

## 宮城県自動車関連人材育成補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、自動車関連産業への新規参入又は取引拡大を図ることを目的に、中小企業者が自動車に関する専門的又は実践的な技術や知識を習得する取組に対し、予算の範囲内において宮城県自動車関連人材育成補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる者で宮城県内に事業所を有する者をいう。
- (2) 研修 中小企業者が自動車関連産業への新規参入又は取引拡大に向けて、その従業員が自動車若しくは自動車部品又はこれらに要する機械設備若しくは治工具等の設計、開発、製造等に関する専門的又は実践的な技術や知識を習得するために行う次の研修をいう。ただし、企業又は団体（以下「企業等」という。）が主催又は企画したものをいう。
  - イ 研修・訓練機関等に自社の従業員を派遣する研修
  - ロ 自社に講師（自社と連結決算される企業に所属する講師を除く。）を招へいし、自社の従業員を対象に行われる研修
  - ハ 自動車関連の先進企業（自社と連結決算される企業を除く。以下「研修先企業」という。）に自社の従業員を派遣する研修（研修期間が通算して30日以上研修に限る。）
  - ニ 自社の従業員を対象に行われるオンラインを用いた研修
- (3) 派遣料金等 前号ハの研修に伴い研修先企業から自社に支払われる人件費、旅費等の支払金額の合計をいう。

### (補助対象事業)

- 第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、中小企業者がその従業員（宮城県内の事業所に勤務する者に限る。）に対して研修を受講させる事業とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、規則第4条の規定による補助金等の交付決定の前に実施された研修（研修の実施期間が交付決定の日の前後にまたがる場合については、交付決定の前日に実施された研修）については補助対象事業としない。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、補助金の交付を受けようとする事業が県の他の同種の補助金を受けている場合又は受けようとしている場合は、補助対象事業としない。

### (補助対象経費及び補助金の額)

- 第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとする。ただし、消費税及び地方消費税に相当する額が含まれている場合には、これを除く。
- 2 前項の規定にかかわらず、補助対象事業に要する経費として他の補助金又は助成金並びに派遣料金等（以下「他の助成金等」という。）の交付を受けている場合（予定又は見込みを含む。）は、別表に規定する補助対象経費の各項目に対する他の助成金等の額を当該補助対象事業に要する経費のうち補助対象となる経費の合計額から除いた額を補助対象経費とする。
  - 3 補助金の額は、前2項の補助対象経費に2分の1を乗じて得た額以内とし、補助限度額は1事業者当たり1会計年度につき50万円とする。
  - 4 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

### (交付の申請)

- 第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。
- 2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
    - (1) 事業計画書（様式第2号）

- (2) 補助金額試算書（様式第3号）
  - (3) 補助対象事業に要する経費及び他の助成金等の額を証する書類
  - (4) 研修の課程を示した書類
  - (5) 納税証明書（全ての県税について未納がないことを証明しているもの）
  - (6) 暴力団排除に関する誓約書（役員名簿を含む。）
  - (7) その他知事が必要と認める書類
- 3 次の各号のいずれかに該当する中小企業者は、交付申請をすることができない。
- (1) 県税に未納がある者
  - (2) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
- 4 補助対象事業が県の会計年度をまたがって実施される場合は、規則第3条第1項の規定による補助金の交付の申請は、会計年度ごとに行うものとする。

（交付の条件）

第6条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合においては、様式第4号により知事の承認を受けること。ただし、補助事業の内容の変更が軽微であって、補助事業に要する経費の20%以内の変更の場合はこの限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、様式第5号により知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに、様式第6号により知事に報告してその指示を受けること。
- (4) 他の助成金等の交付を受けている場合（予定又は見込みを含む。）は、速やかに知事に報告すること。

（状況報告）

第7条 知事は、必要があると認める場合は、規則第10条の規定により補助事業等の遂行の状況に関して報告を求めるものとする。

- 2 前項の場合、補助事業者は速やかに補助事業の遂行状況を知事に報告しなければならない。

（実績報告）

第8条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書は、様式第7号によるものとし、補助事業が完了したとき又は第6条第2号の規定による廃止の承認を受けたときは、その日から1月を経過した日又は翌年度4月20日のいずれか早い日までに、知事に提出しなければならない。

- 2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業報告書（様式第8号）
- (2) 補助金額計算書（様式第9号）
- (3) 補助対象事業に要した経費の支払を証する書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付方法）

第9条 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。

（研修成果の活用）

第10条 補助事業者は、補助事業に基づき習得した研修成果の活用に努めなければならない。

（補助金の経理等）

第11条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年4月1日から施行し、平成28年度予算に係る補助金に適用する。

- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。
- 3 宮城県自動車設計・開発人材育成事業費補助金交付要綱（平成24年7月11日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この要綱は、平成29年4月1日から施行し、平成29年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成29年7月24日から施行する。ただし、改正前に交付決定された補助対象事業については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成31年4月1日から施行し、平成31年度予算に係る補助金に適用する。ただし、第8条第1項の改正規定は平成31年3月22日から施行し、平成30年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年8月7日から施行し、令和2年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行し、令和6年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表（第4条関係）

補助対象経費		人件費	指導料	旅費
内 容	研修・訓練機関等に自社の従業員を派遣する場合	従業員が研修を受講する日数の基本給相当額。ただし、当該日数が通算して3日以上に限る。	講座受講等に伴い派遣先へ納める経費。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業員の滞在地から派遣先への往復の交通費として適当と認める経費。</li> <li>2 従業員の派遣のために必要な宿泊料等（1泊の上限額は、1万円とする。）の滞在経費（食費、光熱水費等を除く。）として適当と認める経費。</li> </ol>
	自社に講師を招へいする場合	—	講師謝金。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 講師の滞在地から派遣先への往復の交通費として適当と認める経費。</li> <li>2 講師が指導するために必要な宿泊料等（1泊の上限額は、1万円とする。）の滞在経費（食費、光熱水費等を除く。）として適当と認める経費。</li> </ol>
	自動車関連の先進企業に自社の従業員を派遣する場合	従業員が研修を受講する日数の基本給相当額。	—	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 従業員の滞在地から研修先企業への往復の交通費として適当と認める経費。</li> <li>2 従業員の研修のために必要な宿泊料等（1泊の上限額は、1万円とする。）の滞在経費（食費、光熱水費等を除く。）として適当と認める経費。</li> </ol>
	自社の従業員を対象に行われるオンラインを用いた研修を行う場合	—	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 講座受講等に伴い主催者へ納める経費。</li> <li>2 講師謝金。</li> </ol>	—