

## 長崎県デジタル力向上支援事業費補助金 申請の手引き

### 1 趣旨

本事業では、原油価格・物価高騰などの影響を受けている県内中小事業者が、生産性向上や業務効率化に向け、デジタルを活用できる人材の育成や IT 機器・デジタルツールの導入を支援するため、予算の定めるところにより、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金(以下「補助金」という。)を交付します。その交付については、長崎県補助金等交付規則(昭和40年長崎県規則第16号)その他の法令等の定めによるほか、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実施要綱(以下「実施要綱」という。)及びこの手引きの定めるところによります。

### 2 補助対象者

以下のすべての項目に該当する中小企業者等(中小企業者等の定義については参考1のとおり)

県内に主たる事務所、事業所を置いて事業を実施していること

本補助金の交付申請日時点において、創業後1年を経過していること

宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体等でない者

法人税法(昭和40年法律第34号)別表第一に規定する公共法人でないこと

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年法律第122号)に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う者でないこと

次のいずれにも該当しない者(みなし大企業でない者)

ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業

イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業

ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業  
法人税(個人事業主の場合は所得税)、県税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。又は、納税に関して、正式な猶予の手続き等を経ていること。

県の令和4年度補正予算事業「サービス産業事業再構築支援事業費補助金」「宿泊施設DX人材育成等支援事業費補助金」「水産業デジタル力向上支援費補助金」「介護ロボット・ICT等活用人材育成事業補助金」の交付を受けていない又は受ける予定がないこと

### 3 補助率等

- 補助率：3分の2以内(賃金相当に係る補助単価は定額)
- 補助額：10万円(下限)～100万円(上限) 1万円未満切り捨て
- 申請回数：1事業者につき1回限り

補助金の支払いは、取組(事業)終了後となります。

同一の対象設備、経費等について、国、県及び市町が実施する設備導入等に係る他の補助制度と併用して交付を受けることはできません。

## 4 補助対象経費及び対象設備

### (1) 補助対象経費

#### 1) 共通事項

ITの活用を通じて生産性向上や業務効率化につながる研修の受講や資格の取得及びこれにより得られた知識等をIT機器やデジタルツールの導入により実践するために要する下表に係る経費が対象です。

費目	内容	補助率等	補助金額	補助上限
人材育成費	講座受講経費（必須かつ有料講座に限る。） 資格取得経費	2 / 3 以内	10 万円以上 100 万円以内	(i) 人材育成費総額が 2 万円以上 10 万円以下の場合、50 万円  ( ) 人材育成費総額が 10 万円を超える場合は、100 万円  人材育成費総額は、次の金額の合計とし、2 万円以上を必須とする。 ・ 講座受講経費（税抜き） ・ 資格取得経費（税抜き） ・ 講座受講期間における賃金に相当する額
	講座受講期間（所定労働時間内に限る。）における賃金に相当する額	人材育成に要した時間（1 時間未満切捨）に 920 円を乗じた額		
導入費	講座受講（有料講座に限る。）に併せてIT機器又はデジタルツール等を導入するための経費（導入に付随する諸経費も含む。）	2 / 3 以内		

また、以下の全ての条件に適合する経費が補助対象となります。

交付決定を受けた事業のための必要最小限の経費<sup>1</sup>

補助金交付決定日から令和6年1月31日までの期間内に契約、取得、支払いが完了した経費  
申請企業（又は申請個人事業主）が支払いをした経費

本補助事業に係るものと明確に区分できる経費

財産取得となるものは、所有権の帰属を明確にできる経費

- 1 経済性の観点から、概ね3万円以上の機器、ツール導入については可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定します。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。

《補助対象とならない経費の例示》

契約・講座申込み等から受講や納品、支払いまでの手続きが令和6年1月31日までに完了していない取引に係る経費

補助事業と無関係の経費と混合して支払われ、補助対象分が明確に区別できない経費  
申請企業（又は個人事業主）が支払いを行っていない経費

帳票類の整備に不備がある取引に係る経費

現金支払い、商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払い、他の取引との相殺による決済、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い  
消費税及び地方消費税

