成を行う取組であること。
- (3) 取組の実施により、事業拡大による雇用拡大が見込まれること。
- (4) 計画から実行、評価までの段階において、PM の手法を実践する取組であること。
- (5) 有期性及び独自性のある取組であること。

注) 本補助金とは別に同種の補助金等を受けている又は受ける予定となっている事業については、補助対象としないものとします。

### ■ 2 補助率、補助上限額

補助対象経費の額	対象期間 <sup>※1</sup> 中の県内の事務所等における雇用計画（原則として正規雇用とする。）による新規雇用者 <sup>※2</sup> 1名あたり250万円を上限とします。ただし、平成29年度中の雇用計画人数については、その2分の1（小数点以下の端数は切り上げ）までの人数を新規雇用者に含めるものとします。  また、「4 補助対象経費」の第2欄に「○」を記した人件費に該当する費目の合計金額が補助対象経費の額の2分の1以上であることが必要です。
補助率	補助対象経費の9/10以内
補助金額	平成28年度から平成30年度までの間で1社あたり2,700万円以内 1年度における補助金の額は1社あたり1,800万円以内 (千円未満は切り捨てる。)

※1 対象期間：平成29年度分については、補助事業の提案書提出の日の3ヶ月前から、平成30年6月末までとします。

※2 新規雇用者には、非正規雇用からの正規雇用への転換を含みます。

※3 補助金額上限は、交付決定通知書の別紙に記載しますので御確認ください。

### ■ 3 補助事業期間

補助事業採択通知に記載された「開始予定日」から「終了予定日」まで（最長で当該年度の2月15日まで）



#### ■ 4 補助対象経費

補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ**証拠書類によって金額等が確認できるもののみ**になります。(補助対象期間外に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象となりません。また、**証拠書類により金額等が確認できない経費は補助対象となりません。**)

補助対象経費 費目	人件費	内容
専門家謝金	○	専門家から指導、研修、コンサルティング等を受ける際の謝金 ただし、補助対象経費とすることができる謝金の額は、1日・1人あたり 15万円までとし、これを超える金額は企業負担とする。
通訳翻訳料	○	展示会・イベント等での通訳又は資料等の翻訳に要する経費
専門家旅費	○	専門家や通訳者の招聘、移動に係る旅費・宿泊費 ※「旅程記録簿」により、期日・行き先・内容・金額等の記録管理を行うこと。
従業員人件費	○	研究開発に従事する従業員、アルバイトについて、当該研究開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額 ただし、従業員人件費は補助対象経費総額の2分の1未満とする。 ※研究開発以外の取組は、従業員人件費は補助対象外 ※「開発業務日誌」により実施内容・従事時間の記録・管理を行うこと。
従業員旅費	○	・研究開発、研修への参加のために直接必要となる従業員、アルバイトの旅費・宿泊費 ・展示会出展、商談会への参加に係る従業員の旅費・宿泊費 ※上記以外の営業活動、事業活動で必要となる従業員の旅費・宿泊費は対象外 ※「旅程記録簿」により、期日・行き先・内容・金額等の記録管理を行うこと。
リース料		機械器具、ソフトウェア等の借用に要する経費
使用料		社外の機器や会場等の使用に要する経費
機械器具費		機械器具又は消耗品の購入 ※50万円未満のものに限る。機械器具は原則リースとすること。
原材料費		原材料又は副資材の購入に要する経費 ※50万円未満のものに限る。「原材料受払簿」により管理を行うこと。
外注費		設計、試作、改良、デザイン、評価等を外部に依頼するために必要な経費
産業財産権導入 費		必要な産業財産権を導入するための経費（実施許諾料等） ※権利の出願、登録に係る費用は対象外
受講料		社外の研修を受講する際の受講料
教材費		教材の作成、購入又は借用に要する経費
出展料		展示会・商談会への出展料 ※海外への出展は、あらかじめ協議会会長の承認を得たもの以外は実施不可
会場整備費		展示会・商談会の会場の装飾等に要する経費
広告宣伝費		ホームページ、チラシ、パンフレット等のPRツールの作成、広告掲載等に要する経費
運送料		展示会・商談会における展示物の輸送に係る経費
その他事業を実施するために必要と認められる経費		

