

# イノベーション人材等育成事業補助金に関するQ&A集

(令和7年2月改訂)

## 【 目 次 】

|    |                |    |
|----|----------------|----|
| 1  | 事業の目的・定義       | 1  |
| 2  | 補助事業申請者の要件等    | 1  |
| 3  | 公募期間           | 2  |
| 4  | 補助対象研修等        | 2  |
| 5  | 他の補助金等との併給     | 4  |
| 6  | 補助上限額等         | 4  |
| 7  | 補助対象となる経費      | 6  |
| 8  | 事業の流れ          | 9  |
| 9  | 応募書類           | 9  |
| 10 | 採択・審査等         | 10 |
| 11 | 採択（交付決定）結果通知   | 10 |
| 12 | 派遣中途での研修等の履行不能 | 11 |
| 13 | 実績報告           | 11 |
| 14 | 補助金の振込         | 12 |
| 15 | 手続き            | 12 |
| 16 | 中間検査等          | 13 |
| 17 | 外部への公表         | 13 |
| 18 | 事業終了後の役割       | 13 |

## 1 事業の目的・定義

Q1-1 この事業は、何を目的として実施されるのですか？

A 県内の中小・中堅企業の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新事業展開、競争力強化を促進するために実施するものです。

❖ 中小企業 … 下記の区分ごとの、社員（従業員）規模又は資本金規模のどちらかを満たす会社とします。（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項の区分・規模等による）

| 【区 分】                                         | 【社員（従業員）規模】 又は 【資本金規模】 |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| 製造業、建設業、運輸業及びその他の業種（下記以外）                     | 300人以下 又は 3億円以下        |
| 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） | 900人以下 又は 3億円以下        |
| 卸 売 業                                         | 100人以下 又は 1億円以下        |
| サービス業（下記の3業種を除く）                              | 100人以下 又は 5,000万円以下    |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業                            | 300人以下 又は 3億円以下        |
| 旅館業                                           | 200人以下 又は 5,000万円以下    |
| 小 売 業                                         | 50人以下 又は 5,000万円以下     |
| 医業を主たる事業とする法人                                 | 300人以下 ※ 資本金規模要件なし     |

❖ 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）を指します。

❖ 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 補助事業申請者の要件等

Q2-1 中小・中堅企業であれば、この事業に応募することができるのですか？

A 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・技術習得を図る県内に本社又は本店を置く中小・中堅企業であれば、応募することができます。（ただし、当方が定めるイノベーション人材等育成事業計画書作成等が必須となります。）

Q2-2 中堅企業も対象とする理由は何ですか？

A 新たな分野・事業への展開においては、社内の保有資源（ヒト、モノ、情報等）を十分に活かさないことも多く、特に長期の研修派遣などは大きなリスク・ロスを伴うものであることから、補助対象を中小企業に加えて中堅企業も対象とし、オール広島県で、イノベーションの原動力となる高度な産業人材を育成し、新興国等市場への進出等の可能性を高め、県内労働者の雇用維持・確保も期待し、対象としています。

Q2-3 研修に派遣する社員の条件として、派遣終了後5年以上の在職を見込む社員とする理由は何ですか？

A 研修等で得た知識・技術の事業展開等への活用は、派遣終了後から行われる場合が多く、また、その成果が現れるまでにはある程度の期間が必要であると想定しているためです。

Q2-4 役員・社長は対象になりますか？

A 研修に派遣する社員には、役員・社長も含まれますので、役員の研修派遣も対象になります。

### 3 公募期間

Q3-1 公募期間はいつまでですか？

A 予算の範囲内で概ね3か月に1回、年に4回程度の公募を行います。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、公募期間の詳細については公募要領やホームページにて確認していただき、応募時期を逸しないようご注意ください。

なお、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。この場合、その経費の支出予定日を「研修等派遣の開始日」と読み替え、応募時期を確認してください。

郵送又は持参の方法により、必ず締切日までに到達するよう、申請してください。（なお、郵送の場合は、締切日に間に合うよう、できる限り早めの投函をお願いします。）

Q3-2 大学院への派遣を予定していますが、合格発表が研修派遣を開始する（入学する）月の前月です。いつ申請をすればよいでしょうか？

A 大学院等の合格発表前、共同研究等の契約締結前等であっても申請していただけます。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ることにご留意ください。（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場合を含む。）