振込手数料

社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの

その他、県が本補助事業の趣旨に沿わないと判断する経費

2) 講座受講経費

補助対象となる講座

以下のア～ク、全て満たす講座を対象とします。

なお、受講人数、1人あたりの受講講座数に制限はありません。

ア) ITの知識や活用スキル等を習得する講座（資格取得<sup>1</sup>を目指す講座を含む）

イ) 補助金交付決定後、提出された事業計画に従って、申込み・受講する講座

ウ) 令和6年1月31日までに開始・完了した講座

エ) 社外での対面又はオンラインや通信制<sup>2</sup>で受講する講座

オ) 入学料や受講料等を徴収する有料の講座<sup>3</sup>

カ) 教育内容、カリキュラム、形式や受講料などが一般に公開（チラシ、パンフレット、ウェブサイト等への掲載）されている講座

キ) 受講が完了したことを確認できる修了証等が発行される講座（受講カードや受講料等の領収書では不可）

ク) 講座ごとの経費等が不明確である定額制サービスによる講座ではないこと

1 業務への活用が見込まれる資格で、（独）情報処理推進機構（IPA）が実施する国家試験（ITパスポート、基本情報技術者等）や、民間企業が取り扱う各種IT資格（日商PC検定、マイクロソフトオフィススペシャリスト等）とします。

2 オンラインや通信制による講座は、以下のいずれかに適合すること。

・指導者・講師がおり、設問回答、添削指導、受講中や受講後に質疑応答などを行うものである。

・動画等による講義の視聴、資料閲覧などによる学習だけでなく、問題集への回答等により、客観的に進捗や理解度が把握できる仕組みがある。

3 無料講座のみを受講した場合、導入費についても本補助金の対象とはなりません。

《補助対象とならない講座・形式の例示》

ITやデジタルの知識やスキルを習得する目的でない講座  
業務に直接関連しない講座や趣味教養を身に付けることを目的とする講座  
無料の講座（教科書代のみを徴収する講座を含む）  
受講にあたり厚生労働省の人材開発支援助成金等、本補助金以外の助成を受けた場合  
動画視聴、資料閲覧のみで構成される講座  
最終的に受講者個人が受講費用を負担した場合  
社員等を対象に、自社で企画・主催・運営する講座（講師を招へいする場合も含む）

補助対象となる経費

受講に必要となる入学料、受講料、教科書代等で、あらかじめ受講案内等で定められたもの

《補助対象とならない経費の例示》

研修に直接要する経費以外のもの（受講者の旅費交通費や宿泊費など）  
補助金交付決定前に支払われた受講料等  
受講者個人が負担した経費  
受講案内等に記載のない教科書、参考書、教材等の購入費用

3) 講座受講期間における賃金相当額

所定労働時間内に講座を受講したことにより、就労しなかった時間に相当する賃金相当額を補助対象とします。賃金単価は一律、1時間あたり920円とします。

ただし、実際の受講等に要した時間ではなく、受講案内等に記載されている受講時間数を上限とします。

《補助対象とならない時間の例示》

所定労働時間外（休祝日、時間外（残業時間）等）に受講した時間  
職場と受講会場間の移動に要した時間  
受講案内等に記載された受講時間数や標準時間などを超えて受講又は学習した時間  
受講案内等に受講期間、日数や期限だけが記載されているなど、必要な時間数が明記されていない講座を受講した時間（講座受講経費は補助対象となります）  
資格取得試験に要した時間

4) 資格取得経費

補助対象となる資格

以下を全て満たす資格が対象となります。試験の合否は問いません。

ア) 補助金交付決定後、提出された事業計画に従って取得する資格

イ) 講座受講者本人が取得する資格

ウ) ITの知識習得や活用に関する資格であって、業務への活用が見込まれるもの

（独）情報処理推進機構（IPA）が実施する国家資格（ITパスポート、基本情報技術者等）や、民間企業が取り扱う各種IT資格など（日商PC検定、マイクロソフトオフィススペシャリスト等）