注1) 以下の経費は補助対象外です。

①既に行っている取組の単純な振り替えにあたる事業の経費

②国、都道府県、その他の支援機関から別途補助金、委託費等が支給されている事業の経費

注2) 「従業員人件費」を財源に新規雇用を行う趣旨の事業ではないことにご注意ください。

## ■ 5 研究開発の管理 ※研究開発を実施する場合のみ

### ○開発業務日誌（P10・11参照）

- ・「直接人件費」は、研究開発に直接関与する方の直接作業時間のみを対象としており、1人ごとに開発業務日誌を整備する必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）
- ・開発状況を書面で説明できるようにするため、補助事業に係る開発業務日誌を作成し、開発員の年間開発時間数などを1名ごとに明確に記録してください。また、勤務時間数も記録として残しておく必要があります。
- ・あわせて、勤務の事実を確認するため勤務簿を担当者ごと、該当月ごとに整理していただきます。  
※開発業務日誌の作成にあたっては、開発体制・責任の明確化のためにも、責任者を定め、開発の進捗状況を把握することが必要です。

### ○原材料受払簿（P12参照）

- ・「原材料費」は、交付決定等のあった事業内容に係る経費（原材料費）のみを対象としており、原材料ごとに「原材料受払簿」を整備していただく必要があります。（書面で確認できない場合は、補助対象経費から除外します。）
- ・本業部門に使用する原材料は補助対象にはなりません。（補助金対象となる原材料を使って開発した試作品の販売や試作品で収益を上げることは、補助目的に反しますので行わないでください。）
- ・また、原材料受払簿により管理する原材料は、残量により「原材料費」の補助対象から控除しますので、御承知ください。

## ■ 6 旅費に関する注意事項

### ○旅程記録簿（P13参照）

- ・補助対象経費に「専門家旅費」及び「従業員旅費」が含まれる場合は、出張案件ごと、一人ごとに旅程記録簿に内容を記録していただく必要があります。
- ・出張スケジュールに補助事業以外の用務が含まれている場合、補助対象外となる可能性がありますので、特に専門家の方には、注意してもらおうよう調整してください。（例：補助事業の関係で東京出張し、その翌日に別用務を入れた場合→宿泊費及び帰りの旅費は対象外となる可能性）
- ・用務日時に対して合理性を欠く前泊・後泊については、認められませんのでご注意ください。

## ■ 7 外部の者から指導を受ける場合の注意事項

- ・専門家から指導を受ける場合、外部講習を受講する場合等は、指導・受講概要のレポート、受講者名簿、写真等の成果物を整備してください。

## ■ 8 支払い方法に関する注意事項

- 支払いは、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払いは行わないでください。支払い方法が、手形又はクレジットカードの場合は、「4 ■ 2」の記載内容に従いますので、決済日に注意してください。
- 銀行振込手数料は補助対象経費になりません。手数料を差し引いたときは、値引きとみなされません。手数料が含まれている場合は、（該当経費－振込手数料）が補助対象経費となります。代引手数料も同様とします。
- 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額は、補助対象経費にはなりません。そのため、実績額の算定に当たっては、あらかじめ消費税及び地方消費税額を控除してください。

## ■ 9 県内事業者への発注

- ・補助事業を実施するうえでは、鳥取県産業振興条例の趣旨を踏まえ、補助対象経費はできるだけ県内事業者への発注となるよう、努めてください。

## 開発業務日誌

企業名 \_\_\_\_\_

職 名 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

平成 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月

日別	開発に従事した時間	時間数	開発の内容	管理者印
【記載例】 1日 (水)	9:00~12:00 15:00~17:00	5.0h	配合試験（3パターン）及び機能比較	(中野)
1日 ( )	~			
2日 ( )	~			
3日 ( )	~			
4日 ( )	~			
5日 ( )	~			
6日 ( )	~			
7日 ( )	~			
8日 ( )	~			
9日 ( )	~			
10日 ( )	~			
	小 計			

※月ごと、人ごとに1枚ずつ作成してください。

## 開発業務直接人件費の年間集計表

	開発部長 ○○ ○○		開発課長 ○○ ○○		開発員 ○○ ○○		合計	
	時間	金額	時間	金額	時間	金額	時間	金額
【記載例】 28年9月	33.5h	52,260	10.0h	14,400	61.5h	60,885	105.0h	127,545
28年4月								
5月								
6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
29年1月								
2月								
3月								
合計								

