

## 秋田県中核人材育成支援事業実施要綱

### (通則)

第1条 秋田県中核人材育成支援事業の実施については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）及びこの要綱に定めるところによるものとする。

### (目的)

第2条 この事業は、県内企業が、大学卒業者等をビジネスの高度化や新たな付加価値の創出を担う中核人材として育成する取組に要する経費の一部を補助することにより、県内企業の更なる発展・成長を促すとともに、専門知識を学んだ大学卒業者等が専門性をいかして活躍できる場を創出することを目的とする。

2 大学卒業者等とは、大学、大学院、高等専門学校（専攻科）の卒業者で、原則入社後5年以内（平成31年4月1日以降に入社した者）の35歳未満の者（令和6年4月1日時点）のことを指し、主要な勤務地を秋田県内に定めて正規雇用され、かつ県内事業所等で就労していること（研修等のための本社への出向等は除く）を要件とする。

### (補助事業対象者)

第3条 本事業による補助の対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げるすべての事項に該当するものとする。

- (1) 秋田県内に事業拠点を有し、製造業（日本標準産業分類の大分類E）、商業・サービス業（別表第1に該当するものは除く）、情報関連事業（日本標準産業分類の大分類G情報通信業のうち情報サービス業（ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業）、インターネット付随サービス業又は映像・音声・文字情報制作業（映像情報制作・配給業）に属する事業）を営む事業者であること。
- (2) 採用した大学卒業者等について、想定するキャリアパスとその実現のために行う人材育成の取組を記載した「中核人材育成計画」を策定し、自社の革新や経営等の高度化を図る事業者であること。
- (3) 本事業に基づく取組について自ら積極的に情報発信するほか、県の普及啓発事業へ協力すること。
- (4) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係していないこと。
- (6) 労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令を遵守している事業者であること。
- (7) その他、本補助事業の趣旨・目的に照らして適当でないと認められる者でないこと。

### (補助事業、補助対象経費、補助率、上限額および補助交付額)

第4条 本事業による補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるすべての事項に該当する事業とし、補助対象経費、補助率及び補助限度額は別表第2のとおりとする。

- (1) 企業の中核となる人材の育成を図るため、大学卒業者等を対象に高度な研修の受講や資格取得等を支援する事業であること。

- (2) 本補助金と重複して、国、県、市町村等が実施する補助金等の交付を受けていないこと。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りではない。

#### (採択の申請)

第5条 本事業による補助金の交付を受けようとする者は、別に定める日までに、中核人材育成支援事業採択申請書（様式第1-2号）に次の書類を添付し、次の書類等を県に提出するものとする。

- (1) 中核人材育成計画書（様式第1-3号）
- (2) 対象従業員一覧（様式第1-4号）
- (3) 事業計画書（様式第1-5号）
- (4) 収支予算書（様式第1-6号）
- (5) 誓約書（様式第1-7号）

2 前項における各様式の提出先は雇用労働政策課とする。

#### (採択申請の審査・決定)

第6条 知事は、前条の申請があったときは、別に定める採択審査委員会の意見に基づき、採択を決定する。

2 採択の決定に際し、知事は、計画の一部修正を命じ、又は条件を付すことができる。

3 知事は、前2項の結果を審査結果通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

#### (採択の取消)

第7条 知事は、前条第1項において採択を決定した者（以下「採択者」という。）が次の各号のいずれかに該当する場合は、採択を取り消すことができる。

- (1) 事業計画を確実に実施することができないと認められるとき。
- (2) 前条第2項の規定による修正又は条件に違反したとき。
- (3) 偽りその他不正な手段により採択を受けたとき。

#### (補助金の交付申請)

第8条 採択者は、財務規則第247条に基づく申請を行うときは、第6条第3項の通知を受けた後1か月以内に、補助金交付申請書（様式第3号）に次の書類を添付し、県に申請するものとする。

- (1) 中核人材育成計画書（様式第1-3号）
- (2) 対象従業員一覧（様式第1-4号）
- (3) 事業計画書（様式第1-5号）
- (4) 収支予算書（様式第1-6号）
- (5) 誓約書（様式第1-7号）

2 前項における各様式の提出先は雇用労働政策課とする。

#### (補助金交付の条件等)

第9条 本事業による補助金の交付を決定するに当たっては、財務規則第249条の規定により、次に掲げる事項について、条件を付するものとする。

- (1) 補助金を目的以外に使用しないこと。
  - (2) 次に掲げる場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
    - ア 総事業費の20%を超える増減がある場合
    - イ 補助金所要額が交付決定額を超える場合
    - ウ 補助金所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合
    - エ 補助事業を中止し、または廃止する場合
  - (3) 補助事業の内容を変更する場合（前号に該当する場合を除く。）場合は、あらかじめ雇用労働政策課長の承認を受けること。
  - (4) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、または事業の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
  - (5) 法令その他の関係規定を遵守するとともに、知事の指示および命令事項を確実に履行すること。
- 2 前項（2）の規定による知事の承認の申請は、次に掲げる申請書によるものとする。
- (1) 交付条件等変更承認申請書（様式第4号）
  - (2) 補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）
- 3 第1項（3）の規定による雇用労働政策課長の承認の申請は、補助事業変更承認申請書（様式第6号）によるものとする。
- 4 第1項（4）の規定による知事の指示を受けるときは、補助事業実施状況報告書（様式第7号）によるものとする。

#### （交付決定の通知）

第10条 知事は、第8条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書（様式第8号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

