

令和6年度 「イノベーション人材等育成事業補助金」 公募要領 [令和6年8月改訂]

【公募期間】

次のスケジュールで公募します。

募集回次	公募開始予定時期	交付決定予定時期
1次募集	令和6年 2月中旬	令和6年 4月下旬
2次募集	令和6年 6月上旬	令和6年 8月下旬
3次募集	令和6年10月上旬	令和6年12月下旬
4次募集	令和6年12月上旬	令和7年 2月中旬

- (注1) 研修等派遣が開始される前に補助金交付決定を受けている必要がありますので、応募時期を逸さないようご注意ください。
- (注2) 研修等派遣の開始日より前に支払う経費を補助対象経費とするためには、その経費の支出前に交付決定を受けている必要があります。
応募時期について御質問がある場合は、早めにご相談ください。
- (注3) 詳細は、こちらのホームページをご確認ください。
<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/72/inno-koubo.html>
- (注4) 本公募に係る補助事業者の決定は、令和6年度予算の成立が前提となります。

【提出・問い合わせ先】

広島県商工労働局産業人材課 未来人材育成グループ

- 住 所 : 〒730-8511 広島市中区基町10番52号
- 電 話 : 082-513-3420
- F A X : 082-222-5521
- E - mail : syojinzai@pref.hiroshima.lg.jp
- 受付時間 : 9:00~12:00・13:00~17:00/月~金曜日(閉庁日を除く)

【寄附制限】

本補助金の交付決定の通知を受けた日から1年間、政治資金規正法第22条の3第4項の規定による寄附制限が適用されますので、ご注意ください。

【その他】

本公募要領のほか、補助金交付要綱、補助金に関するQ&A集、交付申請書等記入例を、広島県のホームページに掲載していますので、ご参照ください。

《 目 次 》

(ページ)

1	事業内容等	2
2	補助事業申請者	2
3	補助率、補助上限額	4
4	申請から交付までの流れ	4
5	補助対象期間	5
6	補助対象経費	6
7	応募上の注意	10
8	選定方法等	11
9	補助金の支払いについて	12
10	補助事業者の義務等	12
11	その他（情報公開等）	13
	交付申請書等様式	14

1 事業内容等

本県産業の持続的な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、県内企業の新分野や新事業への展開、競争力強化を促進するため、今後成長が見込まれる産業分野への事業展開や競争力強化に向け新たな価値を生み出す知識・技術習得のために、本県に本社又は本店を置く中小・中堅企業が、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。）へ従業員（以下、「社員」という。）を派遣（以下、「研修等派遣」という。）する際に必要となる経費の一部を補助するものです。

（※）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います。

2 補助事業申請者

本補助金の交付申請をしようとする者（以下、「補助事業申請者」という。）は、次の**全ての要件を満たすことが必要**です。

なお、補助事業申請者が、要件を満たしていないにも関わらず、本補助金の交付の決定を受けていたことが判明した場合は、その決定を取り消します。

また、本補助金の交付の決定を受けた後に、事情変更により要件を満たさなくなった場合は、その決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

（1）次に定める中小企業又は中堅企業であること

○ 中小企業

下記の区分ごとの、「資本の額又は出資の総額」若しくは「常時使用する社員の数（※）」のいずれかを満たす会社をいう。

主たる事業として営んでいる業種	資本の額又は出資の総額	常時使用する社員の数(※)
製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記の3業種を除く）	5,000万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5,000万円以下	200人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
医業を主たる事業とする法人	—	300人以下

○ 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。

※ 「常時使用する社員の数」、「従業員」には、事業主、法人の役員、臨時の社員は含みません。ただし、パート、アルバイト等、名目は臨時雇いであっても、解雇予告を必要とする人員は社員に含みます。

（2）県内に本社・本店を置いていること

ただし、次の①～③のいずれかに該当する場合は、県外に本社・本店を置いている企業でも、県内に本社・本店を置いているとみなします。

- ① 代表権を持つ役員が常駐し、かつ当該事業所等が経営の中核として経営の意思決定をしているなど現に本社・本店と同等の機能を有する事業所等を県内に置いているとき。

