ふくい高度外国人材等活躍応援事業補助金

交付事務マニュアル

令和７年４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

（１）　補助目的　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（２）　補助対象者　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（３）　補助率・補助金額・補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３

（４）　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　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・４

４　交付事務の流れ　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

５　交付申請書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

６　交付決定　・・８

７　状況報告　・・９

８　実績報告書　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９

９　額の確定等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１０

10　検査　・・１１

（１）　検査の種類　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

（２）　検査方法　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１

（３）　検査時に補助事業者が準備（提出）する書類等・・・・・・・・・・１２

11　補助金の交付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１２

12　その他　・・・１２

１　交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、ふくい高度外国人材等活躍応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、ふくい高度外国人材等活躍応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

ここでは、補助金の目的等概要を記載する。

（１）補助目的

ふくい高度外国人材等活躍応援事業補助金交付要領第２条に定めるとおり

（２）補助対象者

ふくい高度外国人材等活躍応援事業補助金交付要領第４条に定めるとおり

（３）補助率・補助金額・補助対象経費

ふくい高度外国人材等活躍応援事業補助金交付要領第６条に定めるとおり

（４）補助対象経費の取扱い

ここでは、対象経費について具体的に記載する。

Ⅰ　共通の取扱い

①　交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（発注、検収、代金の支払等）は原則として補助対象外である。

②　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。

③　「その他」の経費が発生する場合については、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　人材紹介に係る費用

・人材紹介契約に基づき協定事業者および関係会社に支払う手数料等が対象となる。

・証拠書類として人材紹介契約書、請求書、領収書等を整理・保管すること。

・その他、事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して、知事が補助対象とすることが適当でないと認める場合、対象外とする。

②　渡航費用

・高度外国人材等が日本へ渡航する際に要する航空機費用、燃油特別付加運賃、航空保険超過負担料、空港施設使用料、海外空港諸税等が対象となる。
・航空機費用については、「エコノミークラス」に限り対象となる。
・証拠書類として、請求書、請求（支払）明細書、領収書等のほか、搭乗券の半券など実際に航空機に搭乗したことを証明する書類を整理・保管すること。
・その他、事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して、知事が補助対象とすることが適当でないと認める場合、対象外とする。

③ 旅費（日本国内）【宿泊費】
・高度外国人材等が日本へ入国後、補助事業者所在地または居住予定地に移動するにあたり、ホテル等へ宿泊する際に要する費用が対象となる。
・証拠書類として、請求書、請求（支払）明細書、領収書等を整理・保管すること。
・その他、事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して、知事が補助対象とすることが適当でないと認める場合、対象外とする。

④ 旅費（日本国内）【交通費】
・高度外国人材等が日本へ入国後、補助事業者所在地または居住予定地に移動する際に要する費用（鉄道賃、船賃、航空機費用およびバス賃）が対象となる。
・航空機費用については、「普通席」に限り対象となる。
・証拠書類として、請求書、請求（支払）明細書、領収書等を整理・保管すること。
・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。
・また、航空機費用については、搭乗券の半券など実際に航空機に搭乗したことを証明する書類も整理・保管すること。
・タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は対象外となる。
・その他、事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して、知事が補助対象とすることが適当でないと認める場合、対象外とする。

⑤ 在留資格申請等に係る費用
・在留資格申請にあたり、行政書士に申請代行等を依頼する際に要する費用が対象となる。
・証拠書類として、請求書、請求（支払）明細書、領収書等を整理・保管すること。
・その他、事業の趣旨・目的等を総合的に勘案して、知事が補助対象とすることが適当でないと認める場合、対象外とする。

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」ならびに「労働政策課所管補助金等交付要綱」および「ふくい高度外国人材等活躍応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もあるので十分注意すること。

（１）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。

・　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。

・　人材紹介に係る費用以外の補助対象経費について、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社のみの見積書（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社のみしか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。

（２）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、指定された使途以外には、使用しないこと。

・　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、補助金の使途を明確にして、その証拠書類として、見積書、契約書、請求書、支払い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

