

従業員資格取得等支援事業

※2024年(令和6年)4月～2027年(令和9年)3月限定

【目的】

- ・公的機関等が実施する研修等に参加する費用や市内事業者が実施する研修費、自社業務に関連する資格取得等で事業者が負担する費用を支援することで、市内事業所の人材不足解消を図る。
- ・事業者が支払う費用に対して補助し、従業員のキャリアアップを支援することで、無資格者の採用促進と従業員の定着を図る。

【補助交付金額】

補助率	補助金限度額
補助対象経費のうち 1/2 以内 (ただし、市が認める特定事業者に限り 補助対象経費のうち 2/3 以内)	1 事業者あたり 100 万円 (ただし、対象従業員 1 名あたり 20 万円まで) (特定事業者に限り、対象従業員 1 名あたり 最大 30 万円まで)

※補助金額は、千円未満切捨て。

※本事業申請は、限られた財源で幅広く事業者を支援するため、事業者単位で申請を受け付け、1 事業者 1 年度内補助金限度額まで複数回申請可能とします。

※市が認める特定業種者とは、地域で特に人材が不足していると市長が認めた次表に掲げる業種を主に営むものとし、なお、対象となる業種は、日本標準産業分類(令和5年総務省告示第256号)に掲げる中分類又は小分類単位で特定します。

06 総合工事業	07 職別工事業(設備工事業を除く)	08 設備工事業
43 道路旅客運送業	44 道路貨物運送業	49 郵便業(信書便事業を含む)
75 宿泊業		
81 学校教育のうち 811 幼稚園 819 幼保連携型認定こども園		
83 医療業のうち 835 施術業 836 医療に附随するサービス業	を除く	
85 社会保険・社会福祉・介護事業		88 廃棄物処理業

【補助対象地域】

- ・富良野市内全域

【対象者】

- ・以下の条件を満たす市内中小企業者等又は学校法人、医療法人、農業協同組合

条 件
<ul style="list-style-type: none"> ・富良野市民もしくは主たる事務所を本市内に有している者 ・補助金交付申請の日の1年前の日から交付申請の前日までの間に、事業主の都合による解雇がない者 ・市税を滞納していない者 ・社会福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、農業法人(会社法の会社又は有限会社に限る)、農家(個人農家)も含む。 ・雇用保険法(昭和49年法律第116号)第5条第1項に規定する雇用保険の適用事業所である者 ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員が役員に就任している中小企業者等ではない者 ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に規定されている風俗営業の店舗等に関する事業を営むものではない者 ・条例施行規則第4条第1項第1号に該当しない者であっても、申請時点で3人以上正規雇用しているものについては、本市内に主たる事務所をもたない中小企業者等であっても、補助事業の対象とします。

【対象となる事業】

要件を満たす従業員が市内で営む自社業務に通年で従事するために必要な次の①～③に掲げるもので、事業者が費用を実質負担するもの

- ①雇用保険制度における厚生労働大臣が指定した教育訓練給付の対象又はそれに準ずる教育訓練講座等
- ②労働安全衛生法に基づく免許取得に必要な教習、技能講習、特別教育等
- ③地域の産業構造などから、富良野市長が人材確保や定着に資するものとして特に認めるもの

補助金算定対象となる従業員の要件	
①	富良野市内の事業所で働く方（居住地、国籍、在留資格の種類は問わない）。
②	事業主と労働者との間で1年以上の期間の雇用契約を締結しているもの。 ※1年以上でなくても、就業規則、雇用契約書等において、その契約が「更新される旨」または「更新される場合がある旨」が明示されているもの。 ※1年未満の雇用者は対象外。
③	1週間の所定労働時間が、20時間以上である方。
④	時間当たりの基本給および賞与・退職金などの算定方法などが通常の労働者と同等またはそれ以上である方
⑤	勤務先の人事異動等により将来、富良野市外へ転出する見込みがない方
⑥	派遣労働者、短期雇用者、日雇労働者、季節労働者ではない方
⑦	事業主（法人の場合は代表者）と生計を同一とする親族、2親等以内の親族でない方