- ② 本社機能等特定業務施設（以下「本社機能」という。）（※1）を新・増設して移転することに伴い「地方拠点強化税制」（※2）の適用を受けるため、「地方活力向上地域特定業務施設整備計画」について知事による認定を受けているとき又は認定申請中であって、認定日から2年を経過する日までに本社機能を県内に移転して整備することが見込まれるとき。
- ③ 本社機能を設置、新・増設して移転することに伴い「広島県内投資促進助成金（企業人材転入事業）」（※3）の交付を受けるため、交付に先立ち知事による奨励指定を受けているとき又は奨励指定申請中であって、奨励指定日から2年を経過する日までに県内に本社機能の移転が見込まれるとき。

（※1） 本社機能等特定業務施設（地域再生法施行規則（平成17年4月1日内閣府令第53号）第8条各項）

◇ 事務所・・・複数の事業所に対する業務または全社的な業務を行うものを指す。

部 門	具 体 例	詳細説明
調 査 ・ 企 画 部 門	企画部門、調査部門、経営戦略部門等	事業・商品等の企画・立案や市場調査を行っている部門。
情 報 処 理 部 門	電算処理部門、システム部門等	自社のためのシステム開発・プログラム作成等を専門的に行っている部門。（商業に関するものは不可。）
研 究 開 発 部 門	製品開発部門、技術開発部門等	基礎研究、応用研究、開発研究を行っている部門。（研究所の統括業務を含む。）
国 際 事 業 部 門	貿易部門、海外事業部門等	輸出入に伴う貿易業務や海外事業の統括業務を行っている業務。
その他管理業務部門	総務部門、法務部門、人事部門、監査部門、施設管理部門等	総務・経理・人事等の管理業務を行っている部門。

◇ 研究所・・・事業者による研究開発において重要な役割を担うものに限る。

◇ 研修所・・・事業者による人材育成において重要な役割を担うものに限る。

（※2） 本社機能の移転・拡充等を行う事業者に対する優遇措置で、本社機能の新設または増設に際して取得等した建物等の資産に係る法人税等の税額控除などをいう。

（※3） 本社機能の移転を行う事業者に対する助成金制度で、本社機能の設置、新設または増設に伴う初期コストなどを助成するもの。

（3） 県税の滞納がないこと

（4） 本補助事業の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有すること

（5） 他の補助制度と併用していないこと

国（独立行政法人を含む）、市町及び産業支援機関などが実施する他の補助制度と併用した交付申請は認められません。（※）

※ 他の補助金等を受給していないか（する予定がないか）は、申請時に確認させていただきます。

（6） 次の①～⑥に該当する者が、補助事業申請者の経営に関与していないこと

① 暴力団員

② 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

③ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

- ④ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑤ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(7) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないこと

3 補助率、補助上限額

次の研修区分別の、一人当たりの補助率、補助上限額（年度ないし年^(※1)）は、次のとおりです。

研修区分	研修等派遣期間の要件	補助率 (※3)	補助上限額
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 ^(※2) 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 ^(※2) による研修等	2/3 (3/4) 以内 (※4)	400万円
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	2/3 (3/4) 以内 (※4)	200万円
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。）	1/2 以内	100万円
	▶ DX推進に資する知識・技術習得のための研修等	2/3 以内	

