

宮城名工会補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、技能の尊重気運の高揚を図るため、宮城名工会（以下「名工会」という。）が行うものづくり教育、技能後継者の育成及び技能者の技能向上等に関する事業（以下「技能振興事業」という。）に要する経費について、当該名工会に対し、予算の範囲内において、宮城名工会補助金を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付対象等)

第2 宮城名工会補助金の交付の対象となる経費及び補助率は、別表のとおりとする。

2 この補助金の交付額は、別表に掲げる交付の対象となる経費に補助率を乗じて得た額とする。

(交付の申請)

第3 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は、毎年度別に定める期日までに提出しなければならない。

(交付申請書の添付書類)

第4 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 経費明細書
- (4) その他知事が必要と認める書類

(交付の条件)

第5 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合においては、別記様式第2号により知事の承認を受けること。ただし、配分された経費の20%以内の額の流用に伴う増減にあつては、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、別記様式第3号により、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補助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。

(交付の決定等までの標準的処理期間及び通知)

第6 知事は、補助金交付申請書等を受理した日から起算して1か月以内に交付の決定（決定の変更、中止又は廃止を含む。）を行い、名工会に対し通知するものとする。

(事業の状況報告)

第7 規則第10条の規定による報告は、必要に応じ、随時、報告を求めることができるものとする。

(実績報告)

第8 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとし、その提出期限は、補助事業の完了した日又は廃止の承認の日から1月を経過した日若しくは交付の決定のあった日の属する県の会計年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに提出するものとする。

(実績報告書の添付書類)

第9 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書
- (2) 収支決算書
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第10 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事が補助事業の遂行上必要があると認めるときは、規則第15条ただし書の規定により概算払により交付できるものとし、その請求書の様式は、別記様式第5号のとおりとする。

(書類の備付け)

第11 名工会は、補助事業に係る補助金及び当該補助事業に係る名工会の収入と支出との関係を明らかにした帳簿を随時提出できるよう整備し、これを当該補助事業の完了の日（当該補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあつては、その承認を受けた日）の属する年度の翌年度から5年間保管しておかななければならない。

(書類の提出部数)

第12 この要綱により提出する書類の提出部数は、各1部とする。

附 則

- 1 この要綱は、平成17年4月1日から施行し、平成17年度に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

別表（第2関係）

補 助 対 象 経 費	補 助 率
<p>名工会が行う事業のうち、ものづくり教育、技能後継者の育成、技能者の技能向上及びその他技能振興に関する事業に要する経費で次に掲げるもの。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 講師手当（講師、講師補助員に対する謝金及び旅費） 2 借上費（会場使用料及び機械・器具類の使用料） 3 教材費 4 印刷・製本費（事業に使用するものに限る。） 5 消耗品購入費 6 原材料費 7 事務局職員手当（事業に従事する職員の日当及び旅費） 8 その他事業実施に必要と認める経費 	<p>2分の1以内</p>