

公益財団法人名古屋産業振興公社
高度人材活躍支援補助金
【募集案内】

市内中小企業者が新たに実施する「高度人材の採用・受入に関する課題を解決するサービス」の創出を支援します。

■ 交付申請受付期間

令和8年5月12日（火）～令和8年6月24日（水）

[締切：受付期間終了日の17：00必着]

※交付決定後に発注し、令和9年2月末までに支払が完了した経費が補助対象となります。

◆ 本補助金を申請される場合は、事前に下記「お問い合わせ先」までご相談ください。ご相談後、申請書等の各種様式についてご案内いたします。

◆ 提出方法：電子メールでの申請

（提出先メールアドレス：globaltalent@nipc.or.jp）

※申請書類の記載漏れや不足等の不備があった場合は、**不交付**となります。不備のないよう、提出前にご自身でよくご確認ください。

※電子メールでの申請が難しい方はご相談ください。

【本補助金のウェブサイト】

URL： <https://www.nipc.or.jp/new-biz/gaikoku/index.html>

【お問い合わせ先】

公益財団法人名古屋産業振興公社 名古屋市新事業支援センター

所在地：名古屋市千種区吹上二丁目6番3号（名古屋市中企業振興会館 5階）

電話番号：052-735-0808

対応時間：9：00～17：00（土日・祝日を除く）

1 目的

名古屋市内（以下、市内）の中小企業者が、市内中小企業者に向けて新たに実施する「高度人材の採用・受入に関する課題を解決するサービス」の創出に対して、その費用の一部を補助することで、優れた知識や技術を持っているとされる高度人材が、当地域の中小企業者で活躍できるよう後押しすることを目的とします。

【高度人材とは】

本補助金における高度人材とは、在留資格「技術・人文知識・国際業務の在留資格を有する方」や「高度人材ポイント制を利用した高度専門職」などの方を示します。

2 補助事業者

本補助金の対象者は、以下の①～⑬の全てを満たしている必要があります。

① 中小企業者であること。ただし、中小企業者には法人格を有する者のみが該当し、個人を含まない。
② みなし大企業でないこと。
③ 本店として登記されている所在地が市内であり、かつ、市内に事業所があること。
④ 営利を目的とした事業を営むものであること。
⑤ 市税を滞納していないこと。
⑥ 事業の実態が確認できること。
⑦ 名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
⑧ 反社会的勢力に該当する、あるいは今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思のある者でないこと。
⑨ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第3条に規定する営業許可を受ける事業若しくは第27条及び第31条の2、第31条の7、第31条の12、第31条の17に規定する営業等の届出の対象となる事業を営んでいない、又は今後営む予定でないこと。
⑩ 政治・宗教団体でないこと。
⑪ 公序良俗に反する事業を営んでいないこと。
⑫ 法令違反による処罰等がかかえている者でないこと。
⑬ その他補助金を交付することについて、理事長が不相当と認める事由のないこと。

【中小企業者の定義について】

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する会社をいいます。

業種分類	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
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
小売業	資本金の額又は出資の総額が5,000万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
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5,000万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

「会社」とは、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、（特例）有限会社、弁護士法人、監査法人、税理士法人、行政書士法人、司法書士法人、特許業務法人、社会保険労務士法人、土地家屋調査士法人を指します。

※ただし、次のいずれかに該当するみなし大企業を除きます。

- ・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
- ・発行済株式の総数又は出資価額の3分の2以上を複数の大企業が所有している中小企業者
- ・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

3 補助事業

高度人材の「採用」・「受入」を支援・サポートするために新たに取り組む事業（サービス）であって、市内中小企業者に向けてサービスを展開するものが対象です。

※原則として、交付決定後5年を超えて当該事業を実施する必要があります。

【事業例】

- ・海外に在住する高度人材に対し、市内中小企業者等の求人情報を提供するプラットフォームの構築を行い、採用・受入につなげる事業
- ・国内の留学生に対して、市内中小企業者とのマッチングを図り、採用・受入につなげる事業