(※1) 補助対象期間を1年を超えて承認した場合には、その期間。（「5 補助対象期間」参照）

(※2) 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。

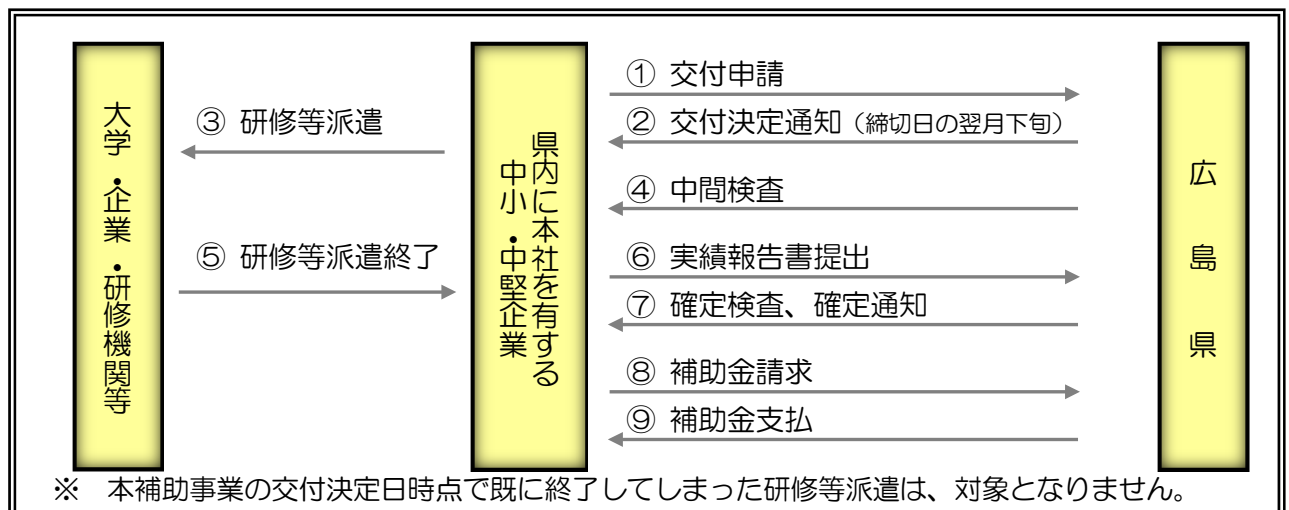
(※3) 各経費区分ごとに千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。（「6 補助対象経費」参照）

(※4) ()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・技術を取得するための研修に適用する。

4 申請から交付までの流れ

補助金の申請から交付までの流れは、次の図のとおりです。

【申請から交付までの流れ（標準）】



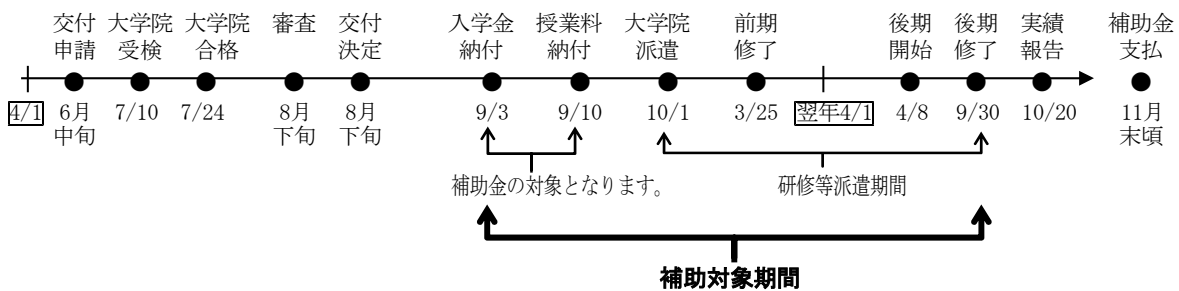
なお、実績報告書は、本補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までに、提出していただく必要があります。

5 補助対象期間

原則として、交付決定通知日の属する年度の4月1日から3月31日まで（県の会計年度）に実施される研修等を対象とします。

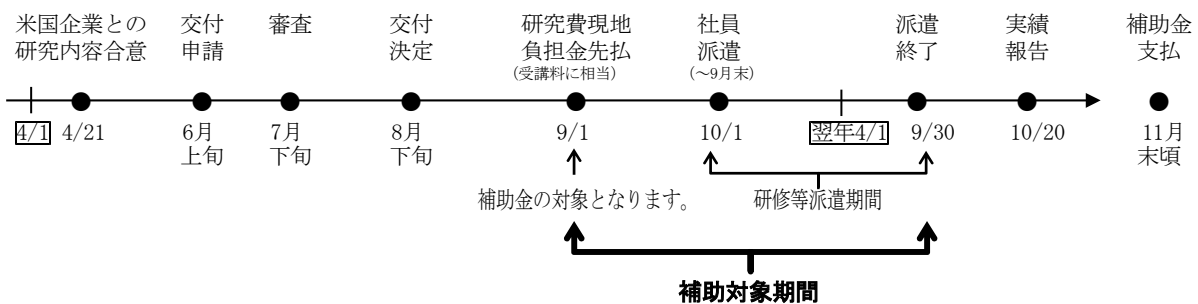
ただし、交付決定通知において、本補助事業完了日を交付決定通知日の属する年度の翌年度内の期日（研修等派遣日から1年以内）まで事業実施することを承認した場合は、その期日までを補助対象期間として認めます。

