（令和８年３月２７日制定/令和８年７月３０日更新）

# 令和８年度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に対して、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

以下の全ての項目に該当する中小企業者等が対象者となります。

① 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

② 本補助金の交付申請日時点において、創業後１年以上の事業実績があること

③ 認定支援機関、ＩＴコーディネータいずれかのアドバイス等を受け、計画策定を行うこと

認定支援機関：中小企業や小規模事業者の多様化・高度化する経営課題に対し、専門性の高い支援を行うために国が認定した公的な支援機関

ITコーディネータ：特定非営利活動法人ITコーディネータ協会（ＩＴＣＡ）が認定する資格で、経営者の立場に立って、ITを経営の武器として活用するための橋渡しをする専門家

④ 職場環境の改善に向けた、次のいずれかの取組を行っていること

（ア）国が推奨する「パートナーシップ構築宣言」を宣言している

（イ）「長崎県誰もが働きやすい職場づくり実践企業認証制度」に基づく「Ｎぴか」認証を受けている（申請中を含む）

⑤ 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

⑥ 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

⑦ 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

⑧ 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

⑨ 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。

⑩ 県が令和５年度から令和７年度にかけて実施した、「デジタル力向上支援事業費補助金」「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」及び令和８年度の「介護テクノロジー普及促進補助金」の交付を受けていない又は受ける予定がないこと

⑪ 直近事業年度における貸借対照表の純資産の部の合計がマイナス（債務超過）となっていない者、若しくは経営改善の見込みがあると認められる者

⑫ 以上の項目全てに該当する場合でも、以下の場合は「みなし同一法人（個人事業主を含む）」と認定し、１者のみでしか申請が認められないこととします。

○ 親会社が議決権の５０パーセント超を有する子会社が存在する場合
親会社が議決権の５０パーセント超を有する子会社が、議決権の５０パーセント超を有する孫会社や、更にその孫会社が議決権の５０パーセント超を有するひ孫会社等についても同様の考え方に基づく。

○ 個人が複数の会社のそれぞれの議決権を５０パーセント超保有する場合
配偶者・親子及びその他生計を同一にしている者は全て同一の個人として取り扱う。また、過去に交付決定を受けた個人事業主が設立した法人についても、同様の取扱いとする。

○ 代表者及び住所が同じ法人・個人事業主、主要株主及び住所が同じ法人・個人事業主、実質的支配者が同じ法人・個人事業主の場合

## ３ 補助率等

- 補助率：３分の２以内
- 補助額：１００万円以内　※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 | 補助下限 | 補助上限 |
|---|---|---|---|---|
| 人材育成費 | ・デジタルに関する講座受講経費（1 講座あたりの経費が 2 万円以上（税抜）かつ受講時間が 10 時間以上の講座）<br>※本補助金申請の必須条件<br>・デジタルに関する資格取得経費 | ２／３以内 | 10万円（人材育成費のみの場合、下限なし） | （ⅰ）人材育成費が5万円未満（税抜）の場合、50万円<br><br>（ⅱ）人材育成費が5万円以上（税抜）の場合、100万円 |
| 導入費 | 講座受講（上記の講座に限る）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（導入に付随する役務サービス、コンサルタント費用も含む。） | | | |

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。

① 交付決定を受けた事業のための必要最小限の経費
② 補助金交付決定日から令和８年１２月３１日までに受講、取得、支払いが完了した経費
③ 申請企業（又は申請個人事業主）が支払いをした経費
④ 本補助事業に係るものであるとして、他と明確に区分できる経費
⑤ 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
⑥ 県内の事業所、事務所にて実施する補助事業の経費（県内に勤務する従業員の人材育成、及び県内拠点にて導入・使用する機器やツール等）

※ 事業として研修や教育サービスの提供を行っていない者による講座は、原則として認められません。

※ カリキュラムあるいは対象となる業種・業態等が限定・特殊な講座等については、講座実施者の実績や事業内容を証する資料、他社の同種又は類似の講座の資料等により、実施状況や経費等の妥当性を確認できること。

