

令和7年度寒河江市さがえ未来人材育成補助金交付要綱

(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同条第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（市に納税相談をしている者を除く。）。
- (3) 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5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う事業者でないこと。
- (4) 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

に關与していないこと。

(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て、社内外で研修を行う事業

2 前項の規定にかかわらず、国、県又は寒河江市の他の補助金等を受けている、又は受ける予定がある事業は、補助対象事業としない。

(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、使用目的が前条第1項各号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で、別表第1に掲げる経費とする。ただし、消費税及び地方消費税は、補助金の交付の対象としない。

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、補助対象経費としない。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。

(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１号）
- (2) 収支予算書（様式第２号）
- (3) 同意書・誓約書（様式第３号）
- (4) 別表第２に掲げる書類
- (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１号）
- (2) 収支予算書（様式第２号）
- (3) 同意書・誓約書（様式第３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

（補助事業の変更、中止及び廃止の条件）

第９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
- (4) 補助金の額の変更を生じる補助対象経費の増減

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補助金変更（中止、廃止）承認申請書（様式第4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1号）
- (2) 収支予算書（様式第2号）
- (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

3 市長は、前項の規定による承認申請書の提出があったときは、その内容を審査の上、補助事業の変更、中止又は廃止の承認の可否を決定し、補助金の額が変更するときは、令和7年度寒河江市さがえ未来人材育成補助金変更交付決定通知書（様式第5号）により補助対象者に通知するものとする。

（補助事業等実績報告書）

第10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7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6号）
- (2) 収支決算書（様式第2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 1 1 条 規則第 2 2 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 1 2 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 7 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

※食糧費は補助対象外

別表第 2（第 8 条、第 1 1 条関係）

区分		必要書類
派遣事業	交付申請時 (1 年目のみ)	・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)	・派遣に係る契約書等の写し
	実績報告時 (最終年度のみ)	・共同研究等の成果報告書
研修事業	交付申請時	・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	・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