

外国人労働者等就業環境等整備促進補助金の手引き

大分県中小企業団体中央会

問い合わせ先

大分県中小企業団体中央会

担当 武生、平田

〒870-0026 大分市金池町3丁目1番64号

tel. (097)536-6331 fax. (097)537-2644

目 次

1. 補助事業のスケジュール	P 2
2. 補助金の制度について	P 3
3. 報告関係	P 3
4. 主な注意事項	P 4
5. 補助事業の経理	P 5
6. 支出証拠書類及び経費区分ごとの注意事項	P 7
7. 不正・不当な行為に対する処分	P 8
(様式例)	P 9

※ 本手引きについて

本手引きに記載の事項は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」(以下「法律」という。)、「令和6年度大分県外国人労働者等就業環境等整備促進補助金交付要綱」(以下「交付要綱」という。)」等に基づいています。

本手引き末に添付の「様式例」は、大分県中小企業団体中央会(以下「大分県中央会」という。)から指定するものではありません。実施主体において、必要記入項目を確認のうえ、日常利用している同等書類を活用されてもかまいません。

1. 補助事業のスケジュール

補助事業実施主体である事業者

大分県中小企業団体中央会

事前相談（電話もしくはメール）申請内容確認

交付申請書の提出 ※大分県中央会へ

内容の審査後、交付決定（事業開始）
※交付決定後、補助対象事業の実施が可能

随時 変更承認申請書の提出
※変更交付申請についてはP3参照

《補助事業終了》
◎事業関連の全支払を完了し、実績報告書及び証拠書類を揃えておくこと。

実績報告書の提出は事業完了後30日以内又は
令和6年12月27日（金）までのいずれか早い日

実績報告書の内容確認
確定検査（対象事業者のみ）

補助金額の確定通知を送付

交付請求書の提出

補助金の支払い

2. 補助金の制度について

大分県外国人労働者等就業環境等整備促進補助金は、県内の外国人労働者等の就労環境整備等を支援するため、県内企業等及び監理団体が事業を実施した経費に対しその費用の一部を補助する制度です。

補助事業の実施主体（中小企業者等）は、補助金の財源が税金であることに留意し、補助金交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければなりません。

また、大分県中央会としても補助金が、法令等で定めるところに従って、公正かつ効果的に使用されるように指導・監督を行うことになっています。

実施主体は「法律」、「交付要綱」等に基づいて、以下のさまざまな規制を受けることとなります。

なお、補助事業終了後も規制を受けますので、注意してください。

- ①事業遂行の責任
- ②補助金の使途の制限
- ③事業計画変更の制限
- ④事業中止（廃止）の制限
- ⑤各種報告書の提出
- ⑥財産処分の制限
- ⑦帳簿記載、証拠書類の整備保管

3. 報告関係

（1）実績報告

事業完了後 30 日以内又は令和 6 年 12 月 27 日までのいずれか早い日までに、補助事業の実績を報告してください。交付要綱様式で示した実績報告書様式に、請求書、金融機関での振り込みによる支払証明書類の写しなどを添付してください。実績報告書は、遅くとも終了 1 か月前くらいから作成を進めておいてください。

補助事業の実施期間内に、補助事業の結果により収益（補助事業の収入から補助事業に要した経費を引いた額）が生じた場合には、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を返納していただくことがあります。

（2）補助金の請求

大分県中央会が補助金を支払うには、事業者から「交付請求書」の提出が必要となります。補助金の支払いは、「精算払い(後払い)」による方法で支払われます。

実績報告書の提出後、大分県中央会が確定検査を行った後に、担当者より「交付請求書」の提出を指示します（様式は交付要綱参照）。

補助金は、事業者が指定した金融機関の口座に振込まれます。

（3）計画変更及び中止の場合（※原則変更は行わないよう願います。）

①変更する場合

申請書に記載した事業計画・事業完了期限（期限を過ぎる場合）・内容や経費区分を変更する場合は、変更承認申請書を提出して、承認を受ける必要があります。変更承認申請書が必要な場合と、必要でない場合があるので、小さな変更をする場合でも、事前に大分県中央会担当者と協議してください。

※事前協議のない変更は一切認められず、補助対象にはなりませんので、十分注意してください。

<例>

申請時の「経費の区分表」で示した、各経費について、配分の変更が必要となった→配分の変更元、受入先、いずれか低い額の20%を超える変更をする場合には、事前に変更申請書の提出が必要。変更前（委託費1,000円・外注工賃5,000円）を（委託費1,201円・外注工賃4,799円）に変更の場合、201円は低い方（1,000円）の20%を超えるため、変更申請が必要となる。

とても煩雑なため、そもそも変更が発生しないよう進めることが肝要です。

②中止（廃止）、遅延する場合

天災等により、やむなく事業を中止（廃止）する場合や遅延する場合は、申請書を提出して、その承認を受ける必要があります。（令和6年12月27日以降への延長は認められません。）

中止（廃止）及び遅延の可能性が生じたときは、なるべく早いうちに、大分県中央会担当者に連絡をしてください。

4. 主な注意事項

- ①短期間で十分な成果が得られるように実施計画に則り事業に取り組んでください。
- ②会社代表者と経理担当者の相互の連絡を密にして、補助事業・経理処理にあたってください。事業実施状況と支払状況を相互に確認のうえ、限られた予算内で効果的に補助事業を遂行してください。
（支出証拠書類は、まとめて整理せず、随時整理しておくこと。）
経理担当者から大分県中央会担当者へ直接質問等いただいた際は、必ず社内共有をお願いします。
- ③研修・講習会報告書の作成
補助事業として研修・講習会を実施する場合は必ず記録してください。
- ④実績報告作成に早めに取りかかってください。

5. 補助事業の経理（重要）

補助事業に係る証拠書類を整備し、5年間保管します。

経費の支払が書類により確認できない場合は、交付決定がなされていても補助対象経費とは認められません。

（1）補助対象経費としないもの

①銀行振込手数料

取引慣行で振込手数料の相手方負担分がある場合は注意が必要です。

仮に相手方負担が発生した場合は、数字が簡単に引用できるよう請求書等、通帳写し等にその旨鉛筆書きください。経理担当と補助金処理作成担当の間で齟齬がなくなります。その上で補助対象経費に含まないように整理ください。

②消費税及び地方消費税

消費税については、課税仕入に伴う消費税の仕入税額控除と補助金交付（消費税分）が2重になるため、当初から消費税は補助対象経費としないこと。

内税の場合は、支出額から消費税を控除した額が補助対象経費になります。

③対象期間等の関係で対象外となる経費

- ・ 交付決定日前に着手、納品、支払のあったもの
- ・ 期間外の支払（補助金交付決定前の前払、事業完了期限を過ぎてからの支払）となるもの

④支払関係で対象外となる経費

- ・ インターネットによる支払等で、支払（申込）画面等が確認できないもの
- ・ 補助金申請企業名義以外の名義（社長個人、別法人等）によるクレジットカード等での予約、支払を行ったもの等（疑問点があったらすぐ相談ください）

⑤証拠書類等が未整備である分

（2）帳簿、支出証拠書類の整理保管

補助事業の収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備してください。

支出証拠書類とは、補助事業に関連した見積書・納品書・請求書・領収書・仕様書・発注図面等をいいます。

（3）補助金の会計は、実施主体（会社）の一般の会計と完全に分離

当該事業に係る収支状況が一目で確認できるように、補助事業の会計は、会社の一般の会計と完全に分離してください。

具体的には、支出証拠書類は、補助事業対象分だけを分離して、保管してください。

（4）支払はすべて事業完了年月日までに終了

事業完了年月日までに支払われていない経費は、工事完了及び物品が納入されていても補助対象経費とは認められません。

（5）支払方法はすべて銀行振込

少額の支払いでも、必ず銀行振込による方法で支払ってください。

銀行振込による支払いができない場合には、必ず事前に担当までご連絡ください。

注意！ インターネットバンキングの振込先の口座情報（振込先の金融機関名、口座名義人等）が記載されたページは、消去され閲覧できなくなることがあるため、振込時にならぬ限りプリントアウトすること。プリントアウトできなかった場合は、代替の書類（例えば金融機関が発行する証明書など）を準備すること

