

建設業若年者入職促進・人材育成事業補助金（建設企業向け）の手引き

1 事業の目的

将来を担う若年入職者の確保や若い世代への技術継承に向けた取組に要する経費に対して補助することにより、建設企業の活力の再生や建設業若年従事者の就業機会の確保につなげ、建設産業の持続的な発展を図ることを目的とします。

2 支援の基本的な考え方

本補助金は、若年入職者の確保や若い世代への技術継承に向けた取組のうち、下記の補助対象事業に要する経費の一部を補助するものです。支援の対象となる事業は、「別紙1-1 建設業若年者入職促進・人材育成事業計画書」に記載された事業です。従って、同事業計画書に記載されていない内容については支援の対象とはなりません。

(1) 補助対象となる期間

令和3年度中（令和3年4月1日から令和4年3月31日まで）が補助対象期間です。

※ 事業計画承認日が、補助対象期間の始期になります。

※ 経費の支払いについても、令和4年3月31日までに完了する必要があります。

(2) 補助金額の上限：1人当たり50万円（1企業当たり1人まで）

(3) 補助率：補助対象経費の1/2以内

(4) 補助対象事業

事業の区分	事業の内容・要件
定時制高校生等入職促進事業	定時制高校生・通信制高校生を含む若年未就業者を期間雇用し、働きながら技能を習得するための訓練を実施する事業 ○要件 事業対象者：定時制・通信制高等学校の1～3年生（※）及び 令和3年4月1日時点で満29歳以下の未就業者 ※4年制に在籍する場合は1～4年生 雇用期間：令和3年4月1日以降から3ヶ月以上1年以内 （概ね3日、1日当たり4時間以上の勤務、正規採用者は不可） 募集期間：随時募集 ※予算が上限に達した場合、採択できない場合あり。 なお、兵庫県が実施する建設業育成魅力アップ協議会事業への協力を依頼する場合があります。（1日程度）

(5) 補助対象経費の考え方

ア 補助対象経費

この補助制度は、若年入職者の確保や若い世代への技術継承に向けた取組のうち、下記の補助対象事業に要する経費の一部を支援するもので、次の表1の経費を対象とします。それ以外の経費は補助金の支給対象とはなりません。また、実施内容等により、事業の全部又は一部が補助の対象外となる場合があります。

〈表1：補助対象経費の内訳〉

事業区分	補助対象経費
定時制高校生等入職促進事業	・賃金（通勤手当、時間外手当等を含む）、社会保険料(事業主負担分)

イ 補助対象経費に関する注意事項

- ① 補助事業期間中（事業承認日以降）に実施する事業に対して支出（支払いが現実に行われるもの）する経費に限られるため、既に事業着手したもの、終了したものは補助の対象とはなりません。
- ② 経費は、令和4年3月31日までに支払われることが必要です。
- ③ 国や地方公共団体、独立行政法人等から補助金等を受けているもの、又は事業等を活用しているものは補助の対象とはなりません。
- ④ 領収書等によって明細を確認できない経費は補助の対象となりません。
- ⑤ 振込手数料、送料等は補助対象となりません。

(6) 帳簿等の整理

補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿、証拠書類を整理し、補助事業が完了した翌年度から5年間の保存が必要です。

3 手続きの流れ

(1) 事業計画の承認

補助金の申請に先立ち、事業計画の承認を受ける必要があります。事業計画書を提出してください。なお、本事業の申請は先着順であり、予算の上限に達した場合には受付を締め切ります。

(提出資料)

- ・建設業若年者入職促進・人材育成事業計画書（別紙1-1）
- ・令和2年度 県税の納税証明書（その3）・・・未納の税額がないことの証明
- ・建設業許可通知書の写し
- ・共同体である場合は、協定書等の写し
- ・誓約書（様式第2号）

(2) 補助金の交付申請

事業計画の承認の後、期間雇用者を確保できた段階で速やかに補助金交付申請書を提出していただきます。

(3) 補助金の交付決定

補助金交付申請書に基づき、内容審査のうえ、補助金の交付を決定します。

(4) 補助金の実績報告の提出及び現物確認

補助金実績報告書を提出していただきます。併せて、証拠書類の確認をします。

(5) 補助金の請求及び交付

確認が終了後、請求に基づき補助金を交付します。

4 補助金の申請

補助金の交付を受けるには、「補助金交付申請書」を提出し、知事の「補助金交付決定」を受ける必要があります。

[補助金交付申請に係る提出書類]

- ア 補助金交付申請書（様式第1号）
- イ 収支予算書（別記）

5 補助事業の完了

(1) 実績報告について

補助期間終了後、「補助事業実績報告書」に証拠書類（表2「証拠書類の内容」参照）を添えて、知事に提出する必要があります。

[補助金実績報告に係る提出書類]

- ア 補助事業実績報告書（様式第11号）
- イ 収支決算書（別記）
- ウ その他添付資料
 - ① 補助事業の実施を証する書類（雇用契約書、出勤簿 等）
 - ② 補助事業の実施に要した経費の支出を証する書類（表2「証拠書類の内訳」参照）

(2) 実績確認に必要なものの注意点

- ア 実績報告時の必要書類は、「雇用契約書」「請求・支出明細書」「活動写真」等です。事業に係るこれらの書類は重要ですので必ず保管するとともに、何にどれだけ使ったかが明確に分かるように整理しておいてください。
- イ アの「雇用契約書」「請求・支出明細書」等の必要書類は、建設業若年者入職促進・人材育成事業に係るもののみを用意してください。やむを得ず建設業若年者入職促進・人材育成事業以外のものを含む場合は、該当する部分を蛍光ペンなどで明示してください。
- ウ 上記書類は、全て、年月日等の記入漏れがないか確認してください。
特に、領収書については、あて名（当補助金申請事業者の名称と同一のあて名のあるもののみ有効）、発行者の住所・氏名、金額、内容、日付（令和3年4月1日～令和4年3月31日の間に発行されたもののみ有効）等の記入漏れがないか確認してください。
- エ 領収書等の証拠書類が確認できない場合、あるいは支出内容と事業の関連性が確認できない場合は補助対象となりませんのでご注意ください。

〈表2：証拠書類の内訳〉

経費区分	確認に際し必要なもの
賃金	①契約等の内容の確認できる書類（雇用契約書、履歴書等） ②請求・支払いの内容の確認できる書類（請求・支出明細書、銀行等の振込票、預金通帳の写し等）
通勤手当	①支給内容・支給金額の確認できる書類（旅費規程、支払明細、定期券の写し等） ②請求・支払いの内容の確認できる書類（請求・支出明細書、銀行等の振込票、預金通帳の写し等）
社会保険料	①支給内容・支給金額の確認できる書類 ②請求・支払いの内容の確認できる書類（請求・支出明細書、領収書、銀行等の振込票、預金通帳の写し等）

6 補助金の請求

補助金は、補助期間終了後、事業の実績を確認・内容審査のうえ交付します。

[補助金実績報告に係る提出書類]

- ・補助金請求書（様式第10号）

不適切な補助金の執行があった場合には、交付した補助金の全額又はその一部を返還していただき、併せて違約金もお支払いいただくことになります。