2 前条の規定による変更交付決定の通知は、交付決定変更書（様式第9号）によるものとする。

#### （実施期間）

第11条 補助事業の実施期間は採択通知日以後であって、事業計画の事業開始日から令和7年3月19日までとする。

#### （実績報告等）

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して15日以内または令和7年3月19日のいずれか早い期日までに次に掲げる書類のほか、別表第3に掲げる書類を添付し、県に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書（様式第10-1号）
- (2) 事業実績書（様式第10-2号）
- (3) 収支精算書（様式第10-3号）

#### （補助金の額の確定等）

第13条 知事は前条の報告を受けた場合には、当該報告に係る書類の審査および必要に応じて現地

調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者はその旨を通知するものとする。

2 前項により確定した補助金の額が、第10条第1項で通知した交付決定額と同額であるときは、前項の通知は省略することができる。

#### **(補助金の支払)**

第14条 知事は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に補助金を支払うものとする。

#### **(補助金の請求)**

第15条 補助事業者は、前条の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、補助金請求書（様式第11号）を知事に提出して行うものとする。

#### **(補助金の返還等)**

第16条 知事は、財務規則及びこの要綱の規定によるほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第10条第1項の決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき
- (2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき
- (3) 交付決定された事業を確実に実施することができないと認められるとき
- (4) 偽りその他不正な手段により交付決定されたとき

#### **(補助事業の経理等)**

第17条 補助事業者は、補助事業について帳簿及びすべての証拠書類（以下「書類等」という。）を備え、他の経理と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の書類等を補助事業の完了の日に属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

#### **(その他)**

第18条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

#### **附 則**

この要綱は、令和6年4月15日から施行する。

この要綱は、令和6年4月18日から施行する。

別表第1（第3条関係）

1	農業、林業（大分類Aに含まれるもの。）
2	漁業（大分類Bに含まれるもの。）
3	建設業（大分類Dに含まれるもの。）
4	金融・保険業（大分類Jに含まれるもの。）
5	医療・福祉（大分類Pに含まれるもの。）
6	以下のサービス業 （1）風俗営業・性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和23年7月10日、法律第122号）により規制の対象となるもの。） （2）競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの。） （3）場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの。） （4）興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291に含まれるもの。） （5）集金業、取立業（公共料金またはこれに準じるものは除く。） （6）易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの。） （7）宗教（中分類94に含まれるもの。） （8）政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの。） （9）外国公務（中分類96に含まれるもの。）

（令和5年6月改訂「日本標準産業分類」による。）

別表第2（第4条関係）

	補助対象 経費	内訳	(補助対象経費 の例)
補助 対象 経費 等	新事業創出 や海外展開、 研究開発な どに資する 研修及び資 格取得に要 する経費	<p>(1) 研修機関等の入学科、受講料、教材費、旅費、交通費、宿泊費、及び講師を招聘して行う研修の講師謝金、旅費、交通費、宿泊費、資材費用等</p> <p>(2) 国家資格、公的資格及び民間資格を取得するために必要な受験料、検定料、登録手数料その他これらに類する経費等</p> <p>※普通自動車運転免許等、通常業務遂行に伴い必須となる資格や、職業、または職務に間接的に必要となる知識・技能を習得させる内容のものは対象外。</p> <p>※旅費、交通費及び宿泊費については、社内規程に基づき支払いされた、経済的かつ合理的な通常の経路及び方法による移動に要した経費を補助対象とする。 (海外への渡航費（勤務地等から海外研修等を実施する場所までの往復の航空賃、船賃、鉄道賃等）は一人あたり30万円を上限とする。)</p> <p>&lt;対象外経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用車・社用車等の使用に要する経費（燃料費等）、タクシー代、レンタカー利用料、有料道路利用料、駐車場代等。</li> <li>・宿泊費に含まれる入湯税。</li> <li>・グリーン席やファーストクラス等特別に付加された料金等。</li> <li>・各種ポイントやクーポン、マイルージ等を利用して支払われた費用。</li> </ul> <p>※機器やパソコンソフト等が必要な場合でも、原則として購入によらず、リースやレンタルで対応すること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内・海外企業での先端技術習得研修費用</li> <li>・県内外大学での特別履修受講費用</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・TOEIC等資格取得講座の受講費用</li> <li>・大学等講座の受講費用</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外販路拡大・新商品の企画立案に向けたマーケティングスキル講座の受講費用</li> </ul>
	研修等期間中の人件費相当額	研修等期間1人あたり1日10,000円を人件費単価とし、研修等日数をかけた金額を補助対象経費へ算入する。	
	<p><b>【留意事項】</b></p> <p>次に掲げる経費は補助対象外とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・採択通知日より前に契約等を実施したもの</li> <li>・金融機関等への振込手数料</li> <li>・消費税及び地方消費税</li> <li>・事務所等に係る家賃・保証料・敷金・仲介手数料・光熱水費・インターネット利用料金等の通信費</li> <li>・文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>・汎用性があり、他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン等）</li> <li>・飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費</li> <li>・上記のほか、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</li> </ul>		
補助率	補助対象経費の3/4（千円未満の端数切り捨て）		
限度額	200万円		

※ 補助金の利用は応募企業1社につき、1回/年度を限度とする。

別表第3（第12条関係）

実績報告書に添付する書類

（1）補助事業実施にかかる証拠書類の写し

- ・ 修了証など受講した研修を修了したことが確認できる書類
- ・ 資格者証や免許証の写しなど取得した資格が確認できる書類
- ・ 見積書又は仕様等が確認できる書類
- ・ 請求書又は請求額が確認できる書類
- ・ 銀行振込の利用明細や領収書などの支払いを証する書類

（2）その他知事が必要と認める書類