### 4 補助対象研修等

Q4-1 対象となる研修等は、こういったものを考えればよいでしょうか？

A 原則として、今後成長が見込まれる産業分野への新事業展開や競争力強化に役立ち、かつイノベーション創出につながる人材の育成に役立つ研修等で、一定の成果（修了証明書、受講修了証、卒業証書等が発行されるもの等）が見込まれる研修等に限定します。単なる資格取得や語学研修、他社へのキャッチアップ（追従）のための研修等は対象となりません。あくまで、（少なくとも広島県内で）その分野のフロンランナー（先導者）となるために必要な研修等が対象となります。

なお、応募された研修等の内容に係る審査を行い、「対象外」と判断した場合は、その研修等を補助対象とすることはできません。

Q4-2 補助対象として、「競争力強化のための新たな価値を生み出す知識・技術習得」に係る研修も対象となっていますが、具体的にこういったものを指すのですか？

A 企業の競争力強化のため、既存の事業分野で新たな技術を習得する場合や、MOT、経営（製造）管理、知財・財務戦略等、イノベーション創出に必要な知識・技術などを想定しています。

なお、「競争力強化に向け新たな価値を生み出す」に該当するか否かは、必要に応じて申請者や関係者等の意見を聴取した上で判断させていただくこととしています。

Q4-3 企業や研究機関への派遣も対象になると聞いていますが、こういったものが対象になりますか？

A 特定技術等の習得や技術交流等のために、企業や研究機関等へ、原則、雇用期間に定めのない社員（国籍は問わない）を派遣するものを対象としています。なお、研修等派遣に際しては、相手方（企業や研究機関）との派遣協定書及びその研究内容等が具体的に明記された書類（契約書の写し等）を提出していただく必要があります。また、企業や研究機関等への派遣期間も、15日（延べ75時間）以上の研修等を補助対象とします。

Q4-4 2年課程のMOTプログラムへの派遣を検討していますが、費用の半分を当社負担、残り半分を派遣する社員の負担とすることを検討しています。本事業の対象となりますか？

A 本事業はあくまで会社の成長、発展のために社員を育成する場合に必要な費用を支援させていただく制度ですので、必要経費は会社が負担されることを原則としています。各社の事情により、交通費などを社員負担とするケースはあると思いますが、少なくとも受講料（授業料）を会社負担とするなど会社からの派遣であることが明確である必要があります。

なお、社員負担とする経費は、補助対象とすることはできません。

Q4-5 本年4月から既に社員を大学院へ派遣していますが、本事業の対象となりますか？

A 研修等派遣の開始日以前に交付決定を受けていない場合、対象とすることはできません。

ただし、後期の授業料を支払っていない場合、後期の授業料の支払日又は後期の研修等の開始日のいずれか早い日までに交付決定を受けていれば、後期の研修等派遣は対象とすることができます。

Q4-6 当社では、新技術を習得させるために大学院へ2年間、社員を派遣する予定ですが、2年目の授業料等は、この事業の対象とならないのでしょうか？

A 多くの中小・中堅企業の方々に、本補助金を御活用いただくために、年度ごとの研修等の採択としています。そのため、来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もあります。

Q4-7 通常2年課程のMBAプログラムを成績優秀等により1年半で修了できる場合、2年目の申請における派遣期間は6か月となるため、研修区分は「その他研修」が適用されるのでしょうか？

A 研修区分は、あくまで一連の研修等派遣全体の期間により判断します。2年目の派遣期間は6か月ですが、全体では1年半であると認められるため、研修区分としては、「長期滞在型研修」又は「長期通い型研修」を適用することができます。

なお、学位取得ではない「長期通い型研修」の場合、12か月換算で300時間以上必要となりますので、例えば1年半の他社との共同研究であれば、450時間以上を満たす必要があります。

Q4-8 語学研修は対象外ということですが、海外の大学院から英語力向上の条件付きの合格とされ、入学のためには大学院が指定する語学研修を受講する必要があります。この場合も対象となりますか？

A 当該大学院やその付属語学学校などで開講される準備コース（語学や専門知識を補う研修など）の修了が入学条件になっており、大学院と一体の研修と判断できる場合は補助対象となります。

