

令和 8 年度東広島市人材育成等支援事業補助金

Q & A

令和 8 年 4 月

## 1 対象となる事業者について

### ◆どのような事業者が対象となるのか。

⇒東広島市内に事業所を有する中小事業者（個人事業主、中小企業組合を含む）が対象となります。詳細は、申請の手引きの「2 補助対象者」の項目を参照してください。

### ◆対象外となる業種はあるのか。

⇒医療、福祉、農林水産等一次産業、宗教活動等、産業振興施策の趣旨と合致しない業種は対象外です。また、公序良俗に反する事業等も対象となりません。

### ◆市外に本社があるが、対象となるのか。

⇒市外に本社があっても、市内に事業所・店舗を有し、従業員を雇用して事業活動を行っている場合は、対象となります。

### ◆市内に本社があるが、市外の事業所で補助事業を実施する場合は対象となるのか。

⇒対象となりません。

### ◆風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律に基づく事業を営む者も対象となるのか。

⇒対象となりません。（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条に規定する風俗営業は対象外）

### ◆創業して間もないが対象となるのか。

⇒交付申請の時点で事業を開始していれば対象となります。

### ◆経済状況のモニタリング調査とはなにか。

⇒市内の経済状況を把握することを目的に実施する本市独自のアンケート調査です。事業者ポータルサイト サポートビラを活用して実施します。

### ◆事業者ポータルサイト サポートビラとはなにか。

⇒本市が運営している、事業者向けのポータルサイトです。（登録無料）

市内の事業者が活用できる補助金情報やセミナー情報の発信、事業者同士がつながるマッチング機能、その他様々な機能を集約しています。

『事業者ポータルサイト サポートビラ』

URL : <https://higashihiroshima.service-now.com/bp>



◆サポートビラの登録の根拠書類の提出は必要か。

⇒事務局で登録データを確認できるため不要です。登録名が事業者名と異なる場合は、申請書へご記載ください。(例)社名を変更した。個人名で登録している等。

◆メールアドレスがないためサポートビラへ登録できません。

⇒サポートビラへの登録は必須です。無料のメールアドレスを取得するなどして、サポートビラへ登録してください。登録データが確認できない場合は、不交付となります。

◆令和6年度、令和7年度に東広島市人材育成等支援事業補助金を活用したが、令和8年度も対象になるか。

⇒過去に本補助金を活用された事業者も対象です。

## 2 補助率・補助額について

◆2名の従業員が外部の研修へ参加し、1人25万円の事業費を見込んでいるが、補助額は  
いくらか。

⇒合計50万円ですが、受講者1人に対して5万円が上限となるので、5万円×2名=10万円の補助額となります。

◆20名の従業員が外部セミナーに参加し、一人2万円の事業費を見込んでいるが、補助額は  
いくらか。

⇒合計40万円に対し、研修・セミナー参加型の補助上限額15万円が上限額になります。

◆「研修・セミナー等参加型」と「外部人材活用型」の両方に申請が可能か。

⇒両方に申請することは可能です。ただし、同一の申請者に対する補助金の額の総額は、20万円を限度とします。

◆セミナーの受講に回数の制限はありますか。

⇒申請回数に上限は定めていませんので、補助上限額の20万円まで何度でも申請は可能です。ただし、交付の申請は、補助対象事業ごとに申請してください。

◆女性活躍応援枠とはなにか。

⇒企業の女性活躍の取り組みを後押しするための枠で、女性の幹部人材養成についての、講座受講や資格取得、社内研修に対して、補助率を3分の2に引き上げます。

(例) 行政や民間が実施する幹部養成研修に女性職員が参加する

企業に雇用されたまま、大学及び研究機関等への入学や講座を受講する

人事コンサルタント等を活用した女性幹部候補者への伴走支援

### 3 補助対象経費について

#### (1) 全般

◆消費税及び地方消費税は補助対象経費になるか。

⇒対象となりません。交付申請や実績報告の際は、すべて税抜きの金額で記載してください。

◆振込手数料は補助対象経費になるか。

⇒対象となりません。

◆補助対象期間（令和9年3月31日（水）まで）を超えて支払った経費は対象となるか。

⇒対象となりません。研修やセミナーの申し込みが補助対象期間内に完了していても、補助対象期間を過ぎての支払いについては補助対象外となります。

◆申請書類一式を提出すれば、認定（交付決定）前に発注した経費も補助対象となるか。

⇒対象となりません。交付決定（計画認定）後に発注したものが対象です。

◆補助対象期間（令和9年3月31日（水）まで）終了後に参加する研修の費用を補助期間内に前払いしたものは対象となるか。

⇒補助事業期間中に支払いが終わっていても、実施していない取組は対象となりません。

◆個人間（個人事業主ではなく、一個人）で指導を受けたものは対象となるのか。

⇒対象となりません。

◆オンラインセミナーでも対象となるのか。

⇒他の要件がクリアしているものであれば、オンラインでも対象となります。

