

平成 2 8 年度

「成長分野高度人材育成支援事業企画提案書」

公 募 要 領

[平成 2 8 年 5 月]

【応募期間】

平成 2 8 年 5 月 2 3 日 (月) ~ 6 月 3 0 日 (木) = 必着 =

【提出・問い合わせ先】

長崎県産業労働部産業政策課産業人材育成班

住 所 : 〒850-8570 長崎市江戸町 2 番 13 号

電 話 : 095-895-2731

F A X : 095-895-2579

受付時間 : 9 : 00 ~ 12 : 00 ・ 13 : 00 ~ 17 : 00 / 月 ~ 金曜日 (閉庁日を除く)

長崎県 産業労働部 産業政策課

《 目 次 》

(ページ)

1	募集事業の内容等	2
2	募集する分野	2
3	企画提案対象者	2
4	対象事業期間	3
5	企画提案から補助金交付までの流れ	3
6	応募上の注意（企画提案書等）	4
7	対象事業費	5
8	選定方法等	8
9	補助金交付等について	9
10	その他	9
11	各様式	10

1 募集事業の内容等

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。）することにより、今後成長が見込まれる新産業分野への事業展開に必要な最先端の知識や技術の習得につながる事業についての企画提案を募集するものです。

なお、採択された企画提案事業について、成長分野高度人材育成支援事業補助金交付申請書が提出された場合には、書類の不備等がない限り、長崎県知事名による補助金の交付決定を行います。

2 募集する分野

今後成長が期待できる以下の分野を募集対象とします。

- ア) 海洋エネルギー関連産業
- イ) 再生可能エネルギーを活用する産業
- ウ) ICT関連分野
- エ) 健康づくりサービス等の新たなサービス産業
- オ) 知事が特に必要と認めた分野

3 企画提案対象者

企画提案をしようとする者（以下「企画提案者」という。）は、次の全ての要件を満たすことが必要です。

（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

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する以下の者をいう。

- 1 資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次に掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営む者
- 2 資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、卸売業に属する事業を主たる事業として営む者
- 3 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営む者
- 4 資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であって、小売業に属する事業を主たる事業として営む者

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、臨時の社員は含まれません。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。

（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) 次の ~ 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

暴力団員

暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

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

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

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

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

(6) 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

4 対象事業期間

原則として、平成29年3月31日までに実施される研修(研究)を対象とします。

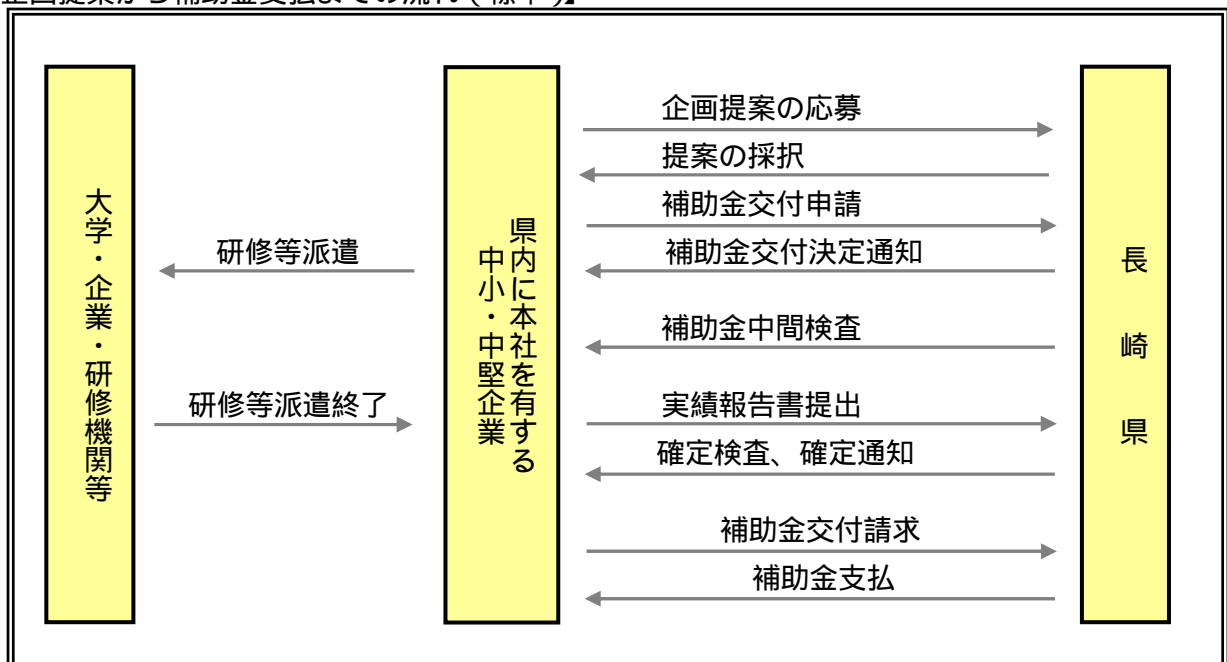
ただし、企画提案書で平成29年4月1日以降も事業実施することが必要である旨を説明し、審査委員会が合理的な理由であると認めた場合には、その期日までを事業期間とすることが可能です。

