

みやざきデジタル人材育成草の根支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市IT産業を担う若手人材の育成及び本市IT企業への就職の促進を図るため、豊富な知識、技術を有するIT企業と教育機関が連携し実施する実践的なITスキル等を習得するための取り組みを支援することを目的とした補助金の交付について、宮崎市補助金等規則（昭和50年規則第19号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 教育機関 大学、専門学校、高等学校をいう。
- (2) ITスキル プログラミング、動画制作、Webデザイン、マーケティング等デジタル人材育成に必要な技術をいう。

(補助対象者)

第3条 この補助金の対象となる者は、本市に事業所を有するIT企業または教育機関で、かつ、市税を滞納していない者であって、次の各号のいずれにも該当しないものであること。

- (1) 宮崎市暴力団排除条例（平成23年条例第47号）第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団関係者
- (2) 法人でその役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに前号に該当する者のあるもの
- (3) 同一年度に本事業への申請をした者

(補助対象事業)

第4条 本市に事業所を有するIT企業と教育機関が連携し、教育機関に在籍する学生に対し、実践的なITスキル等を習得させるための授業等の交付決定年度内の取り組みとする。

なお、授業等の取り組みは、10日以上または合計15時間以上を要件とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、申請者が負担する別表1に掲げるもののうち、必要かつ適当と認められる経費の合計額（消費税及び地方消費税を除く）とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内で、補助対象経費に3分の2を乗じて得た額に相当する額（上限額50万円）とする。

2 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金応募の申請)

第7条 補助金応募の申請は、次の各号に掲げる書類を添えて、補助金応募申請書（要綱様式第1号）を市長が別に定める期日までに提出しなければならない。

- (1) 補助事業計画書（要綱様式第2号）
- (2) 補助金額計算書及び収支予算書（要綱様式第3号）
- (3) 暴力団排除に関する照会承諾書（要綱様式第4号）
- (4) 納税確認同意書（要綱様式第5号）
- (5) 会社の商業登記簿謄本の写しまたは登記事項証明書の写し
- (6) 企画提案書
- (7) その他市長が必要と認める書類

(補助金応募の審査と選定)

第8条 前条の申請書が提出された場合において、その内容を別に定める選定委員会において審査し、選定するとともに、速やかに当該応募申請者に対し、選定結果通知書（要綱様式第6号）にて通知するものとする。

(補助金交付の申請)

第9条 前条により選定された応募申請者は、補助金等交付申請書（規則様式第1号）を速やかに提出しなければならない。

(計画変更の申請)

第10条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ補助事業計画変更承認申請書（規則様式第3号）を提出しなければならない。

- (1) 補助事業の内容を変更する場合（次のアからウを除く）
 - ア 補助金交付申請額が増額とならない場合
 - イ 補助金交付申請額が1割を超える減額とならない場合
 - ウ 交付決定済みの補助対象経費内の流用増減である場合
- (2) 補助事業を中止する場合（補助金交付申請を取り下げる場合）

2 前項第1号に該当する場合は、次に掲げる書類を添付して提出しなければならない。

- (1) 補助事業変更計画書（要綱様式第7号）
- (2) その他、市長が特に必要と認める書類

(実績報告)

第11条 規則第11条に規定する補助事業実績報告書（規則様式第4号）に添付する書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 事業実施報告書
- (2) 収支決算書（要綱様式第8号）
- (3) 経費明細及び領収書等の支払いを証する書類

(4) その他、市長が必要と認める書類

(補助金の交付)

第12条 補助金は、事業終了後の精算払により交付するものとする。

2 補助金の交付は、補助金請求書の提出を受けて行う。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年3月18日から施行する。

別表 1

対象経費	活用例
人件費	<p>○取り組みに従事する自社社員の作業時間に対する人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費＝時間単価(※1)×作業時間数(※2) <p>※1 応募者の内規に設定された人件費の単価 ※2 当該取り組みに従事した時間</p>
報償費	<p>○取り組みの実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費（雇用に関する費用は対象外）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人の専門的技術（講義・技術指導等）による役務の提供への謝金 ・データ入力業務等の役務の提供への謝金 等
委託料	<p>○取り組みの実施に必要な業務の委託に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講義・技術指導 等
旅費 ・交付決定額の3割以下とする	<p>○取り組みの実施に必要な者の出張または移動に要する経費（交通費、宿泊費、日当）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京からの講師の旅費 等
消耗品費 ・1個の取得価格が5万円未満の物品	<p>○取り組みに必要な資材、部品等の消耗品購入経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書 ・文房具類、USBメモリ、CD-ROM、インクカートリッジ ・ソフトウェア 等
印刷費	<p>○取り組みのための資料等の印刷、製本に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育用資料、アンケート調査票の印刷費用 等
通信運搬費	<p>○取り組みに直接必要な物品の運搬等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宅配便、郵便料 等
使用料および賃借料 ・自社および共同実施先の所有物は除く	<p>○取り組みのための会場や物品等の賃借に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・授業の会場使用にかかる経費 ・物品等の使用・賃借（リース・レンタル）にかかる経費 等