《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８年１２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
- ○ 代表者や従業員などを問わず、個人で支払った経費（振込みやカード払い等の明細にて、法人は法人名称、個人事業主は事業主本人名義が確認できないものは対象外）
- ○ 帳票類の整備に不備がある取引に係る経費
- ○ 銀行振込またはクレジットカード１回払い以外の、以下の方法で支払い等を行っているもの
  現金支払※、分割払い・リボルビング払い、仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払、QR コード決済や電子マネー等での支払、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・電子債権等での支払い、商品券・金券（アプリストア等支払用プリペイドカードも該当）の購入

※例外として現金支払いが認められる場合について、15～16 ページの表（5. 支払証、6. 領収書）中の注記に記載

- ○ 公租公課（消費税及び地方消費税、源泉徴収税等）
- ○ 振込手数料や代引手数料など各種手数料
- ○ 通話、通信に関する初期費用（契約事務手数料や工事費、負担金等の諸費用全般）
- ○ 個人売買やオークションなど、業として行う者以外を相手方として調達、支払いを行っているもの
- ○ 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

① 補助対象となる講座※1

以下のア～クの全てを満たす講座を対象とします。

受講人数、１人あたりの受講講座数に制限はありません。

なお、講座にＩＴ・デジタル活用とみなせない内容（制度の趣旨とする生産性向上や業務効率化に直結しない、芸術性や意匠など感性的な価値・優劣の向上を目的とするもの等）が含まれる場合、その部分は補助対象となりません。補助対象とする経費や時間は、特に根拠があるものを除き、按分により算定します。その場合、補助対象となる部分のみで費用や時間の要件を満たす必要があります。

例：「フォトショップ実践講座（受講時間 20 時間、受講料 5 万円）」が、ソフトウェアの操作や機能等を学ぶ内容（補助対象：16 時間）とデザインや表現力の向上を学ぶ内容（補助対象外：4 時間）である場合、対象となる受講時間は 16 時間、受講料は 5 万円×16/20＝4 万円となります。

ア） ＩＴ・ＤＸの知識や活用スキル等を習得する講座（資格取得※2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８年１２月３１日までに開始・完了した講座

エ） 講師と対面（ウェブ会議等を利用したオンライン形式を含む）で実施される、又は動画視聴など通信制で受講する講座のうち要件※3を満たす講座

オ） 講座提供者から標準的な受講時間が明示されており、時間数が１０時間以上（休憩時間等を除く。）である講座

カ） 入学料や受講料、教科書代を合わせた経費が２万円（税抜き）以上の有料講座

キ） 教育内容、カリキュラム、形式や受講料などが一般に公開（ウェブサイトへの掲載は必須。その他、チラシ、パンフレット等への掲載）されており、誰でも申込み・受講できる講座

ク） 受講が完了したことを確認できる修了証等が、実績報告時までに発行される講座（受講カードや受講料等の領収書では不可）

※１ 実績報告等において、審査の結果、講座が補助対象外となった場合、導入費についても本補助金の対象とはなりません。

※２　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。

※３　通信制（録画された講義動画をオンデマンドやDVD等により任意に視聴する形式、テキスト等を閲覧・読む形式）による講座は、以下に適合すること。（申請書に添付する資料⑦（受講する人材育成講座の資料）に以下❶～❸全ての趣旨の記載があり、確認できることが要件となります）

❶動画等による録画講義の視聴、資料閲覧などによる自習型学習が中心の講座は、課題の提出や問題集への回答が必要とされていること

❷提出物や回答に応じた評価や添削等による結果が表示され、客観的に進捗や理解度が把握できる仕組みがあること

❸課題や問題に対する回答とその評価結果を実績報告時に添付して提出すること

《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
（例）SNS・WEBマーケティングやSEOなど集客や知名度向上に関する講座は、デジタル導入後に更なる活用を図るものであることから、補助対象となりません。

