

とちぎ職業人材サポート助成費補助金交付要領

(趣旨)

第1条 県の交付するとちぎ職業人材サポート助成費補助金（以下「補助金」という。）については、栃木県補助金等交付規則（昭和36年栃木県規則第33号。以下「規則」という。）及びとちぎ職業人材サポート事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に規定するもののほか、この要領の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 補助金の目的、交付の対象である事業の内容、その交付率又は限度額及び交付の相手方は、次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

交付の目的	交付の対象である事業の内容	交付率	交付限度額	交付の相手方
県内人材育成機関において学ぶ学生等が、とちぎでより高度な実習や実技指導を受けられるよう、当該人材育成機関が行う学習環境の整備を支援することで、優れた人材を継続的に輩出するとともに、学生等の技術力の向上や技術習得意欲の増進を図ることを目的とする。	人材育成機関が県内で実施する特別授業	① 講師謝金及び講師旅費 2/3以内 ② 施設利用料、材料費、機器リース料・レンタル料、その他知事が必要と認める経費 1/2以内	一人材育成機関当たり 1,000千円	人材育成機関

(交付の申請)

第3条 補助金の交付を受けようとする者が、規則第4条の規定により提出する書類は、次の表に定めるところによる。

提出すべき申請書の名称	様式	部数	添付すべき書類の名称	様式	部数	提出期限	提出機関
とちぎ職業人材サポート助成費交付申請書	規則の別記様式第1	1	1 事業計画書 2 収支予算書 3 卒業者・入学者の状況 4 その他知事が必要と認める書類	様式第1号 様式第2号 様式第3号	1 1 1 1	知事が別に定める日	労働政策課

(補助事業の着手)

第4条 補助事業の着手は、補助金交付の決定通知を受けて行うものとする。

(補助条件)

第5条 規則第6条の規定による条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更(次条に掲げる軽微な変更を除く。)をする場合においては、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は当該事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) 補助事業の実施に当たっては、関連法令を遵守すること。

2 知事は、前条各号に定めるもののほか、補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を付すことがある。

(軽微な変更)

第6条 前条第1項第1号における軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 特別事業の実施主体、目的、実施期間その他主要な内容の変更
- (2) 補助対象経費の増又は20%を超える減

(変更・中止・廃止の承認)

第7条 第5条の規定に基づく知事の承認を受けようとする場合には、変更(中止・廃止)承認申請書(様式第4号)に変更(中止・廃止)の内容及び理由を記載し、必要な書類を添付して知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第8条 規則第13条の規定により提出する書類は、次の表に定めるところによる。

提出すべき申請書の名称	様式	部数	添付すべき書類の名称	様式	部数	提出期限	提出機関
とちぎ職業人材サポート助成費実績報告書	規則の別記様式第2	1	1 事業実績報告書	様式第5号	1	知事が別に定める日	労働政策課
			2 収支精算書	様式第6号	1		
			3 その他知事が必要と認める書類		1		

(補助金の請求)

第9条 規則第18条の規定により提出する書類は、次の表に定めるところによる。

提出すべき申請書の名称	様式	部数	添付すべき書類の名称	部数	提出期限	提出機関
とちぎ職業人材サポート助成費交付請求書	規則の別記様式第4	1	1 交付決定通知書の写し	1	確定通知書受理後20日以内	労働政策課
			2 交付確定通知書の写し	1		

(書類の整備等)

第 10 条 規則第 23 条で規定される帳簿又は証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

附 則

この要領は、令和 5 (2023) 年度分の補助金から適用する。