

留学生県内就職支援事業 補助金

交付事務マニュアル

平成29年4月

公益財団法人 福井県国際交流協会

目 次

1	交付事務マニュアルの目的	1
2	補助事業の内容	1
	(1) 補助要件	
	(2) 補助対象者	
	(3) 補助率・補助限度額	
	(4) 補助対象経費	
	(5) 補助対象経費の取扱い	
	(6) その他	
3	補助事業実施にあたっての注意事項	2
4	交付事務の流れ	6
5	交付申請書	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	9
11	補助金の交付	11

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、留学生県内就職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、当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

この事業は、海外展開のために、外国人留学生（以下「留学生」という。）の採用等を計画している福井県内の企業（以下「県内企業」という。）に対し、留学生の採用活動にかかる経費を助成することにより、県内企業の留学生の採用を支援することを目的とする。

- (1) 補助要件
 - (2) 補助対象者
 - (3) 補助率・補助限度額
 - (4) 補助対象経費
- } 別紙1のとおり

経費区分	内 容
	・ 留学生の採用活動にかかる経費 (旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、筆耕翻訳料、委託料、 使用料・賃借料)

(5) 補助対象経費の取扱い

I 共通の取扱い

- ① 個別の商談、個別の営業に係る経費、価格を掲載した広告、販売サイトの作成経費など、直接的に営利活動に繋がる経費は補助対象外である。
- ② 交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- ③ 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 主な経費区分別の取扱い

①旅費

- ・ 留学生が企業訪問等のために要する交通費を弁償する場合に限り補助対象となる。
社員等の旅費は補助対象外
(補助上限50,000円)

②消耗品費

- ・ 留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。また、既に会社等において所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、補助対象外となる。（補助上限10,000円）

③印刷製本費

- ・ 留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。
（例：募集要項作成、チラシ作成、資料作成など）
- ・ 作成して、使い切れなかった分は補助対象外となる。
- ・ 証拠書類として、見積書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先がわかる資料を作成すること。また、成果品は一定数証拠物として保管すること。

④通信運搬費

- ・ 留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。（補助上限10,000円）

⑤筆耕翻訳料

- ・ 留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。
（例：募集要項、チラシ、ホームページ、会議資料等の翻訳など）

⑥委託料

- ・ 留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。在留資格変更にかかる経費は補助対象外。
（例：採用活動にかかる業務について外部へ委託する場合など）
- ・ 委託先との契約は、補助金の交付決定後に締結すること。
- ・ 証拠書類として、委託先選定理由書、契約書、請求書、領収書をそろえ整理・保管すること。

⑦使用料・賃借料

- ・ 留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。

（6） その他

上記に定めのない事項については、その都度、協議することとする。

3 補助事業実施にあたっての注意事項

補助事業者は公益財団法人福井県国際交流協会（以下、「協会」という。）補助金交付要綱に基づき、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、協会で内容の審査をし、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（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度末までとなる。したがって、見積書、納品書、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。
- ・ 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。また、協議会等を開催して重要な事項を決定する場合は、議事録を作成すること。
- ・ 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、補助事業者の意思決定を経て、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ので注意すること。（例えば、“日頃からの付き合い”という理由など）

（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

- ・ 補助金は、指定された用途以外には、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。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、補助金の用途を明確にして、その証拠書類として、見積書、注文書（控または写）、契約書または注文請書、納品書、検収書、請求書、支払時の手形および小切手の控、ならびに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書、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、補助事業者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こと。
- ・ 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）物件の取得時の注意

- ・ 補助事業に係る物件は検収日をもって取得日とするので、納品後速やかに物件の検収を行ない、検収年月日を明確にすること。明確化の方法としては、検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示する方法がある。
- ・ 返品を行った場合や手直しを行った場合には、伝票等の書面によりその旨を明確にすること。
- ・ 購入物件については、できる限り納品の際などに写真（日付入り）を撮るよう（パンフレットなど補助金の検査の際に現物を確認できるものは不要）心がけること。

（５）補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、原則として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、補助事業に係る物件以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、現金による直接支払い、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。
- ・ 振込手数料は補助対象とならないので十分注意すること（相手先負担の場合も含む）。
- ・ 約束手形による場合は、補助事業期間内に決済すること。

（６）補助対象物件の他用途使用の禁止および保管

- ・ 補助対象となっている物件は、補助事業に使用するため取得するものであり、他の用途には使用することができない。

（７）その他

- ・ 委託契約等で契約期間が当該年度の超える場合の補助対象経費の取扱いは、月数等による按分で決定し、補助金の確定は支払行為が完了している額とする。

当該契約等による次年度については、次年度においても補助金交付がある場合は、引き続き交付決定日（補助対象期間の開始日）より補助対象経費とすることができる。

- ・ 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。
- ・ 「補助金要綱」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、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に協会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。

