

令和5年度  
福島県水素関連産業人材育成支援事業費補助金  
募集要領

募集期間

令和5年4月3日（月）～12月15日（金）

※申請をお考えの方は、事前にお問い合わせください。



福島県

商工労働部 次世代産業課

〒960-8670 福島市杉妻町 2-16

電話：024-521-8286

FAX：024-521-7932

## I. 制度の概要

### 1 趣旨

県は、水素関連産業への新規参入及び事業拡大を目指す県内事業者による人材育成を着実に進め、今後拡大する水素関連市場に確実に対応できる体制を構築することを目的として、県内事業者に対し、補助金を交付します。

### 2 対象となる事業

対象となる事業は、県内事業者が行う水素関連産業への参入、事業拡大に要する人材育成に係るものとします。また、県内事業者が策定する事業計画書は、次に掲げる事業計画書の要件をすべて満たしている必要があります。

#### [事業計画書の要件]

- ア 研修または資格取得の内容及び水素関連産業への参入計画（既に事業参入している場合は、事業拡大計画）について具体的に記入し、妥当性があること。
- イ 福島県内の水素関連産業の育成・集積につながることを期待されること。

#### [想定される取組]

- ア 公的研修機関等（※1）が主催する研修、セミナーに従業員を派遣するもの（オンライン含む）
  - イ 自社に公的研修機関等から講師を招聘して実施するもの
  - ウ 業務に必要な資格を取得するもの（※2）
- ※1 公的研修機関等：  
試験研究機関、教育訓練機関、中小企業団体、事業協同組合、専門的な研修を行っている民間団体・企業 等
- ※2 すでに取得している資格の更新に係る経費は対象外です。
- ※3 当該年度において同時に他の公的な補助金等の交付を受けているものは対象外とします。

#### (例)

- ・水素貯蔵・水素利用技術に関するセミナー
- ・水素脆性・水素浸食抑制技術に関するセミナー
- ・水素センサー特性向上に関するセミナー
- ・高圧容器に係る要求仕様・技術基準に関するセミナー
- ・高圧ガス製造保安責任者
- ・高圧ガス販売主任者
- ・高圧ガス移動監視者
- ・特定高圧ガス取扱主任者

(注意) 上述は、あくまで例示であり、これらに限定されるものではありません。

### 3 対象者

- (1) 対象者は、水素関連産業への参入・事業拡大に要する人材育成に係る取組をしようとする県内に事業所を置く法人格を有する事業者(特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)に基づき認証を受けた特定非営利活動法人を含む)であって、県内において地域経済牽引事業の促進による地域の成長発展の基盤強化に関する法律(平成19年法律第40号)第13条第4項に規定する地域経済牽引事業計画の承認を受けている者とします。
- (2) 対象者は、次に掲げる事項を全て満たさなければなりません。
- ア 補助事業を的確に遂行するため、十分な管理体制が構築されていること。
- イ 補助事業を的確に遂行するため、対象経費内の自己資金の調達を含め、十分な経理的基礎を有すること。
- (3) 本補助事業は、いわゆる反社会的勢力に該当する方は利用できません。

### 4 対象経費

- (1) 対象経費は、次のとおりとします。

補助対象経費		内容
研修費	受講料	・講習等実施機関が定める費用
	教材費	・講習等実施機関が定める費用
資格取得費	受験・受講料	・資格試験、講習等実施機関が定める費用
	教材費	・資格試験、講習等実施機関が定める費用 ※資格試験に係る教材に関しては、実施機関が推奨する教材も対象とする。

- (2) 前表に掲げるものであっても、次に掲げる経費については、対象経費から除きます。
- ア 補助金の交付決定日の属する年度の2月末日までに支払いが完了しない経費。
- イ 補助事業を実施するために直接必要な費用と認められないもの。
- ウ 資格取得に係る教材で、同一の従業員に対する場合で明らかに内容が重複すると認められるもの。

### 5 対象事業期間

補助金の対象事業期間は、当該補助金の交付決定日から最長で当該年度の2月末日までとします。

### 6 補助事業終了後の実績報告書の提出及び発表

補助事業者は、補助事業終了後、事業実績報告書を提出しなければなりません。また、事業成果を発表していただく場合があります。発表の時期、場所、方法等については、別途指示します。