Q4-9 自社に講師を招いて実施する社内研修（OJT研修を含む）は、補助の対象となりますか？

A 本事業では、普段、中小・中堅企業では実施しづらく、大学や関係機関等とのネットワーク形成に資する、一定期間以上のOFF-JTによる研修等を対象にしていますので、社内研修（OJT研修を含む）は、補助対象外となります。

Q4-10 「その他研修」から除かれる経営系研修とはこういった研修になりますか？

A マネジメント系研修（目標管理、意識改革、コーチング研修等）やビジネススキル系研修（リーダーシップ、コミュニケーション、経営戦略系研修等）などの研修で研修期間が12か月に満たないものとします。

Q4-11 補助対象となる経営系研修はどのようなものがありますか？

A MBA、MOT の学位取得など、12か月以上の滞在又は通いによるものは対象となります。

また、インターネット等によるオンライン受講形式で、以下の条件を全て満たす場合は、実際の通いによる研修等と同等の効果があるとみなし、長期通い型として申請できます。

①研修等派遣（受講）期間が12か月以上であること

②オンライン受講により単位（最終的には学位）の取得が可能であること

なお、郵送による添削方式での学習や、テレビ・ラジオ等の視聴による学習は対象になりません。

## 5 他の補助金等との併給

Q5-1 国の補助金も併せて申請していますが、両方受給することは可能ですか？

A 国や他の自治体等からの補助金等を受給する場合は、当事業に応募することはできません。他の補助金等を受給していないか（する予定がないか）は、申請時にヒアリング等により確認させていただきます。

なお、本事業の交付決定後に他の補助金を受給している事実が判明した場合は、その決定を遡って取り消すとともに、既に補助金を支給している場合は、その全額を返還していただきます。

## 6 補助上限額等

Q6-1 補助上限額は400万円と聞いていますが、これは各社ごとの上限ですか？

A 社員1名あたりの補助上限額を400万円（長期滞在型研修の場合）としていますので、各社で複数社員分の申請も可能ですが、習得する内容が同一の研修等派遣に係る申請は、原則として、各社1名に限定しています。

なお、予算に限りがあるため、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。

Q6-2 国内外の研修等派遣を対象とされていますが、国内外で研修等派遣の補助上限額に差異はあるのですか？

A 国内外での研修等派遣の別により、補助金額の差異は設けていませんが、研修区分に応じて、次の上限額を設定していますので、ご注意ください。なお、この基準を満たさない場合は、補助金の支給を行うことはできません。

（研修区分の補助上限額）

① 長期滞在型研修：400万円/年・人

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等とする。  
（滞在日数の制限有。Q4-7参照）

② 長期通い型研修：200万円/年・人

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とする。

③ その他研修：100万円/年・人

〔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。）又は  
DX推進に資する知識・技術を習得するための研修等とする。〕

※ 一部でも要件を満たさない場合は、低い要件に該当する研修として申請してください。

（例）社員を他社へ12か月かつ延べ250時間の研究派遣に従事させた場合は、「その他研修」に該当します。

Q6-3 12か月以上の派遣ですが、「長期滞在型」と「長期通い型」のどちらの区分になるかはどう判断すればよいですか？

A 派遣中、研修等に専念し通常業務には従事しない場合は「長期滞在型」、通常業務に従事しながら研修等に派遣される場合は「長期通い型」となります。

なお、「長期滞在型」として申請される場合は通常業務に従事しないことを証する資料の提出を求める場合があります。

Q6-4 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とはどのような研修があたりますか？

A 下記対象研修となります。

| 対象研修                   | 内容                                                                                                                                   |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 大学・大学院等の派遣         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報学・情報科学・情報工学等</li> <li>・AI、IoT及びロボット化など受講内容がDXに関連するものなど</li> </ul>                          |
| (2) 大学等の実施する社会人向けプログラム | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国の認定する社会人向けの専門的かつ体系的な学習プログラム<br/>〔 履修証明プログラム※1 職業実践力育成プログラム※2 〕</li> </ul>                   |
| (3) 第四次産業革命スキル習得講座     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・AI、IoT、データサイエンス、クラウド</li> <li>・高度なセキュリティやネットワーク</li> <li>・IT利活用（自動車モテベース開発、自動運転等）</li> </ul> |

