

○香南市産業人材育成事業費補助金交付要綱

平成28年 5月30日

告示第35号

改正 平成29年 3月31日告示第 平成30年 3月30日告示第

30号

24号

(趣旨)

第1条 この告示は、香南市内における中小企業者又は中小企業団体（以下「中小企業等」という。）が雇用の維持及び従業員等の資質の向上を図るため、香南市補助金交付規則（平成18年香南市規則第45号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、香南市産業人材育成事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定するもので、市内に事務所等を有するものをいう。

(2) 中小企業団体 次のいずれかに該当するもので、市内に事務所を有するものをいう。

ア 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定する中小企業団体

イ 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条に規定する法人

ウ ア及びイに掲げるもののほか、特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業所の3分の2以上が中小企業基本法第2条に規定する中小企業者であるもの

(3) 研修等 中小企業等の従事者の資質向上を図るために行われる研修事業で、当該中小企業等の業務に必要であると市長が認めるものをいう。

(4) 公的団体 国、地方公共団体その他営利を目的としない団体で市長が認めるものをいう。

(補助の対象)

第3条 補助金の交付対象者は、納期までの市税を滞納していない中小企業等とする。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、中小企業等が従事者を次に掲げる研修等に参加させる事業で、2年度以上にわたらないものとする。

(1) 公的団体その他法人が実施する研修等

(2) 中小企業等が講師を招聘し、市内で開催する研修

(補助対象経費及び補助金の額)

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助金の額は、別表に定めるとおりとし、予算の範囲内で補助金を交付する。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする中小企業等（以下「補助対象者」という。）は、香南市産業人材育成事業費補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて市長に申請しなければならない。

(1) 事業計画書（別紙1）

(2) 収支予算書（別紙2）

(3) 市税を滞納していないことを証する書類

(4) その他市長が必要と認める書類

2 補助対象者は、補助金の交付の申請をするに当たって、当該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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請するものとする。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税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7条 市長は、前条の規定による補助金の交付の申請が適当であると認めたときは、補助金の交付の決定をし、規則第9条に規定する補助金交付決定通知書により、当該補助対象者に通知するものとする。

(交付の条件)

第8条 補助金の交付の決定を受けたもの（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付の目的を達成するため次に掲げる事項を遵守しなければならない。

（1） 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合において、速やかにその旨を市長に報告してその指示を受けること。

（2） 補助事業の状況、補助事業の経費の収支、その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを5年間保管しておくこと。

（変更等の申請）

第9条 補助事業者は、補助事業に要する経費の配分の変更（別表に掲げる経費区分の20パーセント以内の変更を除く。）又は補助事業の内容の変更（補助目的の範囲内で行う事業計画の細部の変更を除く。）をする場合は、香南市産業人材育成事業変更承認申請書（様式第2号）を市長に提出してその承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止する場合は、香南市産業人材育成事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を市長に提出してその承認を受けなければならない。

（実績報告等）

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（前条の規定による補助事業の中止若しくは廃止又は第12条の規定による補助金の返還等を命ぜられたときを含む。）は、香南市産業人材育成事業費補助金実績報告書（様式第4号）に、次に掲げる書類を添えて補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助事業の実施年度の3月31日のいずれか早い期日までに市長に提出しなければならない。

（1） 事業報告書（別紙1）

（2） 収支決算書（別紙2）

（3） 補助対象経費に係る支払証拠書類の写し

2 補助事業者は、第6条第2項ただし書の規定により補助金の交付の申請を行った場合であって、前項の実績報告までに補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになったときは、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 補助事業者は、第6条第2項ただし書の規定により補助金の交付の申請を行った場合であって、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、香南市産業人材育成事業費消費税等仕

入控除税額報告書（様式第5号）により市長に報告するとともに、市長の返還命令を受けて、これを返還しなければならない。

4 市長は、第1項の実績報告があったときは、必要な審査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第11条 補助金は、前条第4項の規定により交付すべき補助金の額が確定した後に補助金を交付するものとする。

（補助金の返還等）

第12条 市長は、次の各号に掲げるいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定を変更し、若しくは取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

