



令和7年度 人「財」育成支援補助金 申請の手引き (第1版)



倉敷市

文化産業局商工労働部商工課

目次

1 補助の目的	1
2 補助対象者	1
3 申請要件	1
4 補助の内容	2
(1) 補助対象事業	2
(2) 補助率及び限度額	3
5 補助対象外事業	4
6 補助対象経費	4
7 補助対象経費の支払いについて	4
8 手続きの流れ	5
9 交付の申請について	5
10 実績の報告について	5
11 補助金の請求について	6
12 その他の手続きについて	6
(1) 補助事業の内容又は経費の変更	6
(2) 遅延等の報告	6
(3) 補助事業の中止又は廃止	6
13 留意事項	6
(1) 情報の公表及び協力	6
(2) 経理関係書類の保存	7

1 補助の目的

本補助金は、市内中小企業が、専門的な知識又は技術の習得や向上を図るため、研修の受講等により人材育成を行う際の費用を補助します。

これにより、コロナや経済危機等、予測不能な現代であっても、しなやかに成長するための多様で自律的な産業人材を市内中小企業が育成・確保をすることを目的としています。

2 補助対象者

中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（下表参照）であって、次のいずれかに該当する方が対象です。

① 市内に住所及び事業所を有する個人事業主（開業届を出していること）

② 市内に主たる事業所（※）を有する会社

※ 本社機能を有する事業所又は登記上の本店所在地で事業実態がある事業所

業種分類	（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数(※)
小売業・飲食店	5,000 万円以下	50 人以下
サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下
上記以外の産業	3 億円以下	300 人以下

※ 「常時使用する従業員数」とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を従業員とします。

★労働基準法第 20 条

使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも 30 日前にその予告をしなければならない。

なお、以下の者は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ① 日々雇い入れられる者
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用される者
- ③ 季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者
- ④ 試用期間中の者
- ⑤ 会社役員
- ⑥ 個人事業主本人

3 申請要件

次のすべての要件を満たすことが必要です。

- (1) 補助対象経費を従業員に負担させていないこと
- (2) 対象事業について、別の補助金の交付を受けないこと
- (3) 市税の滞納がないこと
- (4) 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 条第 1 項第 4 号若しくは第 5 号に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 1 3 項に規定する接客業務受託営業を行っていないこと
- (5) 代表者又は役員等が、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同条第 2 号に規定する暴力団もしくは暴力団員と、社会的に非難されるべき関係を有する者に該当しないこと
- (6) 事業実施に当たって必要な許認可そのほか必要な関係法令上の規定による要件を満たしていること

4 補助の内容

(1) 補助対象事業

① 指定分野に関する研修の受講

- ・中小企業者の負担において、従業員・代表者が研修を受講する際の、**研修受講料**を補助します。
- ・**下記 5 分野** (以下、**指定分野**) に関する専門的な知識・技能の習得と向上を目的とする研修が対象です。

分野名	想定する研修の概要
デジタルトランスフォーメーション	ICT ツール導入やデジタル技術の活用により業務の効率化や生産性の向上、新商品の開発や販路開拓を行うための技術習得や学習
事業継続力強化	BCP・BCM により災害等緊急事態の際も事業を継続・再開させるための知識習得や人材育成のほか、後継者育成 等
海外への事業展開	グローバル人材育成のためのビジネス英会話研修、海外事業戦略の立案研修、貿易実務研修 等
脱炭素社会の実現	エネルギー管理士の育成や脱炭素のためのドローン研修、カーボンオフセット製品の開発に係る研修 等
デザイン経営・デザイン思考	新事業・新サービスの創出に当たり、ニーズを読み取ったり、生産的なアイデアを生み出したりする方法としてデザイン経営・デザイン思考を学ぶ研修

※教育機関等の受講案内と受講に係る経費（受講料等）が、ホームページやパンフレット等で一般に公開されており、1 研修及び受講者 1 人当たりの受講料があらかじめ定められているものが対象です。

