

柏崎あきんど協議会 人材育成事業(自分みがき事業) 交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、小売・サービス業等にたずさわる経営者、従業員が、自己研鑽の為に参加する研修会に要する受講料の一部を補助することにより、経営資質の向上、販売・接客スキルの向上等を図るため、柏崎あきんど協議会（以下、「以下協議会」という。）が毎年度の予算の範囲以内において人材育成事業（自分みがき事業）補助金を交付するものとし、その実施における必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 小売・サービス業等にたずさわる経営者、従業員が、自己研鑽の為に参加する研修会に要する受講料の一部を補助することにより、経営資質の向上、販売・接客スキルの向上等を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となるものは、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 中小企業基本法第2条に規定する中小企業者（個人事業者を含む）とし、また、対消費者向けの事業を行なっているもの。
- (2) 柏崎あきんど協議会を構成する団体（柏崎商工会議所小売商業部会、サービス部会、柏崎市商工会、各商店街振興組合、各業種組合等（以下「所属団体」という）の加盟事業所で、小売・サービス業等の事業所の経営者及びその従業員であるもの。
- (3) 市税の滞納がないもの。
- (4) 所属団体の会費の滞納がないもの。
- (5) 同一の研修会について、国、地方公共団体またはその他の機関から補助金を受けていないもの。
- (6) 別表①に定める書類をすべて提出できるもの。

(定義)

第4条 この要綱における、「研修会」とは、経営者、従業員が自己研鑽の為に受講するもので、経営資質の向上、販売・接客スキルの向上、業務に必要な技術・知識等を取得するために行われるものを対象とする。ただし、次に記載するものは除く。

- (1) 営業または業務上必要不可欠な免許・資格取得に係るもの
- (2) 商品、機械設備等の使用方法について、販売店やメーカーが行う有料説明会
- (3) 個店の課題設定および解決のために行われる相談、指導（コンサルティング）等
- (4) その他この要綱に照らして不適切な研修会

(補助金の交付)

第5条 補助金は、次に掲げる機関の主催により、当該年の2月1日から1月末日までの間に、研修会を受講する場合に、予算の範囲内において交付する。

- (1) 柏崎商工会議所、柏崎市商工会
- (2) 中小企業大学校三条校
- (3) 公益財団法人にいがた産業創造機構
- (4) その他会長が認める研修機関または専門家

2 第5条(4)に掲げる機関による研修会については、交付申請前に協議を行わなければならない。

3 受講料が1人につき5千円未満の場合は対象外とする。

(補助金額等)

第6条 補助金の額は、研修受講料（食費、交流会費、宿泊費等を除く）の2分の1以内の額（100円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額）とし、1研修会3万円を限度とする。1事業年度において、1事業者は合計6万円を限度とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付申請をしようとする者は、受講終了日から30日以内または2月10日いずれか早い日までに申請書類を提出しなければならない。

2 当該年の2月1日から総会開催日までに受講した研修会について補助を受けようとする場合は、総会開催日の翌日から30日以内に申請すること。

3 交付申請においては、以下の書類を会長宛に提出しなければならない。ただし、例外とし

て会長が認める場合はこの限りではない。

- (1) 人材育成事業（自分みがき事業）補助金交付申請書兼受講報告書
- (2) 受講料の支払いが確認できる書類
- (3) 【受講料に食事代等対象外経費が含まれる場合】受講料との内訳が分かる書類
- (4) 研修内容が確認できる書類
- (5) 【オンライン研修の場合のみ】受講の事実を確認できる書類
- (6) 【第5条（4）の場合のみ】研修会主催者・講師概要が確認できる書類
- (7) 【第5条（4）の場合のみ】受講の事実を確認できる書類

（交付決定等）※新設

第8条 会長は、前条による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めたときは、別に定める様式により交付決定兼額の確定通知書を申請者に通知するとともに速やかに補助金を支払う。

（附 則）

この要項は、平成22年9月13日から施行する。

平成26年6月5日一部改定

平成29年6月9日一部改定

令和3年5月11日一部改定

令和5年5月18日一部改定

令和6年5月15日一部改定

令和7年5月15日一部改定

令和8年6月 4日一部改定

第3条関連

別表①

書類名	研修主催機関 (1)～(3)	研修主催機関 (4)	書類例・要件 等
交付申請書兼受講報告書	●	●	—
受講料の支払いが確認できる書類	●	● (※1)	領収書の場合 原則として適格領収書の要件を満たしているもの 万が一、領収書発行者がインボイス登録をしていない場合は、「発行者名称」「取引年月日」「取引内容」「金額」「書類の交付を受ける者の名称」が記載されていること 振込明細書の場合 振込先名称、振込元名称、振込が実行済であるか分かること 提出が困難な場合は、下記の通り当会が定める金額を差し引く ・食費 1,000 円/食 ・交流会費 6,000 円/回 ・宿泊費 10,000 円/泊
【受講料に食事代・交流会費・宿泊費等が含まれる場合】 受講料との内訳が分かる書類	●	●	募集案内、プログラム 等
研修の内容が確認できる書類	●	●	受講画面や入室ログのスクリーンショット 等
【オンライン研修の場合】 受講の事実を確認できる書類	●	●	主催団体・講師のホームページ 等
研修会主催者・講師概要が確認できる書類	—	● (※2)	受講証明書、修了証、当日資料の表紙等の写し 等
受講の事実を確認できる書類	—	●	

- ※1 主催者が発行する領収書を証票とする場合は、発行业業者名（住所含む）、取引年月日、取引内容、金額、受取人名の記載があること。
- ※2 受講料支払い先が講師個人名義であるが、講師活動名が本名以外を用いている場合は、この2者が同一人物であると分かる書類もあわせて提出すること。
- 【例】活動名と本名が併記されたプロフィールの写し 等