（例1）大学院へ2年間、研修等派遣を行う場合

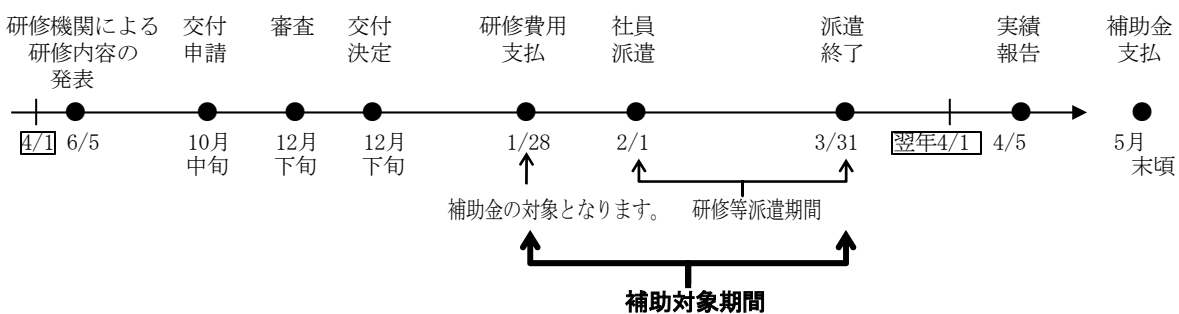


（注）⇒ 2年目以降の派遣については、次年度以降改めて応募していただくことで対象となる場合があります。

（例2）米国企業へ10月から1年間、研修等派遣を行う場合



（例3）国内研修機関へ2か月間、研修等派遣を行う場合



（注）⇒ 実績報告の提出期限は、①、②のいずれか早い日までとなります。

① 補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日

② 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

6 補助対象経費

本補助事業の実施に当たっては、特別会計等、本来業務と別に区分けした経理を行い、他の経費と明確に区分できるよう配慮し、支出証拠書類により金額が確認できるもののみ、補助対象経費とします。

なお、補助対象経費は、本補助事業申請時に提出した計画書等に基づき、本県から交付決定通知を得て、社員に対し所定の研修等派遣を実施した企業が支出したもののうち、次表の経費区分の内容に該当するもののみ、補助対象経費とします。

ただし、次の経費は、補助対象外となります。

- ① 消費税及び地方消費税
- ② 補助対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費

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*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*による研修) ※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。	入学料 (※1)	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 (※2)	【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・入社するに当たり、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	研修等派遣中の社員の人件費相当額(派遣前6か月の平均基本給与額を対象とし、賞与、時間外手当等の諸手当は除く。)	
	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 (※4)	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) (※5)	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)	入学料 (※1)	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 (※2)	【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。)	
	(※3)	【宿泊費(滞在費)】研修等派遣先へ入学・入社するに当たり、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際、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 (※4)	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) (※5)	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。))	上記(2)長期通い型研修と同じ	上記(2)長期通い型研修と同じ	1/2(2/3)以内 1百万円
(DX推進に資する知識・技術習得のための研修等)			

(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。

(※1)

○ 入学料支払前に補助金交付決定を受けている必要がある。

(※2)

① 鉄道賃は、特急列車を運行する線路で片道60km以上の場合は特別急行料金により、急行列車

を運行する線路で片道50km以上の場合には普通急行料金により、特急又は急行列車を運行する線路で片道120km以上の場合には座席指定料金により、それぞれ支給することができる。

