

# 「がんばる岸和田」企業経営支援補助金（区分：人材育成）実施要領

## 1 目的

「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付要綱第16条の規定に基づき、本事業の運営に必要な事項を定める。

## 2 補助上限

1 事業者1年度につき、10万円（予算上限に達し次第終了）

## 3 補助率

補助対象経費合計額の2分の1（千円未満切捨て）

## 4 補助対象者

補助金の交付対象者は、以下の①又は②に該当する事業者とする。

- ① 岸和田市内に営業所・事務所・工場等を有する中小企業等経営強化法第2条第2項で規定する中小企業者等（医療法人等を含む）※1※2
- ② 岸和田市内に営業所・事務所・工場等を有する中小企業者等が構成員の半数以上を占める中小企業交流団体※2

※1 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）を行っていること。

※2 以下の全ての条件を満たすこと。

- 対象外業種でないこと。
- 市税を滞納していないこと。
- 構成員が暴力団員（岸和田市暴力団排除条例（平成25年条例第35号）に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

## 5 補助対象経費

補助対象となる経費については下表の経費とする。

項目	内容	特記事項
(あ)	<b>研修受講費用</b> 以下に掲げる機関が行う経営能力の強化及び技術力の向上を目的とした研修及び講習会を受講させるために必要な受講料及び教材費 ● 中小企業大学校関西校 ● 関西職業能力開発促進センター ● 近畿職業能力開発大学校 ● 大阪府立高等職業技術専門学校 ● その他、大学、公的機関及び公益財団法人等の公共的団体	
(い)	<b>研修開催費用</b> (あ)に掲げる機関から講師の派遣を受け、経営能力の強化及び技術力の向上を目的とした研修を開催する事業に係る会場等使用料、講師謝金及び教材費	
(う)	<b>技能検定に係る受検費用</b> 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第44条第1項に規定する技能検定の受検手数料 ● 都道府県職業能力開発協会が実施する職種※3 ● 民間の試験機関が実施する職種※3	職業能力開発促進法第49条に規定する「合格証書」が完了時に提出できる場合に限り交付対象者とする。

※3 職種職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第47条1項に規定する「指定試験機関」に限る。

※4 原則、申請年度の2月末日又は実績報告の日までに支払い完了している費用を対象とする。

## 6 補助対象外経費

以下の費用については、補助対象外とする。

- 消費税及び地方消費税相当額 ● 印紙代 ● 送料 ● 受験会場までの交通費 ● 振込手数料
- 保険料 ● 宿泊費 ● 保守点検（ハードウェア等のメンテナンス）料
- 機器管理料等の維持管理に係る経費 ● 中古品の購入費 ● コンサルティング費用
- オークション市場による購入費用 ● ウェブ研修等の電気使用料金
- フリーマーケットアプリ等の匿名取引による購入費用 ● 社員等が「個人」で費用を負担しているもの
- 申請者以外が支払った費用（売掛金等との相殺での支払い及び従業員が支払った費用を含む。）
- 補助対象経費が、一般価格や市場相場と比較し、著しく高額な場合 ● その他、補助事業に適さない費用

## 7 書類提出等の期限

補助金の交付に必要な事項	期限の日※5	特記事項
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付申請書一式の提出 (事業内容の追加を伴う変更申請を含む)	補助事業開始日前日※6又は申請年度の1月末日※7※8のうち、いずれか早い方	必要書類が全て揃った状態で、必着しなければならない。
事業完了	申請年度の2月末日※8	補助事業にかかる費用の支払、成果物の納品等全て完了しなければならない。
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金実績報告書一式の提出	補助事業完了後30日又は申請年度の2月末日※8のうち、いずれか早い方	補助事業を完了し、必要書類が全て揃った状態で、必着しなければならない。
「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付請求書一式の提出	申請年度の3月24日※8	