○　導入するＩＴツールや機器を納入する業者が講座提供者を兼ねることはできません。
※納入業者等によるＩＴ機器やデジタルツール、ソフトウェア等の設定や習熟を内容とする講習は４）② ウ）に記載の「操作指導料」として導入費の対象にすることは可能

○　標準的な受講時間が10時間（休憩時間等は除く）に満たない講座、受講時間の明示がない講座

○　定額制で複数の講座を受講する形式など、講座ごとの経費等が不明確な講座

○　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

○　社員等を対象とした講師を招へいする講座や講座提供者が訪問して実施する講座

②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） 資格取得経費

① 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８年１２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

② 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）
○ 最終的に受講者個人が負担した受験料、検定料、資格登録料

４） 導入費

① 補助対象となるＩＴ機器又はデジタルツール

生産性の向上や業務効率化に繋がるＩＴ機器やソフトウェア、クラウドサービス

② 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

※ ＰＣ・タブレット等の汎用機器の補助対象経費は１台あたり税抜き 30 万円までが上限（１台あたり補助額の上限は 20 万円）。30 万円を超過する場合、超過部分は全額自己負担となります。

※ ＩＴ機器は、原則として、デジタルツールを活用するためのものとして、イ）と併せて導入する場合に限ります。

イ） ソフトウェアやクラウドサービス等デジタルツールの購入経費又は利用料

※ 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）を対象とすることができます。

※ 期間が定められた機能ライセンスなどを必須とする機器であって、機器自体の価格が無い又は不明なものについては、その総額をライセンス期間で按分した上で、最大１年間（１２カ月）分までに相当する費用を対象とすることができます。

※ 利用ユーザー数あたりでライセンス料が定められているものであって、利用予定者数が、販売元が設定したユーザー数に満たない場合でも、ライセンス料全体が対象となります（例：利用予定者が３人、ライセンス料が５ユーザーまで 10,000 円、10 ユーザーまで 18,000 円の場合、10,000 円が対象経費となる）。

※ 既に導入済みサービスの期間更新については、認めない。

ウ） ＩＴ機器やツールの導入に係る設置費（送料含む）、セットアップ料金、ソフトウェアのインストール、操作指導料等の役務サービス

※ 役務サービスの合計に対する補助対象額は、ア）イ）の経費の合計額を上限とします。（ＰＣの購入経費が 30 万円の場合、役務サービスの上限は 30 万円（補助額 20 万円））

※ 特定のＩＴツール・機器の導入と併せて、ツール提供者や販売事業者等が開催するＩＴ機器やデジタルツール、ソフトウェア等の設定や習熟を内容とする講習は、人材育成費ではなく、役務サービスとして扱います。

エ） デジタル化に係るコンサルティング（伴走支援）

※ 本補助金におけるコンサルティングは、デジタル力向上事業計画書の策定にあたり支援を受けた認定支援機関、ＩＴコーディネータ（以下、支援機関等という。）いずれかが、ヒアリングや実地調査により補助事業者の現状を把握し、業務効率化等に向け最適なデジタル機器・ツールを選定のうえ、機器等の導入や導入後のフォローアップを一貫して実施する伴走支援のことを指し、補助金額については、補助上限額の１／２を上限とします。（補助上限額 100 万円の場合は、税抜き 75 万円（補助額 50 万円）までが対象）

また、支援機関等は、公的な立場でコンサルティングを実施し、補助対象者にとって最適なツールの導入を支援するという趣旨に則り、支援機関等自らが製品化した機器・ツールを導入する場合は、役務サービスとみなします。