※1社会人向けに60時間以上の体系的な学習プログラムを開設し、その修了者に対し、法に基づく履修証明書を交付するもの

※2大学等の正規課程と履修証明プログラムで構成される、社会人・企業のニーズに基づいた実践的・専門的なプログラム

Q6-5 その他研修のDX推進に資する知識・技術習得のための研修等とはどのような研修があたりますか？

A 上記研修の(2)大学等の実施する社会人向けプログラム、(3)第四次産業革命スキル習得講座があたります。また、上記研修については、15日（延べ75時間）以上等の時間の制限は設けません。

Q6-6 一つの補助事業の目的を達成するため、社員1名を同時期に複数の研修等へ派遣することは可能ですか？

A 補助事業の目的を達成するため、必要と認められる場合は、複数の研修等派遣を一つの研修等派遣と見なし、補助対象とすることができます。また、それぞれの研修等派遣が別々の研修区分に該当する場合は、低い要件に該当する研修の補助対象経費、補助率、補助上限額を適用します。

Q6-7 同一の研修等派遣に係る申請は、原則として、各社1名に限定されるということですが、一つの補助事業の目的を達成するため、社員2名を同じ大学に派遣し、異なる内容を学ばせることは可能ですか？

A 役割分担が明確であり、一つの補助事業の目的を達成するために必要と認められる場合は、2名以上を同一の研修等へ派遣することも別々の研修等へ派遣することも可能です。この場合、それぞれの研修等派遣ごとに研修区分の該当を判断します。

## 7 補助対象となる経費

Q7-1 補助の対象となる経費は、具体的にはどこまで対象となるのですか？

A 補助対象経費については、次の要件を満たすものが対象となります。

なお、補助金額の確定にあたっては、支出証拠書類が必要ですので、大切に保管しておいてください。また、補助対象経費の対象となる期間は、原則、交付決定通知日の属する年度内（4月1日から3月31日まで）としますが、交付決定通知日の属する年度の翌年度内の期日（ただし、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することが可能です（公募要領内の例示を参考にしてください）。

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

| 経 費 区 分                  | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入学料                      | 研修等派遣先へ入学するために必要な経費                                                                                                                                                                                                                                              |
| 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<br>★                  | <p>【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）</p> <p>【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）</p> |
| 研修等派遣中の社員人件費（長期滞在型研修のみ）  | 研修等派遣中の社員の人件費相当額（派遣前6か月の平均基本給給与額を対象とし、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（長期滞在型研修のみ） | 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<br>★                | 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)<br>★ | 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                                                                 |

※ 国外への研修等派遣で、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してください(小数点以下の端数は切捨て)。

★については、上限額等に注意事項がありますので、公募要領を参照してください。

Q7-2 補助金の交付決定前に入学金、受講料、指定図書購入費等、既に会社から支払っているものについては、補助対象経費となりますか？

A 補助対象経費は、交付決定通知日以降に支払われる経費ですので、既に支払ったものは対象となりません。

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。この場合、その経費の支出予定日を「研修等派遣の開始日」と読み替え、応募時期を確認してください。

Q7-3 大学院へ派遣している場合に、学会に参加するための交通費や参加手数料は、補助対象経費となりますか？

A 大学院等のカリキュラムに組み込まれている場合や論文審査基準に学会での発表が明記してあるなど、補助事業の完了に必要なことの確認が可能であれば、補助対象経費とすることができます。

なお、海外の学会への参加に伴う経費を計上する場合は、経費区分は「渡航費」ではない点にご注意ください。

- ・航空機(旅客船)費用、現地での交通費(公共交通機関)→経費区分「旅費(交通費)」
- ・現地での宿泊費→経費区分「旅費(宿泊費)」
- ・参加手数料→経費区分「研修雑費」

Q7-4 研修等派遣中の社員人件費、及び代替社員の賃金についての考え方を教えてください。

A 「研修等派遣中の社員人件費」、及び「代替社員の賃金」については、長期滞在型研修に派遣する場合に限定することとしており、長期通い型・その他研修へ派遣する社員の人件費等は対象外となります。

