

平成30年度
栃木県戦略産業人材育成支援事業費補助金
募集要領

○応募先及びお問合せ先

公益財団法人 栃木県産業振興センター

産業振興部 新産業育成グループ

〒321-3226 宇都宮市ゆいの杜1丁目5番40号

TEL 028-670-2608 FAX 028-670-2611

E-mail:shinsangyou@tochigi-iin.or.jp

平成30年5月

公益財団法人 栃木県産業振興センター

目次

1 事業の目的	3
2 対象となる事業者	3
3 補助対象事業	4
4 対象研修	4
5 事業期間	4
6 補助率及び補助限度額	4
7 補助対象経費	5
8 交付申請	6
9 審査・交付決定	6
10 事業の実施	7
11 留意事項	9

本補助金への申請及び補助事業の実施に当たっては、栃木県戦略産業人材育成支援事業費補助金実施要領の定めに従うとともに、この手引きに示す事項に留意して申請及び事業を実施してください。

1 事業の目的

本補助事業は、県内企業が行う人材育成の取組に要する経費に対して補助することにより、企業の戦略産業分野(※)への新規参入又は取引拡大を図り、安定かつ良質な雇用を創出し、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

(※)戦略産業分野とは、ロボット・航空機・次世代自動車関連及びヘルスケア・医療機器関連に係るものづくり分野をいう。

2 対象となる事業者

県内に事業所（営業拠点としての機能のみを有するものを除く。）を有する企業で、以下の条件を満たす事業者とします。

(1) 次の業種（日本標準産業分類中分類）のいずれかに該当する者であること。

ゴム製品製造業、はん用機械器具製造業、プラスチック製品製造業、印刷・同関連業、食料品製造業、飲料・たばこ・飼料製造業、映像・音声文字情報製作業、化学工業、業務用機械器具製造業、金属製品製造業、情報サービス業、情報通信機械器具製造業、生産用機械器具製造業、繊維工業、鉄鋼業、電気機械器具製造業、電子部品・デバイス・電子回路製造業、非鉄金属製造業、輸送用機械器具製造業、窯業・土石製品製造業

(2) 戦略産業分野への新規参入又は取引拡大を目指していること。

(3) 栃木県戦略産業人材育成支援事業費補助金実施要領による補助金の交付を受けようとする経費に対して、国、地方公共団体その他公的団体で公益財団法人栃木県産業振興センター以外の者からの補助金等の交付又は経費の負担を受けていないこと。

(4) 雇用保険適用事業所の事業主であること。

(5) 交付のための審査に協力すること。

(6) 交付申請書の提出の日から起算して過去3年の間に雇用保険事業に係る助成金等に係る不正受給を行った事業主でないこと。

(7) 労働保険料を滞納している事業主でないこと。（交付申請した年度の前年度より前の年度の労働保険料を滞納していないこと）

(8) 交付を申請する日の前日から起算して1年前の日から交付を申請する日の前日までの間に労働関係法令の違反を行っていないこと。

(9) 性風俗関連営業、接待を伴う飲食等営業又はこれら営業の一部を受託する営業を行う事業主でないこと。

(10) 暴力団と関わりのある事業主でないこと。

- (11) 交付申請日又は交付決定日の時点で倒産（雇用保険法施行規則（昭和 50 年労働省令第 3 号）第 35 条第 1 号に規定する倒産をいう。）している事業主でないこと。

3 補助対象事業

補助対象者がその従業員に対し次のいずれにも該当する研修を受講させる事業とします。

- (1) 戦略産業分野における新規参入又は取引拡大等に向けた人材育成を目的とするもの
- (2) 戦略産業分野に関連する専門的な知識及び技術を習得するもの
- (3) 受講により習得した知識及び技術の活用を計画しているもの
- (4) 受講時間が 1 日 3 時間以上、合計 6 時間以上であるもの

※本事業期間内に、同一の事業について、国や地方公共団体等が助成する制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象外となります。

