

とちぎ職業人材サポート助成費 Q&A

(第3版／令和6年4月22日)

目次

1 全般について

- 1-1 補助金の目的について
- 1-2 補助金の対象となる事業
- 1-3 補助金を受けるための要件は
- 1-4 申請から事業実施までの流れは
- 1-5 事業の実施はいつから可能か
- 1-6 実施期間はいつまでか

2 交付対象について

- 2-1 補助金の対象となる経費
- 2-2 補助金の対象とならない経費
- 2-3 特別授業を実施する際の人数の下限はあるか
- 2-4 オンラインによる講師の特別授業は対象となるか
- 2-5 リース(レンタル)契約による場合は、補助金の対象となるか
- 2-6 材料費の活用範囲について

3 申請手続きについて

- 3-1 申請受付期間はいつまでか
- 3-2 申請にはどんな書類を提出すればよいか
- 3-3 申請手続きに必要な申請様式はどこで入手できるか
- 3-4 申請してから交付決定まではどれくらいの時間がかかるか

4 事業の変更・中止等について

- 4-1 補助事業を中止又は廃止する場合はどうするか
- 4-2 予定期間内に完了しない場合又は事業遂行が困難になった場合はどうするか
- 4-3 途中で事業内容を変更したい場合はどうすればよいか
- 4-4 講師変更や材料費値上げにより計画と一致しない場合、変更承認申請が必要か

5 事業の実施後

- 5-1 実績報告書類の提出期限はいつまでか
- 5-2 実績報告に必要な書類はどのようなものか
- 5-3 補助金が支払われるのはいつか
- 5-4 次年度も実施を予定しているが補助金の対象になるか

6 その他

- 6-1 履修証明書の発行について

1 全般について

1-1 補助金の目的について

県内人材育成機関において学ぶ学生等が、とちぎでより高度な実習や実技指導を受けられるよう、当該人材育成機関が行う学習環境の整備を支援することで、優れた人材を継続的に輩出するとともに、学生等の技術力の向上や技術習得意欲の増進を図ることを目的としています。

1-2 補助金の対象となる事業

補助対象事業は、次に定める要件の全てを満たす特別授業の実施に要する経費とします。

1 人材育成機関が実施する学科・コース等の分野に関するもの

2 実習や実技指導等を行うもの

※ 技術や技能の向上に資すると判断されるものであれば、受講者の実習やそれに対する実技指導を伴わない内容でも対象になります。

例えば、講演会において、講師が簡易なデモンストレーションを行ったり、写真や動画による解説を行うことで、技術に関する指導や必要な知識等が得られる内容であれば対象になります。（例：現場での体験、経験に基づく技術応用や判断の指標、作業に当たっての心構えなどの講演）

3 従前からの授業等に比べ、より高度な技術等の習得を目的としたもの

※ 「高度な技術等」には、先進の技術・設備等のほか、基礎的な技術を確実に習得させることに繋げる内容も含まれます。

【例】

- ・実際の現場で行われている作業をより実践的に再現し、体験する授業
- ・第一線で活躍するために必要な技術の習得方法・業界情報・心構え等の知識を学ぶ授業（講演・セミナーによる方法も可）
- ・接客業におけるコミュニケーション能力向上研修など、当該分野における技術を補強する授業。ただし、専攻する内容と直接関連性が低いビジネスマナー、日常英会話など一般教養の範囲と判断されるものは対象外。