※通常の労働者＝同じ事務所に雇用されている同種のフルタイム労働者（正規職員）

※従業員1名につき補助上限額20万円分までは複数年（複数回）補助金算定対象となる従業員として申請することができますが、限られた財源で幅広く事業者を支援するため、従業員に対する上限額の制限は年度が変わっても継続して適用され、通算20万円までとします。

※例 2024年に従業員に講座①（対象経費20万円＝補助額10万円）を受けさせ、2025年にも従業員Aに昨年とは別の講座②（対象経費30万円＝補助額15万円）を受けさせている場合、2025年の補助額は10万円となり、通算で合計20万円まで補助することができます。しかしこれ以降は、補助金対象の従業員として申請することはできません。

【対象となる経費】

・補助対象経費は、次に掲げる①～③の事項いずれにも該当する経費であり、以下の例示の経費に対して補助します。

- ①使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ②補助金の交付決定日以降に発生した経費
- ③証拠書類等によって金額が確認できる経費

・以下、対象となる経費の例示

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・入学料及び教習、受講料（手数料除く）・教材費・講師派遣料・従業員の受講等に伴う宿泊費、旅費については、合宿免許等の実施機関が提供するプランやパッケージに含まれているものに限り対象とする。・オンライン受講の経費 |
|---|

【対象とならないもの】

- ・基本的に、上記の【対象となる経費】以外の経費については、補助対象外となります。
以下、対象外となる経費の例示

- ・検定等試験の受験料、補講費用、免許等の申請手数料
- ・普通自動車免許の取得に要する費用
- ・取得済み資格や免許等の継続研修や更新費用
- ・受講等のための宿泊費、交通費等の旅費
- ・パソコン等の汎用性があり目的外使用になり得る器材費用
- ・クレジット会社に対する手数料
- ・学債等の将来的に受講者に対して現金還付が予定されている費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
- ・上記のほか、公的な資金の用途として、社会通念上、不適切と認められる経費

- ・他の補助金等の助成を受けたときは、この補助金の対象とすることはできません。

【年度またぎでの申請】

趣旨

- ・資格取得やそれに伴う講座等の受講には相当の時間を要する場合があります、年度で区切って事業を行うことが困難で、年度をまたがざるを得ない状況があります。
- ・また、年度途中の採用者に対して企業が支援する場合など、申請者本人都合ではない理由で補助期間が年度をまたいでしまうことも想定されます。
- ・このように、申請年度内に事業を完了できないことや、補助事業の開始時期によっては補助金を申請することができなくなるような事態を解消するため、事業開始前にあらかじめ確認をした「年度またぎ事業」については、補助対象事業が完了する年度の予算において補助金を交付できることとしました。

年度またぎで申請を行う場合の注意点

- ・補助金を交付する年度において関連予算が成立しなかった場合は、申請そのものも受け付けることができませんので、あらかじめ、ご了解ください。
- ・いわゆる年度またぎの申請は、補助の対象にならないリスクもありますので、できる限り年度内に補助対象業務を完了するスケジュールをお勧めします。

年度またぎの申請手続きに関しては、16-6 ページをご確認ください。

【申請の特例】

内定者（採用予定者）に対して、正式な雇用開始日より前に業務に必要な資格取得や講座等受講をさせる場合に限り、特例として以下の取扱いを認めます。

- ①対象従業員を採用後に申請する場合、補助金の交付決定日前に発生した費用を対象にすることができます。
- ②対象従業員を採用前に申請することも可能です。しかしこの場合は、採用したことをその時点で報告していただき、実績報告時にそれを証明できる書類等の提出を求めます。採用の確認ができなかった場合には補助交付決定を取り消します。

