

10. 名寄で人づくり事業

1 目的

- ・ 事業所が負担している従業員の資格取得に必要な研修・教育機関での受講等に要する経費を補助し、人材育成・能力開発に努めることで経営基盤の強化を図る。

2 補助率・限度額

- ・ 補助率 50% (50/100)
- ・ 限度額 1人につき年間12万円

3 対象者

- ・ 中小企業者等（北海道信用保証協会の定める信用保証対象業種。ただし、病院、一般診療所、歯科診療所、テナントを含む大規模小売店舗及びチェーン店を除く。）
「中小企業者等」の定義については、共通事項3ページ参照

【申請者となる条件】（下記の条件いずれにも該当すること）

- ◆ 個人事業主の場合、市内に事務所・事業所を有しているもの
- ◆ 法人の場合、市内に本店・本社、支店・支社、営業所の法人登記がなされているもの
- ◆ 協同組合等の場合、主たる事務所を市内に有し、かつ組合員の4分の3以上のものがその主たる事務所又は事業所を市内に住所を有していること
- ◆ 暴力団員又は暴力団関係事業者が関与していないこと
- ◆ 市税を滞納していないこと
- ◆ 申請時点で、事業を営んでいること（開業届・営業許可証等の提出を求める場合があります）
- ◆ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業のための店舗等に関する事業を営むものではないこと
- ◆ 北海道青少年健全育成条例（昭和30年北海道条例第17号）第19条に規定する有害がん具類を販売し、頒布し、贈与し、貸し付け、閲覧させ、もしくは交換する店舗等に該当しないこと

4 対象となる事業

- ・ 資格取得に必要な研修・教育機関での受講等に要する経費であり、従業員の人材育成や能力開発が図られる事業

- ・ 次のいずれにも該当する事業であること。
 - ① 研修等の事業効果（当該事業所の業務遂行に必要な資格の取得であること等）が明確であること。
 - ※ 業務遂行に関連性が見られない資格の取得に係る経費は対象外とする。
 - ただし、今後の具体的な新事業を計画している事業所においては、新事業の展開に必要な資格取得に係る経費も対象とする。

 - ② 条例又は施行規則で定める申請者の資格や補助対象となる条件に合致していること。

 - ③ 資格検定試験等に合格し、資格等を取得すること（不合格となった場合は、補助対象外とする）。

【補助対象となる資格のものの例示】

- ・ 国家資格
- ・ 公的団体等が主催、実施する資格
- ・ 技能講習（労働安全衛生法に基づく、作業主任者及び就業制限業務の従事者に義務付けられる講習）
- ・ 技能検定（職業能力開発促進法に基づく、労働者の技能を評価する国の技能検定制度）

- ・ 事業の「着手年月日」は、研修等の申込日とし、「完了年月日」は研修等の終了日、資格取得日（合否の通達日）、事業に係る支出が全て完了した日又は補助金変更決定通知日のいずれか遅い日とします。

- ・ 補助対象となるためには、着手年月日より前に交付決定を受ける必要があります。

- ・ 補助事業の完了は、遅くても当該年度の3月末日までとしてください。なお、実績報告書の提出は、補助事業完了後30日以内又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに提出してください。

【年度をまたぐ場合の対応について】

研修等の申込期限日が前年度で研修等の実施日が当該年度となる場合

- ・ 研修等の申込日前に「事前着手届」を産業振興課提出
- ・ 事前着手届の内容が補助金の交付要件を満たすものであった場合、通知書を交付
- ・ 当該年度に入り次第、速やかに交付申請手続きを行ってください。
 - ※ 通知書は、補助金交付の要件を満たし、交付前に申込みをすることを確認した旨を通知したもので、補助金の交付を確約するものではありません。
 - ※ 補助金の交付を受けようとする場合は、当該年度において関連予算が成立した後に、交付申請をしていただく必要があります。