◆補助対象経費の対象外と対象内の内容が混在している場合はどうすればよいか。

⇒対象外と対象内の経費が明確に区分できる場合は、補助対象経費として対象となります。経費明細が分かる根拠資料を添付してください。

◆同じ会社内の市外の事業所で開催するセミナーは補助対象となるか。

⇒対象となりません。申請する市内の事業所に従事している人が対象です。

◆講師の交通費で、グリーン車、ビジネスクラス等の経費も対象となるか。

⇒社会通念上、事業用途の経費として過剰と認められる経費は対象外です。

◆研修等を依頼する外部専門家はどのような専門家が対象か。

⇒指導の内容に関して、生業かつ主要業務としている専門家に依頼してください。また、指導内容や成果を実績報告で示していただきます。

※不正が発覚した場合、補助金を返還していただく場合があります。

◆同一の代表者又は取締役等が経営するグループ会社へ依頼する場合も対象となるか。

⇒まずはグループ会社以外への発注をご検討ください。やむを得ず、グループ会社へ依頼する場合は、当該グループから調達する原価をもって補助対象経費に計上することとします。また、この場合はグループ会社以外から合い見積もりをとってご提出ください。

◆資格の請求が個人あてのものだが、対象となるか。

⇒請求が個人宛でも会社が従業員へ支払うものであれば対象となります。その場合は会社が、金額を負担した根拠書類を実績報告時に提出していただきます。 ※給与明細等

◆従業員が一旦全額を負担した後、費用の一部を会社が従業員へ支払う場合は、補助対象額はどのようなになるか。

⇒対象経費は会社から従業員に支払った金額で、補助率は支払った額の2分の1（女性活躍応援枠は3分の2）となります。

## （２）研修・セミナー参加型

◆対象となる研修やセミナーの一覧はあるか？

⇒本補助金は対象となる研修やセミナーを指定するものではありません。提出された事業計画が、既存の従業員の人材育成を目的として、スキルアップやリスキリングにつながる内容であるか有効性を審査し交付決定します。

◆対象とならない研修の基準は。

⇒本事業の対象として明確に区分できない経費や、趣味教養のための講習など、人材育成が目的でない講習等への経費は対象とはなりません。

◆補助対象事業に係る経費として明確に区分できない経費はどのようなものが該当するか。

⇒日常で利用する可能性がある資格や、他の用途を兼ねている経費は対象外とします。

例) 普通自動車運転免許

他の出張とあわせて移動する交通費

他の理由でも活用する会場使用費

◆趣味教養のための講習とはどのようなものが該当するか。

⇒業務に関係ない研修やセミナーの受講費は対象外とします。

例) 業務に関係のない語学の習得

業務に関係のないインストラクター免許の取得

ヨガやダンスレッスンなど個人の健康のための講習

◆事前に見積書を入手できないセミナーです。何を根拠資料としたらよいか。

⇒セミナーを実施する事業者が発行するパンフレット、案内文、公式HPなどから、金額が分かる箇所をスキャンして提出してください。

◆男性職員も含む従業員向けに、女性活躍を推進する社内研修を実施した費用は補助対象となるか。

⇒男性職員が受講する研修でも女性活躍に資する内容であれば対象となります。

### (3) 外部人材活用型

◆複数社の企業グループで外部講師を招聘して研修会を開催した場合対象になるか。

⇒対象となりません。1事業者ごとに事業を実施し申請してください。

◆社内で品質管理マニュアルを外部コンサルを招聘して作成するが対象となるか。

⇒対象となりません。マニュアルの作成は人材育成とはなりません。

◆パソコン操作が得意な知人に社内研修を開いてもらった場合対象となるか。

⇒普段から当該事業内容の研修業務を生業としている、事業者でなければ対象となりません。研修を実施する方の実績や開業を証する書類の提出をお願いする場合がございます。

◆大学との共同研究に係る費用は補助対象となるか。

⇒人材育成に該当するものでなければ、対象となりません。

◆外部人材に支払う費用の前金(着手金)は対象となるか。

⇒補助対象期間に行われ、全体の対価の一部として適切に契約されている場合は対象となります。ただし、実績報告時には支払ったことがわかる書類が必要です。

## 4 申請手続きについて

### (1) 全般

◆市内に複数の事業所があるが、事業所ごとに申請が可能か。

⇒事業所ごとの申請はできません。法人登記や開業届を行っている事業者単位で申請を行ってください。

◆同一の事業者が複数の取組区分（「研修・セミナー等参加型」、「外部人材活用型」）で申請することは可能か。

⇒複数回にわたって柔軟に組み合わせて活用できます。ただし、各区分の上限額、企業当たりの上限額に達するまでとなりますのでご注意ください。

◆国や広島県の類似助成金等、別の補助金の採択・交付決定を受けたが、申請可能か。

⇒異なる事業で補助対象経費が別であれば申請可能です。上記の補助金を受けた同一事業への併用は対象外となります。

◆交付申請時に見積書が必要か。

⇒交付申請時点で見積書が入手できるようでしたらご提出ください。できない場合は、金額が分かるセミナーパンフレット等をご提出ください。事業計画書の審査では、経費の妥当性も確認しますので、申請時に経費額が分かる根拠書類が揃っていることが必要です。