【申請フロー】



1 申請

対象従業員が講座等を受講する前に、次の書類一式を提出してください。

※前年度以前から補助申請している対象従業員分を継続して申請する場合は、4月30日までに提出。

※対象従業員が複数いる場合は、まとめて申請してください。

その際、下記★の書類については、対象従業員分の書類をそれぞれ提出してください。

※補助申請した年度途中で対象従業員が増減する場合は、変更申請にて対応してください。

①	申請書（第1号様式）	※対象従業員が複数いる場合は、合算して提出
②	補助金等交付申請額算出調書（第2号様式）	※対象従業員が複数いる場合は、列記して提出
③	事業計画書 （人材開発）様式第1号	★ 対象従業員の氏名、生年月日や居住地、受講講座等の詳細を記載 受講講座等はそのような事業に必要なかを記載
④	対象従業員雇用証明書 （人材開発）様式第2号	※対象従業員が複数いる場合は、列記して提出
⑤	対象従業員の雇用契約書等の写し	★
⑥	講座等の内容が確認できるもの	
⑦	対象経費を確認できる書類	見積書など講座等の費用が確認できるもの
⑧	事業者負担額確認書類	事業者が費用の一部または全部を負担する場合その額ことがわかるもの（就業規則等） ※就業規則等がない場合は、任意様式で事業者負担することを証明
⑨	暴力団員ではない旨等の誓約書	
⑩	申請者（事業主）確認書類 ※対象従業員分は不要	②-1 個人事業の場合→住民票（抄本）（有料） （複合庁舎1階総合窓口）※個人番号記載不要 ②-2 法人事業の場合→法人登記事項証明書（有料） ※いずれも発行して3か月以内のものに限る。写しで問題ない。
⑪	申請者の納税証明書 ※対象従業員は不要	滞納がないことの証明書（複合庁舎2階税務課4-3番窓口）（※有料） ※発行して1週間以内のもの。申請者が、申請時点で市税の納入義務を負わない場合は、証明書の提出は不要。
⑫	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します

2 補助金の交付決定

書類審査後、補助金の交付が決定したら、市から連絡し、「補助金交付決定通知書」をお渡しします。書類審査には、10日～14日程度かかります。

3 変更

以下の(1)~(3)の場合は、市へご相談のうえ、速やかに次の書類を提出してください。

(1)新たに補助対象となる従業員を雇用したことで、申請内容が変更になるとき

※下記★の書類については、新たに対象となる従業員や講座等（複数いる場合はそれぞれ）の書類を提出してください。

①	変更承認申請書（第5号様式）	※対象従業員が複数いる場合は、合算して提出
②	補助金等交付申請額算出調書（第2号様式）	※対象従業員が複数いる場合は、列記して提出
③	事業計画書（（人材開発）様式第1号）	★
④	対象従業員雇用証明書（（人材開発）様式第2号）	※対象従業員が複数いる場合は、列記して提出
⑤	対象従業員の雇用契約書等の写し	★
⑥	対象経費を確認できる書類	★
⑦	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します。

※注意！ 変更後の対象事業費に合わせて、補助金の減額又は交付決定を取り消すことがあります。

(2)補助対象従業員の自己都合による中途退職があり、申請内容が変更になるとき

①	変更承認申請書（第5号様式）	
②	補助金等交付申請額算出調書（第2号様式）	
③	事業計画書（（人材開発）様式第1号）	
④	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します。

※注意！ 事業主の都合による中途退職の場合、補助の交付決定を取り消すことがあります。

(3)補助申請を取りやめるとき

①	中止・廃止承認申請書（第6号様式）	
---	-------------------	--

4 実績報告

補助対象期間の終了、あるいは年度末には、次の書類を提出してください。

①	実績報告書（第8号の3様式）	
②	対象従業員の講座等の修了状況がわかるもの	
③	対象経費の支払いを確認できるもの	領収書などの事業者負担分の支払いが証明できるもの
④	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します。