※5 当該日が閉庁日の場合は、直前の開庁日とする。ただし、期限の日が3月末日の場合を除く。

※6 補助事業開始日が申請年度の4月1日である場合は、申請年度の4月1日とする。

※7 やむを得ず申請年度の前年度以前に申込み又は支払い等が必要な研修及び技能検定については、補助事業開始日を研修及び技能検定の初日と読み替える。

※8 研修受講日や試験が2月1日～3月末日にある場合は、1月末日、2月末日及び3月24日を3月末日と読み替える。

## 8 提出書類

<交付(変更)申請時>

	提出書類	特記事項
原本	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付申請書(様式第1号)	【変更申請時は、「がんばる岸和田」企業経営支援補助金事業計画変更・中止申請書(様式第3号)】
原本	履歴事項全部証明書※9	● 法人の場合のみ ● 直近3ヶ月以内のもの
写し	最新の所得税及び復興特別所得税の確定申告書第一表※9※10	● 個人事業者等の場合のみ ● 税務署の受付印が付されるなど、税務署が受付したことがわかるもの
写し	最新の所得税青色申告決算書又は収支内訳書※9	● 個人事業者等の場合のみ ● 岸和田市内で事業を行っていることが分かる書類
原本	岸和田市が発行する市税に係る完納証明書※9	● 直近3ヶ月以内のもの ※11※12※13※14
原本	事業計画書(様式第人-1号)	【変更申請時は、変更後事業計画書(様式第人-4号)】
原本	研修等計画書(様式第人-2号)	
写し	補助対象事業にかかる仕様書等※9	● 補助対象事業の内容が分かる書類(研修の概要等が記載されたパンフレット等)

原本	事業経費内訳書（様式第人－3号）	【変更申請時は、変更後事業経費内訳書（様式第人－5号）】
写し	補助対象経費等にかかる見積書等※9	● 補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類

※9 変更申請時は、変更のない場合不要

※10 個人事業者等で、開業後初めての確定申告の期限が未到来の者は、開業届

※11 個人事業者等でこれまでの全ての市税について非課税の場合は、最新の市民税・府民税非課税証明書

※12 他市町村在住の個人事業者等で直近の市府民税が非課税の場合は、1月1日の住所地である市町村が発行する最新の市民税・府民税が非課税であることが分かる証明書

※13 1月1日以降に転居や事業所の移転等を行った個人事業者等は、別途相談が必要

※14 創業後初めての法人市民税の納期限が未到来の法人は、別途相談が必要

#### <事業完了時>

	提出書類	特記事項
原本	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金実績報告書（様式第5号）	
原本	事業報告書（様式第人－6号）	
写し	補助事業の修了証・合格証書・写真・スクリーンショット 等	● 事業実施を証する書類 ● 技能検定を受検した場合は、職業能力開発促進法第49条に規定する「合格証書」とする。
原本	研修等報告書（様式第人－7号）	
原本	事業経費内訳報告書（様式第人－8号）	
写し	ご利用明細票等（銀行振込を証する書類）	● 銀行振込により支払えない場合は、別途相談が必要です。
写し	補助対象経費にかかる請求書	● 請求費目の内訳・振込先口座情報の記載されたもの

#### <補助金請求時>

	提出書類	特記事項
原本	「がんばる岸和田」企業経営支援補助金交付請求書（様式第7号）	
写し	振込先に指定した銀行口座の通帳	※15

※15 銀行名・金融機関コード・支店名・支店コード・預金種類・口座番号・カナ口座名義がわかる部分

## 9 適用

(制定)

本要領は、令和4年4月1日から施行する。

(改正)

本要領は、公布の日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

(改正)

本要領は、公布の日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

## 事業計画書

## 1 自社の現状及び補助事業の概要

自社の現状	
実施する補助事業の目的	
実施する補助事業の内容	<input type="checkbox"/> 本事業に係る費用について、研修及び技能検定を受講・受検する従業員に負担させることはありません。
実施する補助事業により見込まれる効果	

※自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。

※実施する補助事業の目的には、補助事業の実施「社員等に研修等を受講させる目的」「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等を記載する。

※実施する補助事業の内容には、現時点で社員に受講させる予定の研修等の内容等を記載する。

※実施する補助事業(研修等を受講すること等)により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等を記載する。

## 2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
------	----------------------

※実施期間の始期には、契約予定日/発注予定日/支払予定日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日/支払予定日等の最も遅い日を記載する。

