

令和8年度 【中小企業人材力向上支援事業】

補助金交付申請の手引き

この手引きは、中小企業人材力向上支援事業補助金の交付申請等の手続についてご案内するものです。

申請に当たっては、必ず内容をご確認ください。

○申請受付期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

※申請は、資格等を取得した後に行ってください。

※予算の上限に達した場合は、受付期間中であっても申請書の受付を終了します。

その場合、経費を負担した後であっても、補助金を交付できません。

※資格取得後は、その都度、速やかに申請してください。

○お問い合わせ先

佐渡市役所地域振興部地域産業振興課

〒952-1292 佐渡市千種232番地

電話 0259-67-7863 FAX 0259-63-5125

E-mail sangyo@city.sado.niigata.jp

令和8年4月

佐渡市役所 地域産業振興課

1 事業の目的

技術の取得機会が限られる離島において、市内事業所に勤務する従業員等が、市外でも通用する業務上必要な資格や技術を取得することは、事業者の人材育成や技術力の向上を図る上で重要です。

本事業は、市内の中小企業者が、市内事業所等に属する従業員等を市外での資格取得に係る講習や試験に参加させるために要した経費の一部を補助することにより、優秀な人材の育成及び確保を推進し、市内産業の活性化を図ることを目的とします。

2 補助要件等

(1) 補助対象者

中小企業基本法に定める、市内に事業所を有する中小企業者が対象です。

ただし、系統出荷による収入が主である個人の農林水産業者は対象となりません。

(2) 補助対象となる取組

市内事業所等に属する従業員等（代表者を含みます。）が、業務に必要な資格等を取得するために行う、市外での受講又は受験が対象です。

国家資格、公的資格及び民間資格のいずれも対象となり得ますが、次の条件を満たす必要があります。

- ・申請者の業務上必要と認められる資格又は技術であること。
- ・市外で実施される受講又は受験であること。
- ・申請年度内に受講又は受験が実施されること。
- ・資格等を取得したことが書類（免許証、修了証等）で確認できること。
- ・対象経費を市内事業所が負担していること。

※受験しただけでは対象となりません。試験等に合格し、資格等を取得した場合に限り補助金を交付します。

※対象となる資格や講習であるか判断が難しい場合は、受講又は受験の前にご相談ください。

(3) 補助要件

補助対象経費、補助限度額、補助率等については下表のとおりです。

経費区分	補助対象経費	主な留意事項
1 旅費	旅費	原則として、カーフェリー2等往復船賃の各種割引切符の料金が対象です。
	宿泊費	資格取得に必要な最低限の宿泊に限ります。
2 需用費	教材費	受講又は受験に必須となる教材費に限ります。
3 役務費	受講料・受験料	資格取得に必要な講習の受講料及び試験の受験料が対象です。

■補助上限額

1人につき10万円

■利用回数

同一年度において、1事業所当たり延べ10人（回）まで

■補助金額の算定

補助金額は、原則として受講者1人ごとに算定します。

補助対象経費から消費税を除いた額に2分の1を乗じ、1,000円未満を切り捨てた額が、1人当たりの補助金額となります。

複数人分を一括して申請する場合は、各受講者について算定した補助金額を合計してください。

【計算例】

1人分の補助対象経費の税抜額が43,137円、2人分で86,274円となる場合
(正しい計算方法)

従業員A：43,137円×2分の1=21,568円⇒21,000円（千円未満切捨て）

従業員B：43,137円×2分の1=21,568円⇒21,000円（千円未満切捨て）

補助金申請額：21,000円+21,000円=42,000円

(誤った計算方法)

従業員A+B：86,274円×2分の1=43,137円⇒43,000円

(4) 事業期間

申請年度内に受講又は受験が実施され、かつ、市内事業所が負担した経費を補助対象とします。

ただし、当該受講又は受験に必要な受験料等を申請年度前に支払わなければ受講又は受験が認められない場合は、申請年度前に負担した経費も補助対象となります。

(5) 申請者の要件

申請者は、次の要件をすべて満たす必要があります。

- ・補助事業を適正かつ確実に実施できること。
- ・市税等を滞納していないこと。
- ・佐渡市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- ・佐渡市中小企業人材力向上支援事業補助金交付要綱別表第2に定める措置要件に該当し、交付停止期間を経過していない者でないこと。