4 新たに実施するもの、又は、従前から実施している内容を拡充したもの

※ 現在実施している授業を基に、在校生以外でも参加可能な「公開授業」を開催する場合も補助の対象になります。

なお、公開授業の広報に要する経費は補助対象外ですので、受講者募集の際には、とちぎジョブカレ！のWebサイトを活用してください。

なお、人材育成機関が、国又は他の地方公共団体等からの補助を受けて実施する特別授業は対象となりません。

1-3 補助金を受けるための要件は

1 栃木県内の人材育成機関であって、とちぎ職業人材カレッジネットワーク会議の構成員に登録している機関とする。

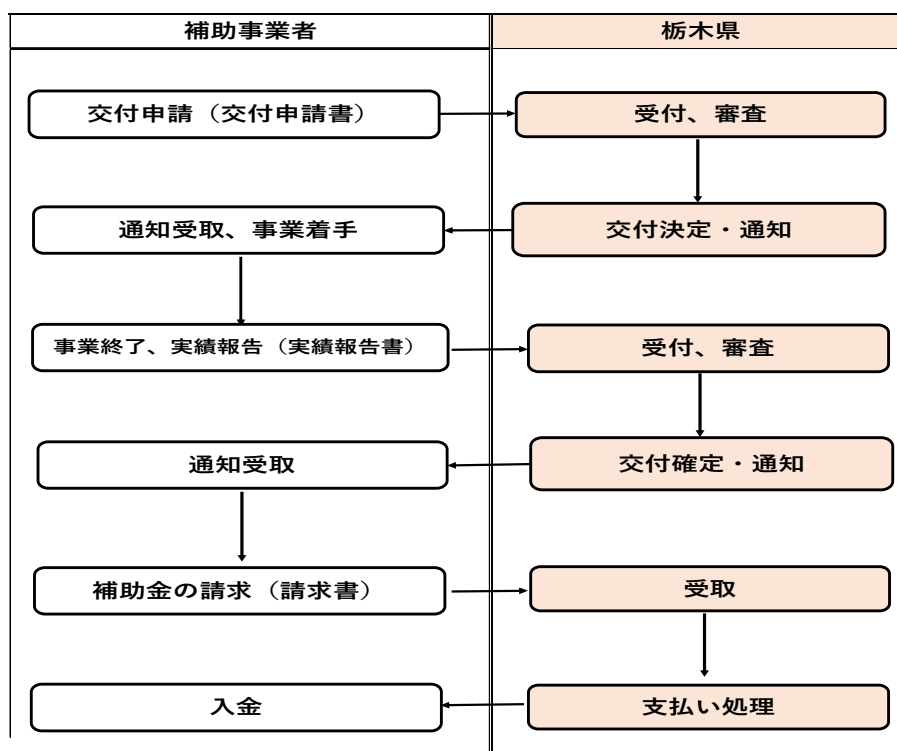
ただし、国、独立行政法人、地方公共団体が設置・運営する人材育成機関は対象外とする。

2 複数の補助事業者が共同で補助事業を実施する場合は、補助事業を実施するすべての者が上記に該当すること。

1-4 申請から事業実施までの流れは

以下のフロー図を参考にしてください。

フロー図



1-5 事業の実施はいつから可能か

補助事業の着手は、交付決定日以降としてください。

交付決定日より前に発注、契約、支出したものは補助対象になりません。

1-6 実施期間はいつまでか

各年度の1月末までに経費の支払いを完了してください。
上記を超えた支払いは対象外となります。経理担当者等と密な連携をお願いします。

2 交付対象事業について

2-1 補助金の対象となる経費

以下の経費が対象となります。

- | | | |
|-------------------------|---|--------|
| ①講師謝金(講師への謝礼等) | } | 補助率2/3 |
| ②講師旅費(講師に係る旅費等) | | |
| ③施設利用料(〇〇センター講堂の借り上げ費等) | } | 補助率1/2 |
| ④材料費(消耗品、〇〇食材等) | | |
| ⑤機器リース(レンタル)費(〇〇機材、什器等) | | |
| ⑥その他知事が必要と認める経費 | | |

特別授業を実施するに当たり、受講料等の収入がある場合には、補助対象経費から差し引くこととします。

2-2 補助金の対象とならない経費

以下の経費が補助対象外となります。

①備品購入費

※ 特別授業以外での汎用性が高いと認められる事務用機器(椅子、机、キャビネット、ホワイトボード、デジタルカメラ、タブレットなど)は消耗品の取扱いであっても対象外

②講師(常勤職員)の給与・手当に類するもの

③自校開催ではない講演会への参加費・交通費

④実習を伴わない施設見学に要する経費

※ ただし、見学先において機材や設備の使用方法や作業上の留意点等の説明を受けるなど、技術指導の要素が含まれる場合は対象になります。

⑤施設の維持管理に要する経費(光熱水費、駐車場借上げ料)

⑥資格取得のみを目的とした講座・研修への参加費・受講料

⑦オープンキャンパス等に係る広報費(特別授業に伴う場合でも対象外)

⑧従前から実施していた授業等の経費の付け替えと判断される費用

⑨対象となる生徒・受講者の専攻する内容と関連性が低い授業等に要する経費

⑩一般教養(ビジネスマナー、日常英会話など)と判断される授業等に要する経費

⑪実施対象期間を超えた契約期間の機器等のリース(レンタル)経費

⑫商品券や金券、手土産、景品に類するもの

⑬その他、補助事業の目的に合致しないもの

2-3 特別授業を実施する際の人数の下限はあるか

1回の特別授業に対する人数の下限は、計画時点において対象となる生徒等が10人又は定員の3割のいずれか少ない方とします。ただし、知事が認める場合は、その限りではありません。※機材や会場等の制限、実施内容等により、上記人数に満たない人数で計画する場合には、その理由等を審査の上、対象の可否を判断します。また、オープンキャンパスなどの催しの中で特別授業の参加人数については、来場者はカウントせず在校生の人数とします。

2-4 オンラインによる講師の特別授業は対象となるか

対象になります。ただし、実演、実習や実技指導等を伴うものなど、事業の目的に沿った内容に限ります。

2-5 リース(レンタル)契約による場合は、補助金の対象となるか

対象となります。ただし、実施する特別授業に関連する期間(運搬、設置調整、授業準備等)で必要性が認められるものが対象です。(※施設利用に係る期間も同様の考え方です。)

