

副業・兼業マッチング支援事業補助金

交付事務マニュアル

令和7年5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	3
(1) 補助対象者	3
(2) 補助率・補助金額・補助対象経費	3
(3) 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	6
5 交付申請	7
6 交付決定	7
7 状況報告	8
8 実績報告書	8
9 額の確定等	9
10 検査	10
11 補助金の交付	11
12 その他	11

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、副業・兼業マッチング支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、副業・兼業マッチング支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

本補助金は、県内企業がプロフェッショナル人材を副業・兼業形態で活用することを促進するため、副業・兼業人材の活用にかかる費用を補助し、県内企業の人手不足の解消を目的とする。

(1) 補助対象者

副業・兼業マッチング支援事業補助金交付要領第3条に定めるとおり

(2) 補助率・補助金額・補助対象経費

副業・兼業マッチング支援事業補助金交付要領第4条に定めるとおり

(3) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 交付決定日以前に着手済みの事業に関する支出は補助対象外である。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。

II 主な経費種別の取扱い

- ① 副業・兼業人材への報酬
 - ・副業・兼業人材との契約期間は5か月を上限とする。
 - ・証拠書類として、支払明細、勤務時間等がわかる書類を整理・保管すること。
- ② 人材紹介会社へ支払う手数料
 - ・補助事業者が人材の活用に伴い民間人材ビジネス事業者を支払った経費のうち、マッチングに要した手数料とする。
 - ・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。
- ③ 交通費
 - ・県内企業を訪れて業務に従事する場合に必要な交通費で、公共交通機関を利用した場合に限る。
 - ・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。

- ・航空機費用については、「エコノミークラス」の運賃を限度とし、実際に要した額とする。
- ・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。
- ・鉄道賃、船賃、航空賃およびバス賃を対象とし、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。

④ 宿泊費

- ・県内企業を訪れて業務に従事する場合に必要な宿泊費で、ホテル等へ宿泊する際に要する費用。
- ・食費、日当は除く。
- ・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「副業・兼業マッチング支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) 補助事業の実施期間について

補助事業の実施期間は、補助事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容を審査し、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日から令和8年2月28日までとなる。したがって、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。

(2) 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。

(3) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 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。

