

## イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 イノベーション人材等育成事業補助金(以下「補助金」という。)は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則(昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、県内に本社又は本店を置く中小企業及び中堅企業(以下「補助事業者」という。)が、雇用期間の定めのない従業員(以下「社員」という。)を国内外の大学、大学院及び研修機関等(企業を含む。以下同じ。)へ派遣(以下「研修等派遣」という。)し、新たな価値の創造に資するための知識・技術を習得する事業(以下「補助事業」という。)に要する経費の一部を県が補助することにより、本県産業の持続的発展に不可欠なイノベーションの原動力となる高度で多彩な産業人材の育成を図り、県内企業の新たな分野や事業への展開、競争力強化を促進することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) イノベーション 単に技術革新という意味ではなく、これまでの発想や手法にとらわれることなく、新しいアイデアでモノや情報、仕組みなどを組み合わせることにより、新たな価値を創造していくことをいう。

(2) 中小企業 次のいずれかに該当する者をいう。

ア 資本の額又は出資の総額が3億円(小売業又はサービス業を主たる事業とする者にあつては5,000万円、卸売業を主たる事業とする者にあつては1億円)以下の会社並びに常時使用する社員の数が300人(小売業を主たる事業とする者にあつては50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする者にあつては100人)以下の会社

イ 資本の額又は出資の総額がその業種ごとに中小企業信用保険法施行令(昭和25年政令第350号)第1条第2項で定める金額以下の会社並びに常時使用する社員の数がその業種ごとに施行令で定める数以下の会社

ウ 医業を主たる事業とする法人であつて、常時使用する社員の数が300人以下の者(ア及びイに掲げる者を除く。)

(3) 中堅企業 資本金10億円以下又は従業員999人以下の会社(中小企業を除く。)をいう。

(4) 競争力強化 高度な知識や技術の習得による新たな商品・サービスの提供や、企業の既存知識・技術の強化による経営の効率化などにより、企業価値を高めることをいう。ただし、相当程度普及している知識・技術による場合は除く。

(補助金交付の対象等)

第4条 補助事業は、次の各号のいずれかに該当する補助事業者が研修等派遣終了後5年以上の在職を見込む社員を対象に実施する研修等派遣とし、補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)の経費区分及び内容並びに補助率及び補助限度額は、別表1に掲げるとおりとする。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まれないものとする。

- (1) 新たに進出を希望する産業分野があり、そのために習得したい知識・技術がある
- (2) 新たに取り組みたい事業があり、そのために習得したい知識・技術がある
- (3) 競争力強化のために習得したい知識・技術がある
- (4) イノベーションの達成・実現のために習得したい高度なマネジメント知識がある

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部とし、その提出期限は、知事が別に定める期日とする。

2 規則第3条第1項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) イノベーション人材等育成事業計画書
- (2) 支出内訳書
- (3) 研修等派遣先で習得させる内容が分かるもの(募集要領、研修カリキュラム、シラバス、派遣先と締結する契約書及び社員派遣計画書など)
- (4) 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(以下「申請者」という。)の履歴事項全部証明書(原本)
- (5) 補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書(県税及び地方法人特別税について滞納がないこと)(原本)
- (6) 会社概要(パンフレットなど会社の活動の概要が分かるもの)
- (7) 過去3年分の収支計算書(貸借対照表、損益計算書等の決算書類)
- (8) その他知事が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第6条 規則第4条第1項の規定による補助金の交付の決定は、補助金交付決定通知書により行うものとする。

(交付の条件)

第7条 規則第5条第1項の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更(別表2に掲げる軽微な変更を除く。)をする場合は、知事の承認を受けること。
- (2) 補助事業の内容の変更(別表2に掲げる軽微な変更を除く。)をする場合は、知事の承認を受けること。

- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
- (4) 補助事業の遂行が困難となった場合又は補助事業が予定期間内に完了しない場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

