

鳥取県中堅リーダー育成支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取県補助金等交付規則(昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。)第4条の規定に基づき、鳥取県中堅リーダー育成支援事業補助金(以下「本補助金」という。)の交付について、規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第2条 本補助金は、鳥取県内に所在しかつ、中小企業基本法第2条に規定する中小企業者及び中小企業協同組合法第3条に規定する組合等(以下「中小企業者等」という。)における基盤技術や経営等に携わる中堅リーダー(係長級から課長級程度で部下がいる従業員)育成の取組を加速させて事業拡大を促進することで、県内の雇用拡大を図ることを目的として交付する。

(補助金の交付等)

第3条 県は、前条の目的を達成するため、知事が別に定める研修(以下「必須研修」という。)の修了者を新商品開発、販路開拓などに資する研修に参加させる事業(以下「補助事業」という。)を行う中小企業者等に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

なお、必須研修より前に補助事業を行う場合も補助金の交付対象とするが、その場合、補助事業に参加した中堅リーダーは必須研修を修了しなければならない。

2 本補助金の額は、補助事業に要する受講料、教材費(テキスト代等)及び出張旅費(外部講師を招いて事業所内等で実施する研修の場合は、講師の謝金及び旅費並びに教材費)のうち中小企業者等が負担する経費(以下「補助対象経費」という。)の合計額(補助対象経費のうちキャリア形成促進助成金等の国助成金等の措置部分及び県主催(他者への委託又は補助を含む。)の研修及び公共職業訓練の受講に係る経費を除く。)の2分の1以下とし、200千円を上限とする。

(交付申請の時期等)

第4条 本補助金の交付申請は、補助事業を開始する日の40日前までに行わなければならない。

2 規則第5条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号、様式第2号及び様式第3号によるものとする。

(交付決定の時期等)

第5条 本補助金の交付決定は、原則として交付申請を受けた日から30日以内に行うものとする。

2 本補助金の交付決定通知は、様式第4号によるものとする。

(着手届を要しない場合)

第6条 規則第11条第3号の知事が別に定める場合は、同条第1号又は第2号に規定する補助事業以外のすべての補助事業に係る場合とする。

(承認を要しない変更等)

第7条 規則第12条第1項の知事が別に定める変更は、次に定めるもの以外の変更とする。

(1) 本補助金の増額を伴うもの

(2) 補助事業の区分の相互間における配分変更のうち、いずれかの区分の額の20パーセントを超える増減に係るもの

(3) 補助事業の交付目的の達成に支障をきたす又は事業効率の低下をもたらすおそれのある事業計画の変更

2 第5条第1項の規定は、変更等の承認について準用する。

(補助事業の遅延等の報告)

第8条 規則第13条第2項の規定による報告は、様式第5号による報告書により行うものとする。

(実績報告の時期等)

第9条 規則第17条第1項の規定による報告は、次に掲げる日までに行わなければならない。

(1) 規則第17条第1項第1号又は第2号の場合にあっては、補助事業の完了又は中止若しくは廃止の日(必須研修の最終日よりも前に補助事業を完了した場合は必須研修の最終日)から30日を経過する日

(2) 規則第17条第1項第3号の場合にあっては、交付決定を受けた年度の翌年度の4月20日

2 規則第17条第1項の報告書に添付すべき同条第2項第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第6号、様式第7号及び様式第8号によるものとする。

(雑則)

第10条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、商工労働部長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

平成 年度中堅リーダー育成支援事業計画書（総括）

1 中堅リーダー育成の目的又は目標

（下記2の全ての研修を終了後の最終的に目指す「仕上がり像」などを簡潔に記載してください。
各研修分野が異なる場合は、分野ごとの仕上がり像を記載してください。）

2 必須研修の参加予定

区 分	内 容 等
1 研修の実施月日	（会場： 地域） 受講した研修会場の地域を記載（例：「東部」）
2 修了予定者名	所属・職
	氏 名

3 参加予定研修等の概要

区 分	研修等の名称	受講予定者数	研修等の実施期間
事業所内		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所外			
事業所内		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所外			
事業所内		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所外			
事業所内		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所外			
合 計		延 人 (実人数) (人)	

（注）1 区分欄は、研修場所について「事業所内」又は「事業所外」のいずれか該当するものを で 囲ってください。

2 平成21年度以降に受診した経営診断等に基づいて策定された「人材育成計画」を添付すること。（第3条第1項に規定する必須研修の申込み時に「人材育成計画」を提出した場合は不要とする。）

3 研修等の実施期間欄について、研修月日が連続していない場合は、欄中の余白に各研修月日を記載してください。

平成 年度中堅リーダー育成支援事業収支予算書

1 資金調達内訳 (単位:円)

区 分	金 額	備 考
国の補助・助成金		
自己資金等 (自己資金・借入金など)		
本 補 助 金		自己資金等の額以下で上限は年間20万円です。
合 計		

2 資金支出内訳 (単位:円)

研修等の名称	補助対象経費				補助対象外 経費(B)	合計(A+B)
	受講料 (講師謝金)	教材費 (教材費)	出張旅費 (講師旅費)	小計(A)		
合 計						