（1） 補助事業者がこの告示に違反し、又は補助事業に関し不正の行為を行ったとき。

（2） 補助事業の実施が著しく不相当と認めたとき。

（その他）

第13条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、平成28年6月1日から施行する。

附 則（平成29年3月31日告示第30号）

この告示は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日告示第24号）

この告示は、平成30年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

| 補助対象経費 |   | 補助金の額                      |
|--------|---|----------------------------|
| 経費区分   | 内容                                      |                            |
| 研修費    | 旅費（交通費、宿泊費（食費を除く。））、受講料、教材費、講師謝金、講師旅費、そ | 補助対象経費の実支出額の2分の1に相当する額又は1事 |

の他市長が特に必要と認める経費

業所あたり200,000円のいずれ  
か少ない額

様式第1号（第6条関係）

年 月 日

香南市長 様

住 所

氏 名 印  
(名称及び代表者氏名)

香南市産業人材育成事業費補助金交付申請書

年度において実施する香南市産業人材育成事業について、補助金の交付を受けたいので、香南市産業人材育成事業費補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

- |                |   |
|----------------|---|
| (1) 補助事業に要する経費 | 円 |
| (2) 補助対象経費     | 円 |
| (3) 補助金交付申請額   | 円 |

(注) 次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税等仕入控除税額} = \text{補助金交付申請額}$$

2 添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) 市税を滞納していないことを証する書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

## 別紙1

## 事業計画書

## 1 申請者の概要

|            |  |       |       |
|------------|--|-------|-------|
| 名称：        |  |       |       |
| 役職名及び代表者名： |  |       |       |
| 住所：        |  |       |       |
| 連絡先        | 電話番号   |       |       |
|            | FAX番号  |       |       |
|            | メールアドレス  |       |       |
|            | 担当者名(役職)   |       |       |
| 資本金(出資金)   | 千円   | 従業員   | 人     |
| 主たる業種      |  | 設立年月日 | 年 月 日 |
| 消費税課税事業者の別 | 一般課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者 (いずれかに○)<br>※消費税確定申告書等により確認してください。<br>※原則課税事業者の場合は、消費税仕入控除税額を減額して申請してください。 |       |       |

## 2 従業員を派遣等する研修の概要

|                     |         |    |         |      |      |
|---------------------|---------|----|---------|------|------|
| (1) 研修又は派遣先企業の名称    |         |    |         |      |      |
| (2) 研修の主催者(所在地・連絡先) |         |    |         |      |      |
| (3) 研修の開催場所         |         |    |         |      |      |
| (4) 研修予定期間          | 年 月 日から |    | 年 月 日まで |      |      |
| (5) 研修受講者           | 氏名      | 年齢 | 役職      | 主な経歴 | 派遣期間 |
|                     |         |    |         |      |      |

※研修が複数にわたる場合は、適宜欄を追加して別々に記載すること。

### 3 研修実施計画

|                   |  |
|-------------------|--|
| (1) 研修の概要         | ※どのような研修を受講するのかを具体的に記載してください。パンフレット等を添付ください。 |
| (2) 目的及び必要性       | ※研修受講の目的と必要性を記載してください。                       |
| (3) 研修成果          | ※研修を受講することにより、どのような成果が期待されるかを記載してください。       |
| (4) 研修成果の活用に向けた計画 | ※研修受講により習得した技術をどのように活用していくのか、その計画を記載してください。  |



別紙2

収 支 予 算 書

1 収入の部

(単位：円)

| 項 目     | 予 算 額 | 摘 要 |
|---------|-------|-----|
| 補 助 金   |       |     |
| 自 己 資 金 |       |     |
| そ の 他   |       |     |
| 合 計     |       |     |

2 支出の部

(1) 総括表

(単位：円)

| 経費区分        |        | 予 算 額      |        |          | 摘 要 |
|-------------|--------|------------|--------|----------|-----|
|             |        | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付申請額 |     |
| 研<br>修<br>費 | 旅費     |            |        |          |     |
|             | 受講料    |            |        |          |     |
|             | 教材費    |            |        |          |     |
|             | 講師謝金   |            |        |          |     |
|             | 講師旅費   |            |        |          |     |
|             | その他の経費 |            |        |          |     |
| 合 計         |        |            |        |          |     |