2 補助事業者は、前項各号の承認等を受けようとする場合には、第1号から第3号までの場合については別記様式第2号による承認申請書を、第4号の場合については別記様式第3号による遅延等報告書を知事に提出するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第6条の規定による通知を受けた日から起算して20日以内とし、別記様式第4号による取下届出書を知事に提出するものとする。

(実績報告)

第9条 規則第12条の規定による補助事業実績報告書は、別記様式第5号のとおりとし、その提出期限は、補助事業が完了した日（補助事業の中止若しくは廃止の承認を受けた場合にあつては当該承認を受けた日。以下同じ。）から起算して30日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する県の会計年度の翌会計年度の4月5日のいずれか早い日とする。

2 規則第12条の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 実績書
- (2) 執行状況内訳書
- (3) 研修等派遣に要した補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類
- (4) 研修等派遣の成果が確認できる書類（大学等の派遣先が発行する卒業証書・修了証書、研修・研究論文（レポート）の写し、企業等への派遣が終了したことを証明する書類（派遣期間、研究内容等が分かるもの：様式自由）など）

(補助金等の交付)

第10条 補助金は、規則第15条の規定による補助金の額の確定後、交付するものとし、補助事業者は、別記様式第6号により補助金の交付を請求するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第11条 規則第21条の規定による帳簿及び書類を保存しなければならない期間は、補助事業が完了した日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度の末日までとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行し、平成23年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

附 則

この要綱は、平成23年7月1日から施行し、平成23年度分の補助金から適用する。

附 則

1 この要綱は、平成24年12月17日から施行し、平成24年12月1日から適用する。

2 この要綱による改正後のイノベーション人材等育成事業補助金交付要綱の規定は、平成24年12月1日以後に交付を申請した補助金から適用し、平成24年11月30日以前に交付を申請した補助金については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、平成26年2月7日から施行し、平成26年4月1日以後に開始の研修等派遣に係る補助金から適用する。ただし、第6条、第9条第1項、第10条から第12条及び様式第8号に係る改正規定は、平成25年4月1日以後に開始の研修等派遣に係る補助金から適用する。

附 則

1 この要綱は、平成31年1月1日から施行する。

2 この要綱による改正後のイノベーション人材等育成事業補助金交付要綱の規定は、平成31年1月1日以後に交付を申請した補助金から適用し、平成30年12月31日以前に交付を申請した補助金については、なお、従前の例による。

附 則

1 この要綱は、令和3年2月1日から施行する。

2 この要綱による改正後のイノベーション人材等育成事業補助金交付要綱の規定は、令和3年2月1日以後に交付を申請した補助金から適用し、令和3年1月31日以前に交付を申請した補助金については、なお、従前の例による。

附 則

1 この要綱は、令和3年8月1日から施行する。

2 この要綱の施行前に、改正前のイノベーション人材等育成事業補助金交付要

綱の附則によりなお従前の例によることとされた令和3年1月31日以前に交付を申請した補助金について、補助事業者が従前の例により交付要綱に基づいて提出する様式については、押印を要さないものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年3月7日から施行する。
- 2 この要綱による改正後のイノベーション人材等育成事業補助金交付要綱の規定は、令和5年3月7日以後に交付を申請した補助金から適用し、令和5年3月6日以前に交付を申請した補助金については、なお、従前の例による。

