

令和6年度寒河江市さがえ未来人材育成支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内の中小企業者等が社会構造の変化や社会課題等の解決に対応するために、新しい分野や技術に挑戦する産業人材を育成する事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付することに関し、寒河江市補助金等に係る予算の執行の適正化に関する規則（平成6年市規則第17号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「法」という。）第2条第1項各号に掲げる中小企業者及び法第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。
- (2) 正規従業員 雇用期間の定めのない中小企業者等の従業員をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に本社又は生産拠点を有する中小企業者等であること。
- (2) 市税等の滞納がないこと。
- (3) 寒河江市暴力団排除条例（平成24年市条例第16号）第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団員等が経営又は運営に実質的に関与していないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補

助対象者が実施する次に掲げる事業とする。

- (1) 派遣事業 補助対象者が、自社の正規従業員を企業、大学、職業訓練機関等（自社のグループ企業等（代表者が同一人物である企業、実質経営者が同一とみなされる企業又は会社法（平成17年法律第86号）に定義される親会社等若しくは子会社等をいう。）を除く。）に3か月以上派遣し、新しい分野若しくは技術に挑戦する人材の育成又は共同開発を通して人材の育成を行う事業。この場合において、派遣する期間は、連続する2年間を上限とする。
- (2) 研修事業 補助対象者が、自社の経営力又は技術力の向上を図るための人材育成を目的とし、社内外で研修を行う事業

（補助対象経費）

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の各号のいずれにも該当する経費とする。

- (1) 使用目的が前条に規定する事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- (2) 証拠資料等によって金額が確認できる経費
- (3) 別表第1に掲げる経費

2 前項の規定にかかわらず、補助金の交付決定前に着手した事業は、補助対象経費と認めない。ただし、複数年度にわたる派遣事業で、当該事業について前年度の交付決定を受けている事業は除くものとする。

3 補助対象事業について、国、地方公共団体又はこれに準ずる団体等から補助金等の交付を受けている場合又は受ける見込みの場合は、その補助金等の額を補助対象経費から控除しなければならない。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、補助対象経費に2分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額）以内の額とし、1会計年

度につき、派遣事業は100万円、研修事業は30万円を上限とする。ただし、派遣事業については、連続する2年間で200万円を上限とする。

(補助回数)

第7条 研修事業を実施する補助対象者が補助金の交付を受けられる回数は、同一年度内で1回限りとする。

(補助金交付申請書)

第8条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、規則第5条の規定にかかわらず、寒河江市さがえ未来人材育成支援事業補助金交付申請書(様式第1号。以下「交付申請書」という。)に、次の書類を添えて市長が定める日までに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 別表第2に掲げる書類
- (4) 市税等の納付状況の調査に係る同意書(様式第4号)
- (5) 補助金振込先口座の通帳の写し
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

2 前項の規定にかかわらず、複数年度にわたって派遣事業を実施する者で、当該事業について前年度の交付決定を受けているものは、交付申請書に次の書類を添えて市長が定める日までに提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 市税等の納付状況の調査に係る同意書(様式第4号)
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

3 前2項に規定する交付申請書の提出に当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当す

る額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額をいう。以下同じ。）があり、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかでないものについては、この限りでない。

（交付の決定）

第9条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査し、交付の可否を決定するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金を交付しないことを決定したときは、申請者に対し寒河江市さがえ未来人材育成支援事業補助金不交付決定通知書（様式第5号）にその理由を付して通知するものとする。

（補助事業の変更、中止及び廃止の条件）

第10条 規則第7条第1項第1号ア及びイに規定する補助事業の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助事業の事業内容の新設又は廃止
- (2) 補助事業の実施主体の変更
- (3) 補助対象経費の20パーセントを超える増減

2 規則第7条第1項第1号の規定により補助事業の変更等について市長の承認を受けようとするときは、寒河江市さがえ未来人材育成支援事業変更（中止、廃止）承認申請書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号。変更の場合に限る。）
- (2) 収支予算書（様式第3号。変更の場合に限る。）
- (3) その他事業の変更、中止又は廃止を説明するための書類

(補助事業等実績報告書)

第11条 補助対象者等は、補助事業が完了したとき（派遣事業を複数年度にわたって実施する場合は令和6年度の事業が完了したとき）は、規則第14条の規定にかかわらず、補助事業が完了した日から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、次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式第7号）
- (2) 収支決算書（様式第8号）
- (3) 補助対象経費に係る領収書の写し
- (4) 別表第2に掲げる書類
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(帳簿等の保管)

第12条 規則第22条に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業が完了した日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年間保管しなければならない。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

経費区分		内容
派遣事業	役務費	派遣料、入学金、授業料
	需用費	教材費
	使用料及び賃借料	派遣に伴い正規従業員が新たに居住するために必要な 住居費
	賃金	派遣している間の正規従業員の賃金
	その他	上記以外に市長が必要と認める経費
研修事業	報償費	講師謝礼
	旅費	講師旅費、正規従業員の出張旅費
	使用料及び賃借料	会場使用料
	研修費	研修参加料、教材費
	その他	上記以外に市長が必要と認める経費

別表第2（第8条、第11条関係）

区分		必要書類
派遣事業	交付申請時 (1年目のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 派遣する正規従業員の雇用契約書の写し 派遣する正規従業員の履歴書 派遣先機関の概要が分かる書類
	実績報告時 (1年目のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 派遣に係る契約書等の写し
	実績報告時 (最終年度のみ)	<ul style="list-style-type: none"> 共同研究等の成果報告書
研修事業	交付申請時	<ul style="list-style-type: none"> 研修の概要（研修内容、金額等）が分かる資料 研修を受講する正規従業員の名簿
	実績報告時	<ul style="list-style-type: none"> 社外での研修の場合は、研修先が発行する修了証等の写し 社内での研修の場合は、研修を受講した正規従業員の名簿及び研修実施状況の分かる写真