

## 尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付要綱

### (目 的)

**第1条** この要綱は、市内中小企業者等に対して、各種研修・セミナー及び技術講習会への従業員の参加等に要する費用の一部を補助することにより、DX・IoT化又は外注業務の内製化による企業の経営力・技術力等の強化を図ることを目的とする。

### (用語の定義)

**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) 中小企業者等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する者（法人及び個人事業主）。なお、その他の私法人についても、従業員規模が中小企業基本法上の中小企業と同数又はそれ以下の場合は当該企業者とみなす。
- (2) DX・IoT化 デジタル機器の活用等により技術開発や業務の効率化を図ること。
- (3) 外注業務の内製化 外部委託している業務を自社で行うこと。
- (4) 経営力・技術力等の強化 収益性の向上、顧客満足度の向上、売上・シェアの拡大、新規事業の育成、技術力の向上、財務体質の強化、既存プロセスの改革（営業もしくは顧客接点）、既存プロセスの改善（管理、物流等）、CSR（企業の社会的責任）の強化、雇用の促進等。
- (5) 従業員 経営者・事業主を含む、尼崎市内の事業所に勤務する者。

### (補助基準)

**第3条** この要綱に基づく補助対象者、補助対象経費、補助率、補助限度額に関する諸事項については、別表1「補助基準」に定めるとおりとする。

2 前項の規定に関わらず、補助金の額は当該年度の予算の範囲内で交付する。

### (補助金交付申請)

**第4条** 補助対象者が補助金の交付を受けようとするときは、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付申請書（第1号様式。以下「交付申請書」という。）の別表2に定める「交付申請及び事業実績報告手続きに必要な添付書類」（以下「添付書類」という。）を添えて、事業着手の2週間前までに市長に提出しなければならない。なお、提出期限日が尼崎市の休日定める条例（平成3年2月25日条例第1条）で定める休日である場合は、市の休日の翌日をもってその期限とみなす。

2 前項の規定に関わらず、4月1日から4月30日までに事業着手の場合は速やかに交付申請書に別表2に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

### (補助金の交付決定等)

**第5条** 市長は、前条の規定による交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付決定通

知書（第 2 号様式。以下「交付決定通知書」という。）により、申請者（以下「補助決定者」という。）に通知するものとする。

2 市長は、前条の規定による申請を行った者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の不交付決定を行い、申請者に補助金不交付決定通知書（第 3 号様式）により通知するものとする。

- (1) 第 3 条第 1 項の規定に該当しないとき。
- (2) 事業内容が公序良俗に反すると認められるとき。
- (3) 尼崎市暴力団排除条例（平成 25 年尼崎市条例第 13 号）第 2 条第 4 号、同条第 5 号、同条第 7 号のいずれかに該当するとき。
- (4) その他市長が補助することが適当でないとき。

#### （補助金交付申請の変更）

**第 6 条** 前条に規定する交付決定通知を受けた補助決定者は、次の各号のいずれかに該当するときは、直ちに尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付変更申請書（第 4 号様式。以下「変更申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

- (1) 代表者又は所在地を変更したとき。
- (2) 補助対象経費を含む研修等にかかる内容を変更（中止を含む）したとき。
- (3) その他市長が必要と認めたとき。

2 前項に規定する変更申請書は、次の各号に掲げる軽微な変更について該当するときは、提出を求めない。

- (1) 補助対象経費のうち、各経費区分において 10 パーセント以内の額を増額するもの。
- (2) 補助対象経費を減額するもの。
- (3) 経費の目的を実質的に変更するものでないもの。
- (4) 補助目的及び事業内容に影響しない程度の細部に関するもの。

3 市長は、同条第 1 項の規定により、補助決定者が変更申請書を提出したときは、その内容を審査し、妥当と認められるときは、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付変更決定通知書（第 5 号様式）により、通知するものとする。

#### （事業の実績報告）

**第 7 条** 第 5 条第 1 項の規定により交付決定通知を受けた補助決定者が、補助対象となる研修の受講等を完了したときは、速やかに尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金実績報告書（第 6 号様式。以下「実績報告書」という。）に別表 2 に規定する添付書類を添えて、市長に提出しなければならない。

#### （補助金の請求及び交付）

**第 8 条** 市長は、前条に規定する実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、妥当と認められるときは、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付確定通知書（第 7 号様式）に

より、通知するものとする。ただし、他の補助施策併用時においては、収支決算書に記載の補助対象経費の合計額から併用する他の補助施策により得られた金額を控除したものを補助対象経費の合計額とする。

2 前項の規定により交付確定通知を受けた補助決定者は、中小企業スキルアップ支援補助金請求書（第8号様式）に、補助金振込先金融機関の通帳の写し等（支店名・口座名義・口座番号を確認できるもの）を添えて市長に提出し、補助金の交付を請求するものとする。

3 市長は、補助決定者から前項の規定による適法な請求を受けたときは、その内容を審査し、妥当と認められるときは、市長が指定する方法により補助金を交付するものとする。