4 対象研修

技術力の向上を目的とした先端技術又は専門的技術・技能の修得に関するもので、次のいずれかの研修とします（管理力の向上を目的とした研修を除く）。

(1) 社内研修

自社に外部講師等を招聘して行う研修

(2) 社外研修

次のいずれかの教育訓練機関等へ雇用する技術者・技能者を派遣して行う研修

- ①戦略産業分野に関する専門的な研修が実施可能な民間企業、団体
- ②学校教育法の教育機関
- ③公私立の試験研究機関
- ④公共職業能力開発施設

※「とちぎ成長産業参入・競争力強化雇用創造プロジェクト」として実施する研修は対象外

5 事業期間

事業期間は、交付決定日から事業完了日又は平成 31 年 1 月 31 日(木)までとします。

なお、交付決定日前に行われた事業や支払われた経費等については、補助対象となりません。

6 補助率及び補助限度額

○補助率：補助対象経費の 1 / 2 以内

○補助限度額：30 万円

7 補助対象経費

補助対象経費		
経費区分	細目	内容
研修費	受講料・教材費	研修において必要とされる受講料及び教材費
	従業員旅費	社外研修を実施する場合において、補助対象者における旅費の規程等に基づき従業員に支給される交通費及び宿泊費（ただし、食費は除く）
	講師謝金	社内研修を実施する場合において、補助対象者における謝金の規程等に基づき講師に支給される謝金
	講師旅費	社内研修を実施する場合において、補助対象者における旅費の規程等に基づき講師に支給される交通費及び宿泊費（ただし、食費は除く）
	その他	研修を実施するにあたり、特に必要と認められる経費

- ・旅費は、グリーン車・ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外とします。

○留意事項

以下の経費については、補助対象経費となりません。

- ・消費税及び地方消費税

※消費税及び地方消費税が明記されていない場合は、個々の取引金額から消費税を控除した額を補助対象経費として計算してください。（1円未満切捨て）

（算出例）補助対象経費は原則として以下の計算式により算出します。

旅 費：10,000 円

算出式：10,000 ÷ 1.08 = 9,259 円（1円未満切捨て）

- ・金融機関への振込手数料
- ・通常の事業活動のための仕入れ等、営利活動と見なされる経費
- ・汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用品等の消耗品）
- ・各種書類作成に係る費用
- ・その他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

8 交付申請

(1) 申請受付期間

平成30年5月22日（火）から随時受付（ただし予算枠に到達次第、受付を終了します。なお、最終受付は平成31年1月16日（火）17時まで（必着）とします。）

※ 複数の研修等を申請する場合は、当該年度における各事業計画に基づき一括して申請してください。

《提出書類》

- ・ 栃木県戦略産業人材育成支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- ・ 研修計画（様式第2号）
- ・ 事業計画書（様式第3号）
- ・ 収支予算書（様式第4号）
- ・ 申請者概要（様式第5号）
- ・ 対象研修の課程が分かる書類
- ・ 補助対象経費の積算根拠書類（見積書の写し等）
- ・ 定款
- ・ その他公益財団法人栃木県産業振興センター理事長（以下、「理事長」という。）が必要と認める書類

(2) 提出先・問い合わせ先

公益財団法人 栃木県産業振興センター 産業振興部 新産業育成グループ
〒321-3226 宇都宮市ゆいの杜1丁目5番40号
TEL 028-670-2608 FAX 028-670-2611

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出してください。

※持参する場合は、営業時間内（土日及び祝祭日を除く8時30分から12時まで及び13時から17時15分まで）に上記提出先に持参してください。

9 審査・交付決定

交付申請で提出された書類について審査を行い、採択の可否を決定した後、交付決定を通知します。なお、採択の可否を決定するに当たり、必要に応じて現地調査やヒアリングを行う場合があります。

(1) 審査方法

提出書類について申請があった順に随時審査を行い、適切と認められた事業について

予算の範囲内で交付決定します。

(2) 審査項目

補助対象としての要件のほか、次の項目について総合的に評価を行います。

- ・事業の適格性（対象戦略産業分野に適した内容であること。）
- ・事業の必要性（事業目的等が明確であること。）
- ・事業の妥当性（事業計画、経費の使途が明確であること。）
- ・事業の貢献性（事業効果、雇用創出等の見込みがあること。）

なお、審査経過及び審査結果についての問い合わせにはお答えできません。

(3) その他

- ・交付決定に当たっては、必要に応じて補助金額や事業内容に修正を加えるなどの条件を付する場合があります。
- ・採択となった場合は、企業名や事業内容等をホームページ等で公表することがあります。

10 事業の実施

本事業は交付申請書に記載した内容に基づいて実施しなければなりません。また事業の実施に当たっては、以下の事項に従ってください。

(1) 事業内容の変更

補助事業の遂行に当たり、やむを得ず事業内容を変更する場合には、あらかじめ、その理由等を付して変更申請等の承認を受けてください。

ただし、その変更が補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業計画の細部の変更（講師、開催場所、研修期間若しくは受講者）をする場合で、次のいずれかの軽微な変更該当する場合は除きます。

