

平成31年度 企業研修の支援 実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、沖縄21世紀ビジョンで目標としている世界水準の観光リゾート地の実現に向けて、沖縄県の受入体制を強化するため、国内外の観光客が満足する高いサービスを提供できる人材の育成を目的とし、沖縄県内の観光関連企業・団体が、一般財団法人沖縄観光コンベンションビューロー観光人材育成センター（以下「OCVB人材育成センター」という。）の管理・運営する講師データベース・マッチングサイト「育人（はぐんちゅ）」に登録する講師を活用して実施する研修（以下「研修」という。）に対して行う支援に関し必要な事項を定める。

(助成対象者)

第2条 本事業の助成の対象となる者は、次に掲げる各号を全て満たす観光関連企業・団体とする。

- (1) 沖縄県内に事業所を有すること
- (2) 政治活動又は宗教活動に関連する者でないこと
- (3) 暴力団、暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者でないこと
- (4) 沖縄県から指名停止措置を受けていないこと

2 前項にかかわらず、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、支援の対象外とする。

- (1) 企業研修の支援事業（以下「本事業」という。）の目的に合致しない研修内容である場合
- (2) 沖縄県内で業務に従事していない受講者を含む場合
- (3) 本事業の連絡事務について、日本語で円滑に対応できない場合
- (4) 研修の行程が全て終了する前に本事業による助成を必要とする場合
- (5) 研修を実施する企業・団体（以下「研修実施者」という。）が当該研修について他の補助金や助成金を利用する場合

(助成の対象経費及び助成額)

第3条 助成の対象経費及び助成額は、別表1に定めるとおりとする。ただし、1研修実施者あたりの助成額の上限は180万円とし、180万円を超える金額については研修実施者の負担とする。

2 次に掲げる助成の対象経費及び助成額については、別表2に定めるとおりとする。

- (1) 地域観光協会が主催する公益性が高いと認められる研修
- (2) その他OCVB人材育成センターが特に必要と認める研修

3 助成対象経費の算出過程において生じる端数は、小数点以下切捨てにより処理するものとする。

(申込書の提出)

第4条 研修への支援を希望する企業・団体（以下「研修希望者」という。）は、「育人（はぐんちゅ）」から講師を選定し、支援申込書（様式第1号）をOCVB人材育成センターに提出し、又は「育人（はぐんちゅ）」から所定の手続きにより申し込まなければならない。

2 支援申込書の受付開始を令和元年6月3日、受付終了を令和元年12月27日とする。

3 前項にかかわらず、OCVB人材育成センターは、本事業の予算状況により受付を終了することができる。

(研修のマッチング)

第5条 前条により研修希望者から研修支援の申込みがあった場合、OCVB人材育成センターは講師とのマッチングを図るものとする。

(研修計画)

第6条 研修希望者は、研修時の業務状況を勘案し、受講者が参加可能な研修日程を調整し、効果的な研修計画の作成に努めるものとする。

2 研修の内容は、OCVB人材育成センターが認める語学研修を含む各種人材育成に資するものとする。

3 前項にかかわらず、次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、支援の対象外とする。

(1) 資格取得の要件となる研修

(2) 資格受験を含む研修

(3) 新入社員研修に該当する研修

4 研修の実施期間は、令和元年6月13日から令和2年1月31日までとする。

5 研修の開催場所及び必要な備品等は、OCVB人材育成センターでは手配しないものとする。

6 研修の受講者は、研修実施者に所属する従業員（非正規雇用を含む。以下同じ。）のみとする。ただし、第3条第2項に定める研修は除く。

7 研修は、常時5名以上の受講者が出席しているものとし、5名を下回る研修日における講師の謝金及び旅費交通費は助成対象外とする。ただし、従業員が10名未満の研修実施者が行う研修について、沖縄県及びOCVB人材育成センターが必要と認めるときは、助成の対象とすることができる。

(申請書の提出)

第7条 研修希望者は、研修内容について講師と十分に打合せを行い、研修開始日の10日前又は令和元年12月27日のいずれか早い期日までに、次の各号に掲げる書類をOCVB人材育成センターに提出し、受理されなければならない。

(1) 助成申請書（様式第2-1号）

(2) 研修計画書（様式第2-2号）

(3) 見積書（様式第2-3号）

(4) 旅費交通費に係る根拠書類（航空機・船舶を利用する場合の料金表。）

(5) その他OCVB人材育成センターが必要と認める書類

(助成決定の通知)

第8条 OCVB人材育成センターは、申請があったときは、審査のうえ、助成決定を行い、14日以内に助成決定通知書（様式第3号）を研修希望者に送付する。

(計画変更)

第9条 研修実施者は、研修計画書（様式第2-2号）の内容を変更する場合は、研修計画変更申請書（様式第4号）及びOCVB人材育成センターが必要と認める書類をOCVB人材育成センターへ提出しなければならない。

2 前項の場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、研修実施者は、研修計画変更承認書（様式第5号）により承認を受けなければならない。

- (1) 助成決定通知書（様式第3号）に記載された助成上限額の変更を伴う内容のとき
- (2) 講師を変更するとき（変更する講師が同じ企業等の所属である場合に限る）

（研修の取下）

第10条 助成決定通知を受けた研修実施者が、やむを得ない事情により、助成決定通知を受けた研修を実施できない場合は、実施できないことが判明した日から7日以内に、研修申請取下書（様式第6号）をOCVB人材育成センターに提出しなければならない。

（モニタリング）

第11条 OCVB人材育成センターは、助成事業の適切な利用の確認及びより効果的な研修の提案を行うこと等を目的として、研修のモニタリングを随時行うことができる。

2 研修実施者は、前項に規定するモニタリングの実施に協力しなければならない。

（助成決定の取消）

第12条 OCVB人材育成センターは、次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、助成決定を取り消すことができる。