エ) 令和6年1月31日までに受験した資格

《補助対象とならない資格の例示》

受講した講座と関連性がない資格  
講座受講者本人でない者が取得する資格

補助対象となる経費

受験料、検定料、資格登録料

《補助対象とならない経費の例示》

資格取得に直接要する経費以外（受験に係る旅費交通費や宿泊費など）  
受講者個人が負担した受験料、検定料、資格登録料

5) 導入費

補助対象となるIT機器又はデジタルツール

導入により生産性の向上や業務効率化に資すると認められるIT機器やソフトウェア

補助対象となる経費

- ア) PC・タブレット等のIT機器の購入経費
- イ) ソフトウェアやクラウドシステム等デジタルツールの購入経費又は利用料
- ウ) IT機器やツールの導入に係る設置費、セットアップ料金、導入コンサルティング費等  
月額・年額等による販売形態のものは、最大1年間(12カ月)分までの利用料(事業期間内に支払済みの経費に限る)を対象とします。

《補助対象とならない経費の事例》

導入に係る打合せ等に要した費用（旅費交通費等）  
交付決定前に契約、注文等を行った機器等  
既に導入済みのソフトウェアに対する増台や追加購入分のライセンス費用、既存ソフトウェアに対するリビジョンアップのための費用  
ホームページ、WEBアプリ、スマートフォンアプリ等の制作、EC等の構築費用  
ハードウェア、ソフトウェアの保守費用、延長修理保証料  
機器にかかる予備用消耗品  
中古品又はリース・レンタルにより導入するハードウェア、ソフトウェア

(2) 利益等排除について

補助対象経費に自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合は、実施要綱別表2の方法により利益等を控除する必要があります。

《実施要綱別表2（抜粋）》

1 利益等排除の対象となる調達先

以下の(1)～(3)の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

- (1) 補助事業者自身
- (2) 100%同一の資本に属するグループ企業

( 3 ) 補助事業者の関係会社 ( 上記 ( 2 ) を除く )

## 2 利益等排除の方法

( 1 ) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

( 2 ) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告 ( 単独の損益計算書 ) における売上高に対する売上総利益の割合 ( 以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。 ) をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

( 3 ) 補助事業者の関係会社 ( 上記 ( 2 ) を除く。 ) からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告 ( 単独の損益計算書 ) における売上高に対する営業利益の割合 ( 以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。 ) をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注) 「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、( 2 ) 及び ( 3 ) が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

## 5 申請受付期間

**令和5年4月26日(水)から令和5年6月30日(金)(必着)まで**

予算額に達した場合は、申請受付を早期終了することがあります。

## 6 申請方法

( 1 ) 申請書類の入手先

長崎県庁ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.pref.nagasaki.jp/object/tetsuduki-shinsei/tetsuduki-shinsei/seikankei/608160.html>



## (2) 提出先(申請書類・実績報告書類等全て)

<書類の郵送先>  
〒850-8570 長崎市尾上町3-1  
長崎県新産業創造課 デジタル力向上支援事業費補助金事務局 宛

<電子ファイルの送付先>  
メールアドレス: dx-shien@pref.nagasaki.lg.jp  
(注) アドレスの末尾は L G . J P (エル・ジー ジェイ・ピー) です