なお、特別車両料金（グリーン車両）については支給しない。

- ② 国内航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。
- ③ 国外航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。
- ④ 船賃は、乗船に要する旅客運賃による。
- ⑤ 長期滞在型研修については、研修等の受講のための、研修期間前後の赴任・帰任に係る補助事業者住所地（又は派遣者住所地）と研修等派遣先間の旅費も補助対象経費として認める。ただし、いずれも各1回に限る。

また、研修期間中の、研修の中間報告等のための一時的な帰社に係る旅費も、報告書等により必要性を確認できる場合は補助対象経費として認める。ただし、帰社日数（移動日を含む）が研修期間中の補助事業者の営業日数に占める割合は5%以下とする。

（※3）

- ① 国内宿泊費の1日当たりの上限額を、次のとおり定める。（職員の旅費に関する条例（昭和28年条例第23号）に準拠）

	甲地方	乙地方
地域区分	さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	（左記に記載した以外の地域）
宿泊費	13,100円	11,800円

- ② 国外宿泊費の1日当たりの上限額を、次のとおり定める。（国家公務員等の旅費支給規程（昭和25年大蔵省令第45号）に準拠）

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
地域区分	（シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッタ、クウェート、リヤド及びアビジャン）	（北米地域、欧州地域、中近東地域（支給規程第17条1号～3号）のうち、指定都市以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除いた地域）	指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（本邦を除く。）	アジア地域（本邦を除く。）、中南米地域、アフリカ地域、南極地域（支給規程第17条4、5、7、8号）のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除いた地域
宿泊費	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円

（参考）国家公務員等の旅費支給規程第17条

法別表第2の1の備考2に規定する次の各号に掲げる地域として財務省令で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

- （1）北米地域 北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く。）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）

- (2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を含む。）
- (3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ
- (4) アジア地域（本邦を除く。） アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び前号に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ
- (5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ
- (6) 大洋州地域 オーストラリア大陸及びニュージーランド並びにそれらの周辺の島しょ並びにポリネシア海域、ミクロネシア海域及びメラネシア海域にある島しょ（ハワイ諸島及びグアムを除く。）
- (7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アゾレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）
- (8) 南極地域 南極大陸及び周辺の島しょ
- ③ 研修等の開始時間若しくは終了時間により、当日の移動が困難であると認められる場合や連続して研修等を受講する場合など合理的理由がある場合は、1日を限度として、前泊又は後泊を補助対象経費として認める。
- ④ 研修等派遣中において、1回の滞在が数日程度と短く、寮やアパートに滞在することが効率的でない場合は、ホテル・旅館等への宿泊を認める場合がある。

(※4)

- 研修等派遣先から指定された図書以外の参考図書の購入費用及び図書の複写費用は、補助対象経費として認めない。

(※5)

- 国外航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。

(※6)

- 研修等派遣中において、国内外での学会等に参加する必要がある場合は、これに要する経費を補助対象経費として認める場合がある。

- (例) ・研修等派遣先から学会等開催場所への移動に要する旅費→経費区分「旅費」
- ・学会等へ参加するための登録料→経費区分「研修雑費」

7 応募上の注意（申請書類等）

（1）申請書類について

- ① 次に掲げる「提出書類一覧」により、交付申請書及び添付書類1部を作成し、提出してください。
申請書の作成にあたっては、ホームページに掲載されている記入例を参考にしてください。
- ② 提出に際しては、本公募要領で定める様式を使用するものとし、提出書類の用紙の大きさは、原則A4縦、文字色は黒、印刷は片面印刷とする。
- ③ 添付資料は、別紙様式でなく、既存のものを活用することも可能です。
- ④ 提出された申請書類等は、返却しませんので予め御了承ください。また、必ず事前にコピーを取り、保管しておいてください。
- ⑤ 提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。
なお、追加資料の提出を求めても、当方が定める期日までに提出がない場合は、審査対象外とします。