5 補助対象経費

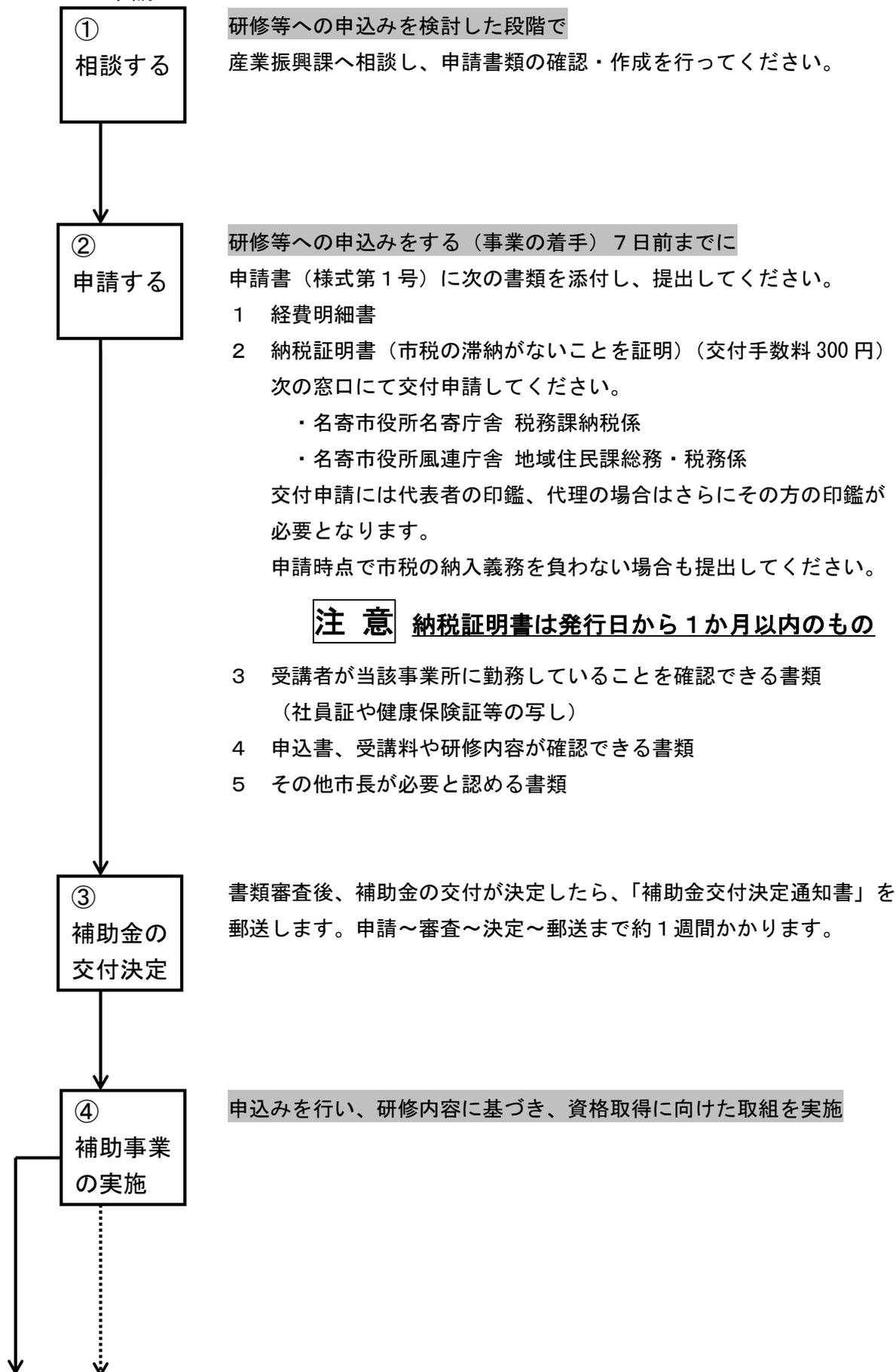
- ・ 補助対象経費は、次に掲げる事項いずれにも該当するものであること。
 - ① 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - ② 補助金の交付決定日以降に発生した経費
 - ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費
- ・ 補助対象と認められるものは次に掲げる経費であり、これ以外の経費は補助対象外となります。

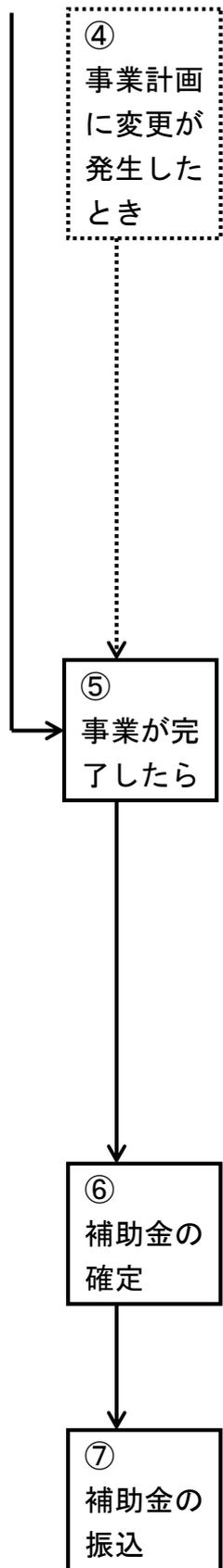
費 目	説 明
ア 受講料	・ 研修等に係る受講料 ※ 交付決定後に申込みや受講料等の支払いを行ってください。
イ その他	・ 研修等に使用する教材費 ・ 教育機関に支払う経費（入学金等） ・ 事業遂行に必要と市長が認めた経費

【補助対象外のものの例示】

- ・ 交付決定前に申込を実施したもの
 - ※ パンフレット類や申込書等の徴取は交付決定前でも構いません。
- ・ 民間団体や企業が独自の審査基準を設けて任意で認定する資格取得に係る経費
- ・ 普通自動車免許取得に係る経費
- ・ 法人役員や個人事業主に対する経費
- ・ 振込手数料、保険料
- ・ 消費税（ただし、免税事業者については、消費税を含む経費を補助対象とします）

6 申請フロー





次に掲げる事項のいずれかに該当する変更が生じたときは変更承認申請書（様式第3号）を提出してください。

- （1）補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- （2）補助事業に要する経費又は補助金交付決定額の3割を超える変更をしようとするとき。

注意 交付決定額を超える変更（増額）はできません。

（3）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助目的に影響がない事業計画の細部の変更はこの限りでない。
 変更承認申請書には、変更後の経費明細書（申請時に提出したのから変更箇所がわかるようにしてください。）を添付してください。書類審査後、「補助金変更決定通知書」を郵送します。

資格を取得する・変更決定の通知が届くなど、事業が完了したら完了後30日以内（当該年度の3月末日を越えるときは、3月末日まで）に、実績報告書（様式第5号）に次の書類を添付して提出してください。

- 1 経費明細書
- 2 支出を証明する書類等（領収書、振込明細書等の写し）
- 3 研修の修了や資格取得を証明する書類等（修了書・合格証等の写し）
- 4 補助金振込先口座情報（口座通帳の写し等）
- 5 その他市長が必要と認める書類

書類審査後、「補助金確定通知書」を郵送します。
 実績報告～書類審査～補助金の確定まで約1週間かかります。

補助金の確定～振込まで、約2週間かかります。