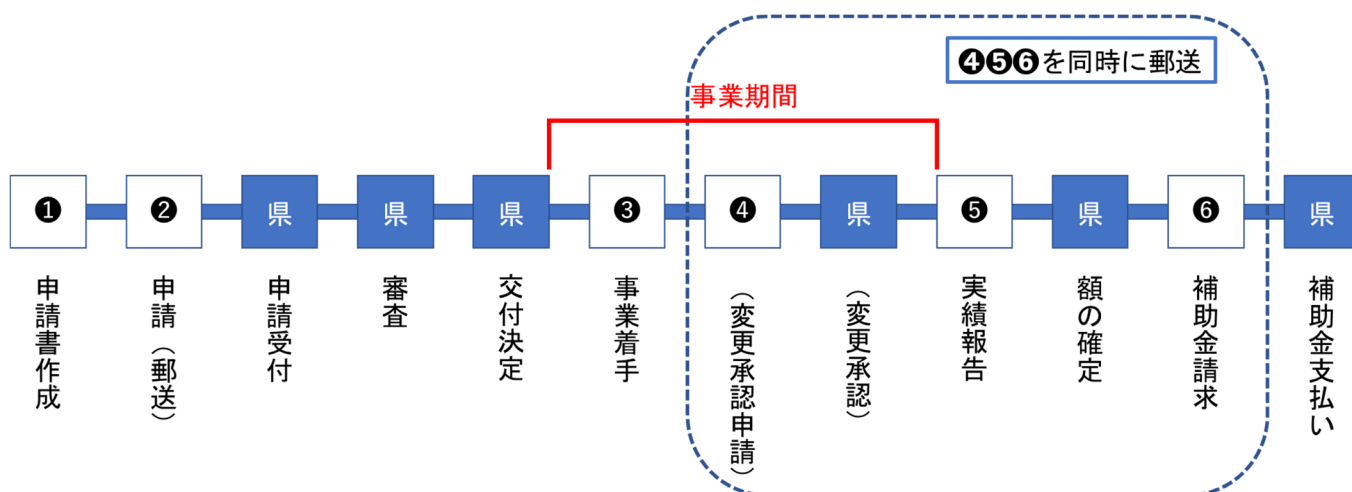
簡易書留やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。(裏面は差出人の郵便番号・住所・氏名を必ず記入してください)  
郵便料金は申請者の負担となります。

電子メールを利用できる場合は、電子ファイルも併せて送付ください。(県がウェブサイト公表している指定様式のみ。帳票等の紙資料を除く。)

メールの件名は、内容に応じて以下のとおりとしてください。  
【申請書(会社名等)】デジタル力向上支援事業費補助金  
【変更承認・実績報告・請求(会社名等)】デジタル力向上支援事業費補助金

## 7 補助事業の流れ

必ず「交付決定」後に事業を開始してください。



### ① 申請書の作成

以下の資料を全て作成、添付してください。

#### 補助金交付申請書(様式第1号)

- 発行責任者は、代表取締役、支店長、営業所長等の、社内において権限の委任を受けた役職者、発行担当者は、本申請に関する事務を担当する者としてください。
- 担当者は、発行責任者と同じ人でも構いません。その場合、担当者欄は「同上」等と記載してください。



- 代表印を押印された場合は、「発行責任者及び担当者」欄の記載は省略できます。
- 住所欄は、 の書類に記載されているもの（法人の場合は履歴事項全部証明書、個人事業主の場合は本人確認書類）を記載してください。
- 交付申請額は、「デジタル力向上事業計画書」の「 収支予算書(1)収入の部」に記載した、「補助金」の額を記入します。申請額は10万円以上100万円以下とし、1万円未満は切り捨てて記入してください。

#### デジタル力向上事業計画書（様式第2号）

- 日本標準産業分類の中分類、業種名は、総務省のホームページから、該当する業種名と中分類コードを調べて記入してください。

[https://www.soumu.go.jp/toukei\\_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01\\_03000023.html](https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html)



#### 県税に関し未納がないことを証明する証明書又は新型コロナウイルス感染症の影響により徴収猶予を受けていることが分かる書類

- 納税証明書（未納がない証明）は、各振興局税務部（税務課）で交付しています。

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kurashi-kankyo/zeikin/nouzeishoumei/>



