

2022年度 人材育成助成事業

募集要領

2022年5月

一般財団法人旭川産業創造プラザ

【事業概要】

人材育成助成事業は、道北地域の中小企業及び小規模事業者等の技術者等の研究機関への派遣研修や、講師を招聘して行う自社研修等に対し、その経費の一部を助成することにより、製品及びサービスの向上、又は新技術等の開発及び習得等の促進を図ることを目的として実施する助成事業です。

助成限度額	10万円以内（1,000円未満切り捨て）
助成率	原則1/2以内
採択件数	5件程度（本年度の予算の範囲内）

【応募期間】

2022年5月10日（火）から2022年12月28日（火）17時必着

※ 事業を開始しようとする日の1か月前まで、期間内随時受付、随時審査

【応募方法】

一般財団法人旭川産業創造プラザ（旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター）へEメール、郵送又は直接持参してください。

【応募書類】

一般財団法人旭川産業創造プラザのホームページから入手してください。

（URL：<https://www.arc-net.or.jp/variousupport/humanresource/#kensyuujigyou>）

【注意事項】

申請書類の作成及び応募、事業の実施に際しては、本募集要領に記載されている内容を必ず確認してください。

提出された申請書は、当財団が設置する審査委員会が審査し、採否を決定します。申請前に、書類に不備や不足がないことを必ず確認してください。不備等がある場合は不採択となる場合があります。

助成対象期限を2023年2月28日までとしていますので、期間内に事業が完了するよう実施してください。

【申請書提出・お問い合わせ先】

宛先：一般財団法人旭川産業創造プラザ 企業支援グループ

住所：〒078-8801 旭川市緑が丘東1条3丁目1番6号 旭川リサーチセンター

TEL：0166-73-9210 FAX：0166-68-2828

E-mail：kigyoshien@arc-net.or.jp

受付時間：午前 9:00～12:00 午後 13:00～17:00（土・日・祝日は除く）

1. 事業の目的

道北地域における中小企業等の技術者の研修事業等に対し、その経費の一部を助成することにより、人材育成の促進を図ることを目的としています。

2. 助成の対象となる事業内容

自社の製品及びサービスの向上、又は新技術等の開発に必要な技術的要素の高い研修事業で、以下のいずれかに該当する事業を対象とします。

- (1) 派遣研修事業：技術者等を先進企業、試験研究機関等へ派遣し、研修を受ける事業
- (2) 自主研修事業：専門家等の招聘による技術者等の研修、技術指導等を受ける事業

なお、同一内容の事業で、国等が補助（国以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の制度（補助金、委託費等）を重複して利用する事業については対象外となります。

3. 助成対象者

道北地域に主たる事業所を有し、6ヶ月以上事業を行っている中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項（第1号から第4号）に規定する中小企業等・小規模事業者等及び中小企業者等によるグループとする。また、中小企業等グループにおいては、事業推進に必要な代表事業者を、決算期または確定申告を終えている事業者に選定して申請してください。なお、本助成事業は同一事業者1申請に限ります。

(1) 【中小企業者等】

- ・ 資本金又は従業員数（常勤）が下表の数字以下となる会社又は個人であること。

業種	資本金	従業員数 (常勤)
製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人

旅館業	5,000 万円	200 人
その他の業種（上記以外）	3 億円	300 人

・以下の者は助成対象とはなりません。

・同一事業者とみなす企業・事業主（※1）からの重複した申請。
 ・医師、歯科医師、助産婦、系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業についても同様）、協同組合等の組合（企業組合・協業組合を除く）、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、みなし大企業（※2）、代表企業の選定が出来ない中小企業等グループ又は任意団体等

※1 「同一事業者とみなす企業・事業主」とは次の①～②のいずれかに該当する者としてします。

- ① グループ会社や関連（関係）会社
- ② 同一人物が役員等を兼務し、議決権の保有等により財務・営業・事業の方針の決定に重要な影響を与えることができる企業・事業主
- ③ その他、事業実態を鑑みて当財団が同一事業者と判断する者

※2 「みなし大企業」とは次の④～⑧のいずれかに該当する者としてします。

- ④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 1/2 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ⑤ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2/3 以上を大企業が所有している中小企業者
- ⑥ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 1/2 以上を占めている中小企業者
- ⑦ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- ⑧ ④～⑥に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者

（2）【道北地域】

・次に掲げる 6 市 3 1 町 4 村とする

上川地域	旭川市・士別市・名寄市・富良野市・鷹栖町・東神楽町・当麻町・比布町・愛別町・上川町・東川町・美瑛町・上富良野町・中富良野町・南富良野町・占冠村・和寒町・剣淵町・下川町・美深町・音威子府村・中川町・幌加内町
留萌地域	留萌市・増毛町・小平町・苫前町・羽幌町・初山別村・遠別町・天塩町
宗谷地域	稚内市・猿払村・浜頓別町・中頓別町・枝幸町・豊富町・礼文町・幌延町・利尻富士町・利尻町