《補助対象とならない経費の事例》

○ 講座提供者から購入する IT ツールや機器
○ ドル等で見積や決済する海外サービス等
○ 導入に係る事前の打合せや調査等に要した費用（旅費交通費等）
○ 交付決定前に契約、注文等を行った機器等
○ 生産性向上や業務効率化の目的に合わない機器、単なる省人化の手段に留まり、デジタルのさらなる利活用に繋がらない機器の導入（通話を主目的としたスマートフォン、防犯や監視を主目的としたカメラ、搬送機能のみのロボット等）
○ 広告を主目的としたデジタルサイネージ等
○ ホームページ、ＷＥＢアプリ、スマートフォンアプリ、社内システム等の開発・制作、商品の売買を目的としたサイトの構築・更新に関する外注費用
○ ハードウェア、ソフトウェアにおけるメーカー標準期間を超える保守・保証に要する費用、メーカーや販売店等による別途購入または増額が必要な保守や延長修理保証など（訪問修理などサービス充実、当日対応などサポートレベルアップなど類似する付

加的サービスを含めて、対象外とします）

- ○ 機器にかかる予備用品（ノートパソコンにおける外付けキーボード及びポインティングデバイス、IC カード、バッテリー、ケースやカバー等、機器の機能に直接関係しないもの）及び消耗品（以下、「予備用品等」という。）
  ただし、予備用品等を含むセット商品については、予備用品等を含まない機器等の単品価格の合計よりも安価になることが確認できる場合のみセットによる申請が可能です。
- ○ 部品を購入し、自身で組み立てるパソコン等（販売側のカスタムメイド（受注販売）製品は除く）
- ○ 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 申請受付期限

**令和８年９月３０日（水）（消印有効）まで**

※期間を過ぎて到着した申請は、消印や配達記録の引受日時等で判断します。

申請状況により、受付期間の延長や早期に終了する場合があります。

## 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/doc/page-721115.html

**（２）提出先（申請書類・実績報告書類等は全て、必ず郵送ください）**

**＜書類の郵送先＞**

**〒８５０－８５７０　長崎市尾上町３－１**

**デジタル力向上支援事業費補助金事務局（長崎県経営支援課）　宛**

※特定記録郵便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。

**＜電子ファイルの送付先＞**（注）アドレスの末尾はＬＧ．ＪＰ（エル・ジー　ジェイ・ピー）です

**メールアドレス：dx-shien@pref.nagasaki.lg.jp**

※郵送に併せて、ウェブサイトに掲載している申請様式（エクセルファイル）は、メールにて送付してください。（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。