#### 法人税（個人事業主の場合は所得税）消費税及び地方消費税に係る未納税額のないことを証明する証明書又は新型コロナウイルス感染症の影響により徴収猶予を受けていることが分かる書類

（国税庁）<https://www.nta.go.jp/taxes/nozei/nozei-shomei/01.htm>

#### 直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書等の写し

- 貸借対照表及び損益計算書を作成していない場合は、直近の確定申告書第一表の写しの提出が必要です。



#### 誓約書（様式第3号）

- チェック漏れがないか確認してください。

#### 受講する人材育成講座の受講時間、受講内容、受講料等が分かる資料

- 受講を予定している講座提供企業等が発行する講座の受講案内、パンフレット、ホームページの印刷などを提出してください。  
（講座提供企業、講座の内容、実施方法・場所、実施期間・日時、受講時間数、受講料などが分かるもの）
- 講座に設定された受講時間数や標準時間が補助金算定における上限になります。  
（受講時間数が明記されていない講座は、講座受講期間における賃金相当額を対象とすることができません。）

#### 導入するIT機器やデジタルツールの名称、型式、機能、金額等が分かる資料又は見積書の写し

- 人材育成講座（有料講座に限る。）を受講することが導入の条件になります。



- 経済性の観点から、概ね3万円以上の機器、ツール導入については可能な範囲において相見積りを取り、最低価格を提示した者を選定します。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を整備してください。
- メーカー名、型番、数量、金額が記載されている必要があります。(パソコン、タブレット、マイクロソフトオフィスなど名称や型番だけで機能等がわかるもの以外は、パンフレット等を添付してください。)
- 「導入するIT機器やデジタルツールの名称、型式、機能、金額等が分かる資料」とは、機器の定価ではなく、例えばオンライン通信販売サイトにおける実勢価格が掲載された印刷物を指します。
- 見積書は機器本体額と設置費、コンサルタント費等の内訳が分かるよう記載されている必要があります。
- 値引き後の金額(内訳含む)で作成されている必要があります。(合計額からの値引き(出精値引き、端数值引きなど)の項目を計上しないよう見積り依頼してください。)

**申請者が法人の場合は、法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)、申請者が個人事業主の場合は、本人確認書類の写し(運転免許証、マイナンバーカード、住民票等)**

- 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)は、令和5年4月1日以降に発行されたもので、申請時の代表者氏名が記載されている必要があります。
- 「運転免許証」のコピーを添付する場合は、表と裏面両方をコピーしてください。裏面の臓器提供意思表示欄は、黒塗り等により確認できないようにして添付してください。
- 「マイナンバーカード」のコピーを添付する場合は、表面のみコピーし「臓器提供意思表示欄」の部分を黒塗り等により確認できないようにして添付してください。「マイナンバー(個人番号)」の記載がある裏面は添付しないでください。
- 「住民票」のコピーを添付する場合は、申請者本人のみ(世帯の一部)の住民票を取得し、「本籍」「世帯主の氏名及び続柄」「マイナンバー」「住民票コード」については取得しないか、黒塗り等により確認できないようにして添付してください。
- 氏名・生年月日・住所等、本人確認に必要な情報や書類の真贋判定に関わる部分は隠さないようご注意ください。

提出された書類で判断し難い場合など、追加で書類を求めることがあります。

## ② 申請書の提出

「6 申請方法」をご参照ください。

### ☑ 申請受付、審査

申請書類を受理した後、その内容を審査します。

### ☑ 交付決定

- 県において申請内容を確認のうえ交付決定し、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。

- 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受けた後、補助金の額を確定します。
- 補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 申請内容に不備がない場合、交付決定に要する期間は概ね1月程度です。

### ③ 事業着手

- 交付決定が行われるまでは、事業に関する講座受講申込、契約や発注等を行わないでください。（交付決定通知書に記載された日付から着手できます。）

以下の④（該当する場合のみ）、⑤、⑥の書類は同時に提出（郵送）してください。  
提出先は「6 申請方法」をご参照ください。

### ④ 変更承認申請（該当する場合のみ） ⑤、⑥と同時に提出

- 事業実施において事業内容に変更が生じる場合は、変更承認申請書（様式第7号）を提出してください。  
申請書に記載する日付は、最後に変更が生じた日を記入してください。（⑤の実績報告書に記載する日付と同日でも差支えありません。）  
交付決定された補助金額に変更（減額）が生じる場合は、デジタル力向上事業計画書（変更）（様式第2号）に加え、既に提出した書類の内容に変更が生じたものを添付してください。
- 補助対象経費が増加した場合においても、交付決定額の増額は行いません。

