

吹田市中小企業人材育成支援補助金交付要領

制定 令和4年4月19日決裁

最終改正 令和8年3月30日決裁

1 趣旨

人材の育成を図るため、研修等を受講した市内の中小企業者に対し、予算の範囲内において、吹田市中小企業人材育成支援補助金（以下「補助金」という。）を交付する。

2 定義

中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定める中小企業者である会社及び個人。ただし、次のいずれかに該当する中小企業者は除く。

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有していること。

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有していること。

ウ 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以上を占めていること。

3 補助対象者

補助の対象となる者は、次のいずれにも該当する者とする。

ア 市内に主たる事業所を有する中小企業者であること。

イ 市町村民税の滞納（不申告を含む。）をしていないこと。

ウ 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1項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業に該当する事業を営んでいないこと。

4 補助対象事業

(1) 補助の対象となる事業は、市が指定する期間において、補助対象者又はその従業員（市内の事業所に勤務する者に限る。）が、研修等を受講する事業とする。

(2) (1)の規定に関わらず、国、大阪府その他の公共団体又は公共的団体から補助金等を受けている事業及び受ける見込みのある事業は、補助対象としない。

5 補助対象経費

(1) 補助の対象となる経費は、補助対象事業の実施に要する経費のうち、次のいずれかの経費とする。

- ア 次の研修に係る受講費及びそれに伴い必要となる教材の購入費。
 - (ア) 独立行政法人中小企業基盤整備機構が中小企業大学校において実施する研修
 - (イ) 独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構が職業能力開発促進センターにおいて実施する在職者訓練
 - (ウ) 商工会議所及び商工会が実施する研修
 - (エ) 大阪府が大阪府立高等職業技術専門校において実施する在職者訓練
 - イ 補助対象者が企画・実施する研修に係る講師派遣料。ただし、アの機関に講師派遣を依頼したものに限る。
 - ウ 市が指定する資格の取得に必要な講習等の受講費。
- (2) (1)の規定に関わらず、次の経費は補助対象経費としない。
- ア (1)イのうち、講師の交通費及び宿泊費並びに会場の借上げ及び設営に係る費用。
 - イ (1)ウのうち、道路交通法第 84 条に規定する自動車等の運転免許の取得に係る講習等の受講費。

6 補助金の額等

- (1) 補助金の額は、補助対象経費の総額に 2 分の 1 を乗じた額とする。ただし、1,000 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
- (2) 1 の年度に、1 の事業者につき 50,000 円を上限とする。
- (3) 補助金の交付は、1 の年度に、1 の事業者に対し 1 回限りとする。

7 手続の概要

- (1) 手続の流れ
 - ア 補助金の交付申請
 - イ 補助金の交付決定
 - ウ 補助金の交付請求
 - エ 補助金の交付
- (2) 交付申請の日及び交付決定の日は、同一年度内でなければならない。

8 補助金の交付申請

- (1) 申請の時期 対象となる研修の修了後から指定された期限まで
- (2) 提出書類
 - ア 補助金交付申請書（様式第 1 号）
 - イ 企業概要書（様式第 2 号）
 - ウ 研修等受講計画及び実施報告書（様式第 3 号）
 - エ 法人の場合、履歴事項全部証明書の写し
 - オ 個人の場合、直近の確定申告書及び個人事業の開業届出書の写し

- カ 直近の市町村民税の納付又は非課税を証する書類
- キ 研修等の内容がわかる書類
- ク 研修等の修了を証する書類
- ケ 補助対象経費の支払を証する書類

9 補助金の交付決定

- (1) 補助金交付申請書等の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知する。
- (2) 交付決定の通知の際に、補助金交付請求書等の提出期限を通知する。

10 補助金の交付請求

- (1) 請求の時期 指定された期限まで
- (2) 提出書類
 - ア 補助金交付請求書（様式第5号）
 - イ 補助金の振込先口座の通帳の写し等

11 補助金の交付

補助金交付請求書等の内容を審査し、適当と認めるときは、補助金を交付する。

12 帳簿の整理等

補助金の交付を受けた者は、次の書類を、補助金の交付後10年間保管しなければならない。

- ア 補助対象事業に係る支出を明らかにした帳簿
- イ 当該支出についての証拠書類

13 調査

- (1) 調査の必要があると認めるときは、補助金の交付決定を受けた者に対し、補助対象事業の実施状況について、帳簿又は証拠書類等の提出を求め、調査若しくは質問をすることができる。
- (2) 補助金の交付決定を受けた者は、正当な理由がない限り、(1)の調査を拒んではならない。

14 補助金の交付決定の取消し等

- (1) 補助金の交付決定を受けた者が次のいずれかに該当するときは、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。

ア 偽りその他の不正な手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき。

イ 12 又は 13(2)に規定する事項に違反したとき。

(2) 補助金の交付決定を取り消したときは、取消しの理由を記載した補助金交付決定取消通知書により、その者に通知する。また、取消しに係る部分に関し既に補助金を交付しているときは、併せて、返還すべき額及び返還期限を通知する。

(3) 既に交付を受けた補助金の交付決定の全部又は一部を取り消された者は、指定された期限までに、その返還をしなければならない。

15 施行期日

この要領は、令和8年4月1日から施行する。