※人件費単価の算出方法  $(\text{年間基本給} + \text{年間賞与}) \div \text{年間所定労働時間}$

## 原材料受払簿

品名	
----	--

年月日	購入		開発のための 払い出し量	差引残量	管理者 確認印
	数量	金額			
合 計					

## 旅程記録簿

出張期間 (年月日)	所属	氏名	出発地～目的地	実施内容	実施日時	旅費	備考
【記載例】 H28.12.6-7	株〇〇コンサル ルディング	〇〇△△	東京都港区新橋 ～鳥取市南栄町	□□に関する 指導・助言	12/7 8:30 ～16:30	xx,xxx 円	前泊
			～		～		
			～		～		
			～		～		
			～		～		
			～		～		
			～		～		
			～		～		

## 6 変更申請等の手続きについて

補助事業として交付決定等を受けた内容に記載のないことを行うことはできません。  
やむを得ず変更が必要な場合は、必ず事前に協議会事務局へ相談の上、必要な指示を受けてください。

特に、補助事業について、次の①（重要な変更）及び②（中止・廃止）に該当する場合は、変更（中止・廃止）承認申請書（P 15 参照）を提出し、協議会会長の承認を受ける必要があります。

### ■① 事業内容の重要な変更

以下に掲げる変更を行おうとする場合は、協議会の変更承認を事前に得ることが必要です。

ア 補助金額の増額を伴う変更の場合

イ 補助対象経費の各費目間のいずれか低い額について 20%を超えて配分変更しようとする場合

ウ 補助事業期間を延長しようとする場合（ただし、2月15日を超える変更はできません）

エ 人件費の額が補助対象経費全体の額の2分の1に満たない可能性が生じた場合

オ 雇用計画に変更（減少）が生じた場合

カ その他、事業目的の達成に支障が生じた場合

### ■② 事業の中止・廃止

補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を提出し、協議会の承認を得ることが必要です。

年 月 日

鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会  
会長 吉村 文宏 様

申請者 住 所  
企 業 名  
代表者名 ⑩

平成 年度鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金  
変更（中止・廃止）承認申請書

平成 年 月 日付鳥取県戦略第 号による交付決定に係る事業について、下記のとおり変更したので、鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金交付要綱第10条第1項の規定により申請します。

## 記

補助金等の名称	鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金
交付決定額	
変更（中止・廃止）後の額	
差引	
変更（中止・廃止）の時期	
変更（中止・廃止）の内容・理由	別紙のとおり
添付書類	1 変更（中止・廃止）後の事業計画書 2 変更（中止・廃止）後の収支予算書（に準ずる書類）



## 変更（中止・廃止）内容及び理由書

企業名： \_\_\_\_\_

### ■ 変更（中止・廃止）内容

### ■ 変更（中止・廃止）理由

※（変更）収支予算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

様式第4号(第5条関係)							
プロジェクト型人材育成事業 収支予算書							
1. 収入の部							
(単位:円)							
	金額	資金の調達先					
自己資金							
借入金							
補助金	0						
その他							
補助対象経費計	0						
2. 支出の部							
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">人件費に該当するものに○</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">事業総額消費税込</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">消費税抜、雇用者数×250万円等の要件あり</div>			
(単位:円)							
経費区分	人件費の該非	経費内訳積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分		備考 (支払いの相手方、 その他特記事項)
					補助金負担	自己負担	
	人件費に該当する経費	計	0	0	0	0	} 人件費に該当する経費が1/2以上
	人件費に該当しない経費	計	0	0	0	0	
	合計		0	0	0	0	
(注) 1 備考欄には支払いの相手方等を記載 2 変更承認申請に際しては、変更前の金額を上段に( )で記載すること。 3 「経費区分」には、別表に記載している区分のいずれかを記載すること。							

## 7 進捗状況の報告、実績報告の手続きについて

### ■ 進捗状況報告書

補助事業期間中は、毎年9月30日現在の補助事業に係る進捗状況及び支出状況を、10日以内に進捗状況報告書（P19参照）として提出していただきます。

このほか、添付書類として、収支決算書（様式第11号）、採用活動記録、採用者名簿と時点修正したWBS（様式第2号別紙）及び人材育成記録表（様式第3号）が必要です。

報告内容等については、適宜ヒアリングをさせていただきます。

（原則として、補助金の支払いはありません。補助事業者が希望する場合に限り、進捗状況報告段階で、現地調査を行ったうえで、その時点までの経費の支払実績に基づき補助金を支払うことも可能です。詳しくは、協議会事務局にご相談ください。）