(4) 補助対象経費の支払い時の注意

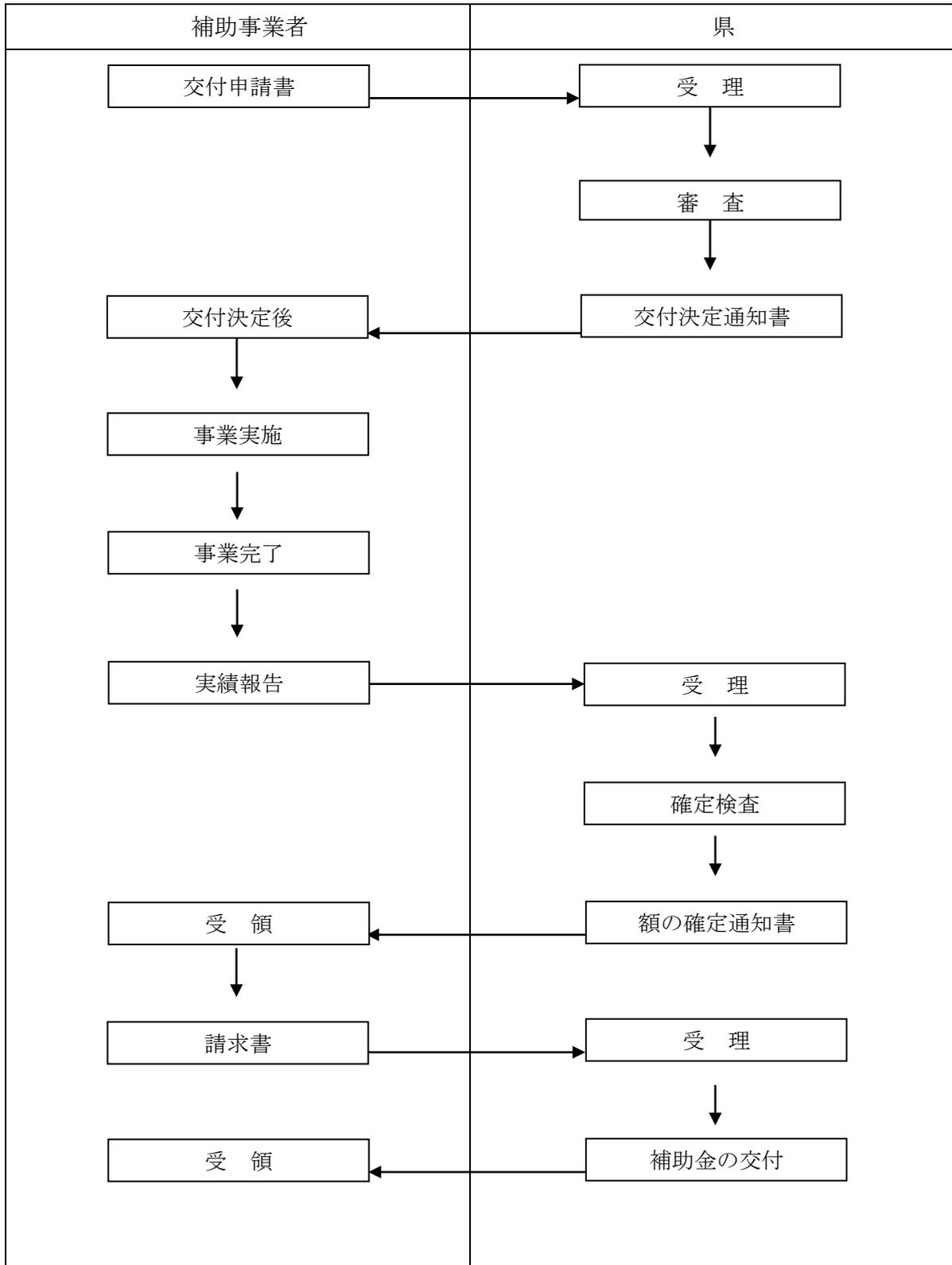
- ・ 代金の支払いは、補助事業期間内に完了すること。
- ・ 事後の照会において、支払状況を明確にするため、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行なわないこと。
- ・ 小切手による場合は、補助対象経費のみの単独小切手にすること。
- ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

(5) 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す、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

(1) 申請書の作成・提出

ア 申請書は正本1部を提出すること。

イ 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。

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 事業実施計画書（様式第1号-2）

ウ 歳入歳出予算書抄本（別紙1）

エ 雇用契約、委任契約又は業務委託契約を証する書類（契約書等の写し）

オ 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）（別紙2）

カ 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）

キ 誓約書（別紙3）

ク 申請企業の定款・企業概要等

ケ その他交付決定のため知事が特に必要と認める書類

必要に応じてア～キ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。なお、補助金等が適正化法に規定する間接補助金等に該当する場合については、原則として国の交付の決定があった後に、その交付の決定をする。〔財規17、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うことがないか。

(4) 事情変更による認定の取消等

補助金の交付対象者の認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、事情の変更に応じて変更承認申請書（様式第2号）、中止承認申請書（様式第3号）の提出が必要である。

変更承認申請書の構成については、交付申請時に提出した資料について、変更後のものを添付すること。

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。

ア 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。

イ 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。)

ウ 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4号）
- ② 事業実施報告書（様式第4号-2）
- ③ 収支決算書（別紙1）
- ④ 全ての補助対象経費の支払が確認できる書類の写し（領収書等）
- ⑤ 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

補助事業の実績報告については、「副業・兼業マッチング支援事業補助金交付要領」に定めるところによる。事業が完了した日から1か月を経過した日、または3月16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。

なお、国の間接補助金等に係る補助金等については、原則として国の額の確定の通知を受けた後に行う。〔補助金規則13、補助金通達3⑥〕

(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認定の内容および、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

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 確定検査（実績報告書提出後）
	イ その他の検査（必要に応じ）

ア 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。

（交付申請兼実績報告書の提出期限は、補助対象期間が終了する日から起算して1か月を経過した日または、補助対象期間が終了する日の属する年度の3月16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。

イ 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

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、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、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。

① 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。

② 支払伝票等

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。補助対象経費が旅費等の場合は、出張報告書等を確認する。

③ 事業実施記録等

申請時に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、副業・兼業マッチング支援事業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]

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