

令和 7 年度 人材育成支援事業補助金 実施要領

1. 補助事業の目的

この制度は、市内中小企業者が人材育成計画に基づいて実施する研修、教育訓練又は国家資格の受験に必要な経費の一部を補助することにより、市内中小企業者の企業力の向上を図り、もって市の産業振興に資することを目的とするものです。

2. 概要

補助対象者	以下をすべて満たすもの (1) 中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 号)第 2 条第 1 項に規定する中小企業者のうち、次のいずれかに該当するもの ア 市内に本社を有するもの イ 市内に製造拠点を有するもの ウ 市内に開発拠点を有するもの (2) 「日本標準産業分類」(令和 5 年総務省告示第 256 号)に定める製造業または情報通信業を主たる事業としているもの (3) 補助事業の完了時に市税を滞納していないもの
補助対象事業	(1) 研修等受講支援事業 人材育成計画に基づき、自らが計画して主催する研修会及び教育訓練の実施又は他のものが主催する研修会及び教育訓練への派遣等を行う取組 (2) 技能検定取得支援事業 製品の製造工程又は開発工程上において、自社の主たる事業と関連性を有する国家資格の取得を行う取組 ※ただし、以下の場合の対象外とします。 ・同様の趣旨の補助金等を受けている事業 ・市外に勤務する従業員を対象とする事業
補助対象経費	別表に掲げる経費(消費税及び地方消費税を除きます。)
補助率・上限額	補助率: 補助対象経費の 3 分の 2 の額(1,000 円未満切捨て) 上限額: 30 万円
申請受付期間	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで ※予算がなくなり次第受付を終了します。
最終の事業完了日	令和 8 年 3 月 31 日 ※この日以内で、経費の精算を含めた事業の全ての手続きを完了できる事業が補助対象となります。 ※約束手形や電子記録債権等はその決済も含め上述の日までに完了する必要があります。

別表

(1)研修受講支援事業

経費区分	内 容
委託費	外部への研修委託に要する経費、指導や助言を受けるために招聘した専門家等に謝金や旅費として支払う経費
会場費	研修等で使用する会場費
教材費	研修で使用する教材の購入及びレンタル等に要する経費
負担金	研修受講料(技術者向け通信教育を含みます。)
その他経費	その他市長が特に必要と認める経費

(2)技能検定取得支援事業

経費区分	内 容
負担金	補助対象に定める検定試験等の受験費用のうち、試験合格者に係る費用 ※当該年度内に可否の確認ができる試験に限ります。 ※科目合格のみでは対象外です。 ※令和7年度に実施される国家資格試験の受験料を 令和7年4月1日より前に支払わなければならない場合は、 当該受験料も補助対象経費とします。

3. 申請書類の取得方法

松江市ホームページに掲載していますので、以下のとおりアクセスしてダウンロードしてください。

(1)以下の URL にアクセスし、該当補助金のページにアクセスする。

https://www.city.matsue.lg.jp/sangyo_business/sangyoshinko/seizou_shien/index.html