### ■ 実績報告書

事業完了日（終了予定日）から10日以内に、雇用実績、事業実施の成果、支出状況等を、実績報告書（P25参照）として提出いただきます。

- ① 補助事業全体の実績を報告いただきます。
- ② 実績報告には、以下に記載の関係帳簿のほかに、添付書類として、収支決算書（様式第11号）と時点修正したWBS（様式第2号別紙）及び人材育成記録表（様式第3号）が必要です。
- ③ 実績について、事務局が現地に赴き調査を行います。（現地調査の日時は別途調整します。）
- ④ 補助金額の確定を行い、支払い額を通知します。
- ⑤ 精算払には振込依頼書（P29参照）が必要ですので、実績報告時に併せて提出してください。

#### [現地調査時の検査対象となる関係帳簿]

- ・ 採用活動記録、採用者名簿（参考様式P23、24）
- ・ 見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、領収書等
- ・ 総勘定元帳、振替伝票、出金入金伝票、仕訳帳、現金出納帳
- ・ 預金通帳（または銀行取引明細）
- ・ 開発業務日誌、開発業務直接人件費の年間集計表、勤務簿、旅程記録簿、原材料受払簿 等

様式第9号（第13条関係）

平成 年 月 日

鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会  
会長 吉村 文宏 様

申請者 住 所  
企 業 名  
代表者名 ⑩

平成 年度鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金  
進捗状況報告書

平成 年 月 日付鳥戦略第 号をもって交付決定通知があった上記補助金に係る平成 年9月30日現在の遂行状況について、鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金交付要綱第13条の規定により、別紙のとおり報告します



	・人材育成面での成果・評価
今後の予定	○取組内容、必要な対策・改善

2 予算の執行状況

(単位：円)

交付決定	補助対象経費	補助金額
執行実績 (～9月30日)		
今後の執行見込		

[添付書類] ・実績報告書の収支決算書(様式第11号)に準じた明細

- ・WBS(様式第2号別紙)
- ・人材育成記録表(様式第3号)
- ・採用活動記録(様式任意)
- ・採用者名簿(氏名、性別、配属部署名、採用日等を明記したもの。様式は任意。)

※収支決算書の実際のご記入にあたっては、エクセルファイル版をご活用ください。

様式第11号(第15条関係)							
<b>プロジェクト型人材育成事業 収支決算書</b>							
1. 収入の部							
(単位:円)							
	金額		資金の調達先				
自己資金							
借入金							
補助金	0						
その他							
補助対象経費計	0						
2. 支出の部							
		人件費に該当するものに○	事業総額消費税込	消費税抜、雇用者数×250万円等の要件あり		(単位:円)	
経費区分	人件費の該非	経費内訳積算明細	補助事業に要する経費	補助対象経費	負担区分		備考 (支払いの相手方、 その他特記事項)
					補助金負担	自己負担	
		人件費に該当する経費 計	0	0	0	0	} 人件費に該当する経費が1/2以上
		人件費に該当しない経費 計	0	0	0	0	
		合計	0	0	0	0	
(注) 1 備考欄には支払いの相手方等を記載 2 変更承認申請に際しては、変更前の金額を上段に( )で記載すること。 3 「経費区分」には、別表に記載している区分のいずれかを記載すること。							

- **各経費区分について多数の内訳がある場合は、経費区分ごとに一覧表を作成してください。一覧表は、補助事業に要する経費、補助対象経費それぞれの額がわかるように整理してください。**

採用活動記録

○年○月○日現在

実施年月日	実施内容	実施結果
【記載例】 平成○年○月○日	ハローワークへの求人登録	○人応募、書類選考し△人面接実施、採用には至らず
平成○年○月○日	鳥取県技術人材バンクへの求人登録	○人応募、書類選考し△人面接実施、□人採用
平成○年○月○日	鳥取県就職フェアへの参加	△人来場
平成○年○月○日	新聞折り込み広告での求人	□人応募、書類選考し△人面接実施、採用には至らず



## 採用者名簿

○年○月○日現在

NO.	氏名	年齢	性別	採用年月日	雇用の種別 (正規、非正規、 非正規→正規の別)	配属先	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