2-6 材料費の活用範囲について

購入内容や単価、数量等については、実施する特別授業内で必要性が認められる範囲が対象です。その必要性(過大な内容でないこと)を交付申請書類内等で確認します。

3 手続きについて

3-1 申請受付期間はいつまでか

申請受付期間は令和6(2024)年12月25日(水)までです。
予算額に達した場合は、受付期限前に締め切る可能性があります。

3-2 申請にはどんな書類を提出すればよいか

提出する書類は以下のとおりです。郵送またはメールで労働政策課へ各1部提出してください。チェックリスト【交付申請時】を活用してください。

- ①とちぎ職業人材サポート助成費交付申請書(別記様式第1)
- ②事業計画書(様式第1号)
- ③収支予算書(様式第2号)
- ④卒業者・入学者の状況(様式第3号)
- ⑤その他知事が必要と認める書類

〔例〕

- ・ 特別授業のスケジュール(事前の講師打合せ、準備を含む)
- ・ 授業の指導内容が分かるもの、カリキュラム、シラバス(指導計画)
- ・ 講師プロフィール(外部講師を補助対象経費とする場合のみ)
- ・ 材料の詳細が分かるもの、見積書(材料を補助対象経費として購入する場合のみ)
- ・ リース機器等の説明資料、見積書(機器等を補助対象経費とする場合のみ)
- ・ 従前から実施している授業内容、経費が確認できる資料(従前の授業を拡充して特別授業を実施する場合のみ)

※ 従前から実施している内容を拡充した特別授業の場合は、従前の経費について確認できる書類を添付してください。なお、材料等を一括購入等している場合、人数や授業日数で割り戻した額と今回分を比較しますので、見積書や請求書等の関係書類を添付してください。

3-3 申請手続きに必要な申請様式はどこで入手できるか

以下の栃木県ホームページからダウンロードできます。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/f06/work/koyou/shokunou/rousei2.html>

3-4 申請してから交付決定まではどれくらいの時間がかかるか

申請を受け付けたものから順次審査を行います。

必要に応じて資料の追加・修正をした後で、2週間程度で交付決定(採択)または不採択の結果を通知する予定です。

授業実施日から逆算いただき、余裕をもった申請をお願いします。

4 事業の変更・中止等について

4-1 補助事業を中止または廃止する場合はどうするか

交付要領第5条により知事の承認が必要ですので、労働政策課に連絡をお願いします。

4-2 予定期間内に完了しない場合または事業遂行が困難になった場合はどうするか

交付要領第5条により知事への報告が必要となるため、労働政策課に連絡をお願いします。

4-3 途中で事業内容を変更したい場合はどうすればよいか

以下の補助事業の内容変更該当する場合は、変更承認申請書に内容や理由を記載し、必要な書類を添付して提出してください。

- ①特別事業の実施主体、目的、実施期間その他主要な内容の変更
- ②補助対象経費の増又は20%を超える減

4-4 講師変更や材料費値上げにより計画と一致しない場合、変更承認申請が必要か

変更承認申請が必要な場合は、上記4-3のとおりです。

軽微な変更については、変更承認申請は不要ですが、実績報告時に申請時の計画書や見積書と異なる内容とその理由を記載してください。

判断に迷う時は、労働政策課にお問い合わせください。

5 事業の実施後

5-1 実績報告書類の提出期限はいつまでか

事業完了後30日以内又は県が定める期日(各年度の2月第2金曜日)のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

5-2 実績報告に必要な書類はどのようなものか

必要な書類は以下のとおりです。各1部提出してください。

チェックリスト【実績報告時】を活用してください。

- ①とちぎ職業人材サポート助成費実績報告書(別記様式第2)
- ②事業実績報告書(様式第5号)
- ③収支精算書(様式第6号)
- ④その他知事が必要と認める書類

〔例〕

- ・ 記録写真(購入した物品などが使用されている作品や成果物、授業風景)
- ・ 特別授業のスケジュール(事前の講師打合せ、準備を含む)
- ・ 授業の指導内容が分かるもの、カリキュラム、シラバス(指導計画)
- ・ 領収書、契約書の写し
- ・ 受講者のアンケート・感想(該当がある場合には、集計結果又は個票の写し。県の取組の参考とするため、可能な範囲で提供をお願いします。様式は任意です。)

※証拠書類は、国の会計検査に対応するため、事業実施後5年間保管してください。

(例:令和5年度の補助を受けた関連書類は、令和10年度末まで保管)

※実績報告書の提出を受けた後、労働政策課が検査のためのヒアリングを実施予定です。

5-3 補助金が支払われるのはいつか

事業完了後、実績報告書を提出していただき、実施した事業内容と経費内容を審査の上、精算払いにてお支払いします。

5-4 次年度も実施を予定しているが補助金の対象になるか

本補助金は年度ごとの予算で実施するため、次年度実施分の事業に係る補助の可否について、現時点では判断できません。

6 その他

6-1 履修証明書の発行について

本補助金の対象となる特別授業(公開講座)の参加者から、当該特別授業を受講した旨の証明書(以下「履修証明書」という)の発行に関する問合せがあった場合には、労働政策課宛てに御連絡いただくようお願いします。

■問い合わせ先

栃木県産業労働観光部 労働政策課 産業人材育成担当

TEL :028-623-3234

MAIL:rousei@pref.tochigi.lg.jp