【対象とならない事業】

- ・すでに自社（申請者）で実施しているサービスと同一の事業
- ・自社（申請者）に高度人材を採用することを目的とする事業

4 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
補助対象経費の2分の1以内	1,000万円

5 補助要件

本補助金は、以下の①～⑦の全てを満たしている必要があります。

- | |
|--|
| ① 市内中小企業者に対する <u>高度人材の「採用」・「受入」に広く寄与する事業を新たに展開する具体的な計画</u> があること。 |
| ② 補助事業実施にあたり、必要な法令が守られていること。 |
| ③ 補助事業は、 <u>交付決定の日から令和9年2月末日までの間に契約し、履行するもの</u> であり、 <u>かつそれまでに全ての支払いが完了すること</u> 。(事前着手届を提出した場合は、着手年月日以降の期間を含む。) |
| ④ 補助事業の実態が確認できること。 |
| ⑤ 補助事業について、公社による確認の要請及び成果報告の協力に応じること。 |
| ⑥ 補助事業を実施する期間中に同一の経費について、国や地方公共団体の他の補助金の交付対象となっていないこと。 |
| ⑦ その他補助金を交付することについて、理事長が不相当と認める事由のないこと。 |

6 補助対象経費

補助事業の実施に要する経費で、以下の①～⑤の条件を全て満たす必要があります。

- | |
|---|
| ① 使用目的が補助事業の遂行に必要と認められる経費 |
| ② 交付決定の日から令和9年2月末日までの間に契約・発注し、支払を完了した経費
(事前着手届を提出した場合は、着手年月日以降に契約・発注し、支払いを完了した経費)
※着手年月日は、 <u>令和8年5月12日</u> 以降のものしか認められません。
※クレジットカード及び口座振替での支払いの場合、購入日ではなく <u>引落日</u> が実施期間内に含まれる必要があります。 |
| ③ 支払証拠書類等によって、金額・支払額が確認できる経費 |
| ④ 複数の事業者で共同所有するものでないこと。 |
| ⑤ 補助金を交付することについて、不相当と認める事由のないこと。 |

(1) 主な対象経費

人件費
<ul style="list-style-type: none">・新たに実施する補助事業に直接従事する従業員に対する補助対象期間の賃金 <p>※業務日誌や給与台帳などの支払証拠書類が必要です。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>補助事業以外の業務（通常業務を含む）に従事している従業員の人件費 法人の代表者や役員の人件費、雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費</p>
広報費
<ul style="list-style-type: none">・自社で行う広報に係る費用で、チラシの作成費、WEB等への広告掲載料やパンフレット印刷費用・ダイレクトメールの郵送料や補助事業をPRするための無料説明会開催費用等 <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>切手の購入費用、補助事業に係る広報費と限定できないもの</p>
ソフトウェア等導入費・ウェブサイト関連費
<ul style="list-style-type: none">・ソフトウェア等の取得に関する経費（クラウドを含むシステム等の開発・導入にかかる委託料を含む）・ソフトウェアにかかるサブスクリプション、クラウドサービスの利用料・WEBサイト等の制作にかかるデザイン料・WEBサイトなどに掲載する動画制作費用・補助事業のみに利用する特定業務用ソフトウェア、ライセンス費用 等 <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>家庭用及び一般事務用のソフトウェア購入費、ライセンス費用 補助事業に係るソフトウェア等導入費やウェブサイト関連費と限定できないもの</p>
知的財産権関連経費
<ul style="list-style-type: none">・補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等（実用新案、意匠、商標を含む）の取得に要する弁理士費用（国内弁理士、外国現地代理人の事務手数料）・外国特許出願のための翻訳料、外国の特許庁に納付する出願手数料・先行技術の調査に係る経費・国際調査手数料、国際予備審査手数料（調査手数料、審査手数料、送付手数料、追加手数料、文献の写しの請求に係る手数料） <p>※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが必要です。 ※出願人は本補助金への申請者のみです。 ※補助事業者に権利が帰属することが必要です。</p> <p>【対象とならない経費の例】</p> <p>他社からの知的財産権等の買い取り費用 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許等） 拒絶査定に対する審査請求又は訴訟を行う場合に要する経費</p>

国際調査手数料、国際予備審査手数料において、日本の特許庁に納付される手数料

外部の者と共同で申請を行う場合の経費

本補助事業と密接な関連のない知的財産権等の取得に関連する経費等

他の制度により知的財産権の取得について補助等の支援を受けている場合

外注費

・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費

※請負とは、業務の完遂が義務であり、その結果に対する報酬が発生する契約形態を指します。

※外注先の選定にあたっては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。（外注内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当企業を随意契約の対象とする理由書を添付して、随意契約としてください。）