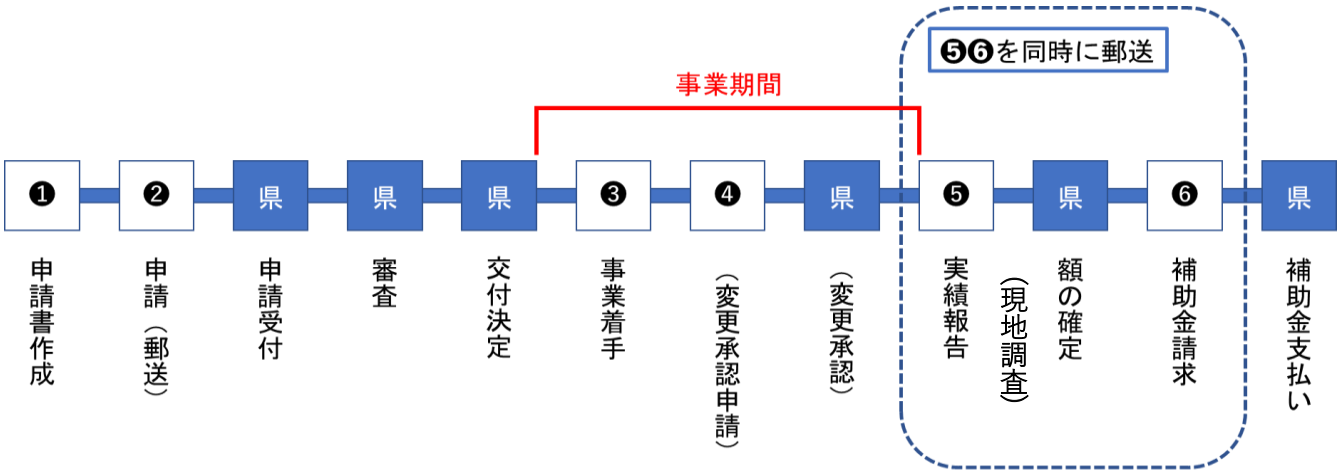
【申請書（会社名等）】令和８年度デジタル力向上支援事業費補助金

【変更申請（会社名等）】令和８年度デジタル力向上支援事業費補助金

【実績報告・請求（会社名等）】令和８年度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。**




**❶ 申請書の作成**

以下の資料を全て作成、添付してください。

**★　交付申請チェックリスト**

- 申請に必要となる書類や要件を確認するためのリストです。「必要書類」、「確認事項」を確認のうえ、申請者の欄にチェックしてください。
- 「いずれか」又は「任意」となっている項目以外にチェック漏れがないか確認してください。

**①　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や問合せ対応など実務を担当する人としてください。（個人事業主や小規模事業者などの場合は、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、⑩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「Ⅱ収支予算書⑴収入の部」に記載した、「本補助金⑪」の額を記入します。申請額は 10 万円以上（人材育成費のみの場合は 1 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。

**②　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及び細分類、細分類名称は、総務省のホームページから、該当する分類コード・名称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
- 別表の費用（人材育成、受検、導入）は、消費税抜きの額（税額が明記されていない場合は、1.1 で割り戻した額・小数点以下は切捨）を記載してください。

- 認定経営革新等支援機関の認定支援機関 ID（12 桁の数字）は、支援機関に確認するか、中小企業庁のホームページにて支援を受けた支援機関を調べて、記入してください。
  https://www.ninteishien.go.jp/NSK_CertificationArea

- IT コーディネータの ITC 認定番号（11 桁の英数字）は、IT コーディネータに確認するか、IT コーディネータ協会のホームページにて支援を受けた IT コーディネータを調べて、記入してください。
  https://itca.my.site.com/ITCPProfileSearchPage

**③ 県税に関し未納がないことを証明する証明書　※３ヶ月以内に発行のもの、写し可**

- 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/doc/page-764158.html

**④ 職場環境の改善に向けた取組を示す書類（いずれか）**

- 補助金を活用した業務効率化等を通じて、従業員の賃上げなどの職場環境改善に取り組む意思を表すものとして、下記のいずれかの書類を提出してください。

④-1 **「パートナーシップ構築宣言」において宣言した内容の写し**

国が推奨する「パートナーシップ構築宣言」は、サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築することを、「発注者」側の立場から企業の代表者の名前で宣言するものです。

https://www.biz-partnership.jp/

- 宣言方法
  ① 上記サイトにアクセスし、「登録」から「パートナーシップ構築宣言　ひな形」（Word ファイル）をダウンロード
  ② 記載例等を参照のうえ「パートナー構築宣言」を作成
  ③ 上記サイトで企業情報及び必要事項を入力し、「パートナーシップ構築宣言」（PDF ファイル）をアップロード

④-2 **「長崎県誰もが働きやすい職場づくり実践企業認証制度」に基づく「Ｎぴか」認証書の写し又は「Ｎぴか」マイページのスクリーンショット**

「Ｎぴか」は、年齢・性別に関係なく、誰もが働きやすい環境づくりに積極的に取り組む県内企業を、県が優良企業として認証する制度です。「仕事と育児・家庭の両立」「働き方改革」「女性の活躍推進・男女共同参画」の 3 分野について、必須項目が全て「○」かつ必須以

