

令和6年度 津市中小企業振興事業補助金 (人材育成支援事業) 公募要領

公募期間

※期間内であっても予算がなくなり次第終了します。

令和7年2月28日(金)まで

17時15分(当日必着)

公募受付・問い合わせ先

津市ビジネスサポートセンター 経営支援課

〒514-0131 三重県津市あのかつ台四丁目6番地1

TEL : (059)-236-3355 FAX : (059)-236-3356

E-mail : 229-3360@city.tsu.lg.jp

令和6年4月



事業の概要

1 津市中小企業振興事業補助金（人材育成支援事業）の目的

本補助金は、市内の中小企業者が行う人材育成に要する経費（研修会の開催、外部研修会またはオンライン研修会への参加等の経費）について補助金を交付することにより、中小企業の人材の育成を促し、経営基盤の強化及び地域経済の活性化を図ることを目的としています。

2 補助事業者

本市の区域内に主たる事務所または事業所を有し、1年以上事業を営む中小企業者

※中小企業者とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する事業者（下図参照）のことを指します。

（参考）中小企業庁ホームページより引用

https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②~④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

ただし、以下のいずれかに該当する事業者は対象となりません。

【対象とならない事業者】

- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業者以外の者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業者
- 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業者が所有している中小企業者
- 大企業者の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
- 宗教上の組織若しくは団体、政治団体、暴力団、暴力団員及び関係事業者

3 補助対象事業

次の内容を目的とした研修会の開催、外部研修会またはオンライン研修への参加

- 生産性や技術力の向上による競争力強化
- 生産管理、現場管理能力向上による事業の効率化
- 経営管理能力向上による業務改善
- 新事業の展開に必要な知識・技能の習得
- 企画力・販売営業力などマーケティング力の強化
- その他市長が適当と認めた研修会の開催及び研修会への参加

※ただし、以下の事項に該当する場合には、対象となりません。

【対象とならない研修】

- 同一の研修に対し、他の公的機関から過去に補助金の交付を受けている、または将来交付を受けることが確定している研修会の開催及び研修会への参加
- 資格試験、技能検定試験の受験料及び旅費
- 市外の事務所・事業所勤務の従業員が外部研修会に参加する場合
- 年度内に完了しない研修
- 親会社、子会社、グループ企業、関連法人（資本関係のある法人、役員及び社員を兼務している法人、代表者の親族（※）が経営する法人など）、代表者の親族との取引（※）三親等以内の親族をいう。
- 交付決定を受ける前に事業の執行に着手した場合

4 対象となる研修受講者

代表者・役員・常時雇用する従業員（市内勤務に限る）

※常時雇用する従業員とは、「雇用期間の定めのない労働者」又は、「1年以上の雇用が見込まれ、かつ1週間の所定労働時間が30時間以上の労働者」とします。

5 交付対象経費（消費税及び地方消費税を除く）

事業所内で研修会を開催する場合	外部研修会へ参加する場合	オンライン研修会へ参加する場合
<ul style="list-style-type: none">講師料講師の旅費 （必要不可欠な宿泊費含む）会場借上料 （会場は市内に限る）教材費 （教材の作成・購入に係る費用）	<ul style="list-style-type: none">受講料旅費 （必要不可欠な宿泊費含む）教材費 （教材の購入に係る費用）	<ul style="list-style-type: none">受講料教材費 （教材の購入に係る費用）

【対象とならない経費】

入会金など研修を受講するための初期費用、振込手数料、OA 機器等の購入費、食糧費

※外部研修会およびオンライン研修会への参加は同一年度内にて一人につき1回に限ります。

※旅費については、公共交通機関を利用したものに限り、最も経済的な通常の経路及び方法により移動した場合の旅費のみを対象とすることとします。（別紙参照）

※必要不可欠な宿泊費とは、研修等の開始当日に始発等で出発しても到着が不可能な場合における「前泊」のみが対象となり、1泊6,000円を交付限度額とします。（別紙参照）

※事業着手は交付決定日以降となります。**既に着手したものや、申請・交付決定前に支払済みの経費は交付対象外ですのでご注意ください。**

6 補助額及び補助率

補助率：交付対象経費の合計の1/2以内

補助額：同一事業者あたり10万円以内

※千円未満の端数切り捨て

※本補助金の申請は、同一年度内において1事業者1回に限ります。

（1回の申請で複数の研修を計上していただくことは可能です）

7 公募件数

10件程度

※申請のあった先着順に受け付け、予算が無くなり次第公募終了します。

8 その他

- 募集受付期間外は、一切受付できませんのでご了承下さい。
- 交付決定前に着手した事業については、対象となりません。
- 変更決定前に着手した変更内容については、対象となりません。
- 中小企業振興事業補助金の要領等を熟読し、規定されたルールに基づいて事業が実施できるかを検討の上、応募してください。
- 申請をしようとする事業は、自社の業務状況や人員体制等の観点から、余裕をもって年度内に完了させることができるものかどうか、十分に確認の上、応募するようにしてください。