◆複数の研修を申請したい場合どのように提出したらよいか。

⇒研修単位で申請書を作成し提出してください。同研修で複数人受講の場合はまとめて申請してください。

◆旅費交通費の根拠資料は何を提出したらよいか。

⇒社内規定があるものが対象となるので、社内規定の該当部分を提出した上で、交通費、宿泊費の積算資料を提出してください。（※見積は不要）  
実績報告時には、領収書など支出根拠書類を提出してください。

◆雇用保険の根拠資料は何を提出したらよいか。

⇒雇用保険被保険者証の写し（※雇用保険加入時にハローワークから発行）または健康保険証の写しを提出してください。

◆経営者でも雇用保険に加入しているが、研修・セミナー参加型の対象となるか。

⇒雇用保険に加入している場合は労働者とみなし、対象です。

## (2) 募集・受付・交付決定

### ◆補助金の交付申請の受付はいつまでか。

⇒受付期間は令和8年4月1日(水)から令和9年2月26日(金)までです。

なお、期間内であっても、補助金の申請が予算額に達し次第、受付を終了します。

### ◆申請はどのような手順で行えばよいか。

⇒必要書類を揃えて、東広島市産業振興課へメール、郵送又は持参にて提出ください。

### ◆交付申請書提出後、交付の可否が判明するまでどれくらい時間がかかるのか。

⇒提出されたものから順次受付・外部専門家による審査を行います。内容に不備がない場合は、概ね2週間を目安に交付の可否を決定します。

### ◆計画認定前に発注(補助事業への着手)を行ってよいか。

⇒事前着手は認められません。交付決定後に、事業に着手してください。

### ◆交付決定通知書が届けば、必ず補助金はもらえるのか。

⇒交付決定は、補助金の交付を確約するものではありません。

補助金の交付を受けるためには、交付決定をうけた事業計画に沿って、本補助金の交付要綱に従い、期限内に事業を完了し、提出期限までに実績報告を行っていただく必要があります。実績報告書類を精査した上で補助金額を確定します。

### ◆交付決定通知書が届けば、当該事業計画書の関連経費は全て補助対象として実績報告してよいか。

⇒事業計画書に記載され、市が交付決定で認めた経費であれば対象となります。それ以外の経費は実績報告の対象となりません。

## (3) 変更・中止

### ◆交付決定後、事業計画の内容(経費内容や金額等)は途中で変更可能か。

⇒交付決定を受けた後の事業計画の変更は原則認められません。変更がある場合は、事務局に相談してください。

### ◆補助事業を中止(辞退)する場合は、どうしたらよいか。

⇒中止する場合は、あらかじめ市へ相談してください。「東広島市人材育成等支援事業補助金(中止・廃止)申請書」を提出し、承認を得る必要があります。

## 5 実績報告、支払いについて

◆実績報告はいつまでに提出すればよいか。

⇒補助事業完了後30日以内又は令和9年3月31日(水)のいずれか早い日までに、提出しなければなりません。上記、日程を過ぎると支払いが出来なくなる可能性がありますので、お早めにご提出ください。

◆補助金はいつ入金されるか。

⇒補助事業完了後です。事業完了から入金までの流れは以下のとおりです。

補助事業完了→実績報告書の提出→補助金額確定通知書の受理→請求書提出→入金

◆補助金は前払い(先払い)してもらえないのか。

⇒前払い(先払い)は行いません。補助金の支払いは、補助事業完了後、実績払いします。

◆経費の支払いは現金払いでも対象となるか。

⇒対象となります。この場合、証拠書類として領収書(宛名、支払日、支払金額、支払先、但し書き、税率等、必要事項が全て記入されたもの)を添付してください。(レシートのみは不可)

◆経費の支払いは手形支払いでも対象となるか。

⇒対象となります。ただし補助事業終了日までに決済されることが必要です。

◆経費をクレジットカードやQRコード決済等で支払っても対象となるか。

⇒対象となります。ただし、事業実施期間内(令和9年3月31日まで)に、銀行口座からの引き落としが確認できることが必要です。なお、当該決済に関する経費の明細がない場合は、別途明細を確認できるものが必要となりますので、ご注意ください。

◆経費の支払い書類はレシートでもよいか。

⇒レシートは認められません。領収書を発行してもらってください。

## 6 請求書

◆補助金の請求書はいつ提出すればよいか。

⇒事務局が、実績報告書類を精査した上で補助金額確定通知書を郵送いたしますので、受け取ったら速やかに補助金交付請求書を提出してください。

◆振り込みにはどのくらいの時間がかかるか。

⇒事務局が、請求書を受け取った後2週間を目安に振り込みます。