【対象とならない経費の例】

直接的に販売の用に供する商品の製造にかかる外注費

委託費

・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費

・士業や大学博士・教授等以外の専門家から補助事業に係る指導・アドバイスを受ける経費

※委託先の選定にあたっては、原則として2者以上から見積をとることが必要です。（委託内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当企業を随意契約の対象とする理由書を添付して、随意契約としてください。）

専門家謝金

・補助事業実施のために必要な謝金として、専門家等に支払われる経費

・謝金における専門家は、士業や大学博士・教授等

【対象とならない経費の例】

・本補助金の申請や実績報告書の作成に係る書類作成支援費用

旅費

・事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費（交通費、宿泊費、日当）

※旅費の支給対象者は、事業従事者及び事業を行うために必要な会議等に出席した外部専門家等とし、最低限の人数とします。

※既存の旅費に係る内規等（出張旅費規程）に基づき、出張命令書・出張報告書等の帳票類を整理し、適正な経理処理を行ってください。

・補助対象経費総額（税抜）の3分の1を上限とします。

上記に記載のない経費で事業実施に必要な経費については、事前にご相談ください。

【リース、サブスクリプション及びクラウドサービス利用料等の費用について】

交付決定後に契約し、契約始期日から補助事業の実施期間の末日までを対象期間とし、補助事業の実施期間内に支払いが完了したものを対象とします（事前着手届を提出した場合は着手年月日以降の契約を含む）。