補助金額に変更が生じない以下の場合には、変更承認申請は必要ありません。

- ・ 補助目的の達成に何ら支障がないと認められる経費の配分の変更
- ・ 研修等の内容（受講者、人数、講座に係る内容、受講方法、期間、時間数等）の変更であって、事業計画書に照らして人材育成の目的の達成に変わりがないもの
- ・ 導入するIT機器又はデジタルツールの変更であって、事業計画書に照らして導入の目的の達成に変わりがないもの
- ・ 補助事業の実施期間内（R6.1.31まで）の事業期間の延長

### ⑤ 実績報告 ④（該当する場合のみ）、⑥と同時に提出

#### ア 提出期限

事業完了から30日以内又は令和6年2月9日（金）のいずれか早い日まで必着（ただし、災害や事故等のやむを得ない事情により、期限までの提出が困難であると認められる場合についてはこの限りではありませんので、「9 お問い合わせ先」まで、ご相談ください。）

#### イ 提出書類

- (1) 実績報告書（様式第9号）
- (2) デジタル力向上事業実績書（様式第10号）
- (3) 証拠帳票類の写し

1 見積書	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則必要。ただし、価格が明示されており見積書の記載に相当する内容が確認できる場合は、商品カタログ、オンラインストアの画面ハードコピー等でも可。</li> </ul>
2 契約書 又は請書	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則必要。ただし、発注仕様と金額が確認できる場合は、注文書、発注確認メール等でも可。</li> <li>契約書には、契約当事者、期間（契約期間） 期日（納期、支払等） 権利義務内容（商品、代金・対価等）を含めること。代金・対価の総額が未定の場合には、算定の基礎となる金額（単価）を記載すること。</li> <li>講座受講経費については、受講を申し込んだことが分かる書類（申込書、受講決定書等）を添付すること。</li> </ul>
3 納品書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納品書がない場合には、業務が完了したことが分かる書類（コンサルティング指導日誌、業務完了報告書等）を添付すること。</li> <li>講座受講経費については、受講が完了したことが分かる書類（受講証明書等）を添付すること。</li> </ul>
4 請求書	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則必要。ただし、オンラインストア等で請求書が発行されず、5又は6で内容が確認できる場合は、不要。</li> </ul>
5 支払証	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払いを完了したことの確認が可能な資料（銀行からの振込証明書、クレジットカードの明細及び引落とし記録）を添付すること。</li> </ul> <p>注1 クレジットカード払いの場合は、銀行口座の補助対象期間内での引き落とし記録も添付。</p> <p>注2 原則、現金払いは認められませんが、資格取得受験料などやむを得ず受験者個人が現金で支払った場合等は、領収書と併せて会社等が負担したことが分かる帳簿等を添付してください。</p>
6 領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>金融機関での振込以外の場合に添付してください。</li> </ul> <p>注1 原則、現金払いは認められません。資格取得受験料などやむを得ず受験者個人が現金で支払った場合等に限りです。</p> <p>注2 宛先、領収金額（消費税の取扱い）、領収日、発行者名、所在地、品名等の内容が明記されていることが必要。</p> <p>注3 消費税相当額の確認ができない場合は、領収書に記載されている金額を一律に1.1で割り戻した額を補助対象経費とみなします。</p>

(4) 事業の実施状況及び実施結果が確認できる書類の写し、写真等

交付申請時に提出したものと同一のものは必要ありません。

（交付申請に記載したものと全く同じ講座を受講した場合や機器・ツールを導入した場合などのパンフレットや受講案内等）

また、実績確認のため、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

講座受講関係

- ・受講した講座提供企業が発行する講座の受講案内、パンフレット、ホームページの印刷など
  - 講座提供企業、講座内容、実施場所、実施日時、総時間、受講料などが分かるもの
- ・出勤簿・タイムカード、就業規則・就業カレンダーなど
  - 受講時間が所定内労働時間であることが確認できる書類
  - 出退勤状況を確認できる書類
- ・研修資料の表紙、レジメ、画面コピー（オンライン講座の場合）など
  - 研修の実施内容が確認できる資料
- ・修了証書など

