

中小企業人材力向上支援事業補助金のご案内

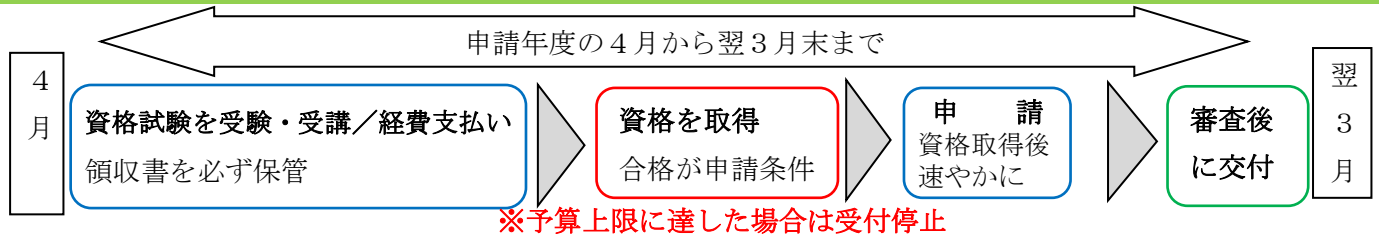
～従業員の業務に必要な資格取得の際にご活用ください～

中小企業者が取り組む人材育成（市外での資格取得）に要する経費の一部を補助し、従業員等の資質・技術力の向上や能力開発を支援します。

◇補助対象者、補助対象経費、補助率など

事業目的	業務に必要な市外での資格等の取得を支援し、技術力の底上げを図る。
補助対象経費	受験料（受講料）、受験（受講）に必須な教材費、船賃、宿泊費
補助率	補助対象経費（消費税は除く。）の50%以内 ※千円未満切捨て
補助限度額等	1人につき10万円以内 ※同一年度に1事業所10人（回）まで <u>試験に合格した場合のみ交付する。</u>
補助対象者	市内の中小企業者 ※市税等の滞納が無い事業者
事業期間	申請年度内に市内事業者が負担したものに限り、 ただし、受験料等の支払期限が申請年度前の期日でなければ受験できない場合は当該年度前に事業者が負担した経費も補助対象となる。

◇申請方法について



資格取得後に、以下の関係書類を佐渡市役所地域振興部 地域産業振興課へ提出してください。

提出書類

- ① 補助金交付申請書兼請求書（様式第1号）
- ② 補助対象経費明細書（別紙1）
- ③ 補助対象経費の領収書
- ④ 納税証明書（佐渡市提出用）
- ⑤ 資格受験等の開催案内・募集要項等の写し
- ⑥ 資格を取得したことが証明できる書類の写し
- ⑦ 申請年度前の経費を対象とする場合は受験料等の支払期限が確認できる資料



※予算の上限に達した場合は、申請書の受付を停止します。その場合は経費負担後であっても補助金は交付されません。申請を予定されている方は下記番号まで事前にお問い合わせください。また資格取得後は、その都度、速やかな申請をお願いします。

◇お問合せ先

佐渡市役所 地域振興部 地域産業振興課 TEL 0259-67-7863

MAIL sangyo@city.sado.niigata.jp

詳細は佐渡市HPにも掲載してあります→



書類提出時の注意点

○領収書の宛名

領収書の宛名は申請する会社名（又は屋号）である必要があります。受験をした個人宛の領収書の場合は別途会社から個人へ経費を支払ったことが分かる書類（個人の押印又は直筆の記名があるもの）が必要となります。

参考1 領収書の宛名の注意点

様式第1号（第4条関係）

令和〇年〇月〇日

佐渡市長 様

申請者 住所 新潟市〇〇町-123
会社名 〇〇株式会社
代表者 代表取締役 〇〇
(電話番号:)
(E-mail:)

年度中小企業人材力向上支援事業補助金交付申請書兼請求書

領収書の宛名は
申請者と同一

領 収 書 No. 123456

〇〇株式会社 様

但し、資格受験料として

¥30,000-

(但し、上記正に領収いたしました。)

令和〇年〇月〇日

〒0000-0000
佐渡市〇〇町1-2-3
〇〇商事
TEL 00-0000-0000

印
証
印
鑑

参考2 会社から個人へ経費を支払ったことが分かる書類の例

精算書（受領確認）

〇〇株式会社 御中 RO.O.O

¥30,000-

上記金額について、業務に係る立替経費の精算金として受領しました。

立替者	山田 花子
内容	受験料・交通費（資格取得に係る費用）
精算日	RO.O.O

山田 花子 @

○佐渡汽船の運賃

佐渡汽船の運賃は原則2等往復船賃（各種割引切符）に限ります。ただし午前9時以降のカーフェリーの利用では、開始時間等に間に合わない場合は、早朝ジェットfoil（各種割引切符）の利用を可とします。また、車両を必要とする資格取得等の場合は自動車航送料も対象となります。

○佐渡汽船の乗船券は不可

佐渡汽船の乗船券は領収書類としては認められません。必ず佐渡汽船の窓口で領収書を発行してください。

○宿泊費について

宿泊費は資格取得に必要な最低限の泊数のみ対象となります。自己都合による前後泊は対象となりません。ただし、荒天等の理由で船が欠航し、宿泊が発生した際の宿泊費は対象となります。その際は欠航証明書を別途提出してください。

○領収書が発行されない場合

領収書が発行されない取引の場合は、通帳の写しなど経費を負担したことが分かる資料を提出してください。またその際は支払先、支払者(申請者)、支払いの内容が分かるように書類を整理して提出してください。

○メールでの提出について。

メールでの提出も可能です。ただし、添付ファイルの容量等によりメールが届かない場合があるため、送信後に必ず電話にて受信確認をしてください。