（6）現金払の禁止

現金払いによる領収書は、支出証拠能力が低いため、少額の支払いでも現金払い

は禁止です。

やむを得ない事情がある場合には、必ず事前に大分県中央会担当者に相談してください。

(7) 補助事業申請企業名義以外のカードは利用不可

クレジットカード等での支払いの場合には、補助事業申請企業名義以外（例：代表個人や別法人）の支払いは全て対象外となるので十分注意すること。

(8) インターネットでの購入等について

インターネットでの購入については証拠書類（見積書、相見積書、納品書、請求書、領収書、銀行振込明細書、法人名のクレジットカードでの支払明細、その他必要な書類）が準備できる場合に限り、特例として認めます。

(9) 他の取引との相殺による支払は禁止

(10) 他の取引との混合払い禁止

やむをえず他の支払いと一括した場合には、補助対象経費だけでなく、他の経費の明細をはっきりさせ、説明できるように証拠書類を備えること。

6. 支出証拠書類及び経費区分ごとの注意事項

(1) 必要証拠書類及び注意事項

<Ⅰ 必要書類>※どんな小さな取引でも必要
①見積書 → ②写真（工事前） → ③納品書（工事完了報告書） → ④写真（納入後・工事完了後） → ⑤請求書 → ⑥領収書（銀行振込書）
<Ⅱ 金額により必要となる書類>
10万円以上の取引：相見積（2社以上からの競争見積のこと。） ◎注意事項 ・ 特殊品等で相見積が不可能な場合は、選定理由書が必要 ・ 10万円以上の取引とは、例えば、1万円の物品を一回の取引で10個購入する場合等を含む ・ 見積書等で「一式」と表記している場合は明細書が必要
<Ⅲ 内容により必要となる書類>
【工事】 ①工事完了報告書 ②施工前＋施工後の両方の写真 【研修会・講習会】 ①研修・講習会報告書 ②出席者名簿 ③研修・講習会の様子を記録した写真等（外部講習等にて写真撮影ができない場合は参加者が客観的に確認できる資料等） 【自転車】 ①交通安全指導実施報告書（様式任意。実施日時、実施場所、参加者、実施内容を記載し、実施時の写真を添付）②自転車管理簿 ③自転車防犯登録カード（お客様控え）の写し ④自転車保険の保険証券の写し（保険に加入していることが確認できる資料） 【労働安全衛生法による技能講習や特別教育】 ①講習名・受講代、テキスト代、日程が記載されているインターネット上の画面、案内文、チラシ等の写し②修了証の写し（講習や特別教育を受けたことが確認できるもの） ③申込書の写し・振込先が記載されているインターネット上の画面、案内、チラシ等の写し（請求書発行不可の場合） ◎注意事項 ・ 出席者名簿はフルネームで記載すること ・ 写真の撮り忘れに十分注意すること
<Ⅳ 外国人労働者等の必要となる書類>
【技能実習生の場合】 ・ 技能実習計画認定通知書及び雇用契約書の期限が切れている場合は、最新のものを添付すること 【特定技能外国人の場合】 ・ 雇用契約書及び在留カードの期限が切れている場合は、最新のものを添付すること
<Ⅴ 賃上げ率申請事業者が必要となる書類>
賃金引き上げを証する書面 ①賃金増加率計算表 ②賃金台帳 ③（賃金増加率に対象外従業員がいる場合）賃金増加率計算表対象外従業員一覧 ④（賃金台帳のみでは確認できない場合）就業規則関連書類

7. 不正・不当な行為に対する処分

下記の不正・不当行為に対しては補助金の返還だけではなく、返還金に加算金を付加したり、厳しい罰則規定が設けられています。

- ① 補助金の他の用途への使用
- ② 交付決定の内容または交付条件に対する違反
- ③ 法令または県の処分に対する違反
- ④ 定められた必要な事項の報告をせず若しくは虚偽の報告をしたもの