※対象期間に1か月未満の端数が生じたときは端数を切り捨てとし、年額払い等の場合においては、月額に換算して計算します。

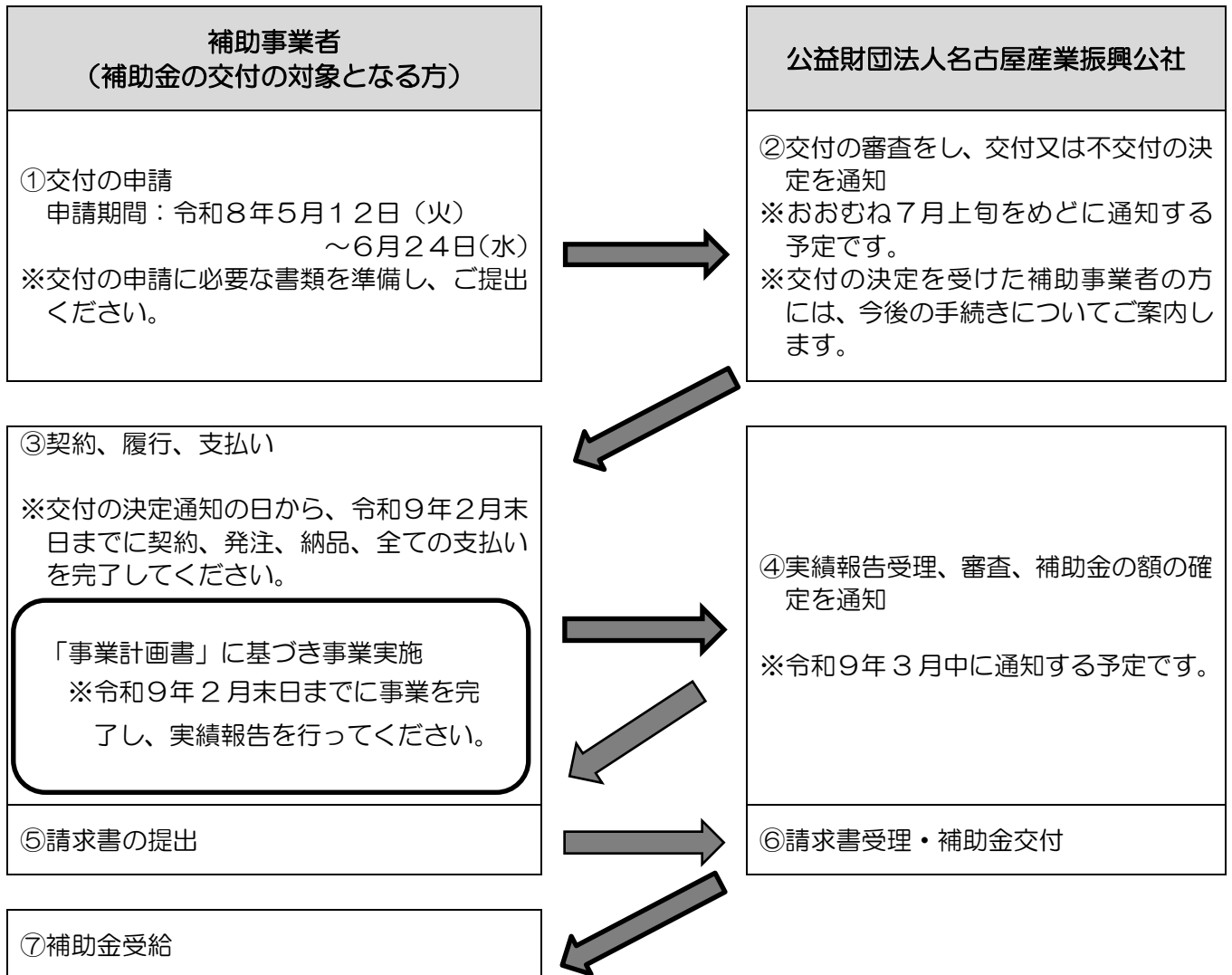
(2) 以下の経費等につきましては**補助対象外**となります。

- ・備品や消耗品といった物品の購入費用（備品については、リースやレンタルで対応してください。）
- ・公租公課（消費税及び地方消費税等）、振込手数料・代引手数料、各種保険料
- ・保証費用・保守費用
- ・インターネットの通信料などの通信費、光熱水費
- ・見積書、領収書等の帳票類に不備がある経費
- ・ポイントでの支払い分、値引き費用
- ・代表者本人あるいは代表者が同一人である会社との取引に関する経費
- ・補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が難しい経費
- ・他の取引と相殺して支払が行われている経費
- ・交付決定前に発注・契約・納品が行われた経費（事前着手届を提出した場合は着手年月日前に発注・契約・納品が行われた経費）
- ・個人が使用するテキスト代など、特定の個人向けの給付経費やそれに類する経費
- ・その他公序良俗に反する等、理事長が適当でないと認める経費

7 補助金の交付までの流れ

本補助金を申請される場合は、事前に「公益財団法人名古屋産業振興公社」までご相談ください。

ご相談後、申請書等の各種様式についてご案内いたします。



【交付申請で提出いただく書類】

No.	提出書類
1	(様式第1号) 公益財団法人名古屋産業振興公社高度人材活躍支援補助金交付申請書
2	(様式第2号) 公益財団法人名古屋産業振興公社高度人材活躍支援補助金交付申請書 添付書類チェックリスト
3	(様式第3号) 企業概要書
4	(様式第4号) 事業計画書 ※10ページ以内で作成してください。
5	補助事業に係る見積書の写し
6	申請日の前3か月以内に発行された履歴事項全部証明書及び定款
7	貸借対照表、損益計算書又はこれらに準ずるもの（直近3事業年度分）
8	市税に関する滞納がない旨の証明
9	<事前着手が必要な場合のみ> (様式第5号) 公益財団法人名古屋産業振興公社高度人材活躍支援補助金交付申請書 事前着手届

8 審査

事業計画の内容について審査を行い、補助事業者を決定します。

なお、審査における着眼点は以下のとおりです。

(1) 着眼点

項目	内 容
的確性	<ul style="list-style-type: none"> ・中小企業者における高度人材の採用や受入についての課題を適切に理解しているか。 ・補助事業計画書の内容は、課題に対応したものか。
事業性	<ul style="list-style-type: none"> ・資金計画、スケジュール、補助事業を進める体制等に無理はないか。
将来性	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付後も事業として十分に自立できる事業内容か。 ・展望、市場の動向を踏まえた、将来にわたってサービスを展開できるか。

波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業内容は市内中小企業者における高度人材の雇用の促進・高度人材の活躍にどの程度寄与するか。 ・ 事業内容は市内中小企業者が広く活用できるものか。
-------------	---

(2) 通知

審査結果を基に、補助金交付決定額を記載した交付決定通知書または不交付決定通知書を送付します。

(3) その他

- ・ 審査方法、審査の結果（不交付の理由等）に関するお問合せには、一切応じかねます。
- ・ 申請書類の作成、提出等に係る費用は、申請する方の自己負担となります。