提出書類

- ① イノベーション人材等育成事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② イノベーション人材等育成事業計画書（別紙）
- ③ 支出内訳書（別紙）
- ④ 添付書類
 - ア 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）
 - イ 本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）
※ 県外に本社・本店を置いている場合は、2(2)ただし書きを証する書類も必要です。
 - ウ 本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）
 - エ 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）
 - オ 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）
 - カ 支出内訳書（様式第3号）の積算根拠が確認できる書類
 - キ 研修等へ派遣する社員の派遣前6か月間の給与明細書の写し（長期滞在型研修で、研修等派遣中の社員人件費を対象経費として計上する場合）

（2）申請上限について

研修等派遣の終了日が同じ年度に属する場合、1社からの申請は、3名分又は補助金交付申請額の累計が600万円に達するまでとします。

(3) 応募方法について

① 応募締切

公募期間は、本公募要領表紙（以下「表紙」という。）の一覧のとおりです。
詳細は、こちらのホームページをご確認ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/soshiki/72/inno-koubo.html>

② 提出方法

提出書類を、表紙に記載の提出先へ郵送又は持参にて提出してください。

(4) 公募説明会について

本補助事業に関する公募説明会は実施しません。

本補助事業の内容や申請などに当たって疑問点などがあれば、表紙の問い合わせ先まで、電話、FAX又はメールにより、お問い合わせください。

(5) 寄附制限について

政治資金規正法第22条の3第4項の規定により、広島県から補助金等（一部例外を除く）の交付の決定を受けた会社その他の法人は、交付決定の通知を受けた日から一年間、広島県議会の議員若しくは長に係る公職の候補者（候補者となろうとする者及び公職にある者を含む。）、これらの者に係る資金管理団体又はこれらの者を推薦し、支持し、若しくはこれに反対する政治団体（政党等）に対して政治活動に関する寄附をすることができないこととされています。

イノベーション人材等育成事業補助金は、上記の一部例外（試験研究、調査又は災害復旧に係るものその他性質上利益を伴わない補助金等）には該当せず、寄附制限が適用されるものと判断しています。

8 選定方法等

補助事業者の選定については、原則、提出いただいた申請書類等による書類審査により行います。審査は、書面審査及び委員審査の2段階で行い、その評価に基づいて、予算の範囲内で知事が交付決定を行います。ただし、継続実施分については、書面審査のみとします。

審査前に県担当者による事前ヒアリングを行いますので、対応をお願いします。

(1) 書面審査

県において、次の観点から書面による審査を行います。

- ① 資格要件を満たしているか。
- ② 提出された書類は、添付資料を含めて整っているか。

(2) 委員審査

書面審査で資格要件を満たした交付申請について、外部有識者を含む広島県商工労働局補助金等審査会が、次の観点から審査を行います。

- ① 自社の取組に必要な研修等派遣は、十分に検討されているか。
- ② 研修等派遣の成果を活用して、長期的な視点で人材育成に取り組もうとしているか。
- ③ 人材育成や事業展開の計画は、実現可能性が高いか。

(3) 補助事業者の選定

審査の結果に基づき、知事が補助事業者の選定及び補助金額等の決定を行います。

採否の結果については、別途書面で通知しますが、採否結果に関する問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

9 補助金の支払いについて

補助金の支払いについては、本補助事業完了後の実績報告書の提出を受け、補助金の額が確定した後に、精算払により行います。それまでの間、補助事業者の経費負担となりますので、御注意ください。

10 補助事業者の義務等

本補助事業の交付決定を受けた場合は、次の条件を遵守しなければなりません。

(1) 補助事業の交付条件の変更について

交付決定を受けた後、本補助事業の補助対象経費の配分又は内容を変更しようとする場合（次表に掲げる要件に該当する場合）、若しくは本補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けなければなりません。

→ 交付申請に係る様式以外は、別に定める「イノベーション人材等育成事業補助金交付要綱」を参照してください。

【承認が必要な場合】

区 分	変更の内容
経費の配分の変更	<ul style="list-style-type: none">補助事業に要する経費全体の20パーセントを超える減少となる変更をする場合上記6「補助対象経費」の経費区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセントを超える経費を流用する場合
事業の内容の変更	申請時に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事業計画書の内容を変更する場合