5 補助金の確定

申請どおりの営業が確認できれば、市内部で補助金の確定手続を行います。手続きが済みましたら、市から申請者へ連絡し、「補助金確定通知書」をお渡しします。

6 補助金の請求

補助金の確定通知を受け取ったら、速やかに次の書類を提出してください。

①	請求書（第11号の1様式）	
②	振込口座を確認できる書類	銀行名・支店名・口座名義・口座番号が確認できるもの ※通帳の表紙を見開いたページの写し など

※注意！ 補助金の振込先口座は、申請者ご本人の金融機関口座に限ります。

7 補助金の振込

補助金の請求が確認できれば、市で振り込み手続きを行います。
振り込み日は、請求書提出日からおおよそ2週間～1ヶ月です。

【年度またぎの事業を補助対象とする場合の手続きフロー】

年度を超えた事業にせざるを得ない場合は、通常の手続きに加えて、別途追加で手続きが必要です。
<着手年度>



<申請年度（年度またぎ）>



1 相談

対象事業となり得るか確認するため、商工観光課（☎ 0167-39-2312）事前にご相談ください

2 事前着手届

着手する年度で、対象従業員が講座等を受講する前までに、次の書類一式を提出してください。

※対象従業員が複数いる場合は、まとめて申請してください。

その際、下記★の書類については、対象従業員分の書類をそれぞれ提出してください。

①	事前着手届 （(人材開発) 様式第3号）	※対象従業員が複数いる場合は、合算して提出
②	補助金等交付申請額算出調書 （第2号様式）	※対象従業員が複数いる場合は、列記して提出
③	事業計画書 （(人材開発) 様式第1号）	★ 対象従業員の氏名、生年月日や居住地、受講講座等の詳細を記載 受講講座等はどうような事業に必要なかを記載
④	対象従業員雇用証明書 （(人材開発) 様式第2号）	※対象従業員が複数いる場合は、列記して提出
⑤	対象従業員の雇用契約書等の写し	★
⑥	講座等の内容が確認できるもの	
⑦	対象経費を確認できる書類	見積書など講座等の費用が確認できるもの
⑧	事業者負担額確認書類	事業者が費用の一部または全部を負担することがわかるもの（就業規則等） ※就業規則等がない場合は、任意様式で事業者負担することを証明
⑨	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します。

3 補助対象の確認通知

書類審査後、補助交付対象となり得る内容であることを確認のうえ、市から連絡し、「事前着手届確認通知書」をお渡しします。書類審査には、10日～14日程度かかります。

※注意！ 確認通知があるまで、事業には着手しないでください。ここでの通知は、要件を満たしていることを確認した旨の通知であり、補助金交付を確約するものではありません。

※年度を跨いだら、正式な申請

年度を跨いだら、4月20日までに補助交付申請を提出が必要です。以降は通常通り手続きをすすめてください。なお、事前着手届の提出時に添付した書類は、内容に変更がなければ申請書提出時に省略することが可能です。

【Q&A】

(複数従業員の申請)

Q 1	年間で複数人の従業員を対象として申請する場合や、1人の従業員が複数の講座を受講しそれを支援する場合には、どのように申請したらよいか。
A 1	別紙の「講座等受講を対象とした補助申請の取扱いについて」(16-9 ページ参照)をご確認ください。

(市外に居住する従業員を対象とする申請)

Q 2	市外から市内事業所へ通勤している従業員を対象とする費用を企業が支援する場合、この経費は補助対象となるか。
A 2	対象となり得ます。 本事業は、市内事業所の人材不足解消を図ることを目的としており、企業が負担する費用に対して補助する制度であるため、企業が雇用して支援する従業員の居住地や国籍、在留資格の種類は問いません。

(市内に居住し市外事業所で働く従業員について)