9 交付決定後の主な注意事項

- (1) 補助事業の変更等、以下に該当する場合は、承認が必要となります。
 - ・ 補助事業の内容及び経費配分を変更する場合（軽微な変更を除く。）
 - ・ 補助事業を中止又は廃止する場合
 ※ 軽微な変更とは、補助金の交付の目的の達成に支障がないと認められる補助対象経費の20%以内の変更をいいます。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないおそれ又は補助事業の遂行が困難となるおそれがある場合においては、速やかに報告して指示を受けてください。
- (3) 代表者、住所又は組織等を変更したときは、所定の様式に必要な書類を添付して、速やかに提出してください。
- (4) 補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備してください。また、書類、帳簿等は、補助事業等の完了後、5年間保存してください。

10 実績報告・補助金の交付

補助事業の完了後、30日以内若しくは令和9年2月28日までのいずれか早い日までに、実績報告していただきます。その後、実績報告について検査・確認を行い、補助金の額を確定、通知、請求の後、補助金の交付となります。

- ※1 補助金の交付は、実績報告後、支払いまで期間を要しますので、資金繰りは余裕を持って計画してください。
- ※2 補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

11 事業完了後の主な注意事項

(1) 財産処分の制限

補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものについては、交付決定後5年間、その処分等につき制限を受ける場合があります。

(2) 事業活動の継続が困難になった場合

補助金の交付決定後5年以内に、事業活動の継続が困難になった場合においては、速やかに届出をしてください。

(3) 正当な理由のない事業活動の休止又は廃止について

補助金の交付決定後5年以内に、正当な理由なく事業活動を休止又は廃止した場合、既に交付した補助金の全部もしくは一部の返還を命じることがあります。

12 暴力団の排除

名古屋市暴力団排除条例（平成24年名古屋市条例第19号）第2条第1号に規定する暴力団若しくは同条例第2条第2号に規定する暴力団員と密接な関係を有する者は、補助事業者にはなりません。（申請書に記載されている情報を愛知県警察本部に照会することがあります。）

補助事業者が交付の決定後、前述の条例の規定に該当することとなったとき、又は交付申請をしたときに前述の条例の規定に該当していたことが後日判明したときには、補助金の交付の決定を取り消すものとします。

13 個人情報の管理

本補助金の交付に係る提出書類により公社が取得した個人情報については、名古屋市への報告、検査での提出及び以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・ 本補助金における補助事業者事業管理（愛知県警察本部への照会を含む。）のため
- ・ 本補助金の事務連絡、資料送付、効果分析等のため
- ・ 統計的に集計・分析し、個人を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため
- ・ 補助事業の成果について公表するため
- ・ 当公社及び名古屋市の事業やイベントにかかる情報提供のため

交付申請書のご提出

【交付申請書の受付期間】

受付開始：令和8年5月12日（火） 9：00～

受付終了：令和8年6月24日（水） 17：00必着

【提出先】

名古屋市新事業支援センター（公益財団法人名古屋産業振興公社）

【提出方法】

電子メールでの申請

提出先メールアドレス： globaltalent@nipc.or.jp

※送付いただくメールは件名に「高度人材活躍支援補助金の申請」、本文中に「会社名」「担当者氏名」「連絡先電話番号」を記入してください。

※交付申請の受付完了後、「受付完了メール」を送付致します。万が一、交付申請書類送信後、3営業日以内に「受付完了メール」が届かない場合は、お手数ですが下記電話番号までご連絡下さい。「受付完了メール」が届かない場合、交付申請書類が受信できていない可能性がございますので、必ずご確認いただきますようお願い致します。

※送付いただくデータのファイル形式はPDF形式にて送付をお願い致します。ファイルの容量が10MB以上の場合、電子メールの受取ができませんので、分割して送っていただくか、事前にご相談頂きますようお願い致します。

※申請書類の記載漏れや不足等の不備があった場合は、不交付となります。
不備のないよう、提出前にご自身でよくご確認ください。

※電子メールでの申請が難しい方はご相談ください。

お問い合わせ先

公益財団法人名古屋産業振興公社 名古屋市新事業支援センター

所在地：名古屋市千種区吹上二丁目6番3号（名古屋市中企業振興会館 5階）

電話番号：052-735-0808

対応時間：9：00～17：00（土日・祝日を除く）