・　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。

（３）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。

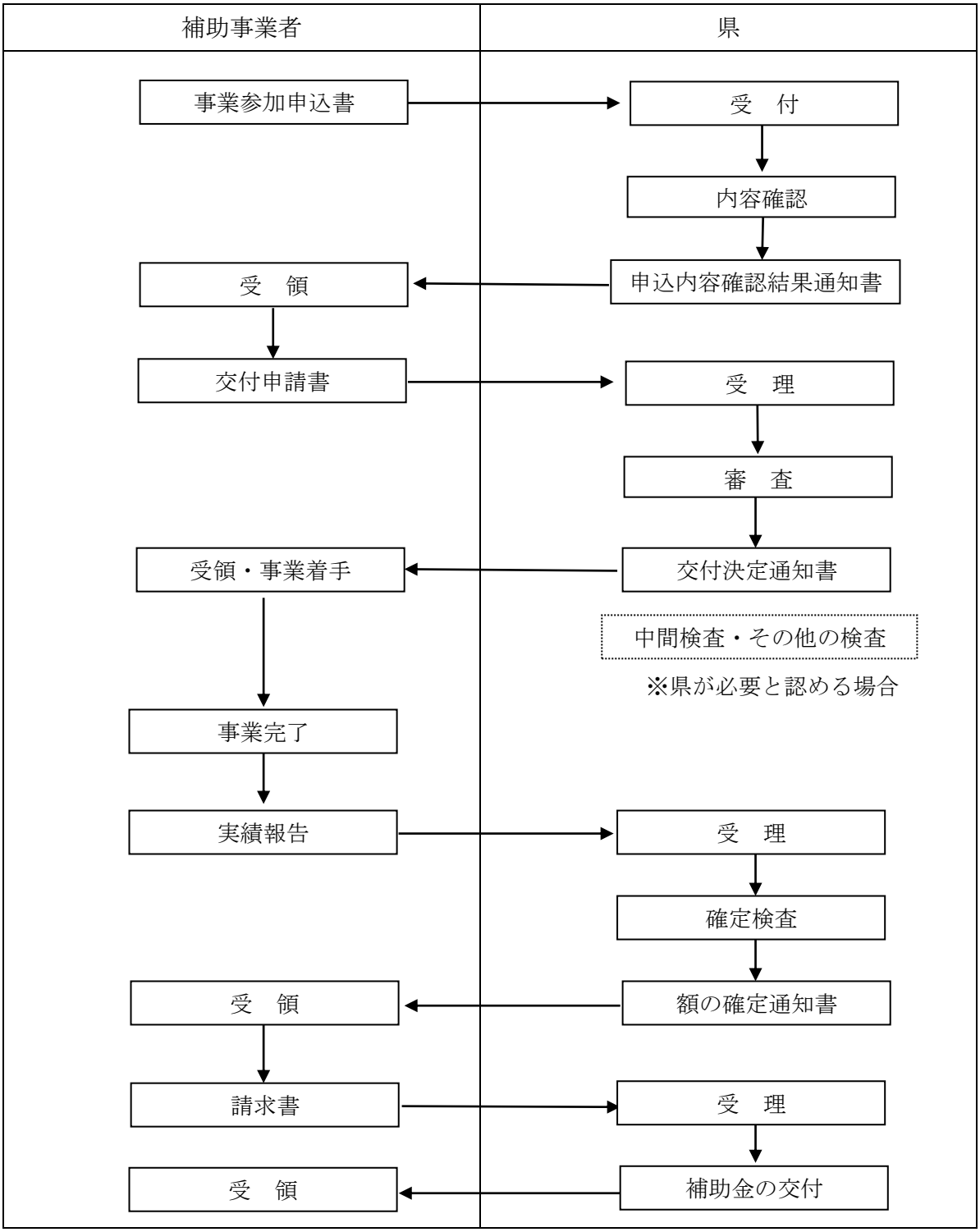
・　事後の照会において、支払状況を明確にするため、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。
・　小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること
・　約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

（４）その他

・　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、また、各種の報告義務がある。

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

① 申請書は正本１部を提出すること。

② 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。

① 交付申請書（様式第２号）

② 事業実施計画書（様式第２号の別紙１）

③ 収支予算書（様式第２号の別紙２）

④ 求人票（様式第２号の別紙３）

⑤ 申請日から２か月以内に発行された県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書等（県税事務所等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）

⑥ 申請日から２か月以内に発行された消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書（その３の３またはその３の２）

⑦ その他交付決定のため知事が特に必要と認める書類

必要に応じて①～⑦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することがないか。

（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８①〕

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３②〕

（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３④〕

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。

① 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。

② 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。）

③ 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。

① 実績報告書（様式第６号）

② 事業実施報告書（様式第６号の別紙１）

③ 収支決算書（様式第６号の別紙２）

④ 協定事業者および関係会社と人材紹介契約を締結したことを証明する書類（人材紹介契約書の写し）

⑤ 補助事業終了後の高度外国人材等の処遇を証明する書類（雇用契約書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等の写し）

⑥ 補助対象経費の支払が確認できる書類（領収書等の写し）

⑦ 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補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の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、適合すると認めたときは、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

中間検査、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　中間検査（状況報告書提出後）
	イ　確定検査（実績報告書提出後）
	ウ　その他の検査（必要に応じ）

ア　中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、別添の検査調書に基づき実施する。

イ　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か月を経過した日または補助事業の完了した日の属する年度の翌年度の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。

なお、実績報告書の提出が翌年度４月となる場合、補助事業実施年度の支出とするには年度末（３月３１日）までの履行確認（検査）を要するので、実績報告書の提出を待つことなく補助事業の完了を確認するための検査を行う。

ウ　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

中間検査および確定検査は、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◎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◎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。

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。

① 支払伝票

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。

② 事業実施記録等

申請時の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高度外国人材等活躍応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１５、補助金通達３⑧〕

③ 補助金で県が特に必要があると認めるときは、概算払の方法によることができるものであること。（ただし、本補助金の予算は全額が債務負担行為であることから、概算払の方法により支払可能となるのは令和８年４月以降となる。）

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
ＴＥＬ　0776-21-1111(代表)
0776-20-0390(直通)
ＦＡＸ　0776-20-0648
E-mail　rousei@pref.fukui.lg.jp