附 則

この要綱は、令和5年5月1日から施行する。

別表 1

事業細目	補助対象経費		補助率及び補助限度額
	経費区分	内 容	
(1)長期滞在型研修 学位取得のための大学院派遣で、12か月以上の派遣先での滞在 <sup>*</sup> による研修等 又は 知識・技術習得のための大学・企業等派遣で、12か月以上の派遣先での滞在 <sup>*</sup> による研修等 ※滞在とは研修等に専念し通常業務には従事しない場合をいう。	入学科	研修等派遣先へ入学するために必要な経費	2/3 (3/4) 以内、4百万円
	受講料 (授業料)	研修等派遣先における研修等の受講等に必要な経費	
	旅費	<b>【交通費】</b> 研修等派遣先への派遣に必要な、補助事業者住所地から研修等派遣先への移動等に要する旅費(ただし、鉄道賃、船賃、航空賃及びバス賃を対象とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。支払金額の内訳明細とその領収書(レシート等)が必要。) <b>【宿泊費(滞在費)】</b> 研修等派遣先へ入学・入社するにあたり、ホテル等へ宿泊した際の経費、及び研修等派遣中に長期間滞在する寮、アパートの賃借料(食費、光熱水費、敷金・礼金等は除く。)等(支払金額の内訳明細とその領収書(レシート等)が必要。) 	
		研修等派遣中の社員人件費	
	研修等派遣中の代替社員賃金	研修等派遣中の社員に代わって相当業務を担わせる社員(派遣・臨時社員、アルバイト等)の賃金(賞与、時間外手当等の諸手当は除く。)	
	研修雑費	研修等派遣先で必要となる教材、実習材料費、施設機器使用料等(支払金額の内訳明細とその領収書(レシート等)が必要)	
	渡航費 (国外への研修等派遣のみ)	補助事業者住所地と国外の研修等派遣先間の航空機(旅客船)費用、燃油サーチャージ費用、出入国審査料、税関審査料、空港施設使用料、旅券(パスポート)・査証(ビザ)取得費、及び出入国時に必要な諸税等	
	保険料等 (国外への研修等派遣のみ)	補助事業者住所地と国外の研修等派遣先間の航空(船舶)傷害保険料等	

事業細目	補助対象経費		補助率及び補助限度額
	経費区分	内容	
(2)長期通い型研修 〔学位取得のための大学院派遣で、12か月以上の派遣元からの通いによる研修等 又は 知識・技術習得のための大学・企業等派遣で、12か月（延べ300時間）以上の派遣元からの通いによる研修等〕	入学科	研修等派遣先へ入学するために必要な経費	2/3(3/4)以内、2百万円
	受講料 (授業料)	研修等派遣先における研修等の受講等に必要な経費	
	旅費	【交通費】研修等派遣先への派遣に必要な、補助事業者住所地から研修等派遣先への移動等に要する旅費（ただし、鉄道賃、船賃、航空賃及びバス賃を対象とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。支払金額の内訳明細とその領収書（レシート等）が必要。）	
		【宿泊費（滞在費）】研修等派遣先へ入学・入社するにあたり、ホテル等へ宿泊した際の経費、及び研修等派遣中に短期間滞在する寮、アパートの賃借料（食費、光熱水費、敷金・礼金等は除く。）等（支払金額の内訳明細とその領収書（レシート等）が必要。）	
	研修雑費	研修等派遣先で必要となる教材、実習材料費、施設機器使用料等（支払金額の内訳明細とその領収書（レシート等）が必要）	
	渡航費 (国外への研修等派遣のみ)	補助事業者住所地と国外の研修等派遣先間の航空機（旅客船）費用、燃油サーチャージ費用、出入国審査料、税関審査料、空港施設使用料、旅券（パスポート）・査証（ビザ）取得費、及び出入国時に必要な諸税等	
保険料等 (国外への研修等派遣のみ)	補助事業者住所地と国外の研修等派遣先間の航空（船舶）傷害保険料等		
(3)その他研修 〔15日（延べ75時間）以上の知識・技術習得のための研修等（経営系研修を除く。）〕 〔DX推進に資する知識・技術習得のための研修等〕	上記(2)長期通い型研修に同じ	上記(2)長期通い型研修に同じ	1/2(2/3)以内、1百万円

(注1) ( )内の補助率は、DXを推進するデジタル技術やデータ活用の知識・技術を取得のための研修に適用する。

(注2) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注3) 各経費区分ごとに補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数がある

るときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注4) 国外で、現地通貨の現金で支払った場合、原則、実績報告書提出月の前月末時点での為替レートに基づき日本円で算出すること。

