

**令和2年度
京都府大学等キャリア教育支援事業費補助金
事務の手引き**

**令和2年5月
京都府商工労働観光部人材確保推進室**

1 補助金の概要

(1) 目的

ア キャリア教育事業

大学生等の早期のキャリア形成を図るため、大学、短期大学及び高等専門学校が行う社会的自立や職業観醸成等を目的とした学生のキャリア形成を推進する事業に補助を行うことで、府内中小企業への理解を促進し、卒業後の進路選択につなげることを目的とします。

イ 「京都企業への就職に向けたプログラム」モデル事業（以下「モデル事業」という。）

京都で学んだ学生の京都府内への就職を促進する就職支援プログラムを開発するため、低回生時のキャリア形成・京都企業の魅力発信から卒業年次の就活支援、卒業生で早期離職した者の再就職までの一貫した取り組みをパッケージ化し、モデル校において実施することを目的とします。

(2) 補助対象者

ア キャリア教育事業

京都府内にキャンパスを有する大学、短期大学及び高等専門学校又は京都府と就職支援に関する協定を締結している大学、短期大学及び高等専門学校

イ モデル事業

京都府と連携して、モデル事業を実施する大学

(3) 補助対象事業

ア キャリア教育事業

(ア) 府内中小企業者の仕事内容や職場環境等について理解促進を図ることを目的とした事業

(イ) 府内中小企業者の魅力を伝えることを目的とした事業

(事業例：中小企業理解促進セミナー、学生と企業の交流会、中小企業の経営者等による講演会 等)

ただし、業界研究会、合同企業説明会等については上記(ア)、(イ)に該当する事業であって、参加企業に占める中小企業の割合が50%以上を占める場合には補助対象となります。

イ モデル事業

大学生の府内就職及び定着促進に資する事業で、次の(ア)～(オ)の各号に該当する事業を包括的に含む事業。

(ア) 京都で学んだ学生の京都府内企業への就職を促進することを目的とした事業

(イ) 卒業後、早期離職した者について、速やかな再就職に繋げることを目的とした事業

(ウ) キャリア教育、ワークルールの理解促進を目的とした事業

(エ) モデル校と京都ジョブパークの連携促進に繋がる事業

(オ) 府北部への UIJ ターン学生、障害学生、留学生等の京都府内企業への就職を促進することを目的とした事業

なお、上記事業については、原則参加企業に占める中小企業の割合が50%以上の場合に補助対象となります。

(4) 対象事業期間

キャリア教育事業、モデル事業ともに補助金の交付決定日から令和3年3月31日までの期間

(5) 補助対象経費

ア キャリア教育事業

セミナー、交流会、講演会、企業説明会等の実施に要する経費

(講師謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広報費、通信費、役務費、委託料、その他)

イ モデル事業

キャリア教育事業の補助対象経費及人件費(ただし、専ら補助対象事業に従事する職員、補助対象事業の運営補助者として臨時雇用する当該モデル校の学生に限る。)

(6) 補助率等

ア キャリア教育事業

- (ア) 補助率：補助対象経費の2分の1以内
- (イ) 補助金の上限：事業1回につき10万円(最大5回)
- (ウ) 申請出来る回数は次のとおり大学の学生数に応じて決定します。

学生数	300人未満	300人以上 1,000人未満	1,000人以上 10,000人未満	10,000人以上
事業実施上限数	1回	2回	3回	5回

イ モデル事業

- (ア) 補助率：補助対象経費の2分の1以内
- (イ) 1校当たり上限300万円。(うち、人件費については、上限120万円。)

2 手続きの流れ

以下、キャリア教育事業に関する手続きの流れについて記載します。モデル事業への応募を希望される大学等は、まず、京都府商工労働観光部人材確保推進室にご連絡ください。

※この手引きで示す各様式は「京都府大学等キャリア教育支援事業費補助金取扱要領」に規定するものです。

(1) 交付申請

定められた期間内に下記書類を作成し提出してください。

- ・ 補助金交付申請書：第1号様式
- ・ 事業実施計画書：同別紙1
- ・ 補助金対象企業一覧：同別紙1-2
- ・ 事業費所要額調：同別紙2
- ・ 事業収支予算書：同別紙3

※事業に着手される予定日の1ヶ月前には提出をお願いします。

申請書類の最終期限：令和2年12月28日(月)

