

## 建設業若年者入職促進・人材育成事業補助金（建設業者団体向け）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1-2 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) 補助率： 補助対象経費の1/2以内

#### (3) 補助対象事業

事業の区分	事業の内容・要件
工業高校生資格取得支援講習会事業	<p>県内工業高校生を対象に、建設業への入職促進に繋がる資格取得支援講習会を開催する事業</p> <p>○要件</p> <p>事業対象者：県内工業高校に在籍する高校生</p> <p>申請時期：事業着手まで</p>
小中学生向け等建設業体験会事業	<p>小中学生等にもものづくり体験の魅力を伝承するため小型建設機械等を使用した体験イベントの開催や体験イベントへ参加する事業</p> <p>○要件</p> <p>事業対象者：県内小中学校、高校に在籍する学生</p> <p>申請時期：随時</p>

#### (4) 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。それ以外の費用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ことがあります。

〈表1：補助対象経費の内訳〉

事業区分	補助対象経費
工業高校生資格取得支援講習会事業	・講師謝金、講師旅費、会場使用料、委託料
小中学生向け等建設業体験会事業	・講師謝金、講師旅費、会場使用料、建設機械使用料、建設機械運搬費、バス借上料、その他助成することが必要と認められる経費

#### 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 補助事業認定日以前に、契約締結、購入申込み、発注、出展申込み、購入等を行ったものは対象となりません。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 振入手数料、送料等は補助対象となりません。

#### (5) 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ていただく必要があります。事業計画書を提出してください。

(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1-2）
- ・誓約書（様式第2号）
- ・団体概要書写し
- ・団体定款又は会則の写し
- ・団体名簿写し

#### (2) 補助金の交付申請

事業計画の承認の後、補助金交付申請書及び事業計画書等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、補助対象物件や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。（提出期限については別途お知らせします。）

[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（契約書、研修会資料 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、「契約書」「納品書」「請求書」「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「契約書」「領収書」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。
- オ 県が指定する提出物以外で実績報告時に必要な添付資料
  - ・補助金により発行した物（広報チラシ、リーフレット等）

〈表 2：証拠書類の内訳〉

経費区分	確認に際し必要なもの
謝 金	①契約等の内容の確認できる書類（契約書・申込書、領収書等） 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）
旅 費	①支給内容・支給金額の確認できる書類（支給基準、旅費規程、支払明細等） ②請求・支払いの内容の確認できる書類（請求・支出明細書、領収書、銀行等の振込票、預金通帳の写し等）
会場使用料 その他	①支給内容・支給金額の確認できる書類（契約書、申込書等） 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）

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）

ただし、補助団体の財政状況等によっては、年度途中で事業の進捗状況を確認し、補助対象物件や証拠書類（表 2「証拠書類の内訳」参照）を確認したうえで、当該部分に係る補助金の概算払いをする場合もあります。

なお、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きます。