

尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、市内中小企業者等が実施する、従業員の各種研修・セミナー及び技術講習会への参加等により DX・IoT 化又は外注業務の内製化を図り、企業の経営力・技術力等の強化を実現することを目的に補助金を交付する事業について必要な事項を定めるものとする。

(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を、以下のとおり定義する。

(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 条に規定する中小企業者及び小規模企業者並びに個人事業主。なお、みなし法人を含むその他の私法人等についても、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) みなし大企業

次のいずれかに該当する中小企業者

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している企業

イ 発行済株式の総数又は出資金額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している企業

ウ 大企業の役員又はその職を兼ねている者が、役員総数の 2 分の 1 以上を占めている企業

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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、新製品開発、企業風土の改善、既存プロセスの改革（営業、もしくは顧客接点）、CSR（企業の社会的責任）の強化、既存プロセスの改善（管理、物流等）、雇用の促進等。

(6) 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。

(補助基準等)

第3条 この要綱に基づく補助目的及び補助対象者並びに補助対象となる事業（以下、「補

助対象事業」という。)、補助対象期間、補助対象経費、補助率、補助上限額等に関する諸事項については、別表第1に掲げるとおりとする。

(交付申請)

第4条 補助対象事業に係る補助金の交付を申請しようとする者(以下、「申請者」という。)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。)を事業着手の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を定める条例(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 前項の交付申請書には、別表第2に掲げる書類を添付しなければならない。

3 申請者は、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金宣誓・同意書(第1号様式の2。以下、「宣誓・同意書」という。)の記載事項に宣誓・同意しなければならない。

4 過去に同補助金の交付を受けたものは、申請できないものとする。

(交付決定)

第5条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査して交付の是非を判断し、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内において別表第1に掲げる補助基準により補助金の交付を決定する。

(交付の条件)

第6条 市長は、前条の規定に基づき補助金の交付を決定した場合、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付することができる。

(決定の通知)

第7条 市長は、第5条の規定による審査の結果、補助金の交付を決定したときは、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、申請者に通知する。

2 市長は、第5条の規定による審査の結果、その内容が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金不交付決定通知書(第2号様式の2。以下、「不交付決定通知書」という。)により申請者に通知する。

(1) 補助の目的に合致しないとき。

(2) 第3条に掲げる補助基準の規定に該当しないとき。

(3) 事業内容が公序良俗に反すると認められるとき。

(4) 尼崎市暴力団排除条例(平成25年尼崎市条例第13号)(以下、「暴力団排除条例」という。)第2条第4号及び第5号並びに第7号に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団密接関係者(以下、「暴力団等」という。)に該当するとき又は同条例第5条、第13条、第16条、第17条及び第18条に規定する事項に違反したとき。

(5) その他市長が補助することが適当でないと認めるとき。

(事業の推進)

第8条 前条の規定に基づく交付決定通知を受けた申請者（以下、「補助決定者」という。）は、適切に事業を推進しなければならない。

(事業の廃止)

第9条 補助決定者は、補助対象事業を廃止しようとするときは、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金廃止届出書（第3号様式。以下、「廃止届出書」という。）を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により、廃止届出書が提出されたときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとする。

(補助対象事業等の変更に係る承認の申請等)

第10条 第7条に規定する補助決定者は、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承認申請書（第4号様式。以下「変更承認申請書」という。）に、変更する内容が確認できる書類を添えて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、第1項の規定により、補助決定者から変更承認申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるものにあつては、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金変更承認決定通知書（第5号様式。以下「変更承認決定通知書」という。）により、通知する。

4 市長は、前項の規定による審査の結果、その内容が第7条第2項各号のいずれかに該当すると認めたときは、不交付決定通知書により申請書に通知する。

(実績報告及び請求)

第11条 補助決定者は、別表第1に定める補助対象期間の期日までに補助対象事業を完了させた後、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兼請求書（第6号様式。以下、「実績報告書兼請求書」という。）に別表第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)

第12条 市長は、前条に規定する実績報告書兼請求書を受理したときには、その内容を審査し、適当と認められるときは別表第1の規定により補助金を交付する。ただし、他の補助制度との併用時においては、収支決算書に記載の補助対象経費の合計額からそれらの制度により得られた額を控除したものを補助対象経費の合計額とする。また、補助額の算定にあつては次の各号の規定によるものとする。

- (1) 実績報告書兼請求書の額が、交付決定通知書又は変更承認決定通知書の額と同額又は上回る場合は、当該交付決定通知書又は変更承認決定通知書に記載の額。
- (2) 実績報告書兼請求書の額が、交付決定通知書又は変更承認決定通知書の額を下回る場合は、当該実績報告書兼請求書の額。

(是正のための措置)

第13条 市長は、前条の規定による審査の結果、当該補助対象事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置を補助決定者に対して指示することができる。

- 2 市長が前項の規定により補助決定者に指示をした場合にあつては、第11条の規定を準用する。

(関係書類の整備等)

第14条 補助決定者は、補助対象事業の施行状況及び経費の収支に関する帳簿その他市長が別に指示する書類を整備し、当該補助対象事業の完了した日の属する会計年度の翌年度の初日から起算して5年間これを保管しなければならない。