※参考として、新規の非正規雇用（繁忙期のみ等の短期雇用は除く）があった場合も記載してください。

平成 年 月 日

鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会  
会長 吉村 文宏 様

申請者 住 所  
企 業 名  
代表者名

⑨

平成 年度鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金実績報告

平成 年 月 日付鳥戦略第 号をもって交付決定通知があった上記補助金に係る事業実績について、鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金交付要綱第 15 条の規定により、別紙のとおり報告します。

1 予算の執行状況

(単位:円)

交付決定	補助対象経費	補助金額
実績		
差引		

2 実績概要

事業計画名		
事業担当者の職・氏名		
連絡先	電話:	FAX:
	e-mail:	
補助事業実施日程	[開始日] 平成 年 月 日	[終了日] 平成 年 月 日
雇用計画の達成状況 (結果に対する評価等も記載)	[計画] 人 [結果] 人 (うち 正規雇用 人 非正規から正規への転換 人) (参考) 非正規雇用 人	
	[今後の採用見込み] 人 (うち 正規雇用 人 非正規から正規への転換 人) (参考) 非正規雇用 人	
実施計画における目標の達成状況 (結果に対する評価等も記載)	[評価]	
	[目標]  [結果] ・事業面での結果	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成の面での結果</li> </ul> <p>[評価]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業面での評価</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材育成の面での評価</li> </ul>
<p>具体的取組の 実施内容・結果</p> <p>(事業計画書に記載した項目に沿って取組内容を具体的に記載すること。 当初計画からの変更点が有れば、変更内容・経緯についても記載する)</p>	
<p>今後の展開 及び課題</p>	

- [添付書類]
- ・実績報告書の収支決算書（様式第 11 号）に準じた明細
  - ・WBS（様式第 2 号別紙）
  - ・人材育成記録表（様式第 3 号）
  - ・採用活動記録（様式は任意）
  - ・採用者名簿（氏名、性別、配属部署名、採用日等を明記したもの。様式は任意。）

(補助事業の終期が 2 月 15 日の事業のみ)

## 実績報告時における支払い未了経費に係る申出書

鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会

会長 吉村 文宏 様

申請者 住 所

企 業 名

代表者名

印

平成 年 月 日付鳥戦略第 号をもって交付決定があった平成 年度鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金について、実施した補助事業のうち、下記の経費については、2 月 15 日時点での支払いが未了ですが、補助対象経費として認めていただきたいので、その旨を申し出ます。

### 記

#### 1 補助金の概要

事業計画名	
交付決定額	補助対象経費 金 円 補助金額 金 円
事業計画全体の 事業期間	開始予定日 : 平成 年 月 日 終了予定日 : 平成 年 月 日

#### 2 支払い未了経費

科目	内容	相手方	終了・ 納品日	支払方法	支払 予定日※	支払金額	補助対象経費 (税抜,振込手数料抜)
合計							

※本申し出があった経費のうち、以下の事項を満たす場合のみ、補助対象経費と認められます。

- (1) 2 月 15 日までに実施・終了した経費、納品された経費
- (2) 補助金の現地調査において、実施内容が適正と認められた経費であること
- (3) 3 月 25 日午後 5 時までに支払いの事実を証する書類が事務局に到着した経費であること (3 月 25 日が土曜日又は日曜日の場合は、前日に繰り上げる。以下同じ。)

※支払い方法が手形、クレジットカードの場合は、支払い日ではなく決済日である。

平成 年 月 日

## 振込依頼書

鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト推進協議会  
会長 吉村 文宏 様

住所  
企業名  
代表者職名  
代表者名



鳥取県戦略産業雇用創造プロジェクト・プロジェクト型人材育成推進事業補助金交付要綱第4条第1項の規定に基づき交付される補助金については、下記口座にお振り込みください。

