

# 令和4年度 働く人の学び直しの場合拡充支援事業

## よくあるご質問

- 税金を財源とする補助金の執行にあたっては、必要な事務手続きや各種の制限がありますので、ご理解いただきますようお願いします。

(例)

- ・ 交付申請書や実績報告書などの作成や、添付書類の提出が必要です。
- ・ 提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。
- ・ 経理書類を整理いただいたうえで、事業完了後に書類検査及び必要に応じて現地調査を実施します。
- ・ 国の補助金を使用しており、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

**※ 積極的にご活用ください ※**

**※ ご不明な点などありましたら、お気軽にお問い合わせください ※**

令和4年4月

<第1版>

長野県産業労働部 産業人材育成課

## よくあるご質問

### 補助金の概要

#### Q1 どういう補助金か教えてください。

社会人が働きながら学べる環境を整え、県内における社会人の学び直しの受け皿の拡充を図ることを目的に、社会人の受講に配慮（夜間・土日の開講、オンラインの併用等）した教育訓練講座を開設する大学や専修学校等に対して、当該講座を開設する費用の一部の助成を行う県の補助金です。

### 補助対象者

#### Q2 どのような者が補助対象となりますか。

(1) 次のア及びイを満たす者

ア 法人格を有する者。ただし、学校教育法（昭和22年法律第26号）上の個人設置の専修学校又は各種学校であって都道府県知事の設置認可を受けた教育訓練施設を運営する教育訓練実施者についてはこの限りではない。

イ 教育訓練に関する事業（主体的に教育訓練を実施している者に限る）を1営業年度以上実施しており、継続的に安定して遂行する能力を有する者。

(2) 高等教育コンソーシアム信州

#### Q3 県外事業者でも補助対象となりますか。

長野県内に当補助事業として実施する教室等（受講生が講座を受ける教室、教員が講座を行う教室を含む）があることが条件となります。

### 補助対象事業

#### Q4 どのような事業が補助対象となりますか。

以下のいずれの要件も満たす必要があります。

①雇用の安定及び就職の促進に効果があると国が認める講座（教育訓練給付金の対象）となりうる講座で、社会人の受講に配慮（夜間・土日開講、オンラインの併用等）した長野県内において実施する通学講座。

②既に社会人向けに開設したことがある講座でないもの。

ただし、既存の講座を、新たに社会人向けに開講する場合は対象となる場合があります。

③長野県産業人材カレッジにおいてリカレント講座として認定を受けたもの。

④当該講座において1人以上修了者がいること。修了者がいない場合、補助金の交付はできません。

**Q 5 社会人の受講に配慮した講座とは、具体的にはどんなものですか。**

働く社会人が受講しやすい以下の方法などにより実施する必要があります。

- ①夜間（平日）の開講
- ②土日の開講
- ③オンラインの併用（同時かつ双方向に行われる通信の方法による訓練）

**Q 6 いつまでに講座を完了すればいいのですか。**

講座の実施は、補助金の交付決定のあった日の属する年度の2月末日までに完了する必要があります。ここでいう完了とは、実績報告書の提出も含まれます。

**Q 7 同一年度に申請できる講座数を教えてください。**

申請は一事業者につき2講座までです。複数講座申請する場合は講座ごとに申請をお願いします。

**Q 8 前年度に申請した講座は対象になりますか。**

当補助金は、「既に社会人向けに開設したことのある講座でないもの」が要件となっているため、前年度申請し完了した講座については、申請できません。前年度申請したにも関わらず、何らかの事情により、実施されなかった場合は対象となります。

**Q 9 補助対象事業の要件に、国が認める講座（教育訓練給付金の対象）となりうる講座とありますが、教育訓練給付金の講座指定に申請をしなければいけないのでしょうか。**

当補助金は、長野県内の教育訓練給付指定講座を増やし、県内における社会人の学び直しの受け皿の拡充を図ることを目的としており、当該講座実施修了後は、原則として、教育訓練給付金の講座指定への申請及び当該講座の次年度以降の開催をお願いします。