(2) 交付決定

交付決定を文書で通知します。



(3) 事業実施

年度末(令和3年3月31日)までに事業完了する必要があります。



※事業実施中の留意点

- ・ 概算払
事業実施上補助金の先払いが必要な場合は「概算払」の請求が出来ますので、概算払請求書(第6号様式)を提出してください。
- ・ 事業の変更、中止又は廃止、遅延等
補助金の額の増減、事業内容の変更、中止又は廃止、遅延等が生じる場合には、手続きが必要となりますので、必ず府の担当窓口へ事前にご相談の上、以下の必要書類を提出してください。

【提出書類】

- ① 事業の変更：変更等承認申請書（第2号様式）
- ② 事業の中止、廃止：中止（廃止）承認申請書（第3号様式）
- ③ 事業の遅延：遅延等報告書（第4号様式）

2



(4) 実績報告

事業終了後20日を経過した日又は令和3年3月31日（水）のいずれか早い日までに以下の必要書類を提出してください。

【提出書類】

- ・実績報告書（第5号様式）
- ・事業結果報告書（同別紙1）
- ・補助金対象企業一覧：同別紙1-2
- ・事業費精算書（同別紙2）
- ・事業収支決算書（同別紙3）
- ・事業実施結果がわかる資料（パンフレットや当日の写真など）
- ・支出を確認出来る証拠書類（領収書等 ※請求書や納品書は不可）の写し



(5) 額の確定

実績報告の内容を審査し、確定した交付金額を文書により通知します。



(6) 精算払

補助金額確定後、精算払を行います。

3 一般的な留意事項

(1) 補助事業について

- ① 補助事業は、原則、補助金の交付決定日以降に着手（発注）し、令和3年3月31日までに補助事業に係る支払を含め、事業を完了しなければなりません。
- ② 補助金は指定された用途以外に使用してはいけません。なお、使用した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
- ③ 交付決定後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に知事の承認等を受けなければなりません。承認を受けずに行った場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- ④ 補助事業を遂行するにあたり不明点等が生じた場合は、独断で判断せず、早期に人材確保推進室まで必ずご相談ください。

(2) 補助対象経費の処理について

- ① 補助対象経費は、単独会計で処理してください。補助事業専用の書類綴りを作成し、書類をまとめて保管してください。
- ② 他の取引との混合払いをしないでください。
- ③ 銀行振込など、支払金額及び相手方名称等が証拠として残る形で支払ってください。約束手形による支払いは原則認められません。また、やむを得ず現金で支払う場合は必ず領収書（正しい宛名、支払い内容が記入されたもの）を徴収してください。
- ④ 銀行振込による支払いは、補助対象経費のみの単独支払いとしてください。
- ⑤ 補助事業完了後に、申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書（第7号様式）により報告し、相当額をご返還ください。
- ⑥ 補助金の支払いは、原則として補助事業完了後の精算払いとなりますが、事業実施上補助金の先払いが必要な場合は「概算払」の請求が出来ますので、概算払請求書（第6号様式）を提出してください。

(3) 作成いただく書類について

- ① 提出資料は原則A4としてください。
- ② 補助対象経費に係る契約書、請求書、領収書等の関係書類については、実績報告時にその写し

を添付書類として提出してください。

- ③ 証拠書類は費目別、日付順に整理・保管してください。
- ④ 実績報告書に記載の金額と、添付された書類の金額との整合性がとれるようにしてください。
- ⑤ 預金通帳、総勘定元帳等の帳簿類を整理・保管してください。実績報告時に原本提示又はその写しの提出をお願いすることがあります。

(4) 補助事業完了後について

- ① 補助金に係る収支を記載した帳簿及び証拠書類は補助事業の完了した日の属する年度の終了後10年間保存してください。
- ② 次の関係書類は時系列に保管してください。
 - ・交付申請書(写し) ・交付決定通知書(原本) ・指令書(原本)
 - ・実績報告書(写し) ・確定通知書(原本)
 - ※ 次の場合はそれぞれの書類も同様に保管願います。
 - ア 事業に変更があった場合
 - ・変更等承認申請書(写し) ・変更交付決定通知書(原本)
 - イ 事業が中止、廃止した場合
 - ・中止(廃止)承認申請書(写し) ・中止(廃止)決定通知書(原本)
 - ウ 事業が遅延した場合
 - ・遅延等報告書(写し)

(5) 事業実施に関する留意事項

- ① 講師謝金や委託料等については、複数から見積を徴取したり、同様の事例を参考にするなどして、適正な価格となるようにしてください。
- ② 講師への謝金・旅費等が発生する会議・出張等を行う時は、日時、場所、出席者、内容を記載した議事録を作成・保管してください。
- ③ その他の補助対象となる行為について、それぞれ補助事業に関わる成果・実績がわかる資料を作成・保管してください。