### 記

銀行名：

支店名：

種 別：

口座番号：

ふりがな  
口座名義：

## 8 よくある質問（FAQ）

プロジェクト型人材育成推進事業補助金に関し、よくある質問をFAQ形式で記載します。ご参考としてください。

\*ここで「補助金」は、以後、特に断りがない限り「プロジェクト型人材育成推進事業補助金」のことを指します。

\*FAQに当てはまるかどうか明確でない場合は、自ら解釈せず、事務局に御相談ください。

### 【補助対象経費】

Q1 補助金を利用して開発した商品を買ってもよいか。

【A1】補助金を活用して開発できるものは試作品のみであり、試作品を販売してはならない。

Q2 高額な「専門家謝金」も認められるか。

【A2】補助対象経費にできるのは、1日1人あたり15万円までとする。これを超える金額については、全額企業負担とすること。

（例）専門家謝金が1日1人20万円の場合、15万円までが補助対象経費。残りの5万円は補助対象外

Q3 「従業員人件費」は社長も対象となるか。

【A3】代表者の人件費は対象とならない。

原則として、対象者は従業員・アルバイトに限る。代表者以外の役員については、直接研究開発に従事する場合は従業員とみなし、補助対象とする。

Q4 「従業員人件費」の算出方法は。

【A4】研究開発に直接従事する時間の給与及び賃金相当額と定義しており、計算式は次のとおり。

直接人件費 = 時給単価 × 直接従事する時間

※1) 人件費単価の算出方法 (年間基本給+年間賞与) ÷ 年間所定労働時間

「基本給」は会社の規定により、給与のベースとなる「基本給」と認められるものが対象。新商品等の開発に従事する上で必要となる技術手当等も対象とできるが、関連が薄い手当や残業代等は対象外。

※2) 研究開発に直接従事する方の直接作業時間のみが補助対象

Q5 「従業員旅費」、「専門家旅費」で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となるか。

【A5】グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金については、補助対象外。

Q5-2 旅費について、全ての経路で領収書は必要か。

【A5-2】Suica等の電子マネー利用や路線バス利用など、領収書の取得が困難な場合があることに鑑み、区間料金が明確に定まった公共交通機関の利用の場合で、企業の旅費規定に基づき支払いを行っており、それが最短経路であることが明確に示されるのであれば、領収書がなくても可とする。ただし、航空機利用の場合は、料金の変動が大きい金額がわかるもの（領収書、カード引き落とし明細等）が必要。

Q6 宿泊費や日当は補助対象となるか。また、宿泊費の上限金額は定めがあるか。

【A6】対象となる。ただし、宿泊費は申込・支払い等の確認できる書類が必要。また、日当、宿泊費の上限は事業者の就業規則等の定めによる。就業規則に定めがない場合は、日当は対象外で宿泊費の上限は、鳥取県の「職員の旅費等に関する条例」に準じて合理的に認められる範囲とする。

Q 7 「従業員旅費」は社長も補助対象となるか。
【A 7】 展示会・商談会出展の場合のみ対象となる。ただし、日当は対象とならない。
Q 8 補助事業に要するパソコンやプリンタを「機械器具費」で購入してもよいか。
【A 8】 パソコン、プリンタのほか、汎用性が高い機器については、リースすること。
Q 9 補助金で購入した原材料が一部余った場合、どうすればよいか。
【A 9】 補助事業完了時に、使用した分量に対応した金額で補助金額の確定を行い、余剰分は補助対象外とすることとなる。 したがって、余剰分は事業者の裁量で処分、使用することができる。
Q 10 海外への販路開拓は補助対象となるか。
【A 10】 海外での活動は補助対象にならない。
Q 11 販路開拓を行うための旅費は補助対象となるか。
【A 11】 不特定多数を対象とした展示会出展等の旅費は補助対象となるが、通常の営業活動は補助対象とはならない。ただし、営業代行として、外部の専門家に販路開拓を依頼する場合の旅費は、「専門家旅費」により対象となる。
Q 12 交付決定を受けた補助対象経費の費目に記載のない経費でも補助対象とできるか。
【A 12】 交付決定内容にない経費については、原則として補助対象にはできない。補助事業の途中で交付決定内容に記載のない経費が見込まれる場合は、事前に協議会事務局に協議し、必要に応じて、補助金の変更申請を行うこと。
Q 13 消費税は補助対象経費になるか。
【A 13】 対象とならない。
Q 14 振込手数料、代引手数料は補助対象経費になるか。
【A 14】 対象とならない。手数料を差し引いたときは、値引きとみなす。手数料が含まれている場合は、(支払金額－振込(代引)手数料)が補助対象となる。
Q 15 旅費の対象にホテルの食事代は含めることができるか。
【A 15】 飲食に関する経費は補助対象外。ただし、朝食付きプランで、宿泊代と朝食代が分かれていない場合は対象なる場合がある。(夕食代は不可)
Q 16 経費の支払いは現金払いでもよいか。
【A 16】 支払いは、銀行振込みを原則とし、できるだけ現金払いは行わないこと。 手形又はクレジットカードによる支払いを行う場合は、6ページの「4 ■ 2」の記載内容に従いますので、決済日に注意してください。