4. 助成額・助成率・採択件数

助成金の限度額、助成率、予定採択件数は次のとおり。また、助成金の額に千円未満の端数があるときには、助成金の額は、当該端数金額を切り捨てた額とします。

- （1）助成金限度額 10 万円以内（1,000 円未満切り捨て）
- （2）助成率 原則 1/2 以内
- （3）採択件数 5 件程度（本年度の予算の範囲内）

※ 人材育成助成事業は、完了検査を受け助成額の確定してからの清算払いになるため、概算払いはございませんのでご注意ください。

5. 助成対象期間

採択日から2023年2月28日までを助成対象期間とします。

6. 事業スケジュール

本事業の実施スケジュールは以下のとおりです。

時期	内容	
	当財団	申請者
5月10日(火)～ 2月28日(火) ※随時	① 事業募集開始 (当財団 HP に申請書等のデータ掲載)	② 申請書類の入手・作成
		③ 申請書及び関係書類の提出
申請後	④ 審査会開催 ⑤ 採択・不採択決定及び通知	⑥ 採択・不採択決定通知受理
事業実施期間		⑦ 事業実施
事業完了後30日以内、 且つ事業完了年度3月 15日以内		⑧ 完了報告書及び関係書類の提出
完了報告書類提出後	⑨ 書類検査及び助成金額の決定連絡 ⑫ 助成金請求書受理、助成金支払い	⑩ 助成金額等決定連絡受理 ⑪ 助成金請求書の提出 ⑬ 助成金の受領

※ 事業完了後、進捗状況など当財団からご連絡がある場合がございます。

7. 申請

当財団の定める日(申請期限)まで、且つ、事業を開始しようとする日の1か月前までに以下の(1)人材育成助成申請書(様式第1号)及び(2)分類に応じた必要書類を提出してください。

(1) 申請書

様式第1号「人材育成助成事業申請書」及び様式第2号「人材育成助成事業計画書(派遣研修事業)」又は様式第3号「人材育成助成事業計画書(自主研修事業)」(Word、PDF)を当財団HPよりダウンロード

【当財団HPのURL】↓

(2) 分類に応じた必要書類

必要書類	分類		
	法人	個人事業者	中小企業等グループ
履歴事項全部証明書（1か月以内）及び定款の写し	○	—	○ 代表事業者分 (法人の場合)
グループ会則及び会員名簿等の写し	—	—	○
直近1か年分の決算書の写し(決算期を迎えていない場合は事業計画書、試算表、売上台帳の写し等)	○	—	○ いずれか代表 事業者分
直近1か年分の確定申告書の写し(確定申告を迎えていない個人事業主の場合は、事業計画書、開業届、売上台帳の写し)	—	○	

※ 決算書とは、貸借対照表、損益計算書、原価報告書、販売費及び一般管理費明細書、株主資本変動計算書、個別注記表の写し等。確定申告書とは、收受日付印付（電子申告の場合は收受日付印に相当するもの）の第一表、第二表、青色申告決算書控（全ページ）又は収支内訳書控（全ページ）の写し等。

※ 必要に応じ、その他参考資料類の提出を求める場合があります。

(3) 提出方法

申請は郵送、持参、メールのいずれかで提出して下さい。なお、申請書類等の返却はいたしません。

提出先については1ページの【申請書提出・お問い合わせ先】をご覧ください。

ア 郵送及び持参提出の場合

申請書をA4紙で印刷したものと関係書類を添付した正本1部と、それらをPDF形式（※申請書はWordでも可）の電子ファイル化し、CD-R又はUSBメモリー等に保存したものを併せて提出してください。

イ メール提出の場合

申請書及び関係書類をPDF形式（申請書はWordでも可）にして提出し、確認のため事務局に電話にてご連絡ください。また、ファイル容量が大きく送信要領を超える可能性がある場合は、事務局にお問い合わせください。

8. 助成対象経費

次に掲げる経費であって、当該助成期間内に支出（発注・開催又は参加・検収・支払等）するものに限り、且つ消費税及び地方消費税額を差し引いたものとする。

諸謝金	<p>自主研修事業にて招聘した講師への謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 本助成事業の申請書等の作成を依頼した費用は対象となりません。 ※ 謝金の金額が高額と判断された場合は、見積もりが必要となります。
旅費交通費	<p>派遣研修事業にて派遣先への移動費用や宿泊費の経費及び、自主研修事業にて講師を招聘した際に支払われる旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 実費分のみ対象で、旅費明細書（任意様式※参考様式有）を作成し提出が必要になります。 ※ 宿泊費が一般の常識と大きく離れた料金と判断された場合は、当財団の旅費規定内の宿泊費上限額を助成対象とします。 ※ タクシー代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による費用はその用途を明確にして報告してください。また、ガソリン代は対象外となります。 ※ 航空機の利用に関しては領収書のほか、搭乗証明が必要になります。また、予約日が対象期間前であった場合でも、支払が対象期間内であれば助成対象となる場合があります。 ※ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外です。 ※ 宿泊費に関しては、朝食付きや温泉入浴付き宿泊プラン等における朝食料金・入浴料等の相当分を差し引いた額が対象となります。
受講料	<p>派遣研修事業にて研修受講に係る受講料</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 研修を受講した際に発行される修了書等、受講が証明される証拠書類が必要になります。
使用料及び賃借料	<p>自主研修事業の遂行に必要な機器・設備・会場等のレンタル料・賃借料として支払われる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 助成事業者及び助成事業者の関連企業等が保有する施設及び機器等の賃借料は対象外となります。
委託料	<p>自主研修事業にて研修を講師個人でなく専門機関等に委託する際に要する経費</p>
その他の経費	<p>派遣研修事業又は、自主研修事業の遂行に必要と認められるもの</p>