※課税事業者は、消費税等を控除した額を補助対象としますので、研修費は消費税等を除いた額で記載してください。

## (2) 支出内訳表

(単位：円)

| 経費区分        |        | 積算内訳 | 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付申請額 |  |
|-------------|--------|------|------------|--------|----------|--|
| 研<br>修<br>費 | 旅費     |      |            |        |          |  |
|             |        | 小計   |            |        |          |  |
|             | 受講料    |      |            |        |          |  |
|             |        | 小計   |            |        |          |  |
|             | 教材費    |      |            |        |          |  |
|             |        | 小計   |            |        |          |  |
|             | 講師謝金   |      |            |        |          |  |
|             |        | 小計   |            |        |          |  |
|             | 講師旅費   |      |            |        |          |  |
|             |        | 小計   |            |        |          |  |
|             | その他の経費 |      |            |        |          |  |
|             |        | 小計   |            |        |          |  |
|             | 合計     |      |            |        |          |  |

※1 各経費区分毎に補助事業に要する経費の全てを箇条書きで記載してください。

※2 記載方法：単価（受講料、旅費など）や数量（人、日など）がわかるように記載してください。例：受講料〇〇円×2人＝〇〇円

様式第2号（第9条関係）

年 月 日

香南市長 様

住 所

氏 名 印

（名称及び代表者氏名）

香南市産業人材育成事業変更承認申請書

年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた香南市産業人材育成事業について、下記のとおり変更したいので、香南市産業人材育成事業費補助金交付要綱第9条第1項第1号の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の内容

2 変更の理由

（注）事業計画書（様式第1号別紙1）及び収支予算書（様式第1号別紙2）を添付し、事業内容については、変更箇所を下線を引くとともに、収支予算書については、変更前の額を上段に（ ）書きし、変更後を下段に記載すること。

様式第3号（第9条関係）

年 月 日

香南市長 様

住 所

氏 名

印

香南市産業人材育成事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた香南市産業人材育成事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、香南市産業人材育成事業費補助金交付要綱第9条第2項の規定により申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止の期間（廃止の時期）

様式第4号（第10条関係）

年 月 日

香南市長 様

住 所

氏 名 印  
(名称及び代表者氏名)

香南市産業人材育成事業費補助金実績報告書

年 月 日付け第 号で補助金の交付決定の通知を受けた香南市産業人材育成事業が完了したので、香南市産業人材育成事業費補助金交付要綱第10条第1項の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1 補助金額 円

(注) 次の算式を明記すること。

補助金所要額 - 消費税等仕入控除税額 = 補助金額

2 添付書類

- (1) 事業報告書（別紙1）
- (2) 収支決算書（別紙2）
- (3) 補助対象経費に係る支払証拠書類の写し

## 別紙1

## 事業報告書

## 1 補助事業者の概要

|              |  |       |       |
|--------------|--|-------|-------|
| 名称：          |  |       |       |
| 役職名及び代表者名：   |  |       |       |
| 住所：          |  |       |       |
| 連絡先          | 電話番号   |       |       |
|              | FAX番号  |       |       |
|              | メールアドレス  |       |       |
|              | 担当者名(役職)   |       |       |
| 資本金<br>(出資金) | 千円   | 従業員   | 人     |
| 主たる業種        |  | 設立年月日 | 年 月 日 |
| 消費税課税事業者の別   | 一般課税事業者・簡易課税事業者・免税事業者 (いずれかに○)<br>※消費税確定申告書等により確認してください。<br>※原則課税事業者の場合は、消費税仕入控除税額を減額して申請してください。 |       |       |