●「研修等派遣中の社員人件費」とは、

(派遣されている社員の派遣前直近6か月の平均基本給相当額)×派遣月数(1か月に満たない月は派遣日数で割り戻して計算)とします。

なお、派遣前の雇用期間が6か月に満たない場合は、その雇用期間の平均基本給相当額としてください。

●「代替社員の賃金」とは、派遣されている社員の業務の全部又は一部を補完するために雇い上げた者の賃金又は派遣会社から派遣された者に係る経費を指し、

(代替社員の日給、月給ないし時間給等)×派遣されている社員の派遣期間(日数、月数ないし時間)の合計をいい、交通費、時間外手当等の諸手当は除きます。

なお、本賃金の補助対象期間は、対象となる社員が研修等派遣先に派遣されている期間に限定されますので、留意してください。(引継ぎ期間等は考慮しない。)



Q7-5 補助対象経費をクレジットカードにより支払うことは可能ですか？

A 補助対象経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則としますが、次の要件を全て満たす場合は、クレジットカード、手形・小切手による支払いも補助対象経費とすることができます。

(クレジットカード)

- 当該経費の引き落としが補助対象期間内に行われ、カード会社からの通知書及び預金通帳等で引き落としの確認が可能であること
- 当該経費について、総勘定元帳等により会社としての支払いの確認が可能であること

(手形・小切手)

- 自社発行であること
- 補助対象期間内に当座勘定照合表等で当該経費の決済の確認が可能であること

Q7-6 大阪の大学院に「長期通い型研修」として社員を派遣しているのですが、授業日の前日に別用務で東京へ出張が入りました。東京での用務終了後、大阪まで移動した上で宿泊し、翌日受講した場合の交通費、宿泊費は補助対象となりますか？

A 他の出張など合理的な理由により、当初申請とは異なるルートで通学することは問題ありません。補助対象となる交通費は、他の出張がなかったものとして、経済的かつ合理的なルートにより積算した額を計上することができます。ただし、他の出張を含む実際のルートも、すべて公共交通機関を利用して移動している必要があります。

宿泊費については、他の出張がなかったものとして、公共交通機関を利用して当日通学したときに、授業開始に間に合わない場合は、補助対象とすることができます。

Q7-7 アパートの賃借料の一部を会社から住宅手当として支払っています。補助対象となる経費は、「派遣する社員が支払う賃借料」と「会社からの住宅手当」のどちらでしょうか？

A 企業に対する補助金であるため、「会社からの住宅手当」が補助対象経費となります。

なお、実績報告に際しては、「派遣する社員が支払う賃借料」及び「会社からの住宅手当」両方の支出証拠書類と住宅手当に関する社内規定の確認が必要です。また、補助対象として認められる住宅手当の額は、賃借料及び共益費（消費税非課税部分に限る。）の範囲内となります。

Q7-8 研修の終了時間の関係で帰宅時間が深夜になる場合、ホテルに宿泊しても問題ないでしょうか？

A 公共交通機関を利用して帰宅が可能である場合は、宿泊費を補助対象とすることはできません。ただし、宿泊した方が経済的かつ合理的である場合は、この限りではありません。

なお、旅費の考え方は、原則、広島県職員の出張ルールを準用しますので、上記以外でご不明な点がありましたら、県の担当課までお問い合わせください。

Q7-9 ホテルの宿泊費の実費が8,000円でしたが、社内規定により10,000円を支給しました。この場合はどちらの金額で計上すればよいですか？

A 実費が支給額のいずれか低い方の金額で計上するので、この場合は8,000円になります。

ただし、宿泊費の1日当たりの上限額がありますので留意してください。（公募要領の「6 補助対象経費」の（※3）参照）

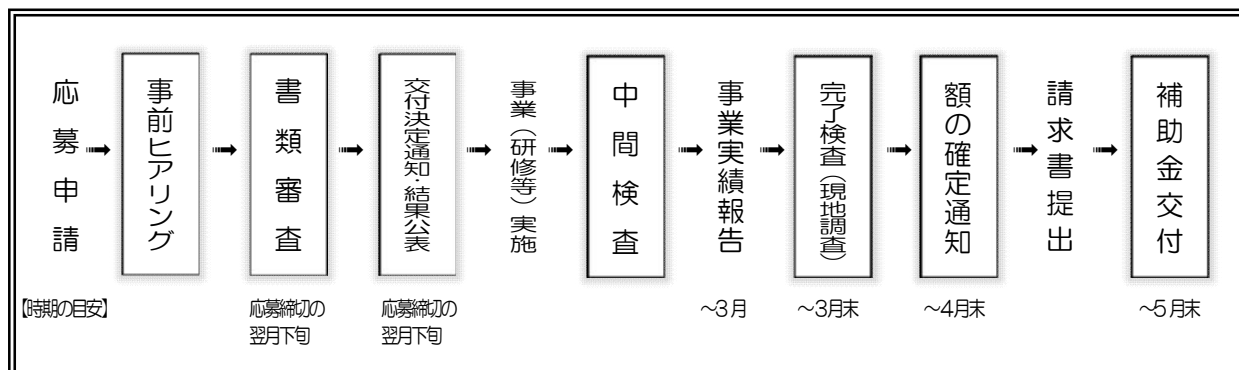
なお、実績報告の際には、支出証拠書類として、実費の金額が確認できるもの（領収書等）と会社からの支給額が確認できるものの両方が必要となります。