Q 3	市内に在住しており、市外の事業所へ通勤している従業員を対象とする費用を企業が支援する場合、補助対象となるか。
A 3	対象とはなりません。 本事業は、市内事業所の人材不足解消を図ることを目的としていることから、市外事業所の従業員に対する費用を企業が支援する場合は対象とはしていません。

(経営者の講座等受講について)

Q 4	経営者や事業主が資格取得やそれに伴う講座等を受講する費用は補助対象となるか。
A 4	対象とはなりません。 本事業は、労働力(従業員)確保を行う事業者に対する支援であり、被雇用者でなければ対象にはなりません。

(市内転職者の取扱い)

Q 5	従業員を採用し本事業を利用したいが、以前に市内の別企業で本事業の対象として申請されていた場合の取扱いはどうなるか。
A 5	本事業では企業への支援であるにも関わらず、補助金限度額を対象従業員1名あたり20万円までとしているのは、特定の者に対して支援(補助金)が集中することや、繰り返し市内転職するなど悪用されることを防止するためです。しかし就業先の業種によって必要な資格等が異なることから、以前の勤め先の業種によって以下のとおりとします。 ①日本標準産業分類に掲げる中分類単位で「同業種」の場合 従業員の上限額である通算20万円は継続して適用され、その金額までは申請可能とします。 ②日本標準産業分類に掲げる中分類単位で「異業種」の場合 就業するにあたり以前の勤め先とは全く異なる知識、技術が必要であると認められるため、新規の申請として取扱います。

(厚生労働大臣が指定する教育訓練講座)

Q 6	厚生労働大臣が指定する教育訓練講座とはどのようなものか。
A 6	働く方々の主体的な能力開発やキャリア形成を支援し、雇用の安定と就職の促進を図ることを目的として、厚生労働大臣が指定する教育訓練を修了した際に、受講費用の一部が支給されるものです。大型自動車第一種・二種免許、情報処理技術者資格、簿記検定などを目指す講座など、働く人の職業能力アップを支援する講座を厚生労働大臣が指定しています。 指定講座については、お近くのハローワークで閲覧できるほか、インターネットの教育訓練給付制度厚生労働大臣教育訓練講座検索システム (https://www.kyufu.mhlw.go.jp/kensaku/) でご確認ください。

(労働安全衛生法に基づく免許取得に必要な教習、技能講習、特別教育等)

Q 7	労働安全衛生法に基づく免許取得に必要な教習、技能講習、特別教育等とはどのようなものか。
A 7	厚生労働省が、その従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行わなければならないと定めているものです。例えば、クレーン運転実技講習やガス溶接技能講習、フォークリフト運転技能講習などがあります。

(受講料について)

Q 8	検定等試験の受験料を対象としていないのはなぜか。
A 8	本事業の対象経費、対象外経費は、厚生労働省が行う教育訓練給付を参考にしています。検定等試験の受験料を対象としないことで、その検定等の可否に関わらず企業へ補助することが可能となっています。

(継続研修や更新費用について)

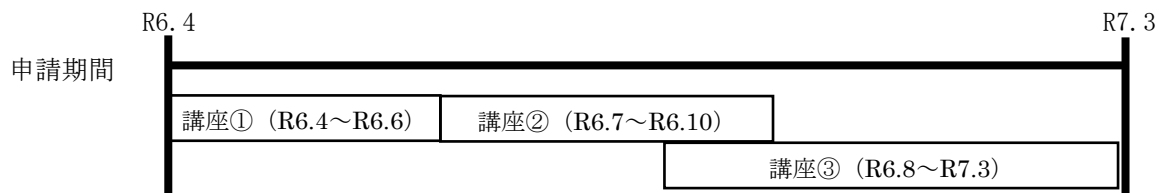
Q 9	取得済み資格や免許等の継続研修や更新費用が対象外となっているのはなぜか。
A 9	継続や更新はその企業や業種で継続就労している、またはその意思があると考えられ、本事業の目的である人材不足の解消や無資格者の採用促進ではないと判断されるため、対象外としています。