様式例 1

※やむを得ない事情により「相見積」を収集できない場合には、下記の選定理由書が必要

選 定 理 由 書

商品名等			
選定要件			
選定理由			
選定事業者			
購入予定額	円	納入予定日	令和 年 月 日～ 令和 年 月 日

検討した結果、上記のとおり選定します。

令和 年 月 日

選定者職・氏名

令和 年 月 日

工事完了報告書

御中

株式会社〇〇

〒

住所

電話番号

担当者

下記のとおり工事を完了いたしましたのでご報告いたします。

工事件名	
工事開始日	
工事完了日	
工事代金	
工事概要	
番号	工事内容

お客様ご氏名 _____

工事担当者氏名 _____

令和 年 月 日

工事完了報告書

△△株式会社 御中

株式会社〇〇
 〒870-0026
 住所 大分市金池町3丁目1番64号
 電話番号 097-536-6331
 担当者 大分 次郎

下記のとおり工事を完了いたしましたのでご報告いたします。

工事件名	技能実習生寮改修工事
工事開始日	令和6年9月10日
工事完了日	令和6年10月10日
工事代金	1,200,000円(税込)
工事概要	技能実習生寮の個室壁設置、鍵付きドア設置
番号	工事内容
1	解体工事
	既存カーテンレース撤去
2	大工工事
	壁設置
	ドア取り付け

お客様ご氏名 △△ 太郎

工事担当者氏名 大分 次郎

研修・講習に関する報告書

以下のとおり報告します。

(報告者(社名、代表者名))

開催日時	令和 年 月 日 () 〇〇 : 〇〇 ~ 〇〇 : 〇〇
開催場所	
研修目的	
講師氏名	(講師選定理由)
当社出席者	
内容 (具体的な 成果等)	

※出席者名簿、写真を添付すること

研修・講習に関する報告書

以下のとおり報告します。

(報告者(社名、代表者名)) □□株式会社 代表取締役 大分三郎

開催日時	令和6年8月2日(水) 13:00~16:00
開催場所	当社会議室(大分市金池町3丁目1番64号)
研修目的	技能実習生の日本語能力の向上
講師氏名	大分 四郎 (講師選定理由) ベトナム人への日本語の講師として活動しており、当社の研修開催日時に合わせる事が可能であったため
当社出席者	4名
内容 (具体的な 成果等)	<p>当社の技能実習生4名は日常においての意思疎通は可能であるが、業務中のとっさの際のやり取り等についてはスムーズに意思疎通ができていなかった。</p> <p>日本語には様々な活用形があるため、同じ単語を使っても語尾が違うため理解できないことがある。例えば、「～してください」という言葉を覚えていても、現場で実際に使われるときは「～して」「～しないで」等の言い方があり、指示として理解できていないことも多い。</p> <p>今回の研修では講師から実践的な言葉使いを説明しており、技能実習生4名は少しずつ理解を深めていた。</p> <p>また、単語や文法の意味を覚えても、その言葉を使って話せるかや会話の中でその単語が出てきて理解できるかは別の力が必要とのことであり、新しい言葉を勉強するときは意味を覚えることとセットで話す練習まで行った。</p>

※出席者名簿、写真を添付すること

様式例 4

株式会社〇〇〇〇〇〇

自転車管理簿

番号	品名	管理責任者	保管場所	取得年月日

自転車管理簿

番号	品名	管理責任者	保管場所	取得年月日
1	オオトモ (OTOMO) シティサイ クル VFC-001	大分 太郎	技能実習生寮 (大分市金池町 3 丁 目 1 番 64 号)	令和 6 年 5 月 22 日
2	ヤマハ「PAS RIN」PA26RN	大分 太郎	技能実習生寮 (大分市金池町 3 丁 目 1 番 64 号)	令和 6 年 7 月 19 日