

ものづくり人材長期派遣研修支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、県内で製造業を営む中小企業が、社員を県内外の企業、大学、職業訓練機関、試験研究機関等（以下「企業等」という。）に派遣して行う人材育成に要する経費の一部を、国のまち・ひと・しごと創生寄附活用事業を活用し予算の範囲内において交付する、ものづくり人材長期派遣研修支援補助金（以下「補助金」という。）について、補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32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 この要綱における用語の定義は、それぞれ以下の各号に定めるとおりとする。

(1) 中小企業事業主

資本金の額又は出資の総額が3億円を超えない事業主又は常時雇用する労働者の人数が300人を常態として超えない事業主

(2) 派遣研修

本要綱における派遣研修は、中小企業事業主の管理する事業所の業務に従事せず、外部の企業等において一定期間以上研修するものをいい、転居の有無は問わない。

ただし、本社と支社間における派遣研修のような同一社内の研修とみなされるものは、本要綱の派遣研修の対象外とする。

(補助対象事業者)

第3条 中小企業事業主で次に掲げる要件を満たす者とする。

ア 県内に事業所を有すること。

イ 島根県税の未納がないこと。

ウ 製造業を主たる業としていること。

エ 暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている事業者でないこと。

オ 当該事業申請日、又は補助金交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。

(対象事業)

第4条 中小企業事業主が人材育成を目的として、自社の社員を県内外の企業等へ派遣研修する取り組みであって、次の各号のすべてに該当する事業を対象とする。

(1) 人材育成を目的とするものであること。

(2) 3ヶ月以上2年以下の期間継続して研修に参加させるものであること。

ただし、企業等における研修カリキュラムが3ヶ月以上にわたり断続的に開催される場合に、当該研修に派遣する場合を含む。

(3) 平成29年度の補助金申請にあっては、平成29年度又は平成30年度から派遣を開始するものであること。ただし、補助金の対象とする期間は平成32年3月31日までとする。

(4) 補助対象事業者の役員の子親等以内の親族である社員を、学校教育法に定める学校や専修学校、職業訓練機関など（以下「学校等」という。）に入学させ、正規の修学年限派遣するものでないこと。

(補助金の交付対象)

第5条 補助対象経費、補助率、補助限度額は別表1に掲げるとおりとする。

ただし、消費税は補助金の対象外経費とする。

2 補助対象経費は、本要綱に基づく補助金の交付決定により認められた事業期間内に支払ったものに限る。

(交付する補助金額の算出方法)

第6条 補助金の交付額は、別表1の補助対象経費の実支出額の合計額に補助率を乗じて得た額と補助限度額を比較していずれか低い方の額とする。

ただし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(申請手続)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて知事に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第1号-1)
- (2) 補助金交付申請額計算書(様式第1号-2)
- (3) 支出計画額内訳書(様式第1号-3)
- (4) 島根県税の証明書(申請日前3ヶ月以内に発行された原本又は写し)
- (5) 法人にあつては本補助金交付申請日前3ヶ月以内に法務局で発行された履歴事項証明書の原本又は写し、個人事業主にあつては個人事業の開業・廃業等届出書の写し
- (6) その他、知事が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第8条 知事は、第7条の規定により補助金交付申請書の提出があつたときは、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは補助金の交付決定を行い、補助金交付決定通知書により当該申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更)

第9条 補助対象事業者は、規則第9条の規定に基づき知事の承認を受けようとするときは、補助金変更交付申請書(様式第2号)を知事に提出し、承認を受けなければならない。

(事業の廃止)

第10条 補助対象事業者は、事業を廃止しようとするときは、あらかじめ廃止承認申請書を(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助金の概算払)

第11条 補助事業者は、概算払いにより補助金の交付を受けようとするときは、概算払請求書(別紙様式4号)を知事に提出するものとする。

- 2 知事は、概算払請求書の提出があり、概算払することが適当と認められるときは概算払いすることができる。

(補助金交付決定の取消等)

第12条 知事は、補助対象事業者が補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金交付決定の一部又は一部を取り消すことができる。

- 2 知事は、補助金交付決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じる。

(実績報告)

第13条 補助対象事業者は、補助事業が完了(派遣が複数年度にわたる場合は、各年度毎に実施する事業で当該年度末までに完了した事業をいう。)した場合は、その日から30日を経過した日又は翌年度4月3日(土日にあたる場合は、前営業日)のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(様式第5号)に次の各号に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績書(様式第5号-1)
- (2) 補助金精算額計算書(様式第5号-2)
- (3) 精算額内訳書(様式第5号-3)
- (4) 補助対象経費を支払ったことを証する書類
- (5) 研修受入企業等が発行する研修を証明する書類等、研修を証明する書類(研修参加期間が分かるもの)
- (6) その他知事が必要と認める経費

(補助金額の確定)

第14条 知事は、第13条の規定により実績報告書の提出があつたときは、当該書類の審査及び必要に応じて行ふ現地調査等により、適当と認めるときは交付すべき補助金等の額を確定し、補助金確定通知書により当該補助対象事業者に通知するものとする。

(補助金の経理)

第15条 補助対象事業者は、この補助金に係る経理についての収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(その他)

第16条 当該補助金は、国のまち・ひと・しごと創生寄附活用事業を活用する事業であることから、補助対象事業者は、当該事業の効果等に関するアンケート調査等が実施される場合は当該調査に協力するものとする。

附則

1 この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別表 1

補助対象経費 (注1)	内容	補助率	補助限度額
給与費 (注2)	<ul style="list-style-type: none"> 派遣研修期間の派遣社員の賃金。ただし、割増賃金の時間単価を算定する基礎賃金部分 社会保険料の事業主負担分 	1/2	2,000千円 /年/人
教材費	<ul style="list-style-type: none"> 派遣研修に必要となる教材に係る費用 		
研修・研究材料費	<ul style="list-style-type: none"> 研修・研究の際に必要なとなる材料に係る費用 		
入学金	<ul style="list-style-type: none"> 大学や職業訓練機関等に支払う入学金 		
授業料	<ul style="list-style-type: none"> 大学や職業訓練機関等に支払う授業料 		
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 派遣先企業等への派遣に必要な旅費又は派遣社員が連絡調整等のため派遣先企業等と雇用されている事業所を往復するために要する旅費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃を対象とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。） ホテル等の宿泊費 社員が派遣されている期間入居するアパート等の家賃（敷金・礼金、光熱水費、食費は除く。） 		
引越代	<ul style="list-style-type: none"> 転居に必要な引越料金 転居先で必要な家具のレンタル料 		
その他	<ul style="list-style-type: none"> その他知事が必要と認める経費 		

(注1) 支出経費にかかる消費税は補助金の対象外経費とする。

(注2) 企業等における研修カリキュラムが3ヶ月以上にわたり断続的に開催されるものである場合、研修に参加していない期間分の給与費は補助金の対象外とし、次の算定式により算定して得た各月の対象経費（円未満切り捨て）を合算した額を対象経費とする。

ただし、学校等に入学させ正規の修学年限派遣研修する場合の当該学校等の夏休み等の休み期間及び連続した長期派遣研修期間において連絡調整等のため一時的に所属する事業所に滞在する期間分の給与費はこの限りでない。

$$\text{算定式} = \text{給与費（月額）} \times \text{研修参加日数（各月）} \div \text{所定の勤務日数（各月）}$$

(注3) いずれの経費も総勘定元帳、領収書等の関係書類により、企業の支出が証明できるもののみを対象とする。

(注4) 上表の対象経費を対象とする、国、地方自治体、独立行政法人等の他の公的補助金と重複して申請することはできない。