

令和5年3月20日

会員企業主 人事担当者 様

公益財団法人
京都中小企業振興センター

令和5年度社員の採用や研修に関する補助金について

早春の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

平素は当センターに格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、4月は多くの会員企業様にとって社員研修の準備等お忙しい時期を迎えられておられることと思います。また、社員に求められるスキルは年々多様化しており、社外での専門研修を受講される企業様もおられるのではないのでしょうか。KPCでは、**新卒及び中途採用社員様の採用や研修参加費用を補助させていただいております。**

下記内容をご覧くださいお申込みいただきますようお願いいたします。

記

補助内容

新卒及び中途採用社員の研修に関わる費用補助。(様式1及び2)

- ① 自社外への研修参加費用：一人1日2,000円(年度内3日まで)
- ② 自社主催の研修に講師を招いての研修費用：一人1日2,000円(年度内3日まで)
- ③ ①もしくは②に宿泊が伴う宿泊費用：一人1日2,000円(年度内3日まで)

会議室等使用料金に関わる費用補助。(様式1及び3)

- ④ 会社説明会、採用面接など採用に掛かる貸室料金等の補助。
 - ⑤ 社員の研修に掛かる貸室料金等の補助。
- ④ ⑤とも使用料金の20%但し1日最大5000円/年度内5日まで

補助対象

新卒及び中途採用社員の研修に関わる費用補助。

- ① 令和5年4月1日～令和6年3月31日迄に実施される社員研修を受講される方で、受講後2ヵ月以内にKPCへ会員登録をいただいた方。

会議室等使用料金に関わる費用補助

- ② 令和5年4月1日～令和6年3月31日迄に実施される採用や研修にかかわる貸室使用料金。

申請書受付期間と補助金の支払

- ① 令和5年4月1日より令和6年3月31日迄。(終了後2ヵ月以内に申請してください、年間予算が無くなり次第期間内であっても受付を中止いたします)
- ② 申請書を受取後、概ね2ヵ月をめぐりご指定の口座へ振込予定。(KPCへの会員登録確認をいたします)

以上

申請用紙の様式1は裏面、様式2及び3は別紙を利用してください。

KPCホームページからもダウンロードできます。

採用や研修に関する費用補助金交付申請書

令和 年 月 日

公益財団法人京都中小企業振興センター
理事長 阪口 雄次 様

住 所
企 業 名
代表者名 印
T E L
担 当 者

採用や研修に関する費用補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

貸室・研修 内 要	研修名称	様式 2 も記載	
	貸室会場名	様式 3 も記載	
	期 間	年 月 日	～ 年 月 日
	参加人数	名	
	貸室補助金	円	算出の基礎 (会場費×20%・1日最大 5,000 円/100 円未満四捨五入/年度内 5 日まで) (宿泊日数×2,000 円・研修日数×2,000 円 /一人年度 3 日まで)
	宿泊補助金	円	
	研修参加補助金	円	
合 計	円		
振 込 先	銀行	支店	口座番号
	信用金庫	普通 ・ 当座	口座名義 (カナ)

(注) 補助金には上限があります、年間予算が無くなり次第期間内であっても受付を中止いたします。

添付資料

- 研修参加者の名簿と研修の内容を証明する書類及び研修費用領収書の写し。
(研修プログラムや教材等の写し)
 - 採用や研修に掛かった会議室等の使用料、宿泊費を含む場合は宿泊費等の領収書等の写し。
 - 社外での研修費用、社外講師の委託等の領収書等の写し。
 - 研修参加者名簿 (様式 2)、貸室使用状況 (様式 3)
- ※申請に応じて(1)～(4)の添付書類を付けてください。

貸室使用状況一覧			
企業名			
	使用日	貸会場名・(使用目的)	支払金額
1	年 月 日	()	
2	年 月 日	()	
3	年 月 日	()	
4	年 月 日	()	
5	年 月 日	()	
補助金申請額			
(使用料×20%・1日最大 5,000円/100円未満四捨五入/ 年度5日迄)			

貸室使用料及びマイク、プロジェクター等備品使用料を含む