

技能グランプリ出場選手強化補助事業 募集要項

1 補助の目的

この補助金は、中小企業事業主、共同団体又は協同組合等（以下「団体等」という。）が厚生労働省、中央職業能力開発協会等が開催する技能グランプリに出場する技能者に対して行う強化実習（以下「実習」という。）に要する経費を補助することによって、技能者の技能の更なる向上を図るとともに、技能者の地位の向上と技能の振興を促進することを目的とする。

2 申請要件

次のすべての要件を満たすこと。

(1) 次の①～③のいずれかに該当すること。

① 中小企業事業主

：資本の額又は出資の総額が3億円以下（小売業、飲食店又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円以下、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円以下）の事業主若しくは常時雇用する労働者の数が300人以下（小売業又は飲食店を主たる事業とする事業主については50人以下、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人以下）の事業主

② 共同団体

：中小企業事業主の団体若しくはその連合団体（協議会も含む）又は一般社団法人若しくは一般財団法人、その他の営利を目的としない法人

③ 協同組合等

：中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）により設立された事業協同組合及び企業組合、職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第24条第1項に基づき知事が認定した職業訓練を実施する団体及び事業所（大企業の場合並びに単一企業での構成の場合は除く。）、並びに東京都が認める技能士の社会的地位向上や技能向上を目的とする団体

(2) 都税の未納付がないこと。

納付義務があるにもかかわらず、法人事業税及び法人都民税の未納付がないこと。

(3) 過去5年間に重大な法令違反等がないこと。

- ・ 法令違反により罰則を受けた場合や脱税により重加算税が課された場合など、法令違反等があった団体等は申請できない。

(4) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「条例」という。）に該当しないこと。

(5) 代表者、役員又は事務職員若しくは構成員に暴力団員等（条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいな

いこと。

3 補助対象の実習

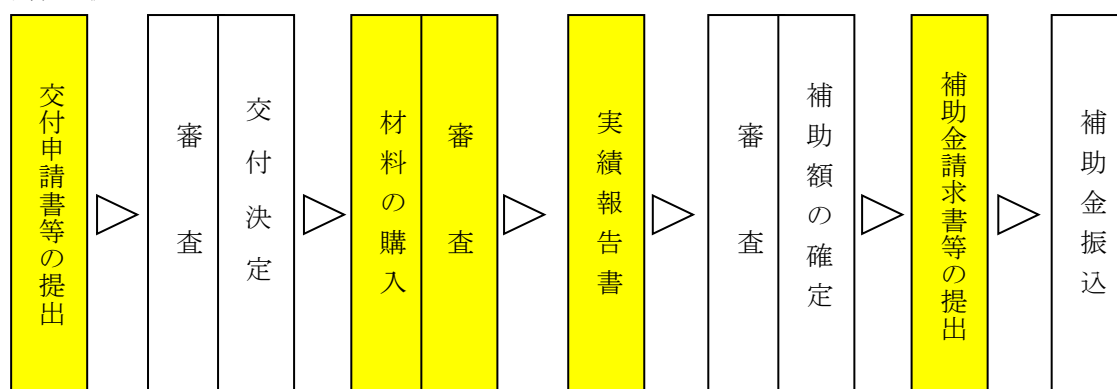
次のすべての要件を満たす実習であること。

- (1) 技能グランプリに東京都選手として出場予定の技能者を対象者としていること。
なお、対象者は、補助金の交付申請時点において、技能グランプリの出場資格を満たしていること。
- (2) 技能グランプリの競技課題を教材として実習を行なうこと。なお、この競技課題は、次回大会の競技課題が発表されるまでは、直前の大会の競技課題をいい、次回大会の競技課題が発表された後は、その課題をいう。
- (3) 当該実習について国・都等から助成を受けていないこと

4 補助額

- (1) 補助対象 実習に要した材料費
- (2) 補助率 3分の2 (1,000円未満は切り捨て)
- (3) 限度額 1団体あたり年間100万円。実習1回あたり1人20万円。
なお、材料とは、実習ごとに消費される材料をいい、繰り返し使用される道具や機材は含まない。