※既に教育訓練給付指定講座となっている講座は、当補助金の対象外となります。

**Q 10 補助対象となる講座（資格）を教えてください。**

補助対象となる講座は、下記厚生労働省公式サイトをご確認ください。

厚生労働省公式サイト ▶ 政策について ▶ 分野別の政策一覧 ▶ 雇用・労働 ▶ 人材開発 ▶ 教育訓練給付制度 ▶ 一般教育訓練講座の申請手続について

「一般教育訓練講座の申請手続について」のページ内の「申請手続の要領」 ▶ 「分野・資格コード表」でご確認いただけます。

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/shokugyounouryoku/career\\_formation/kyouiku/03.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/shokugyounouryoku/career_formation/kyouiku/03.html)

## 補助対象経費

### Q 1 1 補助金の上限や補助割合を教えてください。

補助金の上限は50万円です。補助率は、補助対象経費の額の2分の1以内の額となります。補助金額は、1,000円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額となります。

### Q 1 2 消費税は、補助対象経費になりますか。

消費税は補助対象とはなりません。実績報告時においては、消費税は含まずに申請してください。

### Q 1 3 補助対象経費はどのようなものですか。

補助対象となる経費は、事業実施期間内に補助対象事業を実施したことに要する費用（補助対象講座を開設・実施するために直接必要な費用）の支出のみに限られます。県から補助事業者への補助金のお支払いは、補助対象経費のうち「支出済みの経費のみ（実際に支払われた金額のみ）」※一部例外あり（Q 1 8参照）が対象となります。

補助対象となる経費は、次の条件等を満たすことが必要となります。

- ①使用目的が本事業（補助対象講座）の遂行に直接必要なものと明確に特定できる経費
- ②証拠書類（Q 1 6参照）等によって支払金額が確認できる経費
- ③交付決定日以降に発生し、原則補助対象期間内に支払が完了した経費

### Q 1 4 証拠書類とはどのようなものですか。

補助金の交付には、適正に執行（支出）されたことを証明する書類（証拠書類）の提出が必要不可欠です。適正に執行（支出）されたことを証明する書類（証拠書類）とは、出金を証明する書類として、対象者に支払われた事実（支払日、支払先、支払額）が確認できる書類、領収書・振込明細書・通帳等をいいます。※請求書だけでは証拠書類とはなりません。

## Q15 補助金の対象となるのはどのような経費ですか。

具体的な補助対象経費は下表をご参照ください。

支出経費	内 容	留 意 事 項
人件費	補助事業実施に直接関わる職員給与等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間単価の根拠（時間単価の算出方法及び根拠資料）を添付すること</li> <li>・補助事業にかかる勤務日、従事時間、従事内容を明らかにした資料を作成すること</li> <li>・実際に開講する講座内容と比較し、人数、従事内容、従事時間の必要性、妥当性を十分に勘案すること（社会通念上妥当であること）</li> </ul>
報償費	講師への謝金や手当等	
旅費	補助事業実施に要する職員及び講師の交通費等	・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した実費または内規等に定められた金額により計算
需用費	事業実施に直接必要な消耗品費、チラシや教材等の印刷製本費、教科書購入費、教材購入費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・用途を明らかにすること（証拠書類に用途を記載すること）</li> <li>・実績報告時には成果物（チラシや教材、教科書の写し）を添付すること</li> </ul>
役務費	生徒募集に係る新聞や広告等の広報媒体を活用するために支払われる広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動に係る経費は、補助対象期間内に行われるもの</li> <li>・広報活動において、受講生募集に効果があるか十分に勘案すること</li> </ul>
委託費	事業実施に必要な外部委託に要する経費（オンライン受講システム開発、デザイン制作、パンフレット制作 等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自ら実行することが困難な業務に限る</li> <li>・補助対象期間内に完了するもの</li> </ul>
使用料 賃借料	講座を実施する教室借上料 講座実施に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講座実施に直接必要な使用分のみ対象（按分等により金額が算定可能な場合のみ対象）</li> <li>・共益費や管理費は対象外</li> <li>・原則契約書を添付すること</li> </ul>
備品購入費	講座実施に直接必要と認められ、リース対応等が不可能な備品の購入費	・事業実施に必要と認められない物やパソコンやプリンター等の補助事業以外への使用が可能と考えられる汎用性の高い物は原則補助対象外
その他の経費	その他補助事業を実施するに当たり知事が必要と認める経費	・個別に経費の内容を審査し、その適否を事前に判定する

