

魅力ある職場づくり推進事業費補助金 Q & A ③

【補助事業・補助対象経費について】

<目次>

5. 【補助対象期間について】		
Q47	事業の完了が3月末になる見込みであるが、補助対象となるか。	11
Q48	専門家によるコンサルティングを2月1日から4月30日までの3か月実施したい。年度が変わる4月分については補助対象となるか。	11

6. 【補助金請求について】		
Q49	交付申請時に提出する魅力ある職場づくり推進事業計画書で示した事業実施期間に変更がある場合、どのような手続きをすればよいか。	11
Q50	補助金請求時に提出する書類の中で、「その他知事が必要と認める書類」とあるが、どういったものを提出するのか。	11
Q51	外部研修を受講する場合において、受講料及び旅費に係る領収書等は必要になるか。	11
Q52	支出を確認できる書類を紛失又は未作成の場合対象となるのか。	12
Q53	実績報告の際に領収書を提出することになっているが、口座振込の場合も領収書が必要か。また、口座引き落としの場合はどうすれば良いか。	12
Q54	ポイント等を経費の支払いに充当した場合はどうなるか。	12

7. 【その他】		
Q55	本補助金は次年度以降も実施するのか。	12
Q56	新しく出店する予定の店舗に導入する機器や備品は対象となるか。	12
Q57	補助対象経費が250万円を超える場合において、250万円を超える経費については見積書の提出は省略できるか。	12
Q58	見積書の見積期限はいつまでのものが有効か。	12

5.【補助対象期間について】

Q47 事業の完了が3月末になる見込みであるが、補助対象となるか。

A47 事業完了報告の期限を、原則、事業が完了した日から30日を経過した日または令和8年3月13日のいずれか早い日としていることから、**令和8年3月13日までに事業を完了し、事業完了報告をできない経費については対象外**となりますので、事業計画書の作成等の際はご留意願います。

Q48 専門家によるコンサルティングを2月1日から4月30日までの3か月実施したい。年度が変わる4月分については補助対象となるか。

A48 対象となりません。

→ 魅力ある職場づくり推進事業計画書に基づいて取組を開始した年度において事業主が負担した経費が補助対象となり、**翌年度分に係る経費については対象外**となりますのでご留意願います。

また、事業完了報告の期限を、原則、事業が完了した日から30日を経過した日または令和8年3月13日のいずれか早い日としていることから、令和8年3月14日以降の役務の提供に対する経費については対象外となりますのでご留意願います。

6.【補助金請求について】

Q49 交付申請時に提出する魅力ある職場づくり推進事業計画書で示した事業実施期間に変更がある場合、どのような手続きをすればよいか。

A49 交付申請時に提出した事業計画書の事業実施期間の終期よりも前に事業が完了した場合は、事業が完了した日から30日を経過した日または令和8年3月13日のいずれか早い日までに事業完了報告を行ってください。

交付申請時に提出した事業計画書の事業実施期間の終期までに事業を完了できず、**補助対象経費の20%を超える減少または補助金交付決定額に変更がある場合、変更を行う14日前までに変更承認申請書（様式第2号）を提出**してください。承認が得られたものについて、最長で令和8年3月13日までに実際に行った取組に係る対象経費については補助金を支給します。

なお、実施達成目標を満たさない状況のままでは、期間満了前の事業終了は認められないのでご留意願います。

Q50 補助金請求時に提出する書類の中で、「その他知事が必要と認める書類」とあるが、こういったものを提出するのか。

A50 県が交付額を確定する際、補助金交付要綱別表3で定める書類のみでは不十分な場合、追加資料を提出していただきます。別途、県から事業主へ提出を依頼します。

Q51 外部研修を受講する場合において、受講料及び旅費に係る領収書等は必要になるか。

A51 必要となります。

→ 外部研修を受講する場合においては、①参加申込書、②受講料が発生する場合にはその支出が確認できる書類（領収書等）、③公共交通機関等を利用した場合にはその旅費の支出が確認できる書類（領収書等）、④研修の受講が確認できる書類（当日配布された資料等）の写しを提出いただきます。

Q52 支出を確認できる書類を紛失又は未作成の場合対象となるのか。

A52 支出が確認できませんので、理由の如何を問わず当該部分については支給できません。

Q53 実績報告の際に領収書を提出することになっているが、口座振込の場合も領収書が必要か。また、口座引き落としの場合はどうすれば良いか。

A53 振り込みの記録（支払日、金額、相手方、振り込み依頼人の名義がわかるもの）の提出で領収書の代替とすることができます。

ネット銀行の場合、「振込完了画面」や「取引明細照会画面」、入出金明細一覧の帳票などの支払日、支払先、支払金額等が確認できるものを提出してください。口座引き落としの場合、通帳の表紙と当該ページ（当該行以外は黒塗りで良い）の写しを提出ください。

Q54 ポイント等を経費の支払いに充当した場合はどうなるか。

A54 原則、振り込みや現金により支払うようにしてください。ポイントや商品券等を金額の一部または全部に充当した場合、その分を差し引いて実際に補助事業者が負担した金額が補助対象となります。

7. 【その他】

Q55 本補助金は次年度以降も実施するのか。

A53 未定です。

Q56 新しく出店する予定の店舗に導入する備品や工事費は対象となるか。

A56 対象となりません。

Q57 補助対象経費が250万円を超える場合において、250万円を超える経費については見積書の提出は省略できるか。

A57 省略はできません。

→ 事業計画において導入することとしている機器に係る経費については、必ず見積書の提出により確認を行います。

Q58 見積書の見積期限はいつまでのものが有効か。

A58 補助金申請時点で期限の切れていないものをご提出ください。