【補助事業の変更・中止等】

Q17 補助申請内容（経費内容や金額等）は途中で変更可能か。

【A17】 適切な手続きを経ることにより変更することが可能。まずは、事前に協議会事務局へ相談し、必要な場合は、事前に変更承認申請書を提出し、協議会会長の承認を得ることとなる。なお、必ず変更申請が必要な場合は以下のとおり。

- (1) 補助金額の増額を伴う変更の場合
- (2) 補助対象経費の各費目間のいずれか低い額について 20%を超えて配分変更しようとする場合
- (3) 補助事業期間を延長しようとする場合
- (4) 人件費の額が補助対象経費全体の額の2分の1に満たない可能性が生じた場合
- (5) 雇用計画に変更（減少）が生じた場合
- (6) その他、事業目的の達成に支障が生じた場合

上記以外にも、変更手続きが必要な場合があるため、必ず事前の相談をすること。

Q18 補助事業を中止する場合は、何か届けが必要か。

【A18】 補助事業を中止・廃止する場合は、事前中止・廃止の承認申請書を提出し、協議会会長の承認を得ることが必要。

Q19 事業途中で人件費の額が2分の1未満となりそうだが、どうすればよいか。

【A19】 厚生労働省の規定により、事業費の2分の1以上を人件費とするよう規定されているため、人件費が2分の1未満となる可能性が生じた時点で、補助金の変更申請を行い、人件費が2分の1以上となるよう、人件費以外の経費の減額等の補助対象経費の見直しが必要。

Q20 事業途中で雇用計画の達成が困難になったが、どうすればいいか。

【A20】 厚生労働省の規定により、事業費として利用できるのは、新規雇用1名あたり250万円までと規定されているため、補助金の変更申請を行い、変更後の雇用計画において、新規雇用1名あたり250万円までとなるよう、補助対象経費の減額等の見直しが必要。

【補助金の支払い】

Q21 補助金はいつ受け取れるか。

【A21】 原則として、補助事業完了時に実績報告を提出後、必要に応じ現地調査を行い、補助額の確定の後、実績払いする。

Q22 補助金の前払い（概算払）は受けられるか。

【A22】 原則前払い（概算払）はしない。  
補助金の前払い（概算払）に依存しない事業実施ができるよう計画を策定のこと。  
ただし、補助事業者が希望する場合、年度中途の進捗状況報告段階において、現地調査を行ったうえで、その時点までの支払い実績に基づき支払いすることは可能。

Q23 事業完了時点で、結果的に人件費の額が2分の1未満となってしまった場合どうなるか。

【A23】 人件費の額が2分の1となる金額で額の確定を行う。  
したがって、人件費以外の経費について、補助対象経費に算入できないものが生じることとなる。

**Q24** 事業完了時点で、結果的に雇用計画どおり進まないこととなった場合どうなるか。

**【A24】** 計画通りに進まなかったことについての理由・分析・今後の見込み・変更申請できなかった理由などを記載した文書の提出を求めることとなる。

これについて、やむを得ない事情と認められない場合には、支出済みの経費について、新規雇用1名あたり250万円以内の基準を満たすよう、補助金の減額を行うことがある。

**Q25** H29年度の補助事業で雇用計画を達成できなかった場合、以降の補助金申請は可能か。

**【A25】** 次年度の雇用計画人数からH29年度の未達の人数を差し引いた人数に250万円を乗じた金額を、上限として補助金申請することが可能。ただし、次年度の事業実施計画が適正と認められるためには、H29年度の計画についての、分析や対応策の検討などがなされていることが必要。

なお、雇用計画を達成できなかった場合の取扱いについては、Q&A24を参照。

(例1) H29年度の補助事業の雇用計画が2名の計画で、実際の雇用が1名、H30年度3名の計画

⇒H30年度の雇用計画3名 - H29年度補助事業での未達人数1名 = 2名 × 250万円がH30年度の補助対象経費の上限額となる。

(例2) 例1において、H29年度実績として補助対象経費が250万円以下であった場合

⇒H29年度の雇用実績1名分に対応する補助対象経費の範囲内であるため、H30年度は3名分(750万円)が補助対象経費の上限となる。