- (1) 研修の内容又は目的が、申請内容と大きく異なるとき
- (2) 第2条及び第6条3項、6項並びに7項の規定に反するとき
- (3) 第7条に基づいて提出された申請書等に、虚偽の記載又は重大な過失があったとき
- (4) 第9条に規定する手続きを欠いたとき
- (5) 研修実施者の業務に講師が従事する等、研修の趣旨を逸脱しているとき

2 OCVB人材育成センターは、前項に定める助成決定を取り消すときには、当該研修実施者からあらかじめ意見を聞くものとする。

（研修終了後の講師の提出書類）

第13条 講師は、研修終了後速やかに、次の各号に掲げる書類を研修実施者に提出しなければならない。

- (1) 請求書（様式第7-1号）
- (2) 請求明細書（様式第7-2号）
- (3) 証憑類（航空機又は船舶を利用した場合の領収書、搭乗券控え又は搭乗証明書等、宿泊施設の領収書の写し。）
- (4) 講師アンケート（様式第8号）
- (5) 研修テキスト
- (6) 研修実施者から振込みを受けたことを証明する資料
- (7) その他OCVB人材育成センターが必要と認める書類

（研修終了後の研修実施者の提出書類）

第14条 研修実施者は、研修終了後2週間以内に、次の各号に掲げる書類をOCVB人材育成センターに提出しなければならない。

- (1) 実施報告書（様式第9-1号）
- (2) 研修報告書（様式第9-2号）

- (3) 参加者名簿（様式第9－3号）
- (4) 受講者アンケート（様式第9－4号）
- (5) 研修実施者アンケート（様式第9－5号）
- (6) 前条に定める講師提出書類の写し
- (7) 講師への振込を行ったことを証明する資料
- (8) その他OCVB人材育成センターが必要と認める書類

（助成金の確定）

第15条 OCVB人材育成センターは、前条に定める報告書等をOCVB人材育成センターが別に定める審査基準において審査のうえ、助成金の金額を確定し、助成額確定通知書（様式第10号）を研修実施者に送付する。

（助成金の請求及び交付）

第16条 研修実施者は、助成額確定通知書に記載された提出期限日までに、助成金請求書（様式第11号）に交付金額を記入し、OCVB人材育成センターに提出しなければならない。

2 OCVB人材育成センターは、請求書を受理した日から30日以内に研修実施者指定の金融機関の口座へ日本円で助成金を振り込むものとする。なお、振込手数料はOCVB人材育成センターが負担する。

（助成確定の取消等）

第17条 OCVB人材育成センターは、次の各号に該当する場合は、第15条の確定助成額の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 提出された書類に虚偽の記載、重大な過失があった場合
- (2) 研修実施者が、助成金を研修以外の用途に使用した場合
- (3) 研修実施者が、助成事業に関して不正や、計画通りに行わないなど怠惰その他不適當な行為をした場合
- (4) 研修実施者が、この要綱に記載された内容に違反した場合

2 OCVB人材育成センターは、前項に定める助成確定通知を取り消すときには、当該処分を受ける研修実施者からあらかじめ意見を聞くものとする。

3 OCVB人材育成センターは、助成額確定の取り消しをしたとき、すでに助成金が交付されている場合は、当該研修実施者に対し、期限を定めてその返還を命ずることができる。

（研修の実施状況等の公開と利用）

第18条 研修実施者は、研修の実施状況及び実施結果、並びに助成金の使途に関する情報をOCVB及び沖縄県が公開することに同意するものとする。

2 OCVB人材育成センターは、研修により得られた成果を任意の方法で第三者に開示又は公表し、若しくは非営利目的のため自ら利用し又は第三者に利用させることができる。ただし、研修報告書に添付された写真は当該成果の対象から除外するものとする。

（書類の保存義務）

第19条 助成金の交付を受けた研修実施者は、助成金にかかる経理を明確にするとともに、関係書類を善

良な管理者の注意をもって5年間保存しなければならない。

(疑義)

第20条 この要綱の内容について疑義が生じた場合は、OCVB人材育成センター、研修希望者及び研修実施者間で協議の上決定するものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めのない事項については、沖縄県とOCVBが協議して決定する。

附 則

この要綱は、令和元年5月1日から施行する。

別表1 (第3条第1項関係)

助成対象経費と助成額

助成対象経費	内容	備考
謝金	・ 講師の謝金 1時間あたりの謝金×総研修時間×0.7	※1時間あたりの謝金の上限は、11,000円(税込)とする。 ※研修実施時間は、30分ごとに0.5時間として計上できる。 ※次の内容については、助成対象外とする。 ・ 研修に含まれない打合せ時間 ・ 食事休憩及び30分以上の休憩時間
旅費交通費	・ 航空機又は船舶の利用に係る旅費交通費 ・ 宿泊費 上記費用の実費(税込)	※旅費交通費は、原則として、講師の所属する会社から用務地までの最短経路によるものとし、研修実施のために合理的な必要性が認められる範囲に限る。 ※助成額は普通運賃を上限とし、座席アップグレード等の追加料金は助成対象外とする。 ※宿泊料は、1泊あたり9,800円を上限とし、研修実施のために合理的な必要性が認められる範囲に限る。 ※自己都合による前泊、延泊は認めない。 ※自己都合によるキャンセル料等は認めない。

別表 2 (第 3 条第 2 項関係)

助成対象経費と助成額 (地域観光協会等が行う場合)

助成対象経費	内容	備考
謝金	別表 1 に準じる 1 時間あたりの謝金×総研修時間	別表 1 に準じる
旅費交通費	別表 1 に準じる	別表 1 に準じる