## 8 事業の流れ

Q8-1 1年間を通しての流れは、どうなっているのでしょうか？

A 応募申請から補助金交付までの流れは、次のスケジュールを予定しています。

※3月末で研修等派遣が終了する場合の例



## 9 応募書類

Q9-1 応募する際の書類として、何が必要ですか？

A 次の書類等を提出してください。

なお、応募された書類等は、原則、返還しませんので、予めご了承ください。

(所定様式) ⇒ 補助金交付要綱又は公募要領の中に様式があります。

- 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）
- イノベーション人材等育成事業計画書（別紙）
- 支出内訳書（別紙）

(添付書類)

- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 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）
- 支出内訳書（別紙）の積算根拠が確認できる書類
- 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）

Q9-2 イノベーション人材等育成事業計画書（別紙）を作成・提出することとなっていますが、どのように記入すればよいですか？

A ホームページに掲載している記入例を参考に作成してください。

ホームページは 広島県 イノベーション人材 補助金 で検索してください。

Q9-3 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）、イノベーション人材等育成事業計画書（別紙）に記入する、派遣予定期間や派遣実日数の考え方を教えてください。

A 派遣予定期間や派遣実日数の考え方については、次のとおりです。

【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）】

### 3 研修等派遣の概要

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全体の派遣予定期間        | <p>予定している研修等派遣の全期間を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例えば、令和7年4月1日から2年間大学院へ派遣する場合は、2年間として「令和7年4月1日～令和9年3月31日」と記入します。</li> </ul>                                                                                                                                                        |
| 補助事業に要する期間       | <p>本申請に係る期間のみを記入してください。（複数年にわたる研修等派遣の場合でも、申請は1年ごとに行う必要があります。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例えば、令和7年4月1日から2年間大学院へ派遣する場合で1年目の申請であれば、「令和7年4月1日～令和8年3月31日」と記入します。</li> <li>ただし、研修等派遣開始日より前に支払う経費を補助対象経費として計上する場合は、その経費支出予定日を始期としてください。（ここに記入した期間よりも前及び後に支払った経費については、補助対象経費とはなりません。）</li> </ul> |
| 本申請に係る派遣実日数・実時間数 | <p>本申請に係る派遣予定期間中に、研修等を受講する予定日数と、研修等を受講する予定時間（予定日数×1日当たりの研修等の時間）を記入してください。</p> <p>なお、研修等の一部をインターネット等によるオンライン形式で受講する場合には、内訳としてその予定日数及び予定時間を括弧書で追記してください。</p>                                                                                                                                               |

【イノベーション人材等育成事業計画書（別紙）】

### （3）研修等派遣の内容

|                        |                                                                                                                                                      |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 全体の派遣予定期間              | <p>予定している研修等派遣の全期間を記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例えば、令和7年4月1日から2年間大学院へ派遣する場合は、2年間として「令和7年4月1日～令和9年3月31日」と記入します。</li> </ul>    |
| 本申請に係る派遣予定期間           | <p>本申請に係る派遣予定期間のみを記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>例えば、令和7年4月1日から2年間大学院へ派遣する場合で1年目の申請であれば、「令和7年4月1日～令和8年3月31日」と記入します。</li> </ul> |
| 派遣実日数： 日<br>派遣実時間数： 時間 | <p>本申請に係る派遣予定期間中に、研修等を行う予定日数と、研修等を受講する予定時間（予定日数×1日当たりの研修等の時間）を記入してください。</p>                                                                          |