外項目の合計得点が 10 点以上で、得点に応じて「一つ星」から「五つ星」を取得する 5 段階の認証制度となっています。

所定の手続きにより取得した「認証書」の写しを添付するか、申請中の場合は、「Ｎぴか」マイページのスクリーンショットを印刷して添付してください。

https://n-pika.pref.nagasaki.jp/

**⑤ 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個人事業主の場合は、直近の確定申告書第一表と第二表（どちらも）の写しの提出が必要です。

- なお、直近事業年度の貸借対照表における純資産の部がマイナス（債務超過）になっている場合は、その原因と経営改善に向けた取組について記載した、経営状況に関する説明書の提出が必要です。

**⑥ 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。

**⑦ 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）
  ホームページを印刷する場合は、判読可能な倍率としてください。ただし、県のチラシやホームページ等に掲載された人材育成講座を受講する場合は、資料の提出は不要です。
- 講座に要する経費（所定の受講料、入学料、教科書代）が２万円未満の講座は、補助対象となりません。
- 受講時間数が明記されていない講座、標準的な受講時間数（休憩時間等を除く。）が１０時間に満たない講座は、補助対象となりません。

**⑧ 資格取得試験の内容が分かる資料（受検する場合のみ）**

- 取得、受検を予定している資格等の案内、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。（認定者、資格の内容、受検方法・場所・日時、受検料などが分かるもの）

**⑨ 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**

- 補助対象となる人材育成講座を受講することが導入の条件になります。
- 導入予定の機器・ツールについて、メーカー名、型番、数量が記載された見積りを取るか、金額等が記載された印刷物（機器の定価ではなく、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ものなど）を添付してください。その際、経済性の観点から、税込み１０万円以上の機器、ツール導入については相見積を取ってください。相見積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。

- 上記に関わらず、１件につき税込み３０万円未満※かつ県内事業所（本社が県外にある場合も含む）から調達するものは、１者の見積等で差支えありません（選定理由書は必要ありません）。

  ※見積書の総額や合計金額。ただし、別の見積書でも発行者が同じ場合は１件とみなします
- 導入機器・ツールにかかるパンフレット・仕様書等を添付してください。
- 導入に係る諸経費は、設置費、操作説明費用など、内訳が分かるよう記載されている必要があります。
- 導入にあたり、支援機関等から、自社の現状分析や今後の導入計画等、一連のコンサルティングを受ける場合は、支援機関等による提案書及び見積書を添付してください。

  その際、支援機関等に対して、積算根拠が明らかな見積書を作成するよう依頼してください。

  （例：「一式●●円」ではなく、工程ごとに人件費単価、時間等を記載）
- 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、端数値引きなど）の項目を計上しないよう見積依頼してください。

**⑩ 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８年３月２７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。

**❷ 申請書の提出**

「６　申請方法」をご参照ください。

**県 申請確認、審査**

- 申請書は到着した順に確認、審査を行います。
- 申請書の確認の時間は、申請書が到着してからおおむね１～２ケ月程度で、その後申請者へご連絡します。
- 申請書の不備等がなければ、その内容を審査します。

**県 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。
- 申請書の確認において、申請書の記載の不備や書類・資料の不足がある場合は、修正や追加提出の対応がなされてから審査となるため、さらに時間を要する場合があります。

**❸ 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。）

**❹ 変更承認申請（該当する場合のみ）**

- 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。
  変更承認申請書に記載する日付は、変更後の講座を申し込んだ日や機器の発注を行った日など、最後に内容変更が生じた日より前の日付としてください。
- 変更承認申請書の提出時期は❺、❻の書類と同時で差支えありませんが、事業内容が交付決定時と大きく変わる場合は、早めにご相談ください。（事業目的の変更や当初申請にない機器・ツールの導入など、事前に変更承認申請書の提出を依頼する場合があります）
- 変更承認申請を行う場合は、デジタル力向上事業計画書（変更）（様式第２号）の作成に加え、既に提出した書類のうち内容に変更が生じた部分を添付してください。
- 価格改定や新製品発売等により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制度上できません。
- 補助金額が減額となる場合は、変更承認申請が必要です。