(注) 補助対象経費の欄中、() 書きは、外部講師を招いて実施する場合の経費。
 なお、外部講師を招いて実施する研修の場合は、第3条第1項の規定による研修の修了者(予定者を含む。)が受講者の中に含まれることが必要です。

平成 年度中堅リーダー育成支援事業個別計画書

区 分	内 容 等		
1 研修等の名称			
2 研修の実施月日			
4 研修会場	（所在地都道府県・市町村名： ）		
5 研修実施機関			
6 受講者名	所属・職	氏 名	部下人数

- （注）1 複数回実施する場合は、この様式を複写して使用すること。
 2 当該受講予定者のうち第3条第1項の規定による研修修了者を「所属・職、氏名」の欄に、その部下人数を「部下人数」の欄にそれぞれ記載すること。ただし、外部講師を招いて事業所内等で実施する場合は、他の受講予定者数を「部下人数」の欄にそれぞれ記載すること。

様

鳥取県知事 氏 名 印

平成 年度鳥取県中堅リーダー育成支援事業補助金交付決定通知書

平成 年 月 日付けの申請書(以下「申請書」という。)で申請のあった鳥取県中堅リーダー育成支援事業補助金(以下「本補助金」という。)については、鳥取県補助金等交付規則(昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。)第6条第1項の規定により下記のとおり交付することに決定したので、規則第8条第1項の規定により通知します。

記

1 補助事業

本補助金の補助事業の内容は、.....とする。

2 交付決定額等

本補助金の算定基準額及び交付決定額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合におけるそれらの額については、別に通知するところによる。

- (1) 算定基準額 金 円
- (2) 交付決定額 金 円

3 経費の配分

本補助金の補助対象経費の配分及びその配分された経費に対応する交付決定額は、.....とする。ただし、補助事業の内容が変更された場合においては、別に通知するところによる。

4 交付額の確定

本補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額について、鳥取県中堅リーダー育成支援事業補助金交付要綱(平成22年 月 日付第 号鳥取県商工労働部長通知。以下「要綱」という。)第3条第2項の規定を適用して算定した額と、前記2の(2)の交付決定額(変更された場合は、変更後の額とする。)のいずれか低い額により行う。

5 補助規程の遵守

本補助金の收受及び使用、補助事業の遂行等に当たっては、規則及び要綱の規定に従わなければならない。

鳥取県知事 氏 名 様

申請者 住所
名称 印
(法人にあっては、名称及び代表者の氏名)

平成 年度鳥取県中堅リーダー育成支援事業補助金に係る補助事業遅延等報告書

平成 年 月 日付第 号をもって交付決定通知のあった上記補助事業の遅延等について、鳥取県補助金等交付規則第13条第2項の規定により報告します。

記

- 1 事業名
- 2 補助事業の進ちょく状況
- 3 同上に要した経費
- 4 遅延等の内容及び原因
- 5 遅延等に対する措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

平成 年度中堅リーダー育成支援事業実績報告書（総括）

1 必須研修の参加状況

区 分	内 容 等
1 研修の実施月日	（会場： 地域） 受講した研修会場の地域を記載（例：「東部」）
2 修了者名	所属・職
	氏 名

2 補助事業の実施状況

区 分	研修等の名称	受講者数	研修等の実施期間
事業所内 事業所外		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所内 事業所外		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所内 事業所外		人	年 月 日～ 年 月 日
事業所内 事業所外		人	年 月 日～ 年 月 日
合 計		延 人 （実人数） （ 人）	

- （注）1 区分欄は、研修場所について「事業所内」又は「事業所外」のいずれか該当するものを で
 囲ってください。
- 2 研修等の実施期間欄について、研修月日が連続していない場合は、欄中の余白に各研修月日
 を記載してください。

年度中堅リーダー育成支援事業収支決算書

1 資金調達内訳

(単位:円)

区 分	金 額	備 考
国の補助・助成金		国の認定書など助成額が判る書類の写しを添付してください。
自己資金等 (自己資金・借入金など)		
本 補 助 金		自己資金等の額以下で上限は年間20万円です。
合 計		

2 資金支出内訳

(単位:円)

研修等の名称	補助対象経費				補助対象外 経費(B)	合計(A+B)
	受講料 (講師謝金)	教材費 (教材費)	出張旅費 (講師旅費)	小計(A)		
合 計						

(注) 補助対象経費の欄中、() 書きは、外部講師を招いて実施した場合の経費。

平成 年度中堅リーダー育成支援事業個別実績報告書

区 分	内 容 等		
1 研修等の名称			
2 研修の実施月日			
4 研修会場	（所在地都道府県・市町村名： ）		
5 研修実施機関			
6 受講者名	所属・職	氏 名	部下人数

- （注）1 複数回実施する場合は、この様式を複写して使用すること。
 2 当該受講予定者のうち第3条第1項の規定による研修修了者を「所属・職、氏名」の欄に、その部下人数を「部下人数」の欄にそれぞれ記載すること。ただし、外部講師を招いて事業所内等で実施する場合は、他の受講予定者数を「部下人数」の欄にそれぞれ記載すること。

