

長野市中小企業者人材育成事業 補助金要領

令和8年度
商工労働課

令和8年4月

1 受付期間

受付開始日～令和9年3月31日まで

※予算に達し次第、終了します

2 申請書提出先・問い合わせ先

(1) 申請書の提出先

長野市商工労働課（市役所第二庁舎5階）

住所：〒380-8512 長野市大字鶴賀緑町 1613 番地

電話：026-224-5041

受付時間：8:30～17:15（土日祝日を除く）、電子申請や郵送提出も可能です。

※交付申請書等の様式は、長野市のホームページからダウンロードできます。

（ホームページ）

<https://www.city.nagano.nagano.jp/n140300/contents/p003893.html>

（ながの電子申請サービス）

https://apply.e-tumo.jp/city-nagano-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=41909

ホームページ



電子申請（同意書兼誓約書は郵送提出が必要です）



1 制度の目的

本補助金は、市内の中小企業者の人材育成に係る取組を促進することにより、中小企業者の技術力、経営力等の向上を図ることを目的とします。

2 用語の定義

本補助金における用語の定義は以下のとおりです。

中小企業者：中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定される事業者

業種分類	中小企業基本法の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

大企業：中小企業者以外の事業者で、資本金又は出資の総額が10億円以上の事業者

人材育成事業：事業に係る専門的な知識、技術力、経営力等の向上、強化等を図るため、経営者、役員又は市内の事業所で常時使用する従業員が講座・講習を受講する事業

従業員：雇用保険法（昭和49年法律第116号）第4条第1項の被保険者のうち、同法第42条に掲げる日々雇用者を除く者

2 補助対象者

補助対象者は、以下（１）～（９）の要件を全て満たす事業者とします。

- （１）交付申請日時点において、法人の場合は、市内に本社又は本店を有すること。個人の場合は、市内に住所又は事業所を有すること
- （２）交付申請日の属する年度の４月１日時点において、開業届を提出してから１年以上継続して申請に係る事業を行っていること
- （３）補助金を充てる経費について、国・県・市または他の公的機関等による補助金等の交付を受けていないこと
- （４）市税に未納がないこと
- （５）「みなし大企業」でないこと。本事業における「みなし大企業」とは次の各号のいずれかに該当する者をいう
 - （ア）発行済株式の総数又は出資価額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - （イ）発行済株式の総数又は出資価額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
 - （ウ）大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者
- （６）代表者、役員又は従業員等が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）又は暴力団関係者（長野市暴力団排除条例第６条第１項に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）ではないこと及び運営又は経営に暴力団員又は暴力団関係者が参画していないこと。
- （７）風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和２３年法律第１２２号）第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第１３項に規定する接客業務受託営業を行う者でないこと
- （８）補助を受けた従業員について、１年間は、市内の事業所にて雇用を継続する見込みがあること
- （９）事業の完了後、１年間は、市による取組の調査に協力すること

<参考>

【対象となる事業者】

◆会社・個人事業主

参考：「常時使用する従業員数」に含めないもの

以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- （１）会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員数」に含まれます。）
- （２）個人事業主本人および同居の親族従業員
- （３）労働者派遣契約により就業している派遣従業員、他社から受け入れている在籍出向者
- （４）（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の従業員
- （５）以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者
 - （ア）日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者

(ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。)

(イ) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員(※)」に所定の労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける資金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

【対象とならない事業者】

◆中小企業基本法第2条第1項以外の法人

(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、(特例)有限会社、工業法人 以外の法人)

3 補助対象事業

補助対象とする人材育成事業は、以下の専門7分野のうち、いずれかに該当する講座・講習です。

(1) 業務に必要な専門的な技術・技能

例：建設業・運送業における「フォークリフト等の運転・操作技能講習」
製造業における「アーク溶接等の技術・技能講習」

(2) 成長が見込まれる先端技術

例：公的機関や高等教育機関が実施する次世代技術・先端技術の講習

(3) 新製品の開発

例：開発マネジメント講習、ブランディング講習、知的財産講習

(4) 生産管理

例：品質管理講習、原価管理講習、在庫管理講習

(5) 生産性向上

例：生産現場改善講習、物流改善講習、IoT活用による業務改善講習

(6) 経営戦略、販売戦略及びマーケティング

例：経営・販売戦略策定講習、マーケティング戦略講習、データ分析講習

(7) 経営又は管理

例：職長教育、店長研修、プロジェクトマネージャー養成講座、決算・財務分析講習 等 管理職又は経営層向けの講習

○対象としない講習

(全区分共通)

