

## 下関市中小企業大学校研修生派遣事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、本市の産業振興の推進を担う人材育成に資することを目的に、本市が交付する中小企業大学校研修生派遣事業補助金（以下「補助金」という。）に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (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項の国の施策の対象とする中小企業者をいう。

#### (2) 中小企業大学校

独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）に基づく独立行政法人中小企業基盤整備機構が運営する中小企業大学校をいう。

### (交付の対象)

第3条 この要綱における補助金の交付の対象者（以下「補助対象者」という。）は、中小企業者とする。

### (補助事業)

第4条 補助金の交付の対象とする事業（以下「補助事業」という。）は、補助対象者がその市内に存する事務所又は事業所に勤務する者を研修生として中小企業大学校に派遣し、中小企業大学校が実施する研修（以下「研修」という。）を修了させるものをいう。

### (補助対象経費)

第5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、研修に係る受講料とする。

### (補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の額の2分の1（1,000円未満の端数がある場合は、これを切り捨てる。）又は5万円のいずれか低い額とする。  
2 補助対象者に対する同一年度内における補助金の交付回数は、1回限りとする。

( 交付の申請 )

第 7 条 補助対象者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助事業を実施した年度の末日までに補助金交付申請書（様式第 1 号。以下「申請書」という。）を市長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- ( 1 ) 派遣する研修の受講料がわかる書類
- ( 2 ) 定款及び登記簿謄本
- ( 3 ) 市税を滞納していないことを証する書類
- ( 4 ) 会社案内等事業概要の確認ができる書類
- ( 5 ) その他市長が必要と認める書類

( 交付の決定 )

第 8 条 市長は、前条の規定により申請書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、予算の範囲内において補助金の交付を決定するものとする。

( 交付の条件 )

第 9 条 市長は、補助金の交付を決定する場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助金の交付の決定に条件を付することができる。

( 決定の通知 )

第 10 条 市長は、第 8 条の規定により補助金の交付を決定したときは、その決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金交付決定通知書（様式第 2 号）により、当該補助対象者に通知するものとする。

2 市長は、第 8 条の審査により、補助金の交付が適当でないとき、その理由を付した書面により補助金を交付しない旨を補助金の交付申請者に通知するものとする。

( 申請の取下げ )

第 11 条 補助対象者は、前条第 1 項の規定による通知を受けた後に補助金の交付を辞退しようとするときは、補助金交付辞退届（様式第 3 号）により当該補助金の交付の申請を取り下げなければならない。

2 前項の規定により申請が取り下げられたときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとする。

(実績報告)

第12条 第10条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助金交付決定者」という。)は、補助事業の終了後当該補助事業を実施した年度の末日までに、補助事業実績報告書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

2 前項の補助事業実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 補助対象経費に係る支払を証する書類の写し

(2) 研修を修了したことを証する書類の写し

(3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第13条 市長は、前条の規定により補助事業実績報告書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書(様式第5号)により補助金交付決定者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第14条 市長は、前条の規定による審査の結果、補助事業の成果が補助金の交付の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、当該補助事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助金交付決定者に対して指示することができる。

2 第12条の規定は、前項の規定による指示に従って行う補助事業について準用する。

(補助金の交付の請求)

第15条 第13条の規定による通知を受けた補助金交付決定者は、速やかに補助金請求書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第16条 市長は、前条の規定により請求書の提出を受けた場合において、これを審査し、適当であると認めるときは、補助金交付決定者に当該請求額を交付するものとする。

(関係書類の整備等)

第17条 補助金交付決定者は、補助事業の施行及び経費の収支に関する帳簿

その他関係書類を整備し、当該補助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。

( 決定の取消し及び補助金の返還 )

第18条 市長は、補助金交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の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 ) 補助金の交付の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。
- ( 4 ) その他市長が補助金を交付することが適当でないとしたとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、その取消しに係る部分に関し、既に補助金を交付しているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

3 前2項の規定は、第13条の規定による補助金の確定があった後においても適用する。

( 検査等 )

第19条 市長は、必要があると認めるときは、補助金交付決定者に対し質問をし、報告を求め、若しくは補助事業の施行に関し必要な指示をし、又は帳簿その他関係書類を検査することができる。

( その他 )

第20条 この要綱の運用に関し必要な事項は、その都度市長が指示する。

附 則

この要綱は、平成28年7月1日から施行し、平成28年度に実施された研修に係る補助事業から適用する。