※前年度以前に申込及び支払い等が必要な研修及び技能検定については、実施期間の始期に当該研修及び技能検定の初日を記載する。

## 3 研修情報

研修等名称	
研修期間	
参加者	

## 4 他の補助金との併用の有無

有 ( 円)	無
--------	---

※申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

## 【添付書類】

- 研修等計画書 (様式第一人-2号)

## 研修等計画書

研修等NO. ( ) 項目 ( )

※項目欄の ( ) には、補助対象経費を「研修受講費用は(あ)／研修開催費用は(い)／技能検定に係る受検費用は(う)」に仕分けて記載する。

研修等名称		
研修先又は講師派遣元		
実施場所 (研修開催の場合)		
研修期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日	
研修等の目的		
研修等の内容		
研修等により 見込まれる効果		
研修等への 参加者氏名 (計 名) 参加予定	氏名	氏名
	氏名	氏名
金額 (税抜き) [単価×参加者人数]	円	

**【添付書類】**

- 補助対象事業にかかる仕様書等、補助対象事業の内容が分かる書類 ※1
- 補助対象経費等にかかる見積書等、補助対象事業にかかる経費の費用詳細が分かる書類 ※1

※1 変更申請時も、変更がある場合は、提出する。

事業経費内訳書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

研修等 NO.	項目	詳細	金額(税抜)	備考
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
合計			(A)	

※研修等NO.の( )には、研修等計画書(様式第人-2)の研修等NO.の番号を記載する。

※項目欄の( )には、「研修受講費用は(あ)／研修開催費用は(い)／技能検定に係る受検費用は(う)」に仕分けて補助対象経費を記載する。

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費

消費税等	金額	備考
合計	(B)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(A)			
補助対象外経費	(B)			
合計	(C)		(C)	

4 補助申請金額

補助対象経費 【(A)】	他制度補助金 【他制度補助金額×(A)÷ (C)】 (C)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D)-(E)】	補助申請金額 【(F)×補助率(1/2)】 ※千円未満切捨
(D)	(E)	(F)	

※補助申請金額の上限は10万円。

## 変更後事業計画書

### 1 自社の現状及び補助事業の概要 (変更点)

自社の現状	<input type="checkbox"/> 自社の現状に、本補助金の (変更) 申請時から変化はありません。
実施する補助事業の目的に係る変更点	<input type="checkbox"/> 実施する事業の目的に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。
実施する補助事業の内容に係る変更点	<input type="checkbox"/> 実施する事業の内容に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。
実施する補助事業により見込まれる効果	<input type="checkbox"/> 実施する事業により見込まれる効果に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。

※自社の現状には、申請時点における「自社の分析」「経営課題」等を記載する。

※実施する補助事業の目的に係る変更点には、補助事業の実施による「今後の事業展開」「解決したい経営課題」等について本補助金の (変更) 申請時から変化した点を記載する。

※実施する補助事業の内容に係る変更点には、現時点で社員に受講させる予定の研修等の内容等について本補助金の (変更) 申請時から変化した点を記載する。

※実施する補助事業 (研修等を受講すること等) により見込まれる効果には、補助事業の実施により見込まれる「現状との変化」「経営効果」等を記載する。

### 2 補助事業の実施期間

実施期間	令和    年    月    日から令和    年    月    日まで
------	----------------------------------------

※実施期間の始期には、契約 (予定) 日/発注 (予定) 日/支払 (予定) 日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品予定日/支払予定日等の最も遅い日を記載する。

※前年度以前に申込及び支払い等が必要な研修及び技能検定については、実施期間の始期に当該研修及び技能検定の初日を記載する。

### 3 研修情報

研修等名称	
研修期間	
参加者	

### 4 他の補助金との併用の有無

有 (                      円)	無
-----------------------------	---

※申請する補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用して実施を予定している場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金 (融資等を含む。) で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

#### 【添付書類】

- 研修等計画書 (様式第一人-2号) (変更がある場合)

変更後事業経費内訳書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費 (変更後)

補助対象経費に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。

研修等 NO.	項目	詳細	金額(税抜)	備考
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
( )	( )			
合計			(A)	

※研修等 NO. の ( ) には、研修等計画書 (様式第人-2) の研修等 NO. の番号を記載する。

※項目欄の ( ) には、「研修受講費用は(あ)／研修開催費用は(い)／技能検定に係る受検費用は(う)」に仕分けて補助対象経費を記載する。

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費 (変更後)

