

とちぎ職業人材サポート助成費の留意事項兼チェックリスト【実績報告時】

●交付申請書の記載内容について

1 交付申請した内容ごとに様式を作成していますか。

2 実績報告書の提出日は、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）のいずれか早い方の日になっていますか。

3 複数日で特別授業を開催した場合、「実施期間」欄に日程が全て記載されていますか。

※事業計画書に記載した内容を参考に記載してください。

4 「実施内容」欄や「達成状況や具体的な成果」欄には、次の点が記載されていますか。

(1) 「実施内容」欄には、事業計画書に記載した内容を参考に、「概要」、「学習の目的」、「カリキュラム」、「講師概要」の実施内容が記載されていますか。

(2) 「達成状況や具体的な成果」欄には、事業計画書に記載した内容を参考に、特別授業を受講することで学べる高度な技術・知識がどのような内容か、具体的に記載されていますか。

※ 記載いただいた内容は、とちぎジョブカレ！サイトへの掲載時にも活用しますので、高校生など一般の方が見た時にも学べることが分かるよう、特別授業で学ぶ技術・手法・用法・機器などの具体的な名称や特徴、他との違いについて分かりやすく記載してください。

(3) 外部講師を活用する場合、「この講師だから学べること」が記載されていますか。

講師の経歴や技術、実績などから学べる具体的な内容を記載してください。

※記載内容については、記載例を参考にしてください。

5 助助対象経費の補助率に誤りはありませんか。

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

※受講料等の収入がある場合には、助助対象経費から差し引く

6 対象外経費が含まれていませんか。

【対象外経費】

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

（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など、技術指導の要素が含まれる場合は補助対象になります。）

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從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

●提出書類について

	下記の書類を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	
<input type="checkbox"/>	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)	【必須】
<input type="checkbox"/>	2 事業実績報告書(様式第5号)	【必須】
<input type="checkbox"/>	3 収支精算書(様式第6号)	【必須】
<input type="checkbox"/>	4 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、授業風景など Webサイトにも掲載しますので、できく限り多く撮影をお願いします。	【必須】
<input type="checkbox"/>	5 特別授業のスケジュール(事前の講師打合せ、準備を含む)	【必須】
<input type="checkbox"/>	6 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)	【必須】
<input type="checkbox"/>	7 領収書、契約書の写し ※交付決定日以降かつ実績報告日以前の日付が対象になります。	【必須】
<input checked="" type="checkbox"/>	8 受講者のアンケート・感想 ※集計結果又は個票の写し(様式任意) 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。	【該当がある場合】
<input type="checkbox"/>	11 チェックリスト【実績報告時】	【必須】

様式は、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>



- ※1 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7年度の補助を受けた関連書類は、令和12年度末まで保管)
- ※2 実績報告書の提出を受けた後、労働政策課において内容の検査を実施(必要により
ヒアリング)した上で、補助金をお支払いします。