3 申請手続き

(1) 申請の時期

資格等を取得した後、速やかに申請してください。

本補助金は、受講又は受験前の交付申請ではなく、資格取得及び対象経費の支払後に「交付申請書兼請求書」を提出する方式です。

申請年度内に受講又は受験を行っていても、予算の上限に達した後は申請を受け付けることができず、補助金を交付できません。

(2) 提出書類

次の書類を提出してください。

①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（様式第1号）

②補助対象経費明細書（別紙1）

③納税証明書（佐渡市提出用）

申請日から1か月以内に発行されたものを提出してください。

④資格取得に係る受講案内、受験案内、募集要項等

資格等の名称、主催者、開催日時、会場、受講料又は受験料、支払期限等が確認できる資料を提出してください。

⑤補助対象経費の領収書等の写し

⑥資格等を取得したことが証明できる書類の写し

合格証、資格証、免許証、修了証等を提出してください。

⑦申請年度前に支払った経費を対象とする場合は、支払期限が確認できる資料

⑧その他、市長が必要と認める書類

※申請書の記載内容や提出書類に不備がある場合は、受付又は審査ができないことがあります。

※提出された書類のみでは補助対象要件を確認できない場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

(3) 提出先

佐渡市役所地域振興部 地域産業振興課

〒952-1292

佐渡市千種232番地

E-mail sangyo@city.sado.niigata.jp

メールによる提出も可能です。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、送信後は電話で受信確認をしてください。

(4) 申請後の流れ

提出された申請書及び添付書類の内容を市が審査し、補助金の交付の可否及び交付額を決定します。交付する場合は、交付決定兼額確定通知書により通知し、申請書に記載された口座へ補助金を支払います。要件を満たさない場合は、不交付決定通知書により通知します。なお、申請書の提出をもって交付が確定するものではありません。

4 補助対象経費の範囲及び条件

(1) 全般

- ・補助対象となる経費は、申請者である市内事業所が負担した経費に限ります。
- ・補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税は対象外です。
- ・他の補助制度から同一の経費について補助を受けている場合は、重複して補助を受けることはできません。
- ・申請者の業務上必要と認められる資格又は技術の取得に係る経費を補助対象とします。

(2) 旅費

旅費として補助対象となる経費は、船賃及び宿泊費です。

島内交通費、島外での鉄道運賃、バス運賃、タクシー代、駐車料金、燃料費、高速道路料金等は対象となりません。

① 船賃

船賃は、原則としてカーフェリー2等往復船賃の各種割引切符の料金を対象とします。

ただし、午前9時以降に佐渡を出発するカーフェリーでは、受講又は受験の開始時間に間に合わない場合は、早朝ジェットフォイルの各種割引切符を対象とすることができます。

また、資格取得等に車両を必要とする場合は、自動車航送料も対象となります。

② 宿泊費

宿泊費は、受講又は受験に必要な最低限の泊数に限り対象となります。

始発便を利用しても受講又は受験の開始時間に間に合わない場合など、前泊が必要な場合は補助対象となります。

自己都合による前泊又は後泊は対象となりません。

荒天等により船が欠航し、やむを得ず宿泊が発生した場合の宿泊費も対象となります。

(3) 教材費

受講又は受験に必須となる教材費に限り対象となります。

任意で購入する参考書、問題集、文房具、機器、工具、被服等は対象となりません。

(4) 受講料及び受験料

資格取得のために必要な講習の受講料及び試験の受験料が対象となります。

資格取得に講習の修了が必須とされている場合は、当該講習の受講料も対象となります。

単に知識や技能の習得を目的とする研修であり、資格や修了証等の取得につながらないものについては、対象とならない場合があります。

5 書類提出時の注意点

(1) 領収書の宛名

領収書の宛名は、補助金を申請する会社名又は屋号と同一である必要があります。

The diagram illustrates that the recipient name on the receipt must match the applicant name on the application form. It shows two documents: an application form on the left and a receipt on the right. A box labeled '領収書の宛名は申請者と同一' (Receipt recipient name is the same as the applicant) has arrows pointing to the '申請者' (Applicant) field on the application form and the '領収書' (Receipt) header on the receipt.

Application Form (Left):
様式第1号 (第4条関係)
佐渡市長 様
令和〇年〇月〇日
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

Receipt (Right):
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

(2) 個人名義の領収書

受講者個人の名義で発行された領収書を提出する場合は、申請者である会社等から受講者個人に当該経費を支払ったことが確認できる書類(個人の押印又は直筆の記名があるもの)を併せて提出してください。

This is an example of a '精算書 (受領確認)' (Statement of Settlement / Receipt Confirmation). It shows a receipt for ¥30,000 from a company to an individual. The document includes a table with the following details:

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 印	

参考 会社から個人へ経費を支払ったことが分かる書類の例

(3) 領収書等で確認する事項

領収書等は、支払先、支払者である申請者及び支払いの内容が確認できるものを提出してください。

(4) 領収書等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、申請者が経費を負担したことが分かる資料を提出してください。

