

松山市人材育成事業補助金のご案内

利用を検討される際は、他の補助金との併用の有無をご確認ください。

補助金活用時は、受講の**14 日前までに『申請書』**をご提出ください。

資格の取得後、資格証、修了証などの必要書類を添えて、提出してください。

書類審査後、補助金を交付します。

① 補助の対象者は？

松山市内に事業所がある中小企業等にお勤めの**従業員**です。いわゆる社長や企業の役員等は本制度の対象外となります。

② 対象となる研修は？

ア. **国家資格**や**公的資格**の取得に必要な研修

(資格を**取得**したもののみが補助金の交付対象)

イ. 法律等により、業務を行う上で**義務付けられている**研修

→例：労働安全衛生法に基づく安全衛生教育や、訪問介護事業所における介護職員初任者研修など

③ 補助金の額は？

補助対象経費×**1 / 2** (1 申請につき**上限5万円**)

※補助対象経費…研修の受講料等 (入学金や受験料は対象外)

※その他、1 年度当たりの1 事業者上限額あり

④ 申請時に必要な書類は？

裏面の必要書類チェック表をご活用ください。

(様式は松山市 HP よりダウンロードできます)

⑤ 申請書の提出先は？

松山市役所 ふるさと納税・経営支援課 (労政雇用担当)

〒790-8571 松山市二番町四丁目7-2 本館8階

※郵送の場合、**書類到着が研修の14日前まで**となります。

申請時の必要書類チェック表

<研修前の提出書類>

松山市人材育成事業補助金交付申請書	様式第1号
対象となる資格取得のための研修等であることが分かる書類 (例：募集要領、パンフレットなど)	
法令等に義務付けられていることが分かる書類 (〇〇法に基づく～といった記載のあるもの及びその研修の根拠法令などを添付してください)	
研修等の受講者が分かる書類 (受講票、受講者名簿等)	
市税を滞納していないことを証する書類 (完納証明書等)	
補助金の振込先口座情報が分かる書類 (法人の場合、 会社名義)	別紙
※個人事業主の方のみ：確認書 (個人事業主用)	

<研修後の提出書類>

請求書	様式第37号
受講料等の支払を証する書類の写し (法人の場合、 会社負担)	
研修等の修了を証する書類の写し	
資格の取得を証する書類の写し	

<変更・中止・取下げ時の提出書類>

【受講料の変更等】

松山市人材育成事業補助金交付申請書	様式第3号
変更後の受講料等が分かる書類の写し	

【研修等が中止・受講の辞退・資格の取得に至らず取下げとなる時等】

松山市人材育成事業補助金取下げ申請書	様式第4号
--------------------	-------