## 7 補助金の額

	補助率	補助額（上限）
・研修費	1 / 2 以内	1 事業者当たり 5 0 0 千円を上限とする
・資格取得費	1 0 / 1 0 以内	

## 8 補助金の支払方法

補助事業の内容や補助対象経費の支払いを証明する書面（領収書等）を確認し、補助金を支払います。

## 9 補助事業者の義務

補助事業者は、先に掲げた補助事業終了後の実績報告書の提出及び発表の他に、次に掲げる義務を負います。

- (1) 補助事業の成果の事業化に努力しなければなりません。
- (2) 申請書の提出から補助事業の終了までの間に、補助事業の当初の経費配分やスケジュール等の実施内容に変更が生じる場合、または補助事業を中止もしくは廃止しようとする場合には、変更等の承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

## 10 選定方法

- (1) 県が設置した審査会において書面審査を行い、選定します。
- (2) 選定にあたっては、対象事業、対象者、対象経費等に関する要件判定のほか、次に掲げる事項について総合的に判断しますので、事業実施計画書作成の際にご留意下さい。
  - ア 計画性  
水素関連産業への新規参入や事業拡大計画が適切か。
  - イ 関連性  
上述した計画と本事業で実施する研修や取得する資格との関連性があるか。
  - ウ 妥当性  
本事業で実施する研修や取得する資格の内容や規模が妥当か。
  - エ 事業化・普及性  
成果をもとに、ビジネスとして展開する見通しはあるか。

## 11 スケジュール

令和5年4月3日（月）～ 12月15日（金） 申請受付期間

※原則、毎月15日（土日祝日の場合は翌営業日）17時までに受領したものについては、同月内に審査し、結果（採択又は不採択）を申請者あてに通知することとします。その後、採択、交付決定、補助事業開始となります。

## Ⅱ. 申請に必要な書類等

### 1 提出先及び問い合わせ先

福島県商工労働部次世代産業課

〒960-8670 (県庁専用郵便番号)

福島市杉妻町2-16

電話 024-521-8286

FAX 024-521-7932

電子メール [saiene-sangyo@pref.fukushima.lg.jp](mailto:saiene-sangyo@pref.fukushima.lg.jp)

募集案内ホームページ

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/site/fukushima-saiene/suiso-jinzai.html>

様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

### 2 事業計画書受付期間

受付期間 令和5年4月3日(月)～12月15日(金)

ただし、予算額に達した場合には、その時点で受付を終了します。

※表1「福島県水素関連産業人材育成支援事業費補助金 交付申請に係る提出書類」を確認のうえ、漏れの無いようご注意ください。

### 3 結果の通知

審査結果(採択又は不採択)について、後日申請者あて通知します。

### 4 公表

採択となった場合には、企業名、所在地等を公表しますので、あらかじめご了承ください。

表1 福島県水素関連産業人材育成支援事業費補助金 交付申請に係る提出書類

提出書類	備考
<p>1 福島県水素関連産業人材育成支援事業費補助金交付申請書（様式第1）</p> <p>2 福島県水素関連産業人材育成支援事業実施計画書（様式第1号の別紙1）</p> <p>（1）事業者の概要</p> <p>（2）水素関連産業への参入の計画等</p> <p>（3）補助対象事業（受講する研修又は受験する資格等）の内容等</p> <p>（4）収支計画（申請年度）</p> <p>（5）収支・財務状況（直近2期分）</p> <p>3 添付書</p> <p>（1）会社概要            ※特に作成してない場合は、会社の概要が分かる内容が記載されているもの（ホームページに掲載している会社概要等）でも結構です。</p> <p>（2）申込者の法人登記簿謄本、定款及び事業報告書の写し</p> <p>（3）申込日の直前2期分（決算期間が半年の場合には3期分、創業後間もない企業は創業後のものを全て）の財務諸表（貸借対照表、損益計算書等）（写し可）</p> <p>（4）地域経済牽引事業計画の承認書及び收受印押印済みの承認申請書  <u>※申請時点で承認を受けていない場合は、承認後速やかに提出すること。</u></p> <p>（5）研修等プログラム又は資格試験、講習の内容及び費用を確認できる書類（講習等実施期間の開催通知、パンフレット等の写し）</p> <p>（6）研修予定者又は資格取得予定者が正規雇用者（雇用期間の定めなし）であることを確認できる書類（雇用契約書の写し）</p> <p>（7）暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（様式第1号の別紙2）</p> <p>（8）役員一覧（様式第1号の別紙3）</p>	<p>提出部数</p> <p>正本1部            副本3部</p>

※サイズは、全てA4判としてください。

※パンチ穴あけや、ホッチキス留めなどをせず、クリップ等でまとめてください。