その際は、支払先、支払者である申請者及び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。

(5) 佐渡汽船の領収書

佐渡汽船の乗船券は、領収書類として認められません。

必ず佐渡汽船の窓口で領収書を発行してもらい、提出してください。

(6) 自動車航送料に係る確認書類

自動車航送料を申請する場合は、資格取得等に車両が必要であることが分かる書類を提出してください。

(7) 前泊を行う場合

前泊に係る宿泊費を申請する場合は、補助対象経費明細書に前泊が必要となった理由を記載してください。

(8) 欠航に伴う宿泊費

荒天等による船の欠航に伴い発生した宿泊費を申請する場合は、欠航証明書を提出してください。

(9) 教材費に係る確認書類

教材費を申請する場合は、受講案内、受験案内又は募集要項等、教材の購入が必須であることが分かる資料を提出してください。

(10) 申請年度前に支払った経費

申請年度前に支払った受験料等を申請する場合は、申請年度前に支払わなければ受験又は受講ができなかったことを確認するため、支払期限が記載された資料を提出してください。

6 交付決定後の注意事項

(1) 誓約事項の維持

申請者は、申請書に記載された誓約事項について、補助事業実施期間中及び補助事業終了後5年間、これを維持する必要があります。

誓約内容が虚偽であった場合又は誓約に反した場合は、交付決定の取消し、補助金の返還、交付停止等の対象となることがあります。

(2) 申請の取下げ

交付決定の内容又は交付条件に不服がある場合は、交付決定の通知を受けた日から20日以内に、交付申請取下げ書を提出することにより、申請を取り下げることができます。

(3) 関係書類の保存

補助金の交付を受けた事業者は、補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、収支の状況を明らかにしておく必要があります。

また、補助金に係る帳簿及び領収書等の証拠書類は、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間保存してください。

市から確認を求められた場合は、保存している書類を提出又は提示していただくことがあります。

(4) 交付決定の取消し及び補助金の返還

次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。
- ・交付決定の内容に違反したとき。
- ・交付条件に違反したとき。
- ・法令等に違反したとき。
- ・市に対して不正又は虚偽の報告等をしたとき。

交付決定を取り消した場合で、既に補助金が支払われているときは、期限を定めて補助金の全部又は一部の返還を求めます。

(5) 加算金及び延滞金

補助金の返還を求められた場合は、返還する補助金の額に加えて、補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、年10.95パーセントの割合で計算した加算金を納付していただくことがあります。

また、返還すべき補助金を指定された納期限までに納付しなかった場合は、納期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を納付していただくことがあります。

やむを得ない事情があると認められる場合は、申請により加算金又は延滞金の全部又は一部が免除されることがあります。

(6) 補助金交付の停止

過去に補助金等に関して不正又は不適切な行為があった場合は、佐渡市中小企業人材力向上支援事業補助金交付要綱別表第2に定める期間、補助金の交付を受けることができない場合があります。

主な交付停止の対象は、次のとおりです。

- ・偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けた場合
- ・補助金等を他の用途に使用した場合
- ・補助金等の交付決定の内容、交付条件、法令等に違反し、その行為が悪質である場合
- ・事業完了後の調査対象期間中に、期限までに必要な報告をしなかった場合

(7) 成果報告等への協力

補助金の交付を受けた事業者には、市が実施する補助事業の評価、成果確認、アンケート、ヒアリング等に協力していただくことがあります。

また、市が必要と認める場合は、成果に関する資料の作成、成果報告会等への出席又は発表をお願いすることがあります。

7 よくある質問

Q1 どのような事業者が対象となりますか。

市内に事業所を有する中小企業基本法上の中小企業者が対象となります。法人だけでなく、個人事業主も対象となり得ます。

ただし、農業協同組合、漁業協同組合、生活協同組合等の組合は、中小企業基本法上の「会社」に該当しないため、本補助金の対象となりません。

また、個人で農業、林業又は水産業を営む方のうち、農協、漁協、森林組合等を通じて農林水産物を出荷し、その販売収入が主な収入となっている方は対象となりません。対象となるかどうかは、申請書の記載内容等により確認し、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。

Q2 市内で開催される講習や試験は対象になりますか。

本事業は、市外での資格取得を支援する制度であるため、市内で実施される受講又は受験は、原則として対象になりません。

ただし、市外で実施される試験等を受けるために必須となる講習又は試験が市内で実施される場合で、これらが一連の資格取得過程であると認められるときは、補助対象となる場合があります。

Q3 宿泊費は何泊まで対象になりますか。

一律の泊数上限はありませんが、受講又は受験に必要な最低限の泊数に限り補助対象となります。

受講又は受験の日程や船の運航時刻等により、必要な泊数を判断します。

Q4 同じ従業員が複数の資格を取得した場合も申請できますか。

同一年度における1事業所当たりの利用上限である延べ10人（回）までの範囲内で申請できます。

Q5 会社の代表者が資格を取得する場合も対象になりますか。

対象となります。

Q6 普通自動車運転免許の取得は対象になりますか。

普通自動車運転免許は、通勤や私用を含めて広く一般的に利用される汎用性の高い資格であり、業務で使用する場合であっても、本事業が目的とする業務上必要な専門的資格又は技術の取得として認め難いことから、原則として対象になりません。

ただし、中型以上の自動車運転免許については、業務内容との関連性、取得の必要性及び使用実態等を確認した上で、個別に判断します。