※松江市ホームページのトップページからは以下のとおりアクセスできます。

トップページ>産業・ビジネス>産業振興>製造業等補助金・支援制度

(2)「申請様式・実績報告様式」欄から様式をダウンロードする。

4. 申請方法

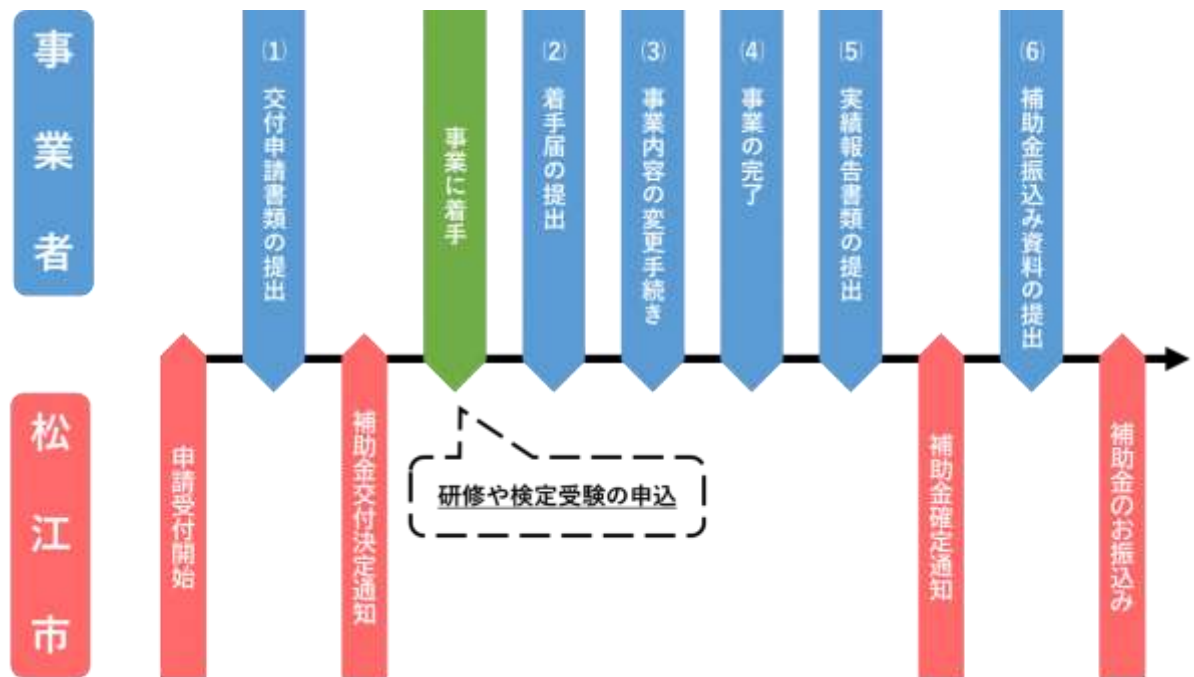
必要書類を以下のメールアドレスにご送付ください。

misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

(松江市ものづくり産業支援センター補助金担当メールアドレス)

※メールでのご提出ができない場合は、「6. 問合せ先」までご相談ください。

5. 手続きの流れ



(1) 交付申請書類の提出

以下の書類を当センターへご提出ください。

① (様式第1号)補助金等交付申請書

※事業の完了は経費の精算を含めすべての事務手続きが完了した日とします。

完了予定日より早く事業が完了しても問題ありませんので、事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。

② (別紙2)事業計画書

③ (別表1)人材育成計画

④ 受講する研修や受験する資格の概要が分かる資料

⑤ 見積書及びその明細又は経費の根拠が分かる資料

⑥ 直近2期分の決算書の写し

(2) 着手届の提出

補助金等交付決定が通知されたら事業に着手し、(様式第4号)着手届を当センターへご提出ください。

(3) 事業内容の変更手続き(※必要な場合のみ)

交付決定時の内容に変更があった場合(※)は交付決定内容の変更手続きを行う必要があります。事業内容に変更が発生しそうな場合や既に発生してしまった場合は速やかに当センターへご連絡ください。

※該当のケースの例

- ・ 事業が遅延し申請した完了日予定日までに事業が終わらなくなってしまった。
- ・ 予定していた研修や試験に参加できなくなった。
- ・ 受講予定の職員に変更があった。

(4)事業の完了

交付申請時(変更を申請し承認を受けた場合は変更時)に定めた完了日までに事業に係る経費の支払いや研修の受講、検定試験の受験を完了してください。

(5)実績報告書類の提出

事業が完了したら、1 か月以内に以下の書類を当センターへご提出ください。

※3月中に事業が完了する場合は4月10日までにご提出ください。

- ① (様式第 4 号)完了届
- ② (様式第 5 号)実績報告書
- ③ (別紙3)事業報告書
- ④ (別表2)人材育成報告
- ⑤ 補助事業の実施状況がわかる資料
※研修報告書や受講証明書、検定試験の合格通知等
- ⑥ 補助対象経費に係る請求明細の分かる資料
- ⑦ 領収書等補助対象経費の支払いが完了したことが分かる資料
- ⑧ 市税に滞納がないことが分かる証明書(完納証明書)

※本市の税務管理課、各支所市民生活課、まつえ市民サービスコーナーで取得できます。

※証明書は事業完了日以後、令和 8 年3月 31 日までに取得する必要があります。

- ⑨ 補助金利用アンケート

※松江市 HP の本補助金ページから様式がダウンロードできます。

(6)補助金振込み資料の提出

補助金確定通知を受けたら、以下の書類を当センターへご提出ください。

- ① (様式第7号)補助金等交付請求書
- ② 口座振替依頼書
- ③ 振込先口座の取扱銀行・支店名、預金種別、口座番号、口座名義がわかるもの

6. 問合せ先

松江市産業経済部ものづくり産業支援センター

〒690-0816 松江市北陵町 1 番地 テクノアークしまね内

電話:0852-60-7101 FAX:0852-25-0300

Mail:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp