

## 洋上風力発電関連産業人材確保支援事業補助金交付要綱

### (通則)

第1条 洋上風力発電関連産業人材確保支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号。以下「交付規則」という。）によるほか、この要綱に定めるところによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、本道における洋上風力発電に係るサプライチェーンの構築に向け、道内企業の洋上風力発電関連産業への参入を図ることを目的に、人材確保や技術力強化を支援するため洋上風力発電の建設工事やメンテナンス業務等に必要な知識・技能・資格等の取得に対し、予算の範囲内で補助する。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、次条に規定する補助事業者が、自社の従業員に対して洋上風力発電の建設工事やメンテナンス業務等に必要な専門的知識や技能、資格を取得させるための事業とする。

### (補助事業者)

第4条 補助金の交付対象となる者は、洋上風力発電事業への参入を計画する者、又は洋上風力発電事業に関連する建設工事、メンテナンス業務等を行う者であって、かつ以下の条件を満たす者（以下「補助事業者」という。）とする。

- (1) 道内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業者であること（但し、道外に本社を置く企業の子会社を除く）。なお「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小・小規模企業者とする。
- (2) 道税を滞納していないこと。

### (補助対象経費等)

第5条 補助対象経費、補助率及び上限額は、次表のとおりとし、予算の範囲内において補助金を交付する。

補助対象経費	補助率	上限額
負担金（研修受講料）、需用費（教材費）、旅費（交通費、宿泊料）、使用料及び賃借料（レンタカー借上、研修に必要な機器借上等）、講師謝金、その他知事が特に必要と認める経費	1 / 2 以内	50万円以内 / 1名 ※但し、応募状況や申請内容によって同一補助事業者につき、事業年度内の上限数を設ける場合がある。

- (1) 交通費のうち航空賃は、普通運賃の額の範囲内の額とする。なお、航空賃には、空港施設利用料を含む。
- (2) 移動については、可能な限り交通機関を利用することとし、自動車のリース及び使用については、公共交通機関の利用では円滑な事業運営ができない場合に限ることとし、必要最低限の台数とする。
- (3) 宿泊料は、北海道職員等の旅費に関する条例（昭和28年北海道条例第38号）第18条第1項に定める特定職員以外の者の額を上限とする。  
東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市 10,900円  
上記以外の地域 9,800円
- (4) 宿泊数は、研修派遣等にかかる日数に前後泊を加えた日数を上限とする。
- (5) 往復の航空賃及び宿泊料金が一体となったいわゆるパック旅行を利用する場合は、前記(1)の航空賃及び同(3)の宿泊料の合計額を上限とする。
- (6) 他の用務により通常の勤務地とは別の地域から研修派遣等実施地域へ移動する場合は、当該別の地域（国内に限る。）から研修派遣等実施地域までの交通費を対象とする。その上限は、通常の勤務地から研修派遣等実施地域までの交通費の額とする。また、研修派遣等の終了後、他用務地へ移動する場合も、同様とする。  
なお、他の用務地に前後泊する場合は、上記(3)の規定によらず、当該前後泊に要する宿泊料は対象としない。
- (7) 機器やソフトウェアが必要な場合でも、購入によらずリースやレンタルで対応すること。また、借上期間は研修受講等にあたり客観的に妥当性のある期間であること。
- (8) 講師を招聘して研修を行う場合は、研修に要する経費の合計額を受講者数で除して算出した額を1名当たりの補助対象経費とする。
- (9) 精算時に必要な根拠書類は第12条第2項(5)を参照する。
- 2 補助金の交付額は、補助対象経費の実支出額の合計額に補助率を乗じて得た額と上限額を比較していずれか低い方の額とする。
- 3 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
- 4 この補助金の補助対象経費に対し、他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を受けている場合又は受ける予定となっている場合は、補助対象としない。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、経済部ゼロカーボン推進局ゼロカーボン産業課に事前相談の上、交付規則第3条の規定に基づき行方告示の定めるところにより、補助金等交付申請書(経済第1号様式(平成25年北海道告示第10329-22号に定める様式をいう。以下「経済第〇号様式」において同じ。))を知事に提出しなければならない。

2 交付の申請に必要な書類は次のとおりとする。

- (1) 補助金等交付申請書(経済第1号様式)
- (2) 事業計画書(経済第2号様式)
- (3) 補助金等交付申請額算出調書(経済第7号様式)
- (4) 経費の配分調書(経済第10号様式)
- (5) 事業予算書(経済第11号様式)
- (6) 資金収支計画書(経済第23号様式)
- (7) 補助事業者の概要等(別記様式1)
- (8) 研修概要やカタログ等事業内容が分かる資料(任意様式)
- (9) 道税について滞納がないことを証する書類(納税証明書)
- (10) その他知事が別に指示する様式

3 補助事業者は、補助金の交付申請時に当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかでない場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、交付申請時において、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合については、この限りでない。

4 前項のただし書きに該当する場合にあつては、交付決定に当たり、第15条に定める交付の条件のほか、次の条件を付すものとする。

- (1) 交付規則第14条の実績報告(以下「実績報告」という。)を行うに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかでない場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- (2) 実績報告後に消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、交付要綱の別記様式2によりその金額(実績報告において、前項により減額した場合にあつては、その金額が減じた額を上回る部分の金額)を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。

また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定の日の翌年6月30日までに知事に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに知事に報告し、当該金額を返還しなければならない。

(交付の決定)

第7条 知事は前条の規定による交付申請を受けたときは、当該内容を審査し、適当と認めるときは速やかに交付決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の内容の変更)

第8条 補助事業の内容を変更するときは、あらかじめ、経済第12号様式による補助事業等変更承認申請書により知事の承認を受けなければならない。ただし、補助事業の目的に変更をもたらすものでない場合で、補助対象経費の20パーセント以内の金額の増減である場合は、この限りではない。

(補助事業の中止等)

第9条 補助事業の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、経済第14号様式の補助事業等中止(廃止)承認申請書により知事の承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第10条 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、経済第15号様式の補助事業等執行遅延(不能)報告書により速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(申請の取下げ)

第11条 補助事業者は、交付の決定の内容又はこれに付した条件に対して不服がある場合における申請の取下げをすることができる期限は、補助指令書を受けた日から10日以内とする。

なお、この場合、経済第13号様式による補助金等交付申請取下書を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から30日を経過した日又は補助金の交付決定があつた日の属する年度の3月10日のいずれか早い日までに、実績の報告を知事にしなければならない。

2 実績の報告に必要な書類は次のとおりとする

- (1) 補助事業等実績報告書(経済第19号様式)
- (2) 事業実績書(経済第2号様式)

- (3) 補助金等精算書（経済第20号様式）
- (4) 事業精算書（経済第22号様式）
- (5) 次表に掲げる精算時における根拠書類
- (6) 別に指示する様式

区 分	精算時における根拠書類
航空賃	領収書及び搭乗券または搭乗証明書（写し）
鉄道、バス等運賃	領収書等（写し）（領収書の取得が困難な場合は、社会通念上、合理的かつ経済的な経路で積算）
宿泊料	領収書等、宿泊予約票等の利用内容・宿泊期間等が分かるもの（写し）
研修受講費、研修テキスト等	領収書、料金表、修了証等、実施内容・期間等の具体的内容が分かるもの（写し）（料金表等の取得が困難な場合は、当該価格等の理由や根拠が分かるもの）
レンタカー、機器等のリース代	領収書、仕様書類、料金表、カタログ等、利用内容・期間等が分かるもの（写し）（料金表等の取得が困難な場合は、当該価格等の理由や根拠が分かるもの）
講師謝金	領収書、講師概要、実施内容・期間が分かるもの（写し）（領収書等の取得が困難な場合は、当該価格等の理由や根拠が分かるもの）
その他	受講者等の雇用状況が確認できるもの（労働条件通知書、雇用契約書等（写し））

（額の確定等）

第13条 知事は、前条の実績の報告を受けたときは、その内容を審査の上、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該報告を受けた日から20日以内に補助事業者へ通知する。

（補助金の交付）

第14条 補助金は、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交付するものとする。

（交付の条件）

第15条 補助事業者へ補助金を交付する場合は、「補助金等に係る標準様式の設定について（昭和47年9月20日付け局総第453号副出納長通達）」第1号様式に定める交付の条件のほか、第8条、第12条第1項及び次の条件を付すものとする。

- (1) 補助事業の遂行及び収支状況について知事の要求があったときは、速やかに知事に報告しなければならない。
- (2) 次表に掲げる補助事業に関する帳簿及び書類を備え、他の経理と区分してこれを整理しておくとともに、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

ア 収支に関する書類	帳簿、伝票、通帳、領収書、その他収支状況を確認できる書類等
イ 補助金等の交付に関する書類	交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、交付決定に関する書類等

附 則

この要綱は、令和5年9月13日から施行する。