なお、提案採択後に行う、補助金交付申請での事業期間は平成29年3月31日までとするので、平成29年4月1日以降の事業継続には改めて交付申請を行う必要があります。

5 企画提案から補助金交付までの流れ

企画提案から補助金支払いまでの流れは、次の図のとおりです。

【企画提案から補助金支払までの流れ(標準)】



6 応募上の注意（企画提案書等）

（１）企画提案書等について

次に掲げる「提出書類一覧」により、企画提案書及び添付書類 8 部を作成し、提出してください。

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 A 4 縦、文字色は黒、印刷は片面印刷とする。

企画提案書を 1 ページとし、以降 2 ページ、3 ページとする通しページを様式下部中央に打ち、左上 1 か所をクリップで留めて提出してください。また、添付資料は、上記様式でなく、既存のものを活用することも可能です。

提出された企画提案書等は、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。

提出された企画提案書等の内容に関して、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。

【提出書類一覧】

企画提案書（本公募要領 10 ページから 14 ページの様式）

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案及び社員派遣計画書など）

イ 企画提案申請日から 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）

ウ 企画提案申請日から 3 か月以内に振興局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

（２）研修等派遣者について

派遣する者は、雇用期間の定めのない従業員とします。

また、1 企画提案者当たり 1 名の研修派遣者を原則とします。

企画提案者当たり 2 名以上の研修派遣者を記載している場合には、今後の事業展開・規模等を勘案し、派遣者数を減じて採択する場合があります。

（３）応募方法について

応募期間

平成 28 年 5 月 23 日（月）～ 6 月 30 日（木）

提出方法

提出書類を、上記期間内に本公募要領表紙（以下「表紙」という。）に記載の提出先へ郵送又は持参にて提出してください。

7 対象事業費

対象事業費は、次表（別表1と別表2）の経費区分の内容に該当するものとします。
ただし、対象事業費の支出に対する振込手数料などの間接的な経費は、対象外となります。

【別表1】

事業区分	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 (12ヶ月以上)研修等派遣 (学位・知識・技術習得のため国内外の大学、大学院及び研修機関等(企業含む)への12か月以上の派遣)	入学料	研修等派遣先へ入学するために必要な経費	2/3 以内、4 百万円
	受講料(授業料)	研修等派遣先における研修(研究)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。)	
		【宿泊費(滞在費)】研修等派遣先へ入学・入社するにあたり、所定の受験(面接)等のために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、ホテル宿泊費は除く。)	
	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	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(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		