別表2 軽微な変更

区 分	軽微な変更の内容
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none"><li>補助事業に要する経費全体の20パーセント以内の減少となる変更をする場合</li><li>別表1に掲げる経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の20パーセント以内の経費を流用する場合</li></ul>
事業の内容の変更	第5条の規定により提出するイノベーション人材等育成事業計画書に記載の内容が、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない細部の変更をする場合



年度 イノベーション人材等育成事業補助金交付申請書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業申請者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年度イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

1 事業細目 (該当するものに○を記入)

	うちDX推進 ※	事業細目
		長期滞在型研修
		長期通い型研修
		その他研修

※デジタル技術やデータ活用の知識・技術を取得のための研修

2 習得したい知識・技術の分類 (該当するものに○を記入)

新たな産業分野への進出に資する知識・技術の習得	新たな事業への展開に資する知識・技術の習得
競争力強化に資する知識・技術の習得	高度なマネジメント知識の習得

3 研修等派遣の概要

派遣先機関・専攻・部門名	
派遣する社員の役職・氏名 (年齢・研修等派遣終了後の在職予定期間)	
全体の派遣予定期間	
補助事業に要する期間	
本申請に係る派遣実日数・実時間数	

4 補助交付申請額等

- (1) 補助事業に要する経費 円
- (2) 補助対象経費 円
- (3) 補助金交付申請額 円 (千円未満切り捨て)

5 申請の内容

別紙「イノベーション人材等育成事業計画書」、「支出内訳書」のとおり

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第2号

年度 イノベーション人材等育成事業に係る  
補助事業計画変更等承認申請書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の内容を次のとおり(変更、中止、廃止)したいので、イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第7条第2項の規定により、申請します。

1 (変更、中止、廃止)の理由

2 (変更、中止、廃止)の内容

(注1) 理由はできるだけ詳細に記入すること。

(注2) 必要に応じて、変更後のイノベーション人材等育成事業計画書を添付すること。

(注3) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第3号

年度 イノベーション人材等育成事業に係る補助事業遅延等報告書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業計画の遅延等について、イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第7条第2項の規定により、次のとおり報告します。

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対して採った措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

(注1) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

(注2) 必要に応じて、支出内訳書を添付すること。

様式第4号

年度 イノベーション人材等育成事業補助金交付申請取下届出書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助金の交付申請を、次のとおり取り下げることとしたので、イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり届け出ます。

【交付申請の取下理由】

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第5号

年度 イノベーション人材等育成事業に係る補助事業実績報告書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)  
郵便番号  
住所  
会社名  
代表者役職・氏名  
担当者役職・氏名  
電話番号  
メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業を完了したので、イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第9条第1項の規定により、次のとおり実績を報告します。

1 事業細目 (該当するものに○を記入)

	うちDX推進 ※	事業細目
		長期通い型研修
		その他研修

※デジタル技術やデータ活用の知識・技術を取得のための研修

2 研修等派遣の概要

派遣先機関・専攻・部門名	
派遣した社員の役職・氏名	
補助事業に要した期間	

3 補助金額等

- (1) 補助事業に要した経費 円  
(2) 補助対象経費 円  
(3) 補助金額 円 (千円未満切り捨て)

4 補助事業の実績等

別紙「実績書」、「執行状況内訳書」のとおり

(注) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

様式第6号

年度 イノベーション人材等育成事業に係る補助金精算払請求書

年 月 日

広島県知事様

(補助事業者)

郵便番号

住所

会社名

代表者役職・氏名

担当者役職・氏名

電話番号

メールアドレス

年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあったこの補助事業について、イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり請求します。

1 請求額 金 円

2 振込先

金融機関名		本店・ 支店名	
預金種目			
口座番号			
口座名義 (フリガナ)			

(注1) 算用数字を使用すること。

(注2) 用紙の大きさは日本産業規格A4とし、縦位置左とじとすること。