補助対象外経費に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。

消費税等	金額	備考
合計	(B)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法 (変更後)

補助対象 (外) 経費・経費の調達方法に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(A)			
補助対象外経費	(B)			
合計	(C)		(C)	

4 補助申請金額 (変更後)

補助対象 (外) 経費・経費の調達方法・補助申請金額に、本補助金の (変更) 申請時から変更はありません。

補助対象経費 【(A)】	他制度補助金 【他制度補助金額×(A)÷ (C)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D) - (E)】	補助申請金額 【(F)×補助率(1/2)】 ※千円未満切捨
(D)	(E)	(F)	

※補助申請金額の上限は10万円。

【添付書類】

- 研修等計画書 (様式第人-2号)



## 事業報告書

## 1 補助事業の概要

実施した補助事業の内容	
実施した補助事業によって生じた効果	
補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望	

※実施した補助事業の内容には、社員に受講させ、修了または合格した研修等の内容等を記載する。

※実施した補助事業によって生じた効果には、補助事業の実施により生じた「補助事業実施前との変化」「経営効果」等を記載する。

※補助事業の目的に対する達成度及び今後の展望には、交付(変更)申請時に記載した補助事業の目的に対して「達成できた項目」「達成できなかった項目」等を記載する。

## 2 補助事業の実施期間

実施期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
------	----------------------

※実施期間の始期には、契約日/発注日/支払日等の最も早い日を、実施期間の終期には、納品日/支払日等の最も遅い日を記載する。

※前年度以前に申込及び支払い等が必要な研修及び技能検定については、実施期間の始期に当該研修及び技能検定の初日を記載する。

## 3 研修情報

研修等名称	
研修期間	
参加者	

## 4 他の補助金との併用の有無

有 ( 円)	無
--------	---

※実施した補助事業について、国や大阪府、商工会議所、各種協会等の補助金を併用した場合は「有」に○を付した上で金額を記入する。全て自己資金(融資等を含む。)で実施を予定している場合は「無」に○を付す。

## 【添付書類】

- 研修等報告書(様式第一人-7号)

## 研修等報告書

研修等NO. ( ) 項目 ( )

※項目欄の ( ) には、「研修受講費用は(あ)／研修開催費用は(い)／技能検定に係る受検費用は(う)」に仕分けて補助対象経費を記載する。

研修等名称		
研修先又は講師派遣元		
実施場所 (研修開催の場合)		
研修期間	令和 年 月 日から令和 年 月 日	
研修等の内容		
研修等により見込まれる効果		
研修等の目的に対する達成度及び今後の展望		
研修等への参加者氏名 (計 名) 参加	氏名	氏名
	氏名	氏名
金額 (税抜き) [単価×参加者人数]	円	

## 【添付書類】

- 補助事業の修了証・合格証書・写真・スクリーンショット等、事業実施を証する書類
- ご利用明細票等、銀行振込を証する書類又は費用の支払いを証する書類
- 補助対象経費にかかる請求書等、請求費目の内訳等が記載された書類

事業経費内訳報告書

1 補助事業にかかる経費のうち、補助対象経費

研修等 NO.	項目	詳細	予定金額 (税抜)	実績金額 (税抜)	備考 (軽微な変更の内容等)
( )	( )				
( )	( )				
( )	( )				
( )	( )				
合計				(A)	

※補助対象経費を、研修受講費用は(あ)／研修開催費用は(い)／技能検定に係る受検費用は(う)に仕分けて記載する。

2 補助事業にかかる経費のうち、補助対象外経費

消費税等	予定金額	実績金額	備考 (軽微な変更の内容等)
合計		(B)	

3 補助事業にかかる経費の資金調達方法

経費の種類	金額	負担者	負担額	負担方法
補助対象経費	(A)			
補助対象外経費	(B)			
合計	(C)		(C)	

4 補助申請金額

補助対象経費 【(A)】	他制度補助金 【他制度補助金額×(A)÷ (C)】	他制度補助金を除く 補助対象経費 【(D)－(E)】	補助申請金額 【(F)×補助率(1/2)】 ※千円未満切捨
(D)	(E)	(F)	

※補助申請金額の上限は10万円。