

## 情報系資格取得支援補助金交付要綱

(令和6年3月19日経済局長決裁)

### (趣旨)

第1条 この補助金は、市内中小企業等が、従業員及び役員（本社、本店、主たる事務所が仙台市外の場合は、市内で勤務する者に限る。以下「従業員等」という。）を対象に資格取得試験（以下「試験」という。）の対策講座受講、試験参考図書給付及び受験を実施する事業に要する経費の一部を補助することにより、従業員等の資格取得を支援し、市内中小企業等におけるITリテラシーの向上を図り、デジタル技術を活用した地域中小企業の生産性向上と人への投資に対する機運醸成を図るため、予算の範囲内において補助金を交付することについて、仙台市補助金等交付規則（昭和55年仙台市規則第30号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 資格取得試験 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき、経済産業大臣が行う情報処理技術者試験の一試験区分として設定されているITパスポート試験。
- (2) 中小企業者等 以下のいずれかに該当する者をいう。
  - ア 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者。
  - イ 常時使用する従業員の数が二千人以下の会社及び個人（アを除く。）。
  - ウ 常時使用する従業員の数が二千人以下の社会福祉法人
  - エ 常時使用する従業員の数が二千人以下の医療法人
  - オ 常時使用する従業員の数が二千人以下の学校法人
  - カ 常時使用する従業員の数が二千人以下の商工会、都道府県商工会連合会、商工会議所
  - キ 常時使用する従業員の数が二千人以下の中小企業団体
  - ク 常時使用する従業員の数が二千人以下の特定の法律によって設立された組合又はその連合会
  - ケ 常時使用する従業員の数が二千人以下の一般財団法人、公益財団法人
  - コ 常時使用する従業員の数が二千人以下の一般社団法人、公益社団法人
  - サ 常時使用する従業員の数が二千人以下の特定非営利活動法人
- (3) 市内中小企業等 市内に本社、本店、支店又は事業所等を有する中小企業者等をいう。

### (補助金の交付対象者)

第3条 この補助金の交付を受けることができる者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 市内中小企業等であること
- (2) 市税の滞納がないこと
- (3) 暴力団等と関係を有していないこと

(補助対象経費)

第4条 補助事業は、市内中小企業等が従業員等を対象に令和5年4月1日以降に実施する、資格取得試験の対策講座受講、試験参考図書給付及び受験に係る事業とする。但し、従業員等が当該試験に合格しており、当該事業に係る他の補助金、助成金その他これらに類するものの交付を受けていないものとする。

- 2 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助限度額は、別表1のとおりとする。
- 3 補助金額に百円未満の端数がある時は、これを切り捨てるものとする。

(市税の滞納がないことの確認等)

第5条 第3条第1号に規定する要件は、市長が補助金の交付の申請をしようとする者の同意に基づいて市税の納税状況を調査することにより確認するものとする。ただし、申請者が、市税の滞納がないことの証明書（申請日前30日以内に交付を受けたものに限る。）を提出した場合はこの限りではない。

(市税の取扱い)

第6条 第3条第1号に規定する市税とは、個人の市民税（当該法人が仙台市市税条例22条各項の規定に基づき、特別徴収義務者に指定されている場合に限る。）、法人の市民税、固定資産税、軽自動車税（種別割）、特別土地保有税、事業所税、都市計画税とする。

(交付の申請)

第7条 規則第3条第1項の規定による交付の申請は、情報系資格取得支援補助金交付申請書兼実績報告書（様式第1号）に次の書類を添えるものとし、その提出期限は市長が別に定める日とする。

- (1) 補助事業申請日から3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者の履歴事項全部証明書
- (2) 補助事業に要した補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類
- (3) 補助事業の成果が確認できる書類（講座受講や試験合格の状況がわかるものなど）
- (4) 合格した従業員等の氏名、生年月日がわかる書類
- (5) 「資格手当」を申請する場合 資格手当金額がわかる書類（社内規程など）
- (6) その他市長が必要と認める書類

(補助金交付決定及び額の確定等)

第8条 規則第6条及び第13条の規定により、第7条の規定による申請があったときは、審査のうえ、補助事業の条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定させ、速やかに情報系資格取得支援補助金交付決定通知書兼額の確定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第9条 補助事業者は、前条に規定する補助金の交付の決定及び補助金額の確定の通知を受けた場合は、速やかに情報系資格取得支援補助金交付請求書(様式第3号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項による請求を受けたときは、補助金を交付するものとする。

(申請の取下げ)

第10条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げは、交付決定の通知があった日から30日を経過した日までに情報系資格取得支援補助金交付申請取下書(様式第4号)により行うものとする。

(決定の取消し)

第11条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他規則又はこの要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき

2 前項の取消しを行ったときは、理由を付して書面により通知するものとする。

(補助金の返還)

第12条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その全部又は一部の返還を請求するものとする。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分の返還を請求するものとする。

(立入検査等)

第13条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者から報告若しくは資料の提出を求め、又は本市職員にその事務所、事業所等に立ち入らせ、書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させるものとする。

2 市長は、前項の結果、必要があると認めるときは、補助事業者に対し改善その他必要な措置を講ずるよう指導することができる。

(書類の整備等)

第14条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保存しておかななければならない。

2 補助事業者は、その組織を解散するとき、又は合併するときは、あらかじめ関係書類の保管等に関して市長に協議しなければならない。

(その他)

第15条 この要綱の施行に関し必要な事項は、経済局長が別に定める。

附 則

(実施期日)

1 この要綱は、令和6年3月22日から実施する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和7年3月31日限りで、その効力を失う。

附 則 (令和6年6月17日改正)

この要綱は、令和6年6月17日から実施する。

別表1

補助対象経費		補助限度額
経費区分	内容	
対策講座受講料等	補助事業者が、試験に合格した従業員等の試験対策講座受講のために支払った受講料又は試験参考図書の購入に要した経費（従業員等が自ら受講料又は図書購入費を負担した場合に、補助事業者が当該従業員等に対してその全部又は一部支払った場合を含む。）	試験に合格した従業員等1人あたり 20,000円
試験受験料	補助事業者が、試験に合格した従業員等の試験受験のために、試験の実施機関に対して支払った受験手数料（従業員等が自ら受験手数料を負担した場合に、補助事業者が当該従業員等に対してその全部又は一部を支払った場合を含む。）	試験に合格した従業員等1人あたり 7,500円
資格手当	補助事業者が、従業員等のために、試験に合格した際に支払った資格手当、奨励金、資格補助金等	試験に合格した従業員等1人あたり 27,500円

(注) 対策講座受講料等と試験受験料は同一の従業員及び役員で併給可能である。その他のケースでは併給は認められない。