5 事業の流れ



6 申請期間

補助金の交付を受けようとする団体等は、交付申請書（様式第1号）等必要な書類を、実習の実施予定日から10日前までに知事に提出しなければならない。

7 申請方法等

- (1) 提出書類
①補助金交付申請書（様式1号）

- ②実習課題に関する資料（競技課題、材料費等）（様式1号別紙）
- ③参加者に関する資料（参加者名簿、技能グランプリ出場資格確認書類等）
（参考様式1）（参考様式2または参考様式3）
- ④団体等の事業内容に関する資料（団体概要等）
- ⑤代表者の印鑑証明
- ⑥都税の納税状況が証明できる資料（納税義務がない場合はその書面）（参考様式4）
- ⑦誓約書（様式1号-2）
- ⑧（代理人による提出の場合のみ）委任状（参考様式5）

(2) 申請送付先

以下の担当あて、記録が残る簡易書留等の方法により郵送すること。

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎21階中央

東京都産業労働局 雇用就業部 能力開発課 競技大会会場・競技担当

電話：03（5320）7596

8 注意事項

(1) 申請に関する注意事項

- ① 提出された書類は返還しない。
- ② 審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類についても提出を求める場合がある。
- ③ 審査の結果や都の予算額によって、交付決定がされないことがある。また、予算の範囲を超えた場合は、年度中であっても受付を終了することがある。
- ④ 補助金に関する各様式へは印鑑登録した代表者印を押印すること。
- ⑤ 交付決定の通知については、代理人による提出の場合であっても申請者宛てに送付する。

(2) 交付決定後の注意事項

- ① 補助事業実施における新型コロナウイルス感染症対策の徹底
密閉、密集、密接を避け、消毒備品等を設置するなど、必要な新型コロナウイルス感染症対策を講じること。
- ② 実績報告書の提出
申請した実習が終了したときには、実施日から20日以内に実績報告書（様式第4号）と以下の必要な書類を用意して申請受付場所に提出すること。
 - ①実習の参加者名簿（当日の出欠状況を証明するもの）
 - ②課題の材料費に関する資料（領収書等）
 - ③実習の様子、成果物が分かる資料（写真等）
 - ④（代理人による提出の場合のみ）委任状（参考様式5）等
（④について、交付申請時に既に提出している場合は不要）
- ③ 補助金額の確定
実績報告後、内容を審査の上、適正と認めるときは、実績報告書等に基づき、補助金交付額を決定する。審査の結果、交付決定額から減額して補助金額を決定することがある。なお、上記決定の通知は実績報告書の代理提出がされた場合でも申請者宛てに送付する。
- ④ 補助金請求書の提出
交付される補助金の額が確定した通知が届いたときには、補助金請求書（様式第

6号)と口座振替依頼書を通知があった日から10日以内に提出すること。

(3) 補助事業終了後の注意事項

- ① 補助事業に係る全ての関係書類及び帳簿類は事業の終了した会計年度終了後、5年間保存すること。
- ② 補助金の交付を受けた団体等は、団体名、代表者名、住所、電話番号、業種、構成員数、交付年度、補助金額を公表することがある。
- ③ 団体等の名称、所在地、代表者氏名及び印影、対象事業の変更・中止、補助金利用の有無の変更があった場合には、変更承認申請書(様式第7号)を速やかに提出すること。
- ④ 交付決定後に、対象事業の変更・中止があり、交付決定を受けた事業がすべて実施できなくなった場合には、変更承認申請書(様式第7号)及び実績報告書(様式第4号)を速やかに提出すること。

(4) 個人情報の保護について

都は提出された書類等に含まれる個人情報の取扱いにあたっては、「個人情報の保護に関する法律」「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他の関係法令に基づいて管理する。申請団体等は、提出書類に補助事業に関係のない個人情報が含まれている場合、必要に応じてその部分を黒塗りする等の対応をすること。

9 補助金交付決定の取消し、補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定を取り消すことがある。補助金支給決定を取消した場合において、既に当該申請団体に補助金が交付されている時は、期限日までに補助金を返還すること。当該申請団体が補助金の返還を命じられたときは、当該補助金を受領した日から返還までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付すること。

また、知事が補助金の返還を命じた場合において、当該申請団体が定められた納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付すること。これらの年当たりの割合は、閏年を含む期間についても、365日あたりとする。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金の交付の目的に反して使用した場合、その他交付決定の内容又はこれに付した条件、その他法令等に違反したとき。
- (3) 補助事業者の代表者、役員又は事務職員若しくは構成員が暴力団等に該当するに至ったとき