## 2 従業員を派遣等した研修の概要

|                         |         |    |         |      |      |
|-------------------------|---------|----|---------|------|------|
| (1) 研修又は派遣先<br>企業の名称    |         |    |         |      |      |
| (2) 研修の主催者<br>(所在地・連絡先) |         |    |         |      |      |
| (3) 研修の開催場所             |         |    |         |      |      |
| (4) 研修予定期間              | 年 月 日から |    | 年 月 日まで |      |      |
| (5) 研修受講者               | 氏名      | 年齢 | 役職      | 主な経歴 | 派遣期間 |
|                         |         |    |         |      |      |

※研修が複数にわたる場合は、適宜欄を追加して別々に記載すること。

### 3 研修実績

|                   |   |
|-------------------|---|
| (1) 研修の概要         | ※どのような研修を受講したのかを具体的に記載してください。               |
| (2) 目的及び必要性       | ※研修受講の目的と必要性を記載してください。                      |
| (3) 研修成果          | ※研修を受講したことにより、どのような成果があったのか記載してください。        |
| (4) 研修成果の活用に向けた計画 | ※研修受講により習得した技術をどのように活用していくのか、その計画を記載してください。 |

## 別紙2

## 収 支 決 算 書

## 1 収入の部

(単位：円)

| 項 目     | 予算額 | 決算額 | 摘 要 |
|---------|-----|-----|-----|
| 補 助 金   |     |     |     |
| 自 己 資 金 |     |     |     |
| そ の 他   |     |     |     |
| 合 計     |     |     |     |

## 2 支出の部

## (1) 総括表

(単位：円)

| 経費区分        |        | 予算額        | 決 算 額          |         |      | 摘 要 |
|-------------|--------|------------|----------------|---------|------|-----|
|             |        | 補助事業に要する経費 | 補助事業に要した<br>経費 | 補助金対象経費 | 補助金額 |     |
| 研<br>修<br>費 | 旅費     |            |                |         |      |     |
|             | 受講料    |            |                |         |      |     |
|             | 教材費    |            |                |         |      |     |
|             | 講師謝金   |            |                |         |      |     |
|             | 講師旅費   |            |                |         |      |     |
|             | その他の経費 |            |                |         |      |     |
| 合 計         |        |            |                |         |      |     |

※課税事業者は、消費税等を控除した額を補助対象としますので、研修費は消費税等を除いた額で記載してください。



(2) 支出内訳表

(単位：円)

| 経費区分        | 積算内訳   | 補助事業に要した経費 | 補助対象経費 | 補助金交付申請額 |
|-------------|--------|------------|--------|----------|
| 研<br>修<br>費 | 旅費     |            |        |          |
|             | 小計     |            |        |          |
|             | 受講料    |            |        |          |
|             | 小計     |            |        |          |
|             | 教材費    |            |        |          |
|             | 小計     |            |        |          |
|             | 講師謝金   |            |        |          |
|             | 小計     |            |        |          |
|             | 講師旅費   |            |        |          |
|             | 小計     |            |        |          |
|             | その他の経費 |            |        |          |
|             | 小計     |            |        |          |
|             | 合計     |            |        |          |

※1 各経費区分毎に補助事業に要した経費の全てを箇条書きで記載してください。

※2 記載方法：単価（受講料、旅費など）や数量（人、日など）がわかるように記載してください。

例：受講料〇〇円×2人＝〇〇円

様式第5号（第10条関係）

年 月 日

香南市長 様

住 所

氏 名 印

（名称及び代表者氏名）

香南市産業人材育成事業費消費税等仕入控除税額報告書

年 月 日付け第 号で交付決定の通知を受けた香南市産業人材育成事業について、香南市産業人材育成事業費補助金交付要綱第10条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- |   |                                     |   |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | 香南市補助金交付規則第15条の規定による確定補助金額          | 円 |
| 2 | 補助金の額の確定時における消費税等仕入控除税額（A）          | 円 |
| 3 | 消費税及び地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税等仕入控除税額（B） | 円 |
| 4 | 補助金返還相当額（B－A）                       | 円 |

（注）内訳資料その他参考となる資料を添付すること。

様式第 1 号 (第 6 条関係)

様式第 2 号 (第 9 条関係)

様式第 3 号 (第 9 条関係)

様式第 4 号 (第 10 条関係)

様式第 5 号 (第 10 条関係)