(2)その他 (15日(延べ75時間以上))研修等派遣 (知識・技術習得のため国内外の大学、大学院及び研修機関等(企業含む)へ15日(延べ75時間以上))の派遣	入学料	研修等派遣先へ入学するために必要な経費	1/2以内、 1百万円
	受講料 (授業料)	研修等派遣先における研修(研究)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。)	
		【宿泊費(滞在費)】研修等派遣先へ入学・入社するにあたり、所定の受験(面接)等のために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、ホテル宿泊費は除く。)	
	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(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、現地において現地通貨(紙幣)等で支払った場合、為替レートの計算は、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計算(千円未満の端数は切捨)

(注1)

補助事業の開始に当たり、必要となる入学検定料及び入学料を補助対象経費として認める。

(注2)

国内航空賃の額は、現に支払った旅客運賃による。

国外航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。

船賃は、乗船に要する旅客運賃による。

研修等派遣先へ入学・入社するに当たり、所定の受験(面接)等のために補助事業者住所地と研修等派遣先間の移動に要した経費(補助事業の開始に当たり必要となるもので、入学・入社予定の社員に係る上記経費に限る。)及び研修等の受講のため、研修等の期間の前後に補助事業者住所地と研修等派遣先間の移動に要する経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。

国内の研修等派遣中において、国外に渡航する必要がある場合(学会での発表等)は、補助対象経費として認める場合がある。

(注3)

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	12,000円	10,800円

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に関する法律に準拠)

	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、ジッダ、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、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、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

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。

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。

(注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。

(注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。

(注6)

当該事業に係る消費税等仕入控除税額()を減額して計上してください。ただし、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

()消費税等仕入控除税額とは ... 補助事業者が課税事業者(免税事業者及び簡易課税事業者以外)の場合、補助事業に係る税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額について、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

8 選定方法等

審査委員会を開催して採択事業の選定を行います。

なお、提出いただいた提案書類等を基に審査を行います。審査前に県担当者による事前ヒアリングを行うことがありますので、その際にはご対応をお願いします。

(1) 書類審査

次の提案書類の内容について書類審査を実施し、採択を行います。

審査における主な観点

企画提案書（様式第1号）

- ・ 提案する分野は、企画提案を募集する分野に含まれているか。
- ・ 提案する事業のねらいは、本事業の目的に合致するものであるか（新事業展開等に役立つ人材育成、新産業の創造につながる人材育成を目指しているか）。

支出内訳書（様式第1号 別紙1）

- ・ 研修（研究）内容に対して、費用対効果（ ）が適切であるか。
- ・ 研修（研究）経費が適切に積算され、過大なものとなっていないか。
- ・ 経費の内訳が明確に記載されているか。

() 「費用対効果」の内容

費用に見合う研修等派遣であるか。（類似研修と比較）

研修等派遣後の派遣者活用を検討しているか（社内OJT、新たなプロジェクトチームの構築等による活用策 等）

成長分野高度人材育成計画書（様式第2号）

- ・ 研修の目的・目標が明確で、新分野・新事業への展開や企業の競争力を高める内容となっているか。
- ・ 新事業（分野）展開計画書とリンクした計画的な内容となっているか。
- ・ 研修等派遣先の選定理由が明確で、かつスケジュール等が具体的かつ適切なものとなっているか。
- ・ 研修等派遣中の社員をフォローする体制が確保されており、業務への支障が少なくなるよう配慮がなされているか。
- ・ 研修等派遣から復帰した社員の活用方針が明確で、社内でのOJT研修での活用等、社内での波及効果等を見込んでいるか。

新事業（分野）展開計画書（様式第3号）

- ・ 具体的な到達目標が記載され、成長分野高度人材等育成計画書（様式第2号）の目標と整合がとれているか。
- ・ 実現可能性が高い計画となっているか。
- ・ 研修等へ派遣した大学、大学院及び研修機関等との連携を継続実施するなど、目標実現のための努力を行っているか（行う予定か）。

その他

- ・ 選定基準としては、事業化への可能性が高く、新産業の創造につながるものを高く評価します。

(2) ヒアリング

県担当者による事前ヒアリングを行う場合には、別途日程等を連絡します。

9 補助金交付等について

(1) 補助金交付申請について

採択された企画提案事業についての成長分野高度人材育成支援事業補助金交付申請書が提出されれば、書類の不備等がない限り、長崎県知事名による補助金の交付決定を行います。