- 2 市長は、当該補助対象事業の実施による事業効果等を確認するため、補助対象事業完了後も補助決定者に対し必要な調査を行い、又は報告を求めることができる。

(補助金交付決定の取消し等)

第15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) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金の交付を受ける権利を、他人に譲渡し、又は担保に供したとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき、又は市長の指示に従わなかったとき。
- (5) 要綱に違反したとき。
- (6) 不適当な方法で補助対象事業が実施されているとき。
- (7) 暴力団排除条例第2条第4号及び第5号並びに第7号に規定する暴力団等に該当するとき又は同条例第5条、第13条、第16条、第17条及び第18条に規定する事項に違

反したとき。

(8) その他市長が補助金を交付することが適当でないと認めたとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助決定者に対し期限を定めてその返還を命ずる。その際、尼崎市中小企業スキルアップ支援補助金返還請求書（第7号様式。「返還請求書」という。）により請求する。

（補助金交付請求が行われなかった場合等の取扱い）

第16条 市長は、第3条で定める補助対象期間内に実績報告書兼請求書の提出がなかった場合は、補助金の請求を辞退したものとみなす。

2 市長は、提出があった実績報告書兼請求書の不備による補助金の振込不能等が生じ、補助決定者に対して当該書類の補正を求めたにも関わらず、申請年度内に補正が行われなかった場合や、補助決定者の責に帰すべき事由により補助金を交付することができなかったときは、当該請求は取り下げられたものとみなす。

（検査、報告及び指示）

第17条 市長は、補助事業の適切な実施に必要があると認めるときは、事業の現場又は第14条に規定する帳簿等を検査し、補助決定者に対して報告を求めるほか、必要に応じて指示をすることができる。

（専属的合意管轄裁判所）

第18条 本要綱に関する一切の争訟は神戸地方裁判所尼崎支部を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

（その他）

第19条 この要綱に定めのない事項については、市長が別に定める。

付 則

（施行期日）

この要綱は、令和4年8月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和5年7月25日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

（施行期日）

この要綱は、令和7年8月1日から施行する。

（経過措置）

2 既に、従前要綱の適用を受けていたものについても、本要綱の規定に準ずる。

別表第1 補助基準（第3条関係）

補 助 目 的	市内中小企業者等が実施する、従業員の各種研修・セミナー及び技術講習会への参加等により DX・IoT 化又は外注業務の内製化を図り、企業の経営力・技術力等の強化を実現することを目的とする。
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) みなし大企業でないこと。 (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) 暴力団排除条例に規定する暴力団等と関係を有する者でないこと。 (5) 宗教・政治団体等でないこと。 (6) 納付すべき尼崎市税を滞納していないこと。
補助対象事業	補助対象者が実施する、経営力・技術力等の強化を実現することを目的とした従業員の各種研修及びセミナー並びに技術講習会への参加等に係る事業。
補助対象期間	交付決定日から当該事業実施年度の2月末日までの期間とし、補助対象期間の終期までに事業完了していること。 なお、事業完了とは補助対象事業の実施に係る一切の経費支払い並びに実績報告書兼請求書の提出がなされていることをいう。
補助対象経費	補助対象事業を実施するにあたり必要となる費用のうち補助対象者が支出するもののうち第1号から第4号に掲げる費用で、領収書等により費用明細が確認できるもの。ただし、交通費、宿泊費及び食糧費は補助対象外とする。 (1) 各種研修・セミナー・技術講習会等の受講料及び教材料 (2) 従業員が取得した資格に係る試験受験料 (3) 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） (4) その他市長が必要と認める費用
補 助 率	補助対象経費の3分の2以内 ただし千円未満切捨て
補 助 上 限 額	100 千円

※補助対象経費には、消費税額及び地方消費税額は含まない。

別表第2 交付申請・実績報告書兼請求書に添付が必要な書類（第4条及び第11条関係）

交付申請時	実績報告時
(1) 宣誓・同意書（第1号様式の2） (2) 収支予算書（第1号様式の3） (3) 研修等一覧（第1号様式の4） (4) 受講者一覧（第1号様式の5） (5) 補助対象経費内容説明書（第1号様式の6） (6) 補助対象事業の内容が確認できる書類の写し（試験・セミナー案内等） (7) 補助対象経費の明細及び金額が確認できる書類の写し（見積書等） (8) 履歴事項全部証明書の写し（法人の場合。申請日前6ヵ月以内に発行されたもの）又は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。ただし、住民票の写しを提出する場合は、申請日前6ヵ月以内に発行されたもの） (9) 納付すべき尼崎市税に滞納がないことを証明する書類の写し（申請日前6ヵ月以内に発行されたもの） (10) その他市長が必要と認める書類	(1) 収支決算書（第6号様式の2） (2) 研修等一覧（第6号様式の3） (3) 受講者一覧（第6号様式の4） (4) 補助対象経費内容説明書（第6号様式の5） (5) 補助対象経費の支払いが完了したことが確認できる書類の写し（領収書や口座振込伝票の写し等） (6) 受講修了や資格取得を証明する書類の写し (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 (8) 補助金振込先口座情報（金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義・カナ）が確認できる書類 (9) その他市長が必要と認める書類