### 【注意：補助対象とならない経費（例）】

- ・補助事業実施に直接関係ない経費
- ・自社が保有する物及び事前に購入した物に係る経費
- ・本事業への交付申請書の作成に係る経費
- ・領収書等により補助事業者が支払ったことが明確に確認できない経費
- ・交際費、慶弔費、飲食費、その他社会通念上補助することが適当でない経費

**Q 1 6 効果的な広報活動はどのようなものがありますか。**

受講生を確保するために、より多くの人目に触れる十分な広報活動を行ってください。

当該講座において1名以上修了者がいることが補助金の交付要件となっています。事業を実施いただいても、修了者がいない場合、補助金の交付はできませんので、ご注意ください。

**【広報活動例】**

・新聞紙の広告欄や毎週発行される就職情報誌（信毎就職情報や週刊長野）等に講座情報を掲載

・関係企業や会員企業へのダイレクトメールや案内の送付

※県でも県公式ホームページ及びプレスリリースにおいて講座情報の広報を実施いたします。

県公式サイト ▶ 仕事・産業・観光 ▶ 能力開発 ▶ 産業人材育成 ▶ 働く人の学び直しの場拡充支援事業 ▶ 補助対象講座一覧

<https://www.pref.nagano.lg.jp/jinzai/recurrent3.html>（随時更新します）

**Q 1 7 補助金の申請前に支払った経費は、補助金の対象になりますか。**

対象となるのは、補助金の交付決定後からとなります。

ただし、交付申請書の提出日以降の事前着手は可能です。ただし、交付決定前着手届の提出が必要となります。また、交付決定前着手届を提出した場合であっても、不採択となった場合は、事前着手に係る経費はお支払いできませんので、ご注意ください。

**Q 1 8 補助対象期間後に支払った経費は、補助金の対象になりますか。**

経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、補助対象期間中に完了（支払）したものが対象となります。ただし、支払が補助対象期間後であっても、「補助対象期間中に発生し、かつ当該経費の額（支出義務額）が確定しているものであって、事業期間中に支払われていないことに相当な事由があると認められるもの」は、補助対象経費として認められます。

**【相当な事由の例】**

・人件費（給与等の支払が月末締め→翌月払いになる場合が多いため）

※補助対象期間後に支払手続きを行う場合は、支払が完了した時点で速やかに担当への報告及び確認を受けなければなりません。

**Q 1 9 補助事業に要するパソコンやプリンターは、補助金の対象になりますか。**

パソコンやプリンターなど汎用性のあるものは、原則として補助金の対象外です。

※教育訓練を実施する者の組織運営等に係る経常的な経費及び一般的な設備投資、財産取得に係る経費は補助金の対象外です。

**Q 2 0 補助金交付までにどのような手続きを行えばよいでしょうか。**

補助金が支払われるまでの手続きは次の手順となります。

①補助金交付申請 (事業者→県)

※長野県産業人材カレッジにおいてリカレント講座として認定が必要なため、補助金付申請と同時に若しくはそれ以前に、「長野県産業人材カレッジ事業認定申請書」の提出をお願いします。

※交付決定前に着手する場合は、交付決定前着手届をご提出ください。(交付決定を確約するものではありません。)