(2) 補助事業の実績報告について

補助事業者は、本補助事業が完了したときは、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日までに、次の書類を提出していただく必要があります。

提出書類

- ① 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（様式第5号）
- ② 補助事業の実績書（事業報告書）（別紙）
- ③ 目標達成に向けたアクションプラン（別紙）
- ④ 執行状況内訳書（別紙）
- ⑤ 研修等派遣の成果が確認できる書類（修了証書、企業派遣終了証明書など）
- ⑥ 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

(3) 県の調査について

本補助事業終了後に、県は補助金に係る調査（書面・立入等）を行うことがあります。その際は、調査への協力をお願いします。

(4) 経理文書等の保存について

補助事業者は、本補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿、及び支出証拠書類を整備し、本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、保存しなければなりません。

(5) 中間検査等の実施について

補助事業者は、県が行う本補助事業実施中の中間検査及び実績報告書に基づく確定検査に応じなければなりません。応じていただけない場合は、補助金の返還を求める場合があります。

また、本補助事業終了後、補助事業者の経営・事業実施状況等を確認するため、毎年度行う事業進捗状況調査にご協力ください。

1 1 その他（情報公開等）

(1) 交付申請書等の作成経費について

本補助事業の申請に当たって要した交付申請書等の作成経費は、補助事業者の選定の可否を問わず、一切支給しません。

(2) 提出された応募書類等の取扱いについて

提出された応募書類等の機密保持については、本補助事業実施のためにのみ使用することとします。ただし、補助事業者に採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、派遣人数、補助金額など）は、広島県情報公開条例（平成13年広島県条例第5号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人等の適正な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となります。

様式第1号

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。

別 紙

イノベーション人材等育成事業計画書

(1) 会社概要

会社名	
本社所在地（電話番号）	
資本金・社員数	
業種・事業内容	

(2) 自社の課題と取組内容

自社の現状と課題及び課題の要因	
取組の具体的内容	
取組の成果目標 (実現したい姿)	<input type="checkbox"/> 最終目標（研修等派遣終了5年後の到達目標） <input type="checkbox"/> 数値目標
研修等派遣の目的	

(3) 研修等派遣の内容

派遣先機関・専攻・部門名	
派遣先の住所	
指導教官（指導者）役職・氏名	
習得したい知識・技術の具体的な内容	
派遣先の選定理由	
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)	
派遣者の選定理由	
全体の派遣予定期間	
本申請に係る派遣予定期間	
本申請に係る派遣先での 年間スケジュール 〔派遣実日数： 日〕 〔派遣実時間数： 時間〕	月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月 月
派遣中の業務執行体制と 派遣者へのフォロー計画	

(4) 研修等派遣終了後の人材育成方針

人材育成における5年後の 成果目標（実現したい姿）	
研修等派遣終了後の 派遣者の社内での活用方針や 派遣者に求める役割	

(注) 人材育成及び事業展開の年次計画は、「目標達成に向けたロードマップ」に記載すること。

目標達成に向けたロードマップ

	人材育成計画	事業展開計画
研修等派遣中 (年度) ～ (年度)		



派遣終了後 1年目 (年度)		定性	
		定量	

2年目 (年度)		定性	
		定量	

3年目 (年度)		定性	
		定量	

4年目 (年度)		定性	
		定量	



5年目 (年度) 最終目標		定性	
		定量	

別紙

支出内訳書

(単位：円)

事業細目 (該当するものに○)	国内外の別 (該当するものに○)	経費区分	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額	内訳 (経費区分の詳細)
(1) 長期滞在型研修 (2) 長期通い型研修 (3) その他研修	国内 ・ 国外	入学科				
		受講料 (授業料)				
		旅費				
		研修等派遣中の社員人件費 (長期滞在型研修のみ)				
		研修等派遣中の代替社員賃金 (長期滞在型研修のみ)				
		研修雑費				
		渡航費 (国外への研修等派遣のみ)				
		保険料等 (国外への研修等派遣のみ)				
合 計						

(注) 積算の根拠が確認できる書類を原則として添付すること。