- ・主催者からの修了証が発行されない講習
- ・資格の取得のみで講習を伴わないもの
- ・市が行う講習または高等教育機関等に資金を拠出して行っている講習

- ・ 特定の者を対象とせずに経験年数に応じて一律で受講させる講習
（例：新人講習、若手社員講習、指導者講習、リーダー講習、中堅社員講習など）
- ・ ビジネスマナーやCS、PDCA、クレーム対応、アングーマネジメント、マインドセットなど業務姿勢に係る講習
- ・ 汎用的に用いることができる（他業種でも活用できる）資格、知識
（例：大型免許等道交法関係資格、簿記・労働法等総務担当者向け講習、営業担当者向け講習、プロモーション講習、英会話等語学講習、ワード・エクセル等のPC講習、IT初任者研修）
- ・ 社労士、司法書士等国家資格の取得のための講習
- ・ 申請者の業務に直接関係しない講習
- ・ 学位取得、キャリア形成を目的とした講習
- ・ 事業そのものの許認可に係る講習
（例：防火管理者等消防法関係講習、食品衛生責任者養成講習会等）
- ・ 受講者の公募が行われていない講習
※公募が行われていない講習であっても、①カリキュラムが整備されている②公的機関等により認証されている（公的機関等で講師を務めている場合や、専門家登録されている場合を含める）といった2要件を追加で満たすことを条件に、補助対象とすることができます。ただし、謝金の場合の補助額は1日あたり税込2万円を限度（交通費、滞在費等は対象外）とし、申請前の事前相談を必須とします。

4 補助率・補助金額

本事業の補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費（税抜）のうち2分の1以内
補助金額	上限：受講者1人につき10万円（1事業者あたり30万円まで）

※補助金額は、複数の補助対象経費の合計額に補助率を乗じて算出します。また、1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とします。

5 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとなります。
 - （ア）使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - （イ）交付決定日以降に申込し、補助事業期間内に支払が完了する経費
※受講日が令和8年度であるが、本補助金の受付開始日より前に申込・支払期限が到来している講習については、事前相談の上、受講前かつ令和8年9月30日までの申請に限って補助対象とします。（補助金の交付を確約するものではありません）
 - （ウ）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- (2) 補助対象となる経費
補助対象となる経費は、受講料、教材費、講師謝金です。
- (3) 対象外の経費

(2)に掲げる各費目に係る経費以外は、原則として補助対象外となります。
また、(2)に掲げる経費においても次に該当する経費は対象となりません。

- ・ 必要な経理書類を用意できないもの
 - ・ 申請者の名義と一致しない取引によるもの
 - ・ 交付決定前に申込、支払等を実施したもの（一部例外あり）
 - ・ 自社内部（グループ企業間を含む）の取引によるもの
 - ・ 旅費、交通費
 - ・ 飲食費、交流会費
 - ・ 電話代、インターネット利用料金（基本料金を含む）等の通信費
 - ・ 各種手数料
 - ・ 公租公課
 - ・ 駐車場代や施設の使用料、光熱水費
 - ・ 仮想通貨、クーポン、各種ポイント（クレジットカード会社から付与される場合を含む）、金券、商品券（各市町村などの公的機関において発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手や手形での支払い、相殺による決済
 - ・ 役員報酬、直接人件費
 - ・ 各種キャンセル料
 - ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (4) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項
- (ア) 補助事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- (イ) 講習の申込前に、申請に必要な書類（領収書、修了証など）が受領できるか必ず確認を行って下さい。

6 申請手続

(1) 申請スケジュール

受付締切日	講習の申込期限の約2週間前まで
交付決定通知	審査完了後（約2週間程度）

(2) 申請書提出先

本補助金に係る相談、申請書類の提出は長野市商工労働課で受付します。

受付時間：8：30～17：15（土日祝日を除く）

(3) 提出方法

長野市商工労働課へ持参または郵送してください。電子申請でも受付しています。

※電子申請の場合でも「同意書兼誓約書」は代表者押印の上、郵送が必要です。

(4) 交付申請書等の提出

コピーを取るなど、控えを1部保管してください。また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(ア) 申請後に市税に未納(未申告の状態を含む)があることが判明した場合は、不交付とすることがあります。