全日程受講したこと、講座の修了条件を満たして受講が完了したことが確認できる  
講座提供企業が発行した書類

#### 資格取得関係

- ・資格の名称、内容、受験料が分かる書類、リーフレット等
- ・資格取得を証する通知等（資格取得できた場合）

#### 機器、ツール導入関係

- ・IT機器やデジタルツールを導入した場合は名称、型式、金額等が分かる資料
- ・設置後の写真

### ⑥ 補助金請求 ④（該当ある場合）⑤と同時に提出

- 補助金交付請求書（様式第12号）を提出してください。請求額は実績報告書において、「収支精算書（1）収入の部」の「補助金」に記載した額を、日付は実績報告書の日付と同日を記載してください。
- 通帳の表紙と、1、2ページ目（金融機関名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人が表示されているページ）の写しを添付してください。
- 請求額が交付決定額より少ない場合、④の変更申請の手続きが必要となりますので、同時に作成のうえ提出してください。（交付決定額より大きい額の請求は認められません）

### ■ 変更承認（該当する場合）補助金の額の確定、補助金の支払い

- ④（該当する場合）⑤、⑥の書類の提出を受け、書類審査及び必要に応じて現地調査等による完了確認のうえ、内容に不備がなければ以下の事務処理を行います。
- （該当する場合）変更承認申請の内容に基づき、変更承認を通知します。
- 実績報告書の内容に基づき補助金の交付額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第11号）により通知します。なお、実績報告額と確定額は異なる場合があります、その場合は請求書を再度提出いただきます。
- 補助金交付請求書に記載いただいた口座へ振込により補助金を支払います。
- 書類に不備等がなければ、書類を受理後約1～2カ月で支払いを完了します。

## 8 補助事業終了後

### （1）財産の管理及び処分

- 補助事業対象者は、当該補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければなりません。
- 1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円（税抜き）以上の財産については、事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）において、処分（補助事業目的以外での使用、貸付、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- 処分期間内に当該財産を処分する場合には、必ず長崎県知事へ承認を申請し、承認を受けた後

でなければ処分できません。また、承認の条件として、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を返納いただくことがあります。

## (2) その他

- 翌年度以降、必要に応じて現地調査や電話、メール等による聞き取り調査を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。
- 事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年 10.95%の割合で計算した額）を支払うことになります。
- 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- 県補助金に係る収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理するとともに、本申請に係る書類一式については、事業完了した日の属する県会計年度の終了の翌年度から 5 年間保管してください。

## 9 お問い合わせ先

### 長崎県新産業創造課 デジタル力向上支援事業費補助金事務局

電話番号：095-895-2632

受付時間：9:00～17:00（土日・祝日除く）

メールアドレス：dx-shien@pref.nagasaki.lg.jp

（注）アドレスの末尾はLG.JP（エル・ジー ジェイ・ピー）です

県他の令和4年度補正予算事業「サービス産業事業再構築支援事業費補助金」「宿泊施設DX人材育成等支援事業費補助金」「水産業デジタル力向上支援費補助金」「介護ロボット・ICT等活用人材育成事業補助金」に関する内容は、それぞれの問合せ先にお問い合わせください。

## 参考1 中小企業者等

### 中小企業者等

中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項 1 2に規定する中小企業者、中小企業団体 3及びそれに準ずるものとして知事が特に支援が必要と認める団体をいう。

#### < 1 > 中小企業者（中小企業支援法第2条第1項第1号及び第2号）

業種	中小企業者 （下記のいずれかを満たす会社又は個人）	
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業・建設業・運輸業その他の業種 （～を除く）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

#### < 2 > 政令で定める業種（中小企業支援法第2条第1項第3号）

	業種	資本金の額 または出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円	900人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人

#### < 3 > 中小企業団体（中小企業支援法第2条第1項4号）

事業協同組合、協業組合、商店街振興組合 等