

## 研修受講費等補助金交付要綱

### (通則)

第1条 研修受講費等補助金（以下「補助金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において、「中小企業」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業で、県内に主たる事務所を有するものをいう。

ただし、次に掲げるみなし大企業については除くものとする。

- (1) 発行済株式の総額又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- (2) 発行済株式の総額又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

### (補助金の交付の目的)

第3条 この補助金は、専門性の高い知識・技術の習得を目的として中小企業がその従業員等に研修等を受講させた際の受講料等の一部を補助することにより、中小企業の事業活動の中核的な役割を担う人材の育成を支援することを目的とする。

### (補助金の交付対象者)

第4条 交付対象者は、申請日において次の各号のすべてに該当する者とし、中小企業を対象とする。

- (1) 県内に本社を有する中小企業であること
- (2) 補助金の交付を受けようとする経費に対して、国、地方公共団体その他公的団体で公益財団法人やまぐち産業振興財団（以下「財団」という。）以外の者からの補助金等の交付又は経費の負担を受けていないこと

### (対象となる研修)

第5条 本要綱における補助金の対象となる研修等は、高度産業人材の育成に向けた専門的な知識・技術の習得に関する研修等のうち別表1に定めるとおりとする。

### (補助対象経費及び補助金の額)

第6条 補助の対象となる経費は（以下、「補助対象経費」という。）及び補助金の額は別表1に定めるとおりとし、財団理事長（以下「理事長」という。）が必要かつ適当と認めるものについて、その1/2を限度として予算の範囲において交付する。

### (補助金の申請)

第7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、[補助金交付申請書\(様式第1号\)](#)に必要書類を添えて、理事長に申請しなければならない。

- 2 申請者は、前項の補助金の交付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、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律（平成6年法律第109号）及び地方消費税等の一部を改正する法律（平成6年法律第111号）の規定により仕入れに係る消費

税及び地方消費税額として控除できる部分の金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しなければならない。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。

#### (補助金の交付の決定)

第8条 理事長は、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、**補助金交付決定通知書(様式第2号)**により申請者に通知するものとする。

#### (交付の条件)

第9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、速やかにその旨を理事長に報告してその指示を受けること。
- (2) 補助事業の状況、補助事業の経費の支出、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10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、**補助金変更承認申請書(様式第3号)**を理事長に提出してその承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定により申請書の提出があった場合において、変更内容が適当であると認めたときは、補助金の変更交付を決定し、**補助金変更交付決定通知書(様式第4号)**を補助事業者に通知するものとする。

#### (事業の中止又は廃止)

第11条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止する場合は、**補助金中止(廃止)承認申請書(様式第5号)**を理事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12条 補助事業者は、対象研修等の受講を終了した日から起算して20日を経過した日又は補助が終了する年度の3月31日のいずれか早い期日までに、**補助金実績報告書(様式第6号)**に必要書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

#### (補助金の額の確定等)

第13条 理事長は、前条の規定による報告書の提出があった場合において、その内容の審査及び必要に応じて行う検査の結果、適当であると認めるときは、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。

#### (補助金の支払等)

第14条 補助事業者は、前条の規定による通知に基づき補助金の交付を受けようとするときは、**補助金請求書(様式第7号)**を理事長に提出しなければならない。

(補助金の支払等)

第15条 理事長は、請求書の内容が適正であると判断した場合、請求書の受理日から30日以内に請求額の支払いを行うものとする。

(報告及び検査)

第16条 理事長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、報告を求め、又はその職員にその事務所、事業所等に立ち入り、帳簿、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる。

(補助金の交付の決定の取り消し等)

第17条 理事長は、補助事業者が次の各号の一に該当する時は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) この要綱に違反したとき。

(2) 事業の実施方法が不相当であると認められるとき。

2 理事長は、前項の規定により補助金の交付の決定を取消した場合において、当該取り消しに係る部分について既に補助金が交付されている時は、期限を定めて当該取消しに係る部分の補助金の返還を命ずるとともに、その命令に係る補助金に対して、補助金受領の日から納付の日までの日数に応じて年利10.95%の割合を乗じた加算金を徴するものとする。

3 理事長は、前項の規定により補助金の返還を命じた場合において、これが返還すべき日までに納付されなかったときは、返還すべき日の翌日から納付の日までの日数に応じて年利10.95%の割合を乗じた加算金を徴するものとする。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項については別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月8日から施行する。

別表 1

区分、補助率、限度額	研修等の要件	対象経費
<p>短期研修等受講費補助 (一般型)</p> <p>・補助率：1/2 以内 ・限度額：30 千円/人</p> <p>同一の対象者につき複数回の交付を受けることができるものとする。また、同一の年度における補助対象企業一社あたりの上限額は 150 千円とする。</p>	<p>次の各号の要件を全て満たすものとする。</p> <p>①社外で開催される集合研修等へ役職員を派遣して受講させるものであること。</p> <p>②別表 2 に掲げる専門的な知識・技術の習得のための研修であって、若年層（入社 3 年程度までの者）等に向けた研修でないこと</p> <p>③受講時間が 1 日 3 時間以上のものであること</p> <p>④財団が実施する研修でないこと</p> <p>⑤国家資格等の取得に係る研修でないこと</p> <p>⑥財団の交付決定日以降に受講するものであること</p>	<p>受講料、教材費</p>
<p>短期研修等受講費補助 (外部講師招へい型)</p> <p>・補助率：1/2 以内 ・限度額：30 千円/回</p> <p>※同一の企業につき複数回の交付を受けることができるものとする。また、同一の年度における補助対象企業一社あたりの上限額は 150 千円とする。</p>	<p>次の各号の要件を全て満たすものとする。</p> <p>①社外から講師を招聘して実施するものであること。</p> <p>②別表 2 に掲げる専門的な知識・技術の習得のための研修であって、若年層（入社 3 年程度までの者）等に向けた研修でないこと</p> <p>③受講時間が 1 日 3 時間以上のものであること</p> <p>④財団が実施する研修でないこと</p> <p>⑤国家資格等の取得に係る研修でないこと</p> <p>⑥財団の交付決定日以降に受講するものであること</p>	<p>謝金、旅費</p>
<p>首都圏等での長期研修受講費等に対する補助 (長期研修型)</p> <p>・補助率：1/2 以内 ・限度額：500 千円/人</p> <p>同一の年度における補助対象者は、企業一社あたり 1 名までとする。</p>	<p>次の各号の要件を全て満たすものとする。</p> <p>①県外で実施されるものであること</p> <p>②民間企業等へ雇用する者を派遣して行うものであること</p> <p>③別表 2 に掲げる専門的な知識・技術の習得のための研修であって、若年層（入社 3 年程度までの者）等に向けた研修でないこと</p> <p>④研修期間が概ね 7 日間以上かつ受講料が概ね 12 万円以上の研修であること</p> <p>⑤財団が実施する研修でないこと</p> <p>⑥国家資格等の取得に係る研修でないこと</p> <p>⑦財団の交付決定日以降に受講するものであること</p>	<p>旅費(交通費、宿泊費(食費、日当を除く。))、受講料、教材費</p> <p>※宿泊費は、宿泊して受講することが現に適当であると認められる場合に限る</p>

別表 2

研修内容
戦略・マーケティング、労務マネジメント、業務改善、情報セキュリティ、IT 戦略、生産・品質管理、現場改善の進め方、高度なものづくり技術