※原則、対象研修の内容や開講目的に上記分野に該当する研修であることが記載されているものを想定しています。

② 技能検定の受検

- ・中小企業者の負担において、従業員・代表者が技能検定（職業能力開発促進法第 44 条第 1 項に規定されるもの）を受検する際の、**受検料**を補助します。
- ・2 級以上又は単一等級を受検したものに限りません。
- ・合否は問いません。

③指定分野に関する試験・検定の受験

- ・中小企業者の負担において、従業員・代表者が試験・検定を受験する際の、**受験料**を補助します。
- ・指定分野に関するものであり、下記に例示する試験・検定の他、内容や社会的信用度等が下記の試験・検定と同等であると判断できるものが対象です。
- ・合否は問いません。

試験・検定の例	
● ITパスポート試験	● AWS 認定試験
● 情報セキュリティマネジメント試験	● Python3 エンジニア認定試験
● 基本/応用情報技術者試験	● エネルギー管理士試験
● ITストラジテスト試験	● 省エネ・脱炭素エキスパート検定（ビル分野）
● ITサービスマネージャ試験	● 省エネ環境診断士試験
● ITコーディネータ試験	● 事業継続管理者試験 等

④③の試験・検定受験に向けた講座の受講

- ・中小企業者の負担において、従業員・代表者が③の試験・検定等の受験に向けた講座等を受講する際の、**受講料**を補助します。

⑤公的機関が実施する研修 **NEW**

- ・中小企業者の負担において、従業員・代表者が（ア）～（ウ）の公的機関が実施する研修を受講する際の、**研修受講料**を補助します。

（ア）岡山県が実施する「産業人財育成事業」にて行われる研修のうち、本市が指定する研修。

（イ）岡山県が実施する「おかやまモノづくりネットワーク推進事業」にて行われる研修のうち、本市が指定する研修。

（ウ）独立行政法人中小企業基盤整備機構が設置する中小企業大学校が実施する研修のうち、本市が指定する研修。

※対象となる研修は、実施機関が研修の情報を公開し次第、倉敷市ホームページにて随時お知らせいたします。

人「財」育成支援補助金ホームページ URL  二次元コード 



<https://www.city.kurashiki.okayama.jp/business/industry/1012617/1005462.html>

（２）補助率及び限度額

補助率 5分の4、限度額 10万円（1事業者1年度当たり）です。

- ・限度額に達するまで複数回申請することができます。
- ・①～⑤すべての事業を合計して上限10万円です。
- ・補助額計算の際、1,000円未満の端数がある場合は切り捨てます。

5 補助対象外事業

- (1) 全事業共通 (①～⑤) で補助対象外となるもの
 - ア 交付申請書に記載のないもの又は交付申請時の計画通りに実施されないもの
 - イ 自社で企画し、実施するもの
 - ウ すでに受講や受験が始まっているもの、または終了が補助対象日を越えるもの
 - エ 事前に内容が十分確認できないもの
 - オ 補助金の目的を鑑みて適切でないもの

- (2) 指定分野に関する事業 (①、③、④) で補助対象外となるもの
 - ア 指定分野を自社内で推進するにあたり関連性のないもの
 - イ 通常業務の延長で必要なスキルの向上を目的とするもの
(例) Excel・Word 研修、日常英会話程度の語学研修、講師業やコンサル業が指導内容を充実させるために受ける研修 など

6 補助対象経費

補助対象となる経費は下記のとおりです。

- (1) ①・④・⑤については、研修・講座の受講料
- (2) ②・③については、技能検定の受検手数料及び試験・検定の受験料
※テキスト・資料代は対象ではありませんが、受講料等に含まれており、価格がわからないなど不可分の場合は受講料の一部として補助対象とすることが可能です。