- ①補助事業に要する経費の20パーセント以内の変更となる事業の内容の変更をする場合
- ②補助対象経費の各経費区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセント以内の経費の配分を変更する場合

《提出書類》

- ・事業計画変更承認申請書（様式第8号）
- ・事業計画書（変更後）（様式第3号）
- ・収支予算書（変更後）（様式第4号）
- ・その他理事長が必要と認める書類

※申請した研修を受講することができない場合は、上記の「軽微な変更」には該当せず、事業計画の変更が必要となります。（例：計画では2名受講予定⇒1名受講）受

講することが困難であると判明した場合には、ただちにお問い合わせ先までご連絡
ください。

(2) 事業の中止（廃止）

やむを得ない事情等により補助事業が遂行不能となり、補助事業を中止又は廃止せざるを得ない場合には、あらかじめ、その理由を付して承認を受けてください。

《提出書類》

- ・事業中止（廃止）承認申請書（様式第9号）
- ・その他理事長が必要と認める書類

(3) 事業の遅延が見込まれる場合

補助事業が予定の期間内に完了することができずと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第10号）を理事長に提出し、その指示を受けてください。

(4) 社名等の変更があった場合

申請者の社名、所在地、代表者、印鑑等に変更があった場合には、事実を証明する書類を添付した上で速やかに届け出てください。（社名等変更届出書（任意様式）

(5) 事業の完了・実績報告

補助事業が完了したときは、完了した日から20日以内又は平成31年2月20日のいずれか早い日までに、事業実績を報告してください。

《提出書類》

- ・実績報告書（様式第11号）
- ・事業報告書（様式第12号）
- ・収支決算書（様式第4号）
- ・補助対象経費を確認できる書類※（請求書、振込証等）
- ・研修の修了を証する書類
- ・その他理事長が必要と認める書類

※補助対象経費を確認できる書類（書類は写しで可）

①受講料・教材費

- ・見積書（又は研修の内容・金額が確認できる案内等）
- ・請求書（又は研修等の金額、請求内訳等が確認できる書類）
- ・銀行が発行する振込証明書（振込金受領書等の写し）等
- ・領収書（現金払の場合）

- ・研修を受講したことが分かる書類（研修資料等の印刷物、研修の写真等）

②従業員旅費

- ・出張命令書（又は研修会場及び日程等が確認できる書類）
- ・旅費計算書（又は旅程が確認できる書類）
- ・銀行が発行する振込証明書（振込金受領書等の写し）等
- ・領収書等（宿泊費、航空券等）

③講師謝金

- ・契約書（又は研修等の金額等が確認できる書類）
- ・請求書
- ・銀行が発行する振込証明書（振込金受領書等の写し）等
- ・研修を受講したことが分かる書類（研修資料等の印刷物、研修の写真等）

④講師旅費

- ・旅費計算書（又は旅程が確認できる書類）
- ・銀行が発行する振込証明書（振込金受領書等の写し）等
- ・領収書等（宿泊費、航空券等）

(6) 補助金交付

実績報告書の内容について書類審査を行い適当と認められるときは、補助金の額を確定した後、補助金額確定通知書（様式第13号）により通知を行います。通知を受けた補助事業者は、補助金交付請求書（様式第14号）の提出を行い、補助金が支払われます。なお、事業の実施状況や成果について、実地で検査し、補助事業が適切に行われたか確認する場合があります。

※この事業は、厚生労働省「地域活性化雇用創造プロジェクト」を活用して実施されるものであり、本支援を通じて県内企業における雇用創出を図るものです。ついては、事業終了後に、雇用状況に関する調査に御協力いただくことをあらかじめ御了承願います。

11 留意事項

(1) 補助対象経費の支払

- ① 補助対象経費は、交付決定日（又は変更承認日）以降に発注、購入、契約等を行い、かつ、補助事業期間内に支払が完了した経費に限ります。
- ② 支払は、原則銀行振込とし、銀行の振込金受取書等を必ず保管してください。やむを得ず現金払とした場合には、領収書を必ず保管してください。また、他の取引との相殺による支払、手形による支払、手形の裏書譲渡による支払は行わないでください。

③ 補助対象経費以外の支払いとの混合払いは行わないでください。

(2) 帳簿・証拠書類の保管等

① 補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿等）を設け、用途を明記するとともに、契約書、請求書、領収書、振込依頼書等の証拠書類は適切に整理し、保管してください。

② 証拠書類によって補助対象経費の支出が確認できない場合には、補助金交付決定がなされていても補助対象外となります。

③ 会計帳簿や証拠書類等は、平成31年4月1日から5年間保管してください。
(平成36年3月31日まで)