補助金申請～支払いまでの流れ



※上図の番号(①、②、③)が記載されている箇所の詳細は、次ページ以降をご参照ください。

申請の手続き (①)

1 申請手続き方法

研修会を実施しようとするもしくは研修に参加しようとする10日前(休日・祝日を除く)までに、次に掲げる書類を市長に提出してください。

- (1) 補助金交付申請書
- (2) 事業計画書（人材育成）
- (3) 研修の内容がわかる書類（研修パンフレット・開催要領等）
- (4) 研修会の開催に要する経費もしくは受講に要する経費を明らかにする書類の写し（見積書等） ※旅費（交通費）も含めた全ての経費分が必要です
- (5) 市税の完納証明書
- (6) 市内で1年以上事業を営む中小企業者であることを明らかにする書類の写し（個人事業主の場合） ※開業届の写しなど
- (7) その他市長が必要と認めた書類

2 申請書提出先・入手方法

申請に必要な書類は津市ホームページからダウンロードできます。

申請の際には、必ず事前に下記のフォームからお問い合わせください。

【事前相談フォーム】

URL：<https://logoform.jp/f/F1Ow5>



【申請書ダウンロード】

津市ホームページ

URL：<https://www.info.city.tsu.mie.jp/www/contents/1458284223248/index.html>



【提出先】

津市ビジネスサポートセンター 経営支援課

〒514-0131 三重県津市あかつ台四丁目6番地1

TEL：(059)-236-3355

FAX：(059)-236-3356

E-mail：229-3360@city.tsu.lg.jp

審査方法（②）

1 審査について

交付対象者は、審査基準に基づいて決定します。

2 審査基準

評価項目	評価内容
目的評価	① 事業者が抱える課題や実施目的が明確に挙げられているか、もしくは新事業を計画しており、それに伴う必要な知識・技能が挙げられているか。 ② 研修内容が①に対しての解決となっているか。 ③ 研修方法が適切かどうか。
成果評価	【成果の実現見込み】 ① 成果実現のための、具体的な方法、または内容が示されているか。 ② ①の方法が、今後の人材育成につながるように工夫されているか。 ③ ①の方法に、従業員に係るモチベーションの維持、または向上させるための工夫があるか。 ④ 成果実現方法に無理は無いか。

※採択された補助事業については、事業者名及びテーマ名等を本市ホームページ等にて公表する場合があります。

審査後の手続き（③）

1 交付決定

申請内容の審査を行い、補助金の交付が決定したら、交付決定通知書を送付します。事業者は交付決定通知日以降、事業に着手できます。

2 事業内容に変更が発生した場合について

補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとするときには、あらかじめ承認申請書を市長に提出し、その承認を受けなければなりません。

3 実績報告

事業終了後30日以内または補助金の交付決定に係る会計年度の終了時に、次に掲げる書類を市長に提出していただきます。

- (1) 実績報告書
- (2) 事業成果及び収支決算書（人材育成）
- (3) 使用した経費を証明する書類（領収書や振込証明等の写し）※交通費分も必要
- (4) 研修を受講したことがわかる書類（受講証明書・修了証の写し、研修レポート等）

※補助金のお支払いは、実績報告後の審査を経て、交付が確定してからとなります。

【別紙】経費の算出方法（例）

1 交通費

交通費については、研修に参加する者の自宅もしくは会社から研修会場までの間で公共交通機関を利用し、最も経済的な通常の経路及び方法により移動した場合のみを交付対象とします。

【交通費算定の考え方】 ※往復料金

ルート(一例)	乗車料金	特急料金	合計金額(税抜)	補助金額(1/2) ※1,000円未満切捨
津⇄名古屋	(近鉄)津～名古屋 2,420円	(近鉄)津～名古屋 1,840円	3,872円	1,000円
津⇄大阪	(近鉄)津～鶴橋 (JR)鶴橋～大阪 4,460円	(近鉄)津～鶴橋 2,680円	6,490円	3,000円
津⇄東京	(近鉄)津～名古屋 (JR)名古屋～東京 15,180円	(近鉄)津～名古屋 (JR)名古屋～東京 11,680円	24,418円	12,000円

※公共交通機関の運賃は税込になりますので、補助金額の計算をする際は税抜金額で計算してください。

※交通費に係る「経費を明らかにする書類」については、旅行代理店が発行する交通費の見積書、インターネット上の経路検索システムを利用した検索画面の写し等を提出してください。

2 宿泊費

宿泊が必要不可欠な場合（研修等の開始当日に始発等で出発しても到着が不可能な場合における「前泊」のみ）において、1泊6,000円を限度に交付対象とします。

【宿泊料金算定の考え方】

一例	宿泊料金(税込)	税抜金額	補助金額(1/2)
ホテルA	22,000円	20,000円	6,000円 ※上限額
ホテルB	13,200円	12,000円	6,000円
ホテルC	8,800円	8,000円	4,000円



※宿泊費については、素泊まり料金（税抜）が交付対象となります。食事料金等が含まれる場合は、それらの金額を差し引いた料金で補助金額を算出してください。