#### **（補助金交付の決定の取消又は返還等）**

**第9条** 市長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) この要綱の規定又は交付決定通知書に付した条件に違反したとき。

(2) 偽りその他不正な手段により、補助金交付決定を受けたとき。

(3) 補助金の使途に不正があったとき。

(4) 補助事業の内容変更により補助金の交付額を変更したとき（第6条第2項に規定する場合を除く）。

(5) 補助事業を取り止めたとき。

(6) 暴力団等（暴力団（尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第4号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（同条第5号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団密接関係者（同条第7号に規定する暴力団密接関係者をいう。）をいう）に該当するとき。

(7) 暴力団等の利益になるとき。

(8) その他市長が不相当と認めたとき。

2 市長は、前項の規定（第4号及び第5号を除く。）により補助金交付決定を取り消した場合において、当該取消に係る部分に相当する補助金を既に交付しているときは、当該補助金の返還を求めることができる。

#### **（関係書類の整備及び保管等）**

**第10条** 補助決定者は、当該補助事業に係る書類のほか、補助金についての経理を明らかにする書類、帳簿等を常に整備し、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

2 市長は、補助決定者に対し、補助対象事業の遂行又は支出状況に関し必要な報告を求めることができる。

3 補助決定者は、前項に規定する報告の求めがあったときは、市長に対し速やかに当該報告を行わなければならない。

**(成果の発表等)**

**第11条** 市長は、必要があると認めるときは、補助事業の成果の発表等を当該補助決定者に求めることができる。

**(定めのない事項の処理)**

**第12条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、主管局長が定める。

付 則

(実施期日)

この要綱は、令和4年8月1日から実施する。

(実施期日)

この要綱は、令和5年7月25日から実施する。

(実施期日)

この要綱は、令和6年4月1日から実施する。

別表 1 補助基準

補助対象者	次の各号のいずれにも該当する中小企業者等 (1) 市内に主たる事業所を有すること。 (2) 中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者であること（個人事業主含む。） (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う者でないこと。 (4) 宗教・政治団体等でないこと。 (5) 市税を未納がないこと。
補助対象経費	DX・IoT 化又は外注業務の内製化による経営力・技術力等の強化を図ることを目的とした各種研修、セミナー及び技術講習会等に従業員が参加し、受講する事業で、事業主が経費として認める下記の経費とする。ただし、消費税額、地方消費税額、交通費、宿泊費及び食費を除く。 (1) 各種研修・セミナー・技術講習会等の受講料 (2) 従業員等が取得した資格に係る試験受験料 (3) 前項までと内容を同じくするオンラインセミナー・通信教育の受講料及び教材料 (4) 社内研修に要した費用（社外講師謝礼及び会場借上料・使用料） (5) 振込手数料相当額 (6) その他市長が必要と認める経費 ただし、既に国又は他の団体から補助金等の交付決定を受けている場合には、補助対象経費からその額を除いた額を補助対象経費とする。 ※ 要綱に合致していても、経費を証明する書類を提出できないものは対象外とする。
補助率	補助対象経費の 3 分の 2 以内（千円未満の端数は切り捨てとする。）
補助限度額 (1 事業者につき 1 度のみ)	100 千円

別表 2 交付申請・実績報告手続きに必要な書類

交付申請時	実績報告時
<p>(1) 交付申請書（第 1 号様式）</p> <p>(2) 収支予算書（添付資料①）</p> <p>(3) 研修等一覧及び受講者一覧（添付資料②）</p> <p>(4) 補助対象経費内容説明書（添付資料③）</p> <p>(5) 内容及び対象経費額等の分かる書類の写し（試験・セミナー案内等）</p> <p>(6) 経費の明細が確認できる書類（見積書等）</p> <p>(7) 会社概要を明らかにした書類（資本金、従業員数、事業内容等が分かるものの写し）</p> <p>(8) 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合。発行後 6 ヶ月以内）</p> <p>(9) 代表者本人確認書類の写し（個人の場合。運転免許証、マイナンバーカードなど有効期限内のもの）</p> <p>(10) 市税に未納がないことを証明する書類（発行後 6 ヶ月以内）</p> <p>(11) 前 1～10 号のほか、市長が必要と認める書類</p>	<p>(1) 実績報告書（第 6 号様式）</p> <p>(2) 収支決算書（添付資料①）</p> <p>(3) 研修等一覧及び受講者一覧（添付資料②）</p> <p>(4) 補助対象経費内容説明書（添付資料③）</p> <p>(5) 領収書、振込書等の補助対象経費の支払が完了したことを確認できる書類の写し</p> <p>(6) 受講終了や資格取得を証明する書類の写し</p> <p>(7) 本制度以外の補助金を併用している場合は当該補助金額を確認できる書類</p> <p>(8) 前 1～7 号のほか、市長が必要と認める書類</p>