※ 全ての経費について当該助成期間内に、発注・開催（参加）・検収・請求、支払、領収の手続きが完了する経費が助成対象であり、期間外については助成対象となりません。但し、見積書や料金表に関しては事業期間前でも助成対象となります。

※ 支払に関しては、原則一括で銀行口座から振込（現金振込は不可）による支払が対象

です。但し、現金でしか支払えない経費及びインターネットを活用したクレジットカードでの支払を行った経費については一部対象となります。その際に現金の場合は領収書、クレジットカードの場合はクレジット会社への支払（口座振替日）が対象期間内であれば助成対象となりません。また、分割払いの場合も、全ての支払いの完了（口座振替を含む）が助成対象期間内である場合のみ対象となります。

9. 審査及び採択

当財団が設置する審査委員会において、事業の妥当性等について総合的に審査を行い、その結果を踏まえて採択・不採択を決定します。

10. 助成事業の実施等

申請事業者に対して、当財団から採否の通知が郵送されます。但し、採択を受けた助成対象者に対しては、次の（１）から（３）の条件を付して通知します。また、採択された案件については、助成対象者の名称、事業名及び事業概要について、当財団ホームページ等で公表します。

（１）次のいずれかに該当するときは、事前に当財団に報告し、その承認を受けること。

- ア 助成対象事業の内容を変更しようとするとき
- イ 助成対象事業に要する経費の内容を変更しようとするとき
- ウ 助成対象事業を中止又は廃止しようとするとき

（２）助成対象事業が予定の期間内に完了しないおそれのあるときは、速やかに当財団に報告し、その指示を受けること。

（３）助成金は、助成対象事業以外の用途に支出してはならないこと。

採択を受けた助成対象者には「人材育成助成事業事務処理マニュアル」を併わせて配布しますので、マニュアルに沿った事務処理を行ってください。また、助成事業の実施に係る経費は、事業の報告や検査の際に内容が分かるよう他の事業等と区別して整理してください。

11. 助成事業の報告及び完了

助成対象者は、助成対象事業の報告及び完了等について、次のとおり当財団に報告してください。

（１）事業完了報告

助成対象事業が完了し、助成対象経費の支払いを終えたときは、事業完了後30日以内、且つ事業完了年度内（3月15日まで）に人材育成助成事業完了報告書兼請求書（様式第4号）に、人材育成助成事業結果報告書（様式第4号別紙）、人材育成助成事業精算書（様式第5号）及び証拠書類の写しを添えて、当財団に提出してください。

（2）事業計画変更報告

助成対象事業の内容の変更、中止、廃止、又は遂行が困難となったときは、当財団の担当職員にご相談の上、速やかに人材育成助成事業計画変更届出書（様式第6号）を提出し、当財団の指示を受けてください。

※ 本事業終了後の助成金額の確定に当たっては、領収書等の写しなど支出を証する書類が必要となりますので、人材育成助成事業事務処理マニュアルを確認してください。但し、支出を証する書類の提出がない経費は、助成対象外となりますのでご注意ください。また、ご不明点等については、当財団の担当職員にご確認ください。

12. 助成金額の確定及び支払

人材育成助成事業完了報告書等（証拠書類等含む）に基づき対象経費の検査を行い、支払う助成金額を確定します。また、検査を行う上で現地にて確認が必要となる場合は、日程調整のうえで、助成対象者を訪問することがあります。

助成金額の確定後、助成対象者からの請求に基づき指定された口座に当財団から助成金を振り込みます。

13. 留意点

（1）決定の取り消し

助成対象者が、助成金を他の用途に使用し、その他助成金交付の決定の内容及びこれに付した条件に相違していると認められるときは、当財団は助成金の交付の全部、又は一部を取消す場合があります。（対象事業について交付すべき助成金額の確定があった後においても適用されます。）

（2）文書及び帳簿等の保存

助成対象者は、対象事業の経理についてその他の経理と明確に区分し、その収支の事実を明らかにするとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類等を事業完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存してください。

（3）助成対象経費からの消費税等の除外について

助成金額に消費税等が含まれると、助成金清算後に行う確定申告に基づく報告が必要となり、報告漏れや、助成対象者の事務手続きの煩雑化が予想されます。そのため、申請段階から、消費税等は助成対象経費から除外して計画を策定し、申請書を提出してください。