## 10 採択・審査等

Q10-1 採択される際の評価ポイントなどは、こういったものですか？

A 申請書類の審査に当たって審査するポイントは、公募要領に記載していますので、ご参照ください。

## 11 採択（交付決定）結果通知

Q11-1 採択の結果は、こういった方法でお知らせいただけるのですか？

A 採択された申請者については、県のホームページで公表するとともに、文書でその旨を通知します。

## 12 派遣中途での研修等の履行不能

Q12-1 会社の経営状況等により派遣途中で研修等を中止することになった場合、補助金を受給することができますか？

A 派遣途中で研修等を中止する場合は、やむを得ない事情（派遣中の社員の病気等）がある場合を除き、補助金は受給できません。会社の経営状況や方針転換、業務の都合による欠席で派遣期間要件を満たさなくなったなどはやむを得ない事情とは認められませんので、事前に十分検討の上、申請してください。なお、補助金が受給できない場合は、変更等承認申請書により補助事業の廃止を申請してください。

Q12-2 研究機関へ派遣中の社員が、急遽退職（病気退職）により研修等派遣を中止することになった場合、補助金を受給することができますか？

また、派遣していた社員が、研修等派遣から帰ってきて半年後に退職した場合、補助金は返還しなければなりませんか？

A 病気退職による研修等派遣の中止は、やむを得ない事情と認められますので、研修等を中止するまでの期間に要した経費のうち、補助対象経費について、研修区分ごとの補助率、補助上限額により算出した額をお支払いいたします。

また、派遣していた社員が、研修等派遣終了の半年後に退職した場合であっても、補助金の返還を求めることはありません。

なお、申請前に派遣予定の社員に研修等派遣終了後5年以上在職する意思があることを確認した上で、申請してください。仮に、5年未満に退職する意思があることを知りながら、そのことを隠して申請をしたことが後に判明した場合は、補助金の返還を求めることがあります。

## 13 実績報告

Q13-1 実績報告はどのように行いますか？

A 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）、実績書（事業報告書）（別紙）、目標達成に向けたアクションプラン（別紙）及び執行状況内訳書（別紙）に、研修等派遣の成果が確認できる書類及び経費の支出証拠書類を添付して提出してください。

提出期限は、研修等派遣が終了した日から30日以内、又は翌会計年度の4月5日のいずれか早い日となります。

Q13-2 実績報告の際に添付する支出証拠書類は領収書等があれば大丈夫ですか？

A 以下の3点が確認できる必要があります。

- ① 金額及びその金額が正しいこと（例：領収書等）
- ② 会社が経費を支出したこと（例：総勘定元帳、振込明細、出張精算書、通帳等）
- ③ 補助対象期間内に経費を支出していること（例：②の例に同じ）

旅費に関しては、支払金額の内訳明細とその領収書（レシート等）が必要となります。ご注意ください。ただし、ICカード等の履歴で確認できれば対象となります。また、領収書の宛名が申請者（会社名）の場合、②に代えることができます。これらに加えて、その経費が補助事業の完了に必要であることが確認できる書類の提出を求める場合があります。

## 14 補助金の振込

Q14-1 4月初旬に入学金や受講料等を一括で、既に大学（研修機関等）へ振込みました。このような場合、補助金の交付決定を受けた後、いつの時点で補助金を受け取ることができますか？

A 補助金の支払いは、事業終了後に補助事業者からご提出いただく実績報告書及び支出証拠書類等に基づき、現地調査等を行い、支払額を確定した後の精算払となります。

なお、交付決定通知日以前に支払われた経費や補助対象期間終了後に支払われた経費は、補助対象とすることはできませんので、支払日にご注意ください。

## 15 手続き

（交付申請・実績報告）

Q15-1 交付申請書及び実績報告書を作成する際の端数処理は、どのように考えればよいのですか？

A 経費の算出過程において、小数点以下の端数が生じる場合は、原則、切捨てにより処理した額を計上してください。ただし、貴社の内規等において端数処理方法を規定している場合は、県との協議の上、計上が認められることがあります。