②交付決定 (県→事業者)

③補助事業の実施 (事業者)

④補助事業の完了(支払含む) (事業者)

⑤実績報告書の提出 (事業者→県)

⑥完了確認検査 (県→事業者)

⑦補助金の額の確定通知 (県→事業者)

⑧補助金の請求 (事業者→県)

⑨補助金の支払 (県→事業者)

上記のとおり、支払を含む補助事業完了後に実績に応じて補助金が支払われますので、補助事業の実施にあたっては資金計画など十分な検討を行ってください。

**Q 2 1 長野県産業人材カレッジとはどのようなものですか。**

県内社会人等のスキルの獲得や向上を目的として実施する講座を、長野県産業人材カレッジ事業として認定を行っています。そのうち、雇用保険法に規定する教育訓練給付金の対象となりうる講座のうち、通学制で行われるもので、雇用の安定及び就職の促進を図ることを目標として実施するものを「リカレント講座」として認定しています。

働く人の学び直しの場合拡充支援事業に申請を行う講座については、「長野県産業人材カレッジ事業 リカレント講座」としての認定が必要になりますので、補助金付申請と同時に若しくはそれ以前に、「長野県産業人材カレッジ事業認定申請書」の提出をお願いします。

また、本補助金の活用事業を幅広く周知するために、実施する講座を広報する際はホームページやチラシ等に、当該講座が「長野県産業人材カレッジ事業」であり、「長野県働く人の学び直しの場合拡充支援事業」を活用している旨の表示をお願いします。

**Q 2 2 申請書類はどこに提出するのでしょうか。**

補助金交付申請を行う場合は、募集期間内に交付申請書類を作成し、以下の担当する部署へ提出してください。申請書類をもとに県において審査を行い、適当と認めたときは補助金額の交付決定の通知を行います。

提出先は以下のとおりです。メール及び郵送による提出も可能です。計画段階でも構いませんので、お気軽にご相談ください。

〒380-8570（住所記載不要） 長野県長野市幅下692-2

○大学・短期大学・高等専門学校以外

長野県産業労働部産業人材育成課

（電話）026-235-7202 （メール）[jinzai@pref.nagano.lg.jp](mailto:jinzai@pref.nagano.lg.jp)

○大学・短期大学・高等専門学校

長野県県民文化部高等教育振興課

（電話）026-235-7285 （メール）[koto-shin@pref.nagano.lg.jp](mailto:koto-shin@pref.nagano.lg.jp)

※予算上限に達した場合は、補助事業募集期間内であっても事業募集が中止になることがあります。

### Q23 交付申請時に必要な添付資料を教えてください。

提出書類は以下をご参照ください。

働く人の学び直しの場合拡充支援事業補助金交付申請書（様式第1号）及び以下の書類をご提出ください。

- 1 事業実施計画書（様式第2号）
- 2 収支予算書（様式第3号）
- 3 次のいずれか
  - ア 法人登記事項証明書（原本又は写し※原則として発行日から3か月以内のもの）
  - イ 法人の定款、寄付行為（法人格を有する場合）
  - ウ 国又は都道府県知事の設置認可書の写し（大学、大学院、短大、専修・各種学校）
- 4 教育訓練に関する事業を1営業年度以上実施していることが分かる書類
- 5 事業実施講座の教育内容を明らかにした書類  
（実施講座に係る学生募集パンフレット・募集要綱、カリキュラム表、講座実施日程表 等）
- 6 補助対象経費の積算根拠が分かる書類
  - ・見積書・製品カタログ・ホームページ・契約書の写し
  - ・補助事業従事者一覧
  - ・補助事業従事者の時間単価根拠（給与規定、雇用契約書、賃金台帳、時間給算出方法等）等
- 7 その他必要と認められる書類