(2) 中間検査等への協力について

補助事業者は、本補助事業実施中に県が行う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。

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いただきます。

(3) 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、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8日のいずれか早い日までに、実績報告を提出していただく必要があります。

(4) 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。

(5) 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5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。

10 その他

(1) 他の補助制度との併用

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を受ける場合は、原則として、提案することは認められませんので、ご了承ください。

(2) 企画提案書等の作成経費について

企画提案に当たって要した作成経費は、提案の採択の可否を問わず、一切支給しません。

(3) 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、提案が採択された場合は、必要最低限の情報（企業名、派遣人数、補助金額など）は、長崎県情報公開条例に基づき、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

平成 年度 成長分野高度人材育成事業 企画提案書

平成 年 月 日

長崎県知事

様

会社名
代表者役職・氏名

印

企 画 提 案 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	
提案する事業の分野		
提案する事業のねらい		
研修（研究）等へ派遣する社員数 原則として1事業者当り1名		名
事業費	事業に要する経費	円
	対象事業費（ 2 ）	円

1. 用紙の大きさは日本工業規格A4とし、縦位置左とじとすること。

2. 対象事業費は以下のとおり算出する。

長期(12ヶ月以上)研修等派遣 : 事業に要する経費の2/3以内(千円未満切捨)、限度額4百万円

その他(15日(延べ75時間以上))研修等派遣 : 事業に要する経費の1/2以内(千円未満切捨)、限度額百万円

支 出 内 訳 書

(単位：円)

派遣する社員の役職・氏名	事業区分 (該当するものに)	国内外の別の別 (該当するものに)	経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	内訳 (経費区分の詳細)
【役職・氏名・】	(1) 長期 (12ヶ月以上) 研修等派遣	国内	入学料				
			受講料(授業料)				
			旅費				
			研修等派遣中の社員人件費 長期(12ヶ月以上) 研修等派遣のみ				
	(2) その他 (15日(延べ75時間以上)) 研修等派遣	国外	研修等派遣中の代替社員賃金 長期(12ヶ月以上) 研修等派遣のみ				
			研修雑費				
			その他(別表1に記載されているもの以外)				
			渡航費 国外のみ				
			保険料等 国外のみ				
合 計							

派遣する社員ごとに支出内訳書を作成することとし、必要に応じて適宜、行を追加してください。

成長分野高度人材育成計画書

申請者の概要	(1)会社名： (2)本社所在地(電話番号)： (3)資本金： (4)社員数： (5)事業内容：											
研修の目的												
具体的に社員に習得させたい内容・事項等												
新事業展開の成果目標 (具体的成果や数値目標など)	最終目標(年後の到達目標)： 数値目標：											
研修等派遣中の業務執行体制図												
本申請にかかる研修等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~

<p>研修等派遣先機関及び派遣者選定理由等</p>	<p>(1)機関名 (2)住所 (3)派遣学部、専攻、部門名 (4)指導教官(指導者)役職・氏名 (5)派遣先研修(研究)機関選定理由 (6)派遣する社員の役職・氏名(年齢・在職予定期間) (7)全体の派遣予定期間(年月日まで記載) (8)上記(7)のうち本申請にかかる派遣予定期間(年月日まで記載) (9)派遣者として選定した理由</p>
<p>補助事業終了後に期待される効果等</p>	
<p>研修等派遣中及び修了後のフォロー計画及び体制</p>	
<p>研修等派遣修了後の派遣者の社内での活用方針</p>	

必要に応じて適宜、行を追加してください。

事業展開計画書

新展開・競争強化目標			摘要
平成 年度			
↓			
平成 年度			
↓			
平成 年度			
↓			
平成 年度			
↓			
平成 年度			
↓			
平成 年度			
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">到達目標</div> 具体的な 成果目標を 記載のこと			