4 対象経費別の留意事項

<補助対象経費>

キャリア教育事業

セミナー、交流会、講演会、企業説明会等の実施に要する経費

(講師謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、広報費、通信費、役務費、委託料、その他)

モデル事業

キャリア教育事業の補助対象経費及び人件費(ただし、専ら補助対象事業に従事する職員、補助対象事業の運営補助者として臨時雇用する当該モデル校の学生に限る。)

(1) 講師謝金

謝金は時間単価を決めて、実績(従事時間数)により支払いを行ってください。

支払実績が確認できるよう講師等依頼を証する書類(契約書や依頼票等)、謝金額を決定した規定又は決裁、謝金の支払額がわかる書類(振込控え等)、議事録等の書類を整理・保管してください。

また、講師から受領する領収書等は、消費税及び地方消費税相当額の額が分かるようにし、整理・保管してください。(2)の旅費と一括して支払った場合は、領収書等に内訳を記載してください。

(2) 旅費

領収書等は、消費税及び地方消費税相当額の額が分かるようにし、整理・保管してください。

(1)の謝金と一括して支払った場合は、領収書等に内訳を記載してください。

なお、旅費積算の根拠となる資料も作成・保管してください(経路、手段、金額等を記入したもの)。

日当については大学等の旅費規程に基づいた額としますが、京都府旅費条例に定められた額を参考とし、超過する場合は協議してください。

(3) 消耗品費

当該事業で使用する消耗品は、他で使用するものと明確に区分できるように、使用理由及び使用数量等を記録し、資料・写真等を整理・保管してください。

- (4) **印刷製本費** 4
印刷製本した原本を整理・保管してください。
- (5) **広報費**
補助事業に関わる成果・実績等がわかる資料・写真等を整理・保管してください。
- (6) **通信費**
他の取引との混合払いをしないで下さい。また、補助事業での支払いであることが分かるようにしてください。
- (7) **役務費**
補助事業に関わる成果・実績等がわかる資料・写真等を整理・保管してください。
- (8) **委託料**
見積書、発注書又は注文書、契約書又、納品書、請求書、領収書等を整理・保管してください。
補助事業に関わる成果・実績等がわかる資料・写真等を整理・保管してください。
- (9) **人件費**
モデル事業に限り対象となります。補助対象事業に専ら従事する職員の人件費、及び補助対象事業の運営を補助するために臨時的に雇用する当該モデル校の学生の人件費に限ります。

<補助対象とならない経費の例>

- ・ 着手(契約・発注・申込)から完了(支払い)までの一連の手続きの全部又は一部が、補助対象期間外に行われた場合の経費
 - ・ 謝金や委託料等の内容が不明で、支払い実績が確認できない経費
 - ・ 事業の内容が不明な経費
 - ・ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備な経費
 - ・ 汎用性が高い物品の購入経費
事務用品(ボールペン、印刷用紙、消しゴム、トナー、インク等)
 - ・ 備品の購入経費(パソコン、コピー機、プリンター、キャビネット等)
 - ・ 「会食」「儀礼」に係る費用(講師等接待費、懇親会経費、土産代等)
 - ・ 飲食に係る経費
 - ・ 委託料等の対象の委託先事業者が再委託を行った場合の経費
 - ・ 補助金に係る申請書、報告書等の書類作成のみを目的とした委託費や謝金
 - ・ その他、当該補助事業に直接的な必要性が認められない経費(補助対象期間完了時点で未使用の消耗品、備品等を含む)
- ※対象になるかどうか不明な場合は、別途相談ください。

5 補助金額の確定についての注意事項

事業終了後 20 日を経過した日又は令和 3 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただく必要があります。

実績報告の審査及び必要に応じて調査を行い、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められれば、交付すべき補助金額が確定することになります。

実績報告においては、実績報告書(第 5 号様式)、事業結果報告書(同別紙 1)、補助金対象企業一覧(同別紙 1-2)、事業費精算書(同別紙 2)、事業収支決算書(同別紙 3)に事業実施結果がわかる資料(パンフレットや当日の写真など)と支出を確認出来る証拠書類(領収書等)の写しを添えて提出してください。関係書類は必ずその行為がいつ行われたのか日付等で確認できる状態で、整理・保存しておいてください。

書類や調査で確認ができない費用は補助対象とはなりませんのでくれぐれもご注意ください。

《お問い合わせ先》

担 当：京都府商工労働観光部人材確保推進室 人材確保推進担当

TEL：075-682-8913

FAX：075-682-8924