補助対象外となる経費は下記のとおりです。

- (1) 消費税及び地方消費税
- (2) 振込手数料、送料
- (3) テキスト・資料代
- (4) パソコンやオンライン機器類等の購入費
- (5) インターネット回線使用料、通信料 等
- (6) ポイントや小切手、手形により支払われたもの 等
- (7) PayPay 等電子マネーで支払われたもの

7 補助対象経費の支払いについて

- (1) 補助対象経費は、補助対象期間 (交付決定後から実績報告まで) に実施した研修・試験に係るものに限り、実績報告までに支払いを終えておく必要があります。
- (2) 補助金執行の適正確保のため、対象経費は原則「銀行振込」で支払ってください。
なお、実績報告時に振込明細、振込依頼書、預金通帳の表紙及び該当箇所の写し等振込が完了したことが分かる資料の提出を求めますので御留意ください。

8 手続きの流れ



色がついている部分が申請者の手続きです。

注意点

・対象となる研修、試験、技能検定等を受ける前に申請し、交付決定を受けてください。

※交付申請時に、補助を受けようとする事業の受講料や受験料等の支払いが完了していても、交付決定後に補助対象事業を実施する場合は申請が可能です。

・審査には1週間程度かかる場合があります。早めにご申請ください。

9 交付の申請について

(1) 申請期限

令和8年2月27日（金）必着

(2) 提出書類

- 交付申請書
- 収支予算書
- 必要な添付書類（交付申請書末尾に記載）

(3) 提出先及び提出方法

① 提出先

倉敷市商工課 〒710-8565 倉敷市西中新田640番地 本庁2階6番窓口

② 提出方法

郵送または持参にてご提出ください。※メールでの提出は不可。

10 実績の報告について

(1) 報告締切

補助事業が完了したときから30日を経過した日、又は令和8年3月23日（月）のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

※支払いや修了証の発行等、事業の完了が報告締切を過ぎる場合は対象となりません。

(2) 提出書類

- 実績報告書

- 収支決算書
- 必要な添付書類（実績報告書末尾に記載）

（３）提出先及び提出方法

上記９（３）に同じ

1 1 補助金の請求について

実績報告書提出後、市が審査を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。額の確定通知書が届いたら、速やかに補助金請求を行ってください。

（１）提出書類

- 請求書

（２）提出先及び提出方法

上記９及び１０の（３）に同じ

1 2 その他の手続きについて

（１）補助事業の内容又は経費の変更

補助金交付決定後、交付申請書に記載した補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ、市に連絡し、指示を受けてください。

市において、補助事業の目的の達成に支障を来すことなく、かつ、事業の能率低下をもたらさない軽微な内容変更であると認める場合を除き、変更承認申請書（ＨＰから様式をダウンロードのこと。）を市に提出し、その承認を受ける必要があります。

（２）遅延等の報告

補助事業が予定の期間内（交付申請書に記載の完了予定）に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに遅延等報告書（ＨＰから様式をダウンロードのこと。）を市に提出し、その指示を受ける必要があります。

（３）補助事業の中止又は廃止

補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止（廃止）承認申請書（ＨＰから様式をダウンロードのこと。）を市に提出し、その承認を受ける必要があります。

1 3 留意事項

（１）情報の公表及び協力

補助事業者は、市が補助事業の成果を調査し、公表し、又は普及を図るときは、これに協力するものとします。

なお、市は、補助事業者の名称や補助事業の取組内容及び成果について、補助事業者の協力を得て、地域産業振興策の実例として公表する場合があります。

(2) 経理関係書類の保存

補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。

* * そのほか、申請に係りご不明な点がございましたら、Q&A をご参照いただく他、
お気軽にお問合せ下さい。* *

倉敷市文化産業局商工労働部商工課

〒710-8565

倉敷市西中新田640番地

TEL 086-426-3405

FAX 086-421-0121

Mail cmind@city.kurashiki.okayama.jp