

桐生市中小企業人材養成事業補助金

市内の中小企業（個人事業主を含む。）の経営者や従業員が、研修機関の研修や通信教育を受講した場合、その費用の一部を助成するものです。

補助金の申請・交付手続きは、必ず事業所が行ってください。

1. 助成の対象となる研修事業 オンライン研修も対象となります。

研修機関が実施する課題解決や事務能力の向上を図る研修等（パソコン研修を除く）で、申請年度内に終了する研修に限ります。

補助対象研修は以下のとおりです。

- (1) 従業員等派遣研修……従業員等を派遣して行う研修又は通信教育
- (2) 講師招聘研修……桐生市内へ講師の派遣を受けて実施する研修
- ◎ 国・県等の助成制度を受けている場合は、助成の対象から除外します。

2. 対象となる事業所

以下の条件を満たす中小企業（法人若しくは個人事業主）

- (1) 市内に事業所を有していること。
- (2) 桐生市に法人市民税の申告をしている法人
- (3) ①②を満たす個人事業主

①桐生市の住民基本台帳に登録がある。

②事業収入の税申告をしている。

◎ 中小企業とは「中小企業基本法」に定める下表の企業をいいます。

小売業	資本金 5,000 万円以下または従業員 50 人以下
サービス業	資本金 5,000 万円以下または従業員 100 人以下
卸売業	資本金 1 億円以下または従業員 100 人以下
製造業・その他	資本金 3 億円以下または従業員 300 人以下

3. 対象となる経費と助成額

- (1) 研修費用の 1／2 以内（100 円未満切捨て）
- (2) 従業員等派遣研修のみの場合、1 事業所につき年間 5 万円を限度
- (3) 講師招聘研修のみ場合、1 事業所につき年間 10 万円を限度
- (4) 両研修を実施する場合、1 事業所につき 10 万円を限度。

＊ただし、従業員等派遣研修に係る限度額は 5 万円。

◎ 消費税、宿泊費、交通費、食事代等は対象となりません。

◎ 補助金限度額に達成するまで、年度内に複数回申請することができます。

4. 申請の方法（補助金交付申請時）

（１）申請期間 （イ）研修が開始される日の１０日前までに、必要な書類を添えて提出してください。

（ロ）なお、上記の申請期日までに、申請書の提出がない場合は、助成の対象となりません。

（２）提出書類

1. 補助金交付申請書（様式第１号）
2. 事業計画書【従業員等派遣研修】様式第２号－１【講師招聘研修】様式第２号－２
3. 受講内容・受講日・経費内訳の確認できるもの
4. 税申告書の写し
 - （１）法人：法人市民税申告書（様式第二十号若しくは二十号の三）の写しで受付の収受印が押印されたもの
 - （２）個人事業主：申告方法により以下の①②をご確認ください。
 - ①市県民税申告…市民税・県民税申告書の写しで受付の収受印が押印されたもの
 - ②確定申告…確定申告書（第１表）の写し

＊電子申告の場合は、上記と併せて受付完了通知画面の写しが必要となります。

＊市民税・県民税申告書の写しは、税証明コーナーでも取得できます。（無料）

＊法人市民税申告書の写しは、法人市民税の納税証明書（有料）でも可とします。
5. 市税完納証明書 ※発行後１年以内のもの（写しでも可）

5. 交付決定

上記の申請に基づき申請の適否を審査し、交付決定の通知をします。

6. 変更・中止の届出

交付決定後に、交付決定内容を変更し、又は事業を中止しようとするときは、「事業計画変更・中止申請書」（様式第４号）を提出してください。

7. 終了の報告

研修終了後、１ヶ月以内に、「補助事業完了報告・補助金交付請求書」（様式第５号）、「事業実績報告書」（様式第６号）に必要な書類を添えて提出してください。提出期限を過ぎてしまった場合は、交付決定を受けていても給付できませんので、ご注意ください。

8. 給付の方法

指定のあった事業所の金融機関の口座へ振り込みます。

振り込み先の口座は、事業所名義（個人事業主で事業所名義の口座がない場合は、事業で使用している事業主名義）にしてください。

【申請・問合せ】 桐生市役所 産業経済部 商工振興課 工業労政担当
桐生市織姫町１番１号 電話３２－４１２５

中小企業人材養成事業補助金受給のための手続き

申請者の手続きは  で表しています

