

よくある質問（人材活躍支援補助金 人材育成事業）

カテゴリ	質問内容	回答
●申請対象について		
	自社が対象の「中小企業」に該当するか？	中小企業基本法上の「中小企業者」に該当するものを対象としています。 ※確認方法:わかりやすい定義については下記URLからご確認ください。 「中小企業庁」外部リンク: https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/teigi.html
	NPO/宗教/公益財団/医療/社会福祉等の法人や任意団体は対象か？	【対象外】中小企業基本法上の中小企業者に該当しないため。
	「主たる事業所」とは何か？	所有する全事業所の内、従業員数又は売り上げが最も多い事業所を指します。
●申請書類について		
交付申請書 (様式第1号)	いつまでに申請すればよいか？	事業着手日の原則 30日前までに提出してください。 ※ 人材育成事業における事業着手日…受講する講座や研修などの初回の日 ただし、事業開始日に応じて申請期間が異なりますので、詳しくは【令和8年度 豊田市人材活躍支援補助金】のページからご確認ください。
	申請に必要な書類は何か？	交付申請書（様式第1号）内の【添付書類】をご確認ください。
収支予算書 (様式第6号)	(支出)の「経費項目」は何を記入すればよいか？	補助金対象経費の名称を項目ごとにご記入ください(講習名、テキスト代等)
	(収入) その他収入とは？	「その他収入」には、本補助金以外の収入がある場合に、その額を記載してください。 なお、 本市又は他の団体から別に補助金の交付を受ける場合は、本補助金を申請することができません。 ただし、豊田商工会議所「中小企業大学校瀬戸校受講料助成金」はこの限りではありません。 【例】豊田商工会議所「中小企業大学校瀬戸校受講料助成制度」において助成金を受ける（予定も含む）場合は、その金額をご記入ください。
役員一覧表 (様式第8号)	住所は事業所の住所でよいか？	役員の居住住所をご記入ください。
【中小企業及び企業団体等のみ】 履歴事項全部証明書の写し	履歴事項全部証明書はどこで取得できるか？	法務局の窓口や郵送、オンラインで取得できます。（取得に関しての手続き等について当課ではご案内はいたしかねます。） ※ 発行から3か月以内のものが有効 となりますのでご注意ください。
【個人事業主のみ】 事業内容を確認できる書類	具体的にどのようなものが該当するか？	開業届の写し（受付印のついたもの※令和7年1月以降に税務署に提出した場合はこの限りではない）・個人事業主として活動していることが分かるチラシ・ホームページの写しのいずれかを提出してください。
その他市長が必要と認めるもの	その他市長が必要と認めるものとは何か？	申請の段階では不要ですが、申請後、審査の過程で追加で求める場合があります。
●補助対象経費について		
	個人が受講料の立替払いを行った場合も補助対象となるか？	受講料は会社で負担することが補助対象だが、一時的に個人が立替払いを行った場合でも、最終的に会社が負担する場合は【対象】です。ただし、その場合は会社から個人に立替えたお金の支払いを行ったことを証明する書類を提出してください。
	豊田商工会議所から受講料助成を受ける中小企業大学校の受講も対象事業となるか？	【対象】※ただし、豊田商工会議所の助成金が支給されている（予定も含む）場合は、「収支予算書」の「その他の収入」欄に必ず額の記入をしてください。※会議所から交付される額を差し引いた後の額が、補助対象額となります。
	補助対象となる研修に、制限はあるか？	会社が業務として、受講させる研修であり、市主催の研修（もしくは市の負担金、補助金の入った研修）でなければ、基本的に対象となり得ますが、事業計画の内容に基づく審査により判断します。
	研修等の教材として、どのようなものが対象となるか？	テキスト、書籍代のほか、教材用の材料費等の消耗品を想定しています。 補助事業終了後も、使用可能な備品は補助対象外です。
	検定料や試験料、証明書代、資格取得料について、補助対象となるか？	【対象外】です。
●変更申請について		
	変更申請とは何か？	交付申請を行った補助事業内容または対象経費に変更がある場合は原則として、変更申請書を提出してください。
	いつまでに変更申請を行えばよいか？	必ず事業開始前までに行ってください（事業開始後の変更申請は受理しかねます）。
●実績報告について		
	実績報告書で、交付決定額の増額はできるか？	予算執行状況の応じて、計画変更、変更交付決定を経ずに、実績報告書をもって予算の範囲内において増額することができます。 ※ 交付申請時に申請がなかった経費を追加し、増額することはできません。
	「経費の支払いを証明する書類の写し」とは何か？	領収書をご提出ください。 領収書の発行が難しい場合は、請求書及び「振込明細書」等（インターネットバンキングの該当箇所等の写しまたは通帳のコピーでも可）を提出してください。 ※「振込明細書」等は、必ず 振込指定日以降に発行されたものを提出してください。 （「振込明細書」等の発行日が振込完了日前である場合、支払いを証明する書類として認められません。）
	実績報告時、支払いを証明する書類として「振込明細表」等を提出する際に、該当する項目に補助対象外経費の金額も含まれてしまっている場合、他に提出する必要のある書類はあるか？	その内訳（金額や支払日、支払先等）がわかる資料も合わせて提出してください。
	「源泉徴収の支払いを証明する書類」とは何か？	領収証書の写しを提出してください。 領収証書に対象外経費が含まれる場合は、内訳のわかるもの（自社で作成したエクセル等でも可：金額や支払日等がわかるもの）を添付すること。内訳がわかる納付をしたことが証明できる書類があればそちらを添付してください。
	「人材育成事業報告書」添付書類で、修了証等がない場合はどうすればよいか？	講師等が発行する受講完了を証明できる書類や使用したテキスト等（表紙のみでも可）、研修を受講している時の写真等、受講したことが分かる資料をご提出ください。