

鳥取市中小企業人材育成補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取市中小企業人材育成補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、鳥取市補助金等交付規則（昭和42年鳥取市規則第11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。

(交付目的)

第2条 本補助金は、従業員の育成に取り組む中小企業者における、研修等の開催や受講に係る経費の一部を補助することで、業務上必要な能力の向上又は技術、知識等の習得を図り、市内事業者の労働生産性の向上による持続的な発展をもって、本市の産業振興を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第3条 本補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、鳥取市内に本店、支店その他の事業所（以下「事業所等」という。）を置く事業者であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

(1) 次のいずれかに該当する者であること。

ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者

イ 社会福祉法人、医療福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく組合等）又は有限責任事業組合（LLP）

(2) 市税、下水道使用料及び下水道受益者負担金を滞納していないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者に該当しないものとする。

(1) 事業者が、研修業務の委託先と資本的、経済的、組織的な関連性からみて密接な関係にある者

(2) 研修業務の委託先が、事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族である者

(3) 鳥取市暴力団排除条例（平成24年鳥取市条例第1号）第2条第3号に規定する暴力団員等及び同条第1号に規定する暴力団と密接に関係を有する者が、事業及び本補助金の申請に関わっている者

(4) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業を行う者

(5) 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又はそれらに類似する業種を営む者

(ただし、同条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。)

- (6) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (7) その他市長が適当でないと認める者

(補助対象事業)

第4条 本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、市内の事業所に勤務する常勤役員（個人事業主を含む。）、正規従業員又はその他市長が認める者（以下「研修対象者」という。）が受講する、業務上必要な能力の向上又は技術、資格、知識等の習得やリスクリングなどによるスキルアップに資する研修又は講習で、次のいずれかが実施するものとする。

- (1) 公的研修機関
- (2) 試験研究機関、教育訓練機関、中小企業団体、事業協同組合等
- (3) 専門的な研修を行っている民間団体又は企業等
- (4) 補助対象者が自ら企画して主催する研修等。ただし、新入社員研修は除く。

(補助対象経費)

第5条 本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、別表1に掲げる経費とする。ただし、国・県・市及びこれらに準じる団体からの補助又は助成を受けた経費については対象外とする。

(補助金の額の算定)

第6条 本補助金の額は、別表2第2項に掲げる額を限度として、補助対象経費に別表2第1項に掲げる補助率を乗じた額で算定し、予算の範囲内で交付する。ただし、補助金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第7条 規則第4条の申請書に添付すべき同条第1号、第2号及び第4号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号）
- (2) 収支予算書（様式第2号）
- (3) カリキュラム等研修の開催が分かるもの（自社研修事業を実施する場合に限る。）
- (4) 研修機関等が発行する研修案内等の研修内容や実施日がわかる書類（外部研修事業を実施する場合に限る。）
- (5) 経費の金額を明らかにする書類（見積書等）
- (6) 市税等納付状況確認同意書（様式第3号）

- (7) 誓約書（様式第4号）
- (8) その他市長が必要と認める書類

（承認を要しない変更）

第8条 規則第9条第1項の市長が別に定める変更は、本補助金の増額以外の変更とする。

（着手届の提出）

第9条 本補助金の交付に係る事業は、規則第10条第1項第3号の市長が別に定める場合とし、同項に規定する着手届の提出を要しないものとする。

（実績報告）

第10条 規則第12条に定める実績報告は、補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過する日又は本補助金の交付決定の通知を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日までに行わなければならない。

2 規則第12条の実績報告書に添付すべき同条第1号、第2号及び第4号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 事業報告書（様式第1号）
- (2) 収支決算書（様式第2号）
- (3) 補助対象経費の金額及び支払ったことが確認できる書類の写し
- (4) その他市長が必要と認める書類

（その他）

第11条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、経済観光部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年5月7日から施行する。

別表1（第5条関係）

補助対象経費	
補助対象事業に要する経費で次に掲げる経費に該当するもの	
1	謝金
2	委託料（研修業務委託費）
3	会場借上料
4	教材費
5	受講料
6	講師招へいに係る交通費及び宿泊費
7	県外受講に係る交通費及び宿泊費 （※最も合理的な経路を上限とし、グリーン席及びビジネスクラス以上の料金を除く。車の場合は1キロメートルにつき37円とする。（職員等の旅費に関する条例（昭和46年鳥取市条例第3号）の規定に準ずる。）） （※1人1泊当たり10,900円を限度とする。）
8	前各号に掲げるもののほか、市長が適当と認める経費 ただし、消費税及び地方消費税に相当する額は除く。

別表2（第6条関係）

1. 補助率	2分の1
2. 補助限度額	研修対象者1人当たり5万円を限度とする。 ただし、補助対象者が交付を受けることのできる補助金は、当該年度において1企業につき20万円を限度とし、同一の研修対象者につき複数回の交付を受けることはできないものとする。