なお、県のホームページに交付申請書の記入例を参考添付していますので、ご確認ください。

Q15-2 4月から2年課程の大学院に社員を派遣し、1年目について本補助事業で採択されています。

1年目の最終登校日は2月15日ですが、実績報告は、当該日から起算して30日を経過する日までに提出しなければなりませんか？

A 2年課程の1年目など、一連の研修等派遣の途中である場合は、受講日にかかわらず当該学年等の最終日を補助事業完了日と見なしますので、3月31日が補助事業完了日、4月5日が実績報告提出の締め切りとなります。

なお、2年目以降継続して派遣される場合は、4月1日を研修等の開始日として改めて応募いただく必要があります。

（変更許可申請）

Q15-3 当初予定していた研修等派遣が、派遣先企業の都合で中止となった場合、これに準じる研修等へ参加させれば、事業計画の変更等承認申請は必要ないですか？（当然、金額も当初の金額から変わりますが…）

A 貴社が提出するイノベーション人材等育成事業計画の根幹に関わる部分ですので、変更等承認申請書（様式第2号）を提出し、改めて変更内容の審査を受けてください。

なお、審査結果によっては、採択の全部、又はその一部を取り消す場合もあります。

Q15-4 当初申請で9月から研修等派遣を予定していた管理職Aが体調不良のため、これに代わり、急遽、管理職Bを派遣することとなった場合、変更等承認申請書を提出する必要がありますか？

A 派遣者の変更であり、人材育成計画や事業展開計画において担う役割も変わることが想定されますので、原則、変更等承認申請書（様式第2号）を提出してください。ただし、人材育成計画及び事業展開計画において管理職Aに期待していた役割を、管理職Bが担うことが可能であることの説明書（任意様式）の提出をもって、変更等承認申請書の提出を不要とする場合があります。

Q15-5 変更等承認申請書の提出が必要となる事例は、こういったものを想定すればよいですか？

A 次の変更が生じるものについては、変更等承認申請書の提出及びその審査が必要となります。

○ 研修等派遣の内容変更（※ 軽微なものは除く）

※ 「軽微なもの」とは、講師の交代、受講場所の変更などを指します。

○ 研修等期間の変更（例：12か月→6か月に変更するなど、研修区分の変更を伴うものを含む）

○ 補助事業に要する経費全体の20%を越える減少となる場合（基本的に増額は不可）

○ 補助対象経費の区分相互間において、左記経費区分のうちの低い額の20%を超える額を他費へ流用する場合 等

なお、上記以外でご不明な点がございましたら、県の担当課までお問い合わせください。

（取下げ）

Q15-6 会社の経営状況等により、急遽研修等派遣を取りやめることになった場合、手続きが必要ですか？

A 申請後、交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に取りやめる場合は、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（様式第4号）により、取下手続きを行う必要があります。

なお、それ以降に取りやめる場合は、変更等承認申請書（様式第2号）により補助事業の廃止を申請してください。

## 16 中間検査等

Q16-1 中間検査が行われると聞いていますが、こういった内容の検査が行われるのですか？

A 研修等派遣の進捗状況、目標（人材育成計画及び事業展開計画）達成状況、経理状況等について、訪問又は書面等により検査を行います。

訪問検査については、訪問日時の調整を行った上で、適宜、採択された企業を訪問し、研修等派遣の進捗状況等や本事業への要望事項等について、お聞きするもので、概ね1時間半から2時間程度を予定しています。なお、効率的な検査とするため、事前に書類作成をお願いします。

## 17 外部への公表

Q17-1 本補助事業で採択された場合、企業名は外部に公表されるのですか？その際、進出を予定している分野・事業等も掲載されるのですか？

A 採択された場合は、企業名、派遣人数、補助金額などを県のホームページ上で公表します。

なお、個人情報や法人等の適正な利益を害する情報等の不開示情報を除き情報公開の対象となりますが、事業概要等の公表については、採択後、公表に係る意向及び内容の確認を行わせていただきます。

## 18 事業終了後の協力

Q18-1 本補助事業が全て完了した後に、協力すべきことはあるのですか？

A 本補助事業の成果を確認するため、研修等派遣終了後概ね5年間、毎年度、研修等派遣終了時の実績報告として提出した「目標達成に向けたアクションプラン」について、進捗状況調査を行いますので協力ください。

また、研修等に派遣された産業人材のネットワークを形成し、今後の県内産業の振興に役立てていく方策を検討するため、研修等に派遣された社員に対して、情報提供や意見聴取等を行わせていただくことがありますので、ご了承ください。