講座等受講を対象とした補助申請の取扱いについて

講座等受講への支援を対象とした申請は様々なケースが考えられます。以下を参考に申請してください。

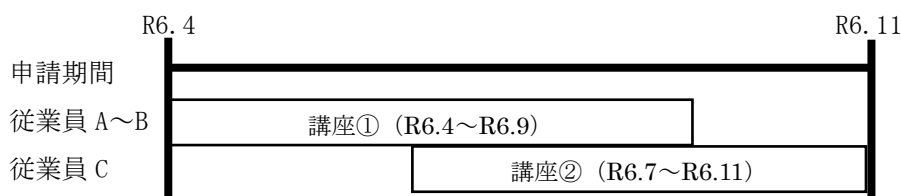
事例（１） 1人の従業員が複数の講座等を受講する場合

まとめて申請（計画）し、期間は、最初の受講等の日から最後の受講等の日とします。



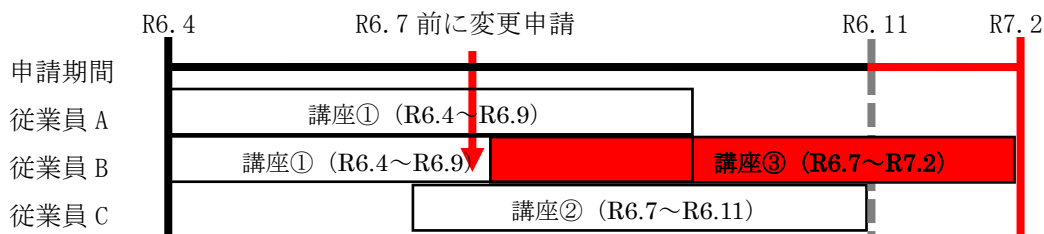
事例（２） 複数人が所要期間の異なる講座等を受講する場合

従業員 A～B に講座①（所要期間 R6.4～R6.9）を、従業員 C に講座②（所要期間 R6.7～R6.11）を受講させる場合、申請（計画）期間は、R6.4～R6.11 までになり、全体が終了してから実績報告となります。



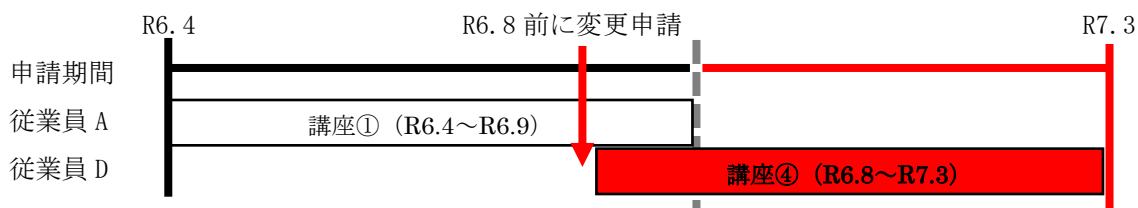
事例（３） 途中、新たな講座等が追加される場合

事例（２）に加えて、従業員 B に追加で講座③（所要期間 R6.7～R7.2）を受講させる場合、R6.7 前に変更申請書類を提出し、申請（計画）期間を R6.4～R7.2 に変更し、全体が終了してから実績報告となります。



事例（４） 年度途中で新規採用があり、新たに講座等を受講させる場合

既に従業員 A 分を申請しているが、従業員 D を新規採用し、新たに講座④（R6.8～R7.3）を受講させる場合、R6.10 前に変更申請書類を提出し、申請（計画）期間を R6.4～R7.3 に変更し、全体が終了してから実績報告となります。



この他、従業員 A とは別の申請書類を提出することも可能。従業員が追加となり申請期間が延長する場合には限ります。（※非推奨）申請や実績報告に関する書類を複数提出する手間が発生します。