- (イ) 税抜き金額で申請を行ってください。
- (ウ) 申請書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。
- (エ) 1つの年度につき、2回まで申請可能です。
補助金の上限は、合計で30万円までです。

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市中小企業者人材育成事業交付申請書(様式第1号)
- ② 人材育成事業計画書 全体計画・研修別個票(様式第6号、6-2号)
- ③ 同意書兼誓約書(様式第8号)

(申請者自身で入手、作成していただくもの)

- ④ 講習会等の内容及び金額が確認できる書類
※謝金として支出する場合は、内容の記載がある「企画書」に加え、「見積書」(様式は任意、対象者及び金額が明示されたもの)
- ⑤ 受講者の雇用保険被保険者証の写し
※経営者・役員のみを対象として申請する場合は提出不要
- ⑥ (法人) 法人登記簿謄本又は全部事項証明書(役員が確認できるもの)
(個人) 住民票の写し及び開業届の写し
- ⑦ 直近の確定申告書の写し等事業所得が確認できる書類
※個人事業主で開業届の写しを提出できない場合は直近の2期分必要

7 交付決定及び変更申請

(1) 申請結果の通知

申請者全員に対して郵送により結果を通知します。

(2) 交付決定後の変更、中止または廃止

交付決定後に、受講そのものの取りやめ等、申請内容を大きく変更する場合、または補助事業を中止(一時中断)、廃止(実施取りやめ)する場合は、事前に市の承認を得なければなりません。なお、増額変更はできません。

8 報告書の提出等

(1) 実績報告書の提出

補助事業を終了した後、下記の書類を各1部、長野市商工労働課へ持参または郵送してください(電子申請でも受付しています)。審査を行い、補助金額の確定を行い通知します。なお、提出書類に対象経費の算定誤り等の不備があった場合には、申請書類の訂正・再提出が必要です。



ながの電子申請サービス(電子申請)

https://apply.e-tumo.jp/city-nagano-nagano-u/offer/offerList_detail?tempSeq=42003

【提出書類一覧】

(市ホームページなどで様式を入手していただくもの)

- ① 長野市中小企業者人材育成事業補助金事業実績報告書（第4号）
 - ② 事業実績概要書（第7号） ※講習毎に作成してください
- （申請者自身で入手・作成していただくもの）

- ③ 修了証の写し
- ④ 領収書の写し（支払証拠書類）

※1 支払証拠書類の名義は、申請者名義と一致しているか確認してください。

※2 講師個人への謝金により5万円を超える支出をした場合は、税務署に提出する支払調書の写を併せて提出してください。

【実績報告提出期限】

報告期限は補助事業の完了した日から起算して10日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日です。

※補助事業の完了した日とは、①講習の修了、②支払いの完了について、いずれの条件も満たす日です。

（2）交付請求書の提出

補助金額の確定通知を受け取った後、下記の書類を1部、長野市商工労働課へ提出してください。（郵送又はメール提出（skr@city.nagano.lg.jp）も可能です）

補助金は後日、書類に記載された口座に振り込みます。

長野市中小企業者人材育成事業補助金交付請求書（様式第5号）

9 補助金の返還について

市は、補助対象事業完了後1年の間に次にあてはまることが判明した場合、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

- ・フォローアップ調査への協力を拒否した場合、または虚偽の回答を行った場合
- ・事業所を市外へ移転させた場合
- ・講習を受けた従業員を市外の事業所へ異動させた場合
- ・講習を受けた役員を解任、従業員を会社都合により退職させた場合
- ・その他、補助金の対象要件から著しく逸脱をした場合

10 その他

（1）補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業が完了した年度の終了後5年間保存しなければなりません。

（2）補助事業を実施することにより、産業財産権が発生した場合は、その権利は申請者に帰属します。

（3）申請内容の確認や補助事業の進捗状況確認のため、市が訪問や実地検査を行うことがあります。

（4）申請情報を今後の市からの支援情報提供等に活用させていただく場合があります。