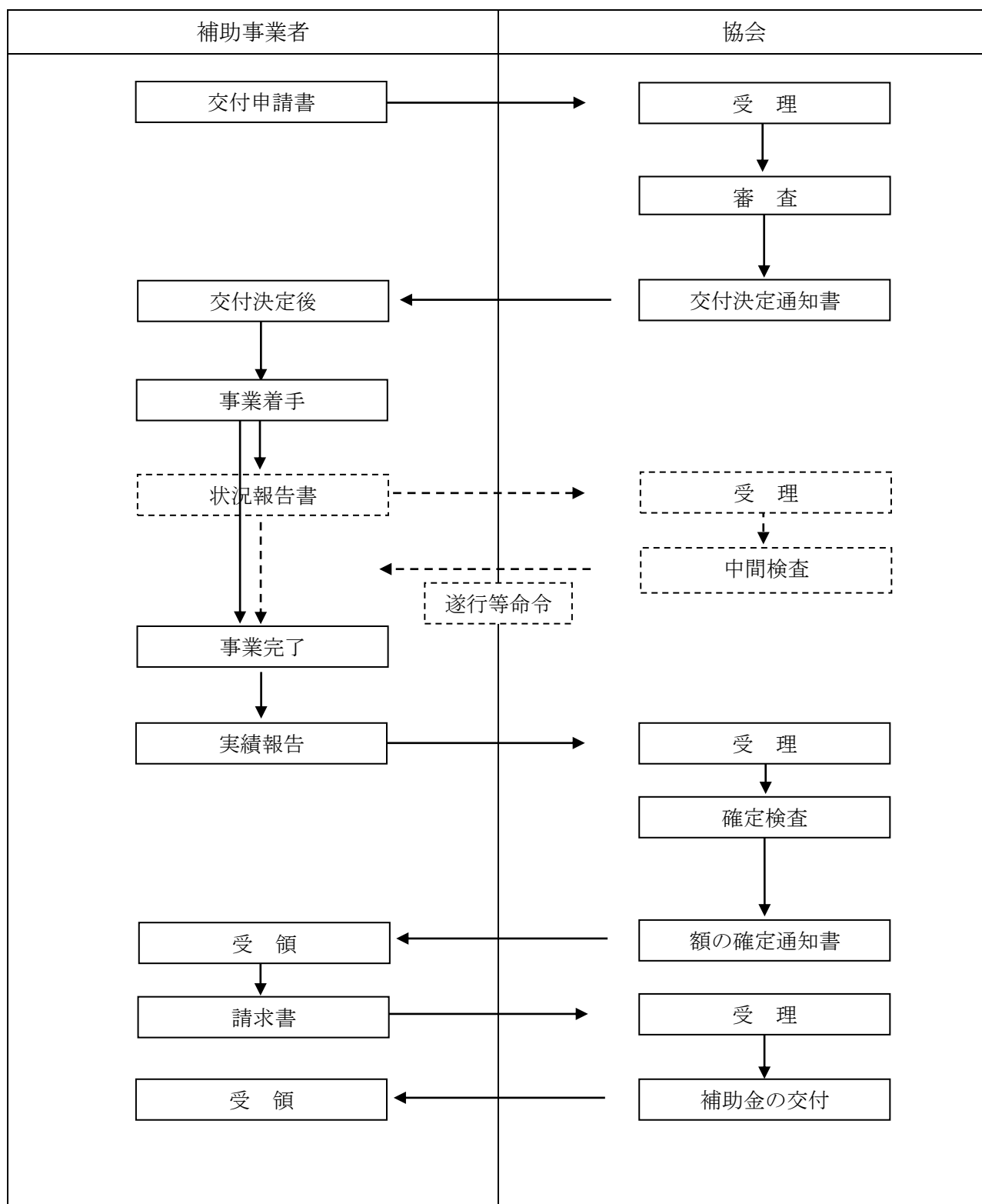
《参 考》

【不適正な経理処理の態様】

預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

4 交付事務の流れ

事務のフローチャート



5 交付申請書（協会補助金要綱第5条）

（1）申請書の作成について

ア 申請書（協会補助金要綱様式第1号）は正本（代表者の押印があるもの）と副本の2部を提出すること。

イ 申請書かがみ、事業実施計画書、収支予算書等は内容を必ず一致させること。

ウ 申請を行おうとする補助金以外に、関連する国庫補助事業または単独事業を一体的に実施している（予定も含む）場合は、補助金と別事業の区分が分かるようにすること。
また、概要書、見積書については、事業ごとに対象事業が分かるよう記載もしくは色分け等を行うこと。

（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 別紙1）

ウ 収支予算書（様式第1号 別紙2）

エ 海外展開の実績または計画を示す書類

オ 会社・団体概要・パンフレット

カ 参考資料

必要に応じてア～オ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）協会は、補助金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。
（協会補助金要綱様式第2号）

（2）協会は、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。

（3）協会は、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、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。

協会は、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。

7 状況報告（県補助金規則 第10条、第11条）

(1) 補助事業者は、補助要綱に定めるところにより、補助事業の遂行の状況について、状況報告書を協会に報告する必要がある。

(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協会の調査、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、協会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、協会は、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。