### Q24 補助金を申請した事業計画の内容（実施内容、経費配分、金額等）を途中で変更できますか。

補助事業に要する経費の配分や補助事業の内容を変更する場合には変更承認申請が必要です。次の①～③に該当する変更を行おうとする場合は、事前に変更承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要です。判断に迷う場合は、変更を行う前に担当までご相談ください。

- ①補助金額が30%以上の減額を伴う変更
- ②補助金の増額を伴う変更
- ③事業目的の達成に支障が生じたり、事業効率の低下をもたらす恐れのある変更

### Q25 事情があって補助事業を中止（廃止）したいのですが、どのようにすればよいでしょうか。

補助事業を中止・廃止する場合は、中止・廃止の承認申請書を提出し、県の承認を得ることが必要です。



## Q 2 6 実績報告はいつまでに行うのですか。

実績報告書の提出は、補助事業が完了した日から 30 日以内、又は令和 5 年 2 月末日のいずれか早い期日までに提出してください。補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金をお支払いできませんので、ご注意ください。

## Q 2 7 実績報告に必要な添付資料を教えてください。

補助事業を終了した後、下記の書類を産業人材育成課または高等教育振興課へ提出してください。県において審査を行い、補助金額の確定を行い、通知します。

【実績報告提出締切日】事業の完了後 30 日を経過する日、又は令和 5 年（2023 年）2 月末日

働く人の学び直しの場拡充支援事業補助金実績報告書（様式第 7 号）及び以下の書類をご提出ください。

- 1 事業実績報告書（様式第 8 号）
- 2 収支精算書（様式第 9 号）
- 3 事業実施講座の教育内容を明らかにした書類
  - ・学生募集パンフレット、募集要項、学生便覧、カリキュラム表 等
- 4 修了者名簿
- 5 事業の実施状況が分かる資料及び写真
  - ・写真は 3～5 枚程度
  - ・受講申込書
  - ・訓練計画・実施表、訓練実施簿、訓練日誌、訓練生出席簿 等
- 6 補助対象経費により購入（作成）したチラシ・広告物等の成果物やテキスト等の写し
- 7 補助対象経費に係る支出証拠書類
  - ・支出経費一覧表（別紙 1 を参照）
  - ・契約書、領収書、請求書、納品書、銀行振込通知、給与支払書類、インターネット取引画面等
  - ・人件費や報償費については、勤務日や補助事業に係る従事時間、従事内容を記載した資料
- 8 その他必要と認められる書類

## Q 2 8 実績報告書を提出してからどのくらいの期間で補助金が支払われますか。

事業完了後に提出いただく実績報告書の審査終了後となります。流れとしては、実績報告書の提出後に書類審査及び必要に応じて現地確認を行い、補助対象経費の支払い実績に基づき補助金額を確定します。県からの額の確定通知に基づき補助金を請求していただき、補助金が支払われます。なお、実績報告書の提出が集中する時期や、提出された実績報告書に不備がある場合には時間を要することがあります。

## Q 2 9 補助金の概算払はできますか。

原則は精算払となりますが、概算払が必要な場合はご相談ください。

## Q 3 0 交付申請書、実績報告書等の様式を教えてください。

県ホームページから様式ファイルをダウンロードできます。

<https://www.pref.nagano.lg.jp/jinzai/recurrent.html>

## 注 意 事 項

- (1) 実際に受け取れる補助金は、交付決定額より少なくなる場合があります。実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外の経費が計上されている場合には、当該支出を除いた額が、お支払いできる補助金額となります。
- (2) 提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。
- (3) 補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が求められます。見積、納品、請求、支払等の手続きを確実にし、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえで提出をお願いします。
- (5) 申請・補助事業者は、交付要綱やホームページ等の案内に記載の無い事項については、県までご相談ください。
- (6) 国の補助金を使用しており、補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (7) 本補助金の交付を受けた事業者に対し、補助事業の効果等を把握するため、補助事業完了日の属する年度の修了後5年間は、フォローアップ調査等を行う場合があります。