8 実績報告書（協会補助金要綱 第12条）

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書（協会補助金要綱様式第3号）は、実施内容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、当該変更部分は補助対象外となる。）

ウ 証拠書類の内容は適正か。

(2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ア 実績報告書（様式第3号）
- イ 事業実施報告書（様式第3号 別紙1）
- ウ 収支決算書（様式第3号 別紙2）
- エ 証拠書類（見積書、請求書、領収書、納品書等）
- オ 参考資料

必要に応じてア～エを補足する説明資料（概要書、写真、成果品等）を添付のこと

※ 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、請求書、概要書等は内容を必ず一致させること。

（3） 提出時期

補助事業者は、事業完了日から30日以内または平成30年4月10日のいずれか早い日までに別に定める実績報告書により、実施状況を報告することとする。

9 額の確定等（協会補助金要綱 第13条、県補助金規則 第14条）

（1） 額の確定

協会は、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（協会補助金要綱様式第4号）により通知する。

（2） 是正のための措置

- ① 協会は、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。

是正措置は、事業量の不足を補わしめるような場合（いわゆる手直し工事等の実施）が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合等においては、その部分については、協会補助金要綱第15条および県補助金規則第16条に基づく補助金等の交付の決定の取消しが行われることになる。〔県補助金規則第14条①〕

- 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。〔県補助金規則第14条②〕

10 検査

協会は、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、協会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。

ア 中間検査

補助事業の状況報告書が提出された場合に、協会が行う検査である。

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、協会が行う検査である。

(実績報告書の提出期限は、事業完了日から30日以内または平成30年4月10日のいずれか早い日。)

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、協会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。

エ 間接補助事業の場合、間接補助事業者に対する検査

上記ア～ウの検査に際して、協会が必要と認めた場合に、間接補助事業者に対して行う検査である

補助事業者が間接補助事業者に対して実施した検査内容(協会が補助事業者に対して実施する検査調書を準用)および間接補助事業者の実績報告書の内容(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。

(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、協会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、書面による確認や協会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。

(3) 検査時に補助事業者が準備(提出)する書類等

補助事業者は、検査時においては、申請書、報告書、契約書などの支払関係書類、通帳、備品台帳、総勘定元帳、概要書などを事前に準備するほか、協会の担当者の求めに応じて、その他必要な資料を提示すること。

11 補助金の交付（協会補助金要綱 第14条）

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、交付要綱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協会に提出すること。

- 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、協会が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。（協会補助金要綱様式第5号）

別紙 1

補 助 要 件	<p>次の（１）と（２）に該当すること</p> <p>（１）外国人留学生を採用するための活動であること</p> <p>（２）補助の結果、外国人留学生を採用した場合、協会に報告すること （定義）</p> <p>外国人留学生：日本の高等教育機関（大学（院）、短期大学および高等専門学校等）に在籍または交換留学等により修学する 日本国籍以外の留学生であり、満 18 歳以上の者をいう</p>
補助対象者	<p>・ 福井県内企業等で次の（１）から（４）をすべて満たす者</p> <p>（１） 海外ビジネス展開を行っている、または行う予定がある企業等</p> <p>（２） 外国人留学生で日本国内に在留資格を有し、現に福井県内に居住または居住予定の留学生の採用を予定している企業等</p> <p>（３） 暴力団等の反社会的勢力でないこと、また反社会的勢力との関係を有しないこと。反社会的勢力からの出資等の資金提供を受ける場合も対象外とする</p> <p>（４） 県税に滞納がないこと （定義）</p> <p>県内企業等：福井県内に本社または支社がある企業・団体をいう</p>
補 助 率	・ 補助対象経費の 1 / 2 以内
補助限度額	・ 10 万円
補 助 期 間	・ 補助交付決定日から年度末まで
補助対象経費	<p>補助事業者が、上記要件を満たした事業の実施のために支出した経費のうち、公益財団法人福井県国際交流協会が適当と認めた経費</p> <p>（主な対象経費）</p> <p>旅費 ※留学生が企業訪問等のために要する交通費を弁償する場合に限り補助対象となる。社員等の旅費は補助対象外。 （補助上限 50,000 円）</p>

消耗品費	※留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。また、既に会社等において所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れず在庫品となった分は補助対象外。 (補助上限 10,000 円)
印刷製本費	※留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。 (例：募集要項作成、チラシ作成、資料作成など)
通信運搬費	※留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。 (補助上限 10,000 円)
筆耕翻訳料	※留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。 (例：募集要項、チラシ、ホームページ、会議資料等の翻訳など)
委託料	※留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。在留資格変更にかかる経費は補助対象外。 (例：採用活動にかかる業務について外部へ委託する場合など)
使用料・賃借料	※留学生の採用活動にかかる経費に限り補助対象となる。
○上記に記載のないものは、その都度、協議することとする	

【問い合わせ先】

公益財団法人 福井県国際交流協会

福井市宝永 3 丁目 1 - 1

T E L 0776-28-8800

F A X 0776-28-8818

E-mail info@f-i-a.or.jp