※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
- 補助事業の実施期間内（令和８年 12 月 31 日まで）の事業期間の延長

**以下の❺、❻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。**

**❺ 実績報告　※❻及び❹（該当ある場合のみ）と同時に提出**

ア　提出期限

**事業完了※から１０日以内又は令和９年１月８日（金）のいずれか早い日まで必着**

**実績報告に必要な書類・資料を定められた期限内に提出されない場合、交付決定を取り消す**

**場合があります。（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。**

※事業完了とは、以下の状態をいいます。
①人材育成講座の受講を完了し、修了証が発行され、支払いも完了していること
②資格取得試験を受験する場合は、受験を終了し、支払いも完了していること（資格取得できた場合はその証する通知等を添付。期間内に合否が判明しない場合は、判明予定日を該当欄に記入のうえ、判明時点で合否をお知らせください）
③IT 機器、ツール・ソフト等を導入する場合は、納品、検品を完了し、支払いも完了していること
④支払の完了とは、銀行振込を完了していること、又は、クレジットカード会社発行の利用明細書が発行されていること

イ　提出書類

**★　実績報告チェックリスト**

(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（下表のとおり）

| | |
|---|---|
| １ 見積書 | ・ 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。 |
| ２ 契約書<br>又は請書 | ・ 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。<br>・ 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。<br>・ 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。 |
| ３ 納品書 | ・ 講座受講については、修了証、受講証明書など、受講が完了したことが分かる書類を添付。<br>・ 機器やツール等の導入については、原則納品書が必要。<br>・ 役務サービスにおける操作指導、デジタル化に係るコンサルティングについては、指導日誌や業務完了報告書など、業務が完了したことが分かる書類を添付。 |
| ４ 請求書 | ・ 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。 |
| ５ 支払証 | ・ **銀行振込又はクレジットカード１回払での支払いに限ります**。<br>クレジットカード払いの場合は、補助事業者名義の口座から決済される補助事業者名義（法人の場合はビジネスカード、個人事業主の場合は本人のみ）のカードにて支払いを行ってください。特定の場合のみ現金払い例外あり（注１）<br>・ 支払いを完了したことが確認できる資料<br>注１　原則、現金払い（現金による振込を含む）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（総勘定元帳）等を添付してください。<br>注２　通常取引における決済形態によらず、小切手・手形・電子債権などは補助対象として認め |

| | |
|---|---|
| | られません。発注等の前に P.3 の《補助対象とならない経費の例示》を確認してください。<br><br>銀行振込<br>（例）振込明細書、振込受付書、利用明細書、ネットバンキングの取引完了画面※、通帳の表紙と取引該当ページ<br>※振込完了後の時点で取得した取引照会画面で、取引日の日付に「実施済」と記載されているもの。それ以外の画面（取引時の承認結果画面等）で、振込指定日が将来の日付のもの、振込指定日に「承認済」と記載されているもの、「作成中」や「受付済み」となっている帳票等については、振込の完了を確認できませんので、追加で振込の事実が分かる通帳の該当ページ及び表紙又は当座勘定照合表の添付が必要です。<br>（必要項目）<br>・支払日、支払元口座情報（金融機関名、口座番号、口座名義人等）、支払先名、支払金額<br>・振込が完了したことがわかること<br>・利用した金融機関がわかること<br>注３　決済する銀行口座は、法人の場合は法人名義（個人名義は認められません）、個人事業主の場合は事業主本人名義（家族・親族名義は認められません）のものとします。<br><br>クレジットカード払い<br>クレジットカード会社が正式に発行した利用明細書（必須。締日により確定し、郵送や PDF 等により発行されるもの）<br>（必要項目）<br>・支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報（注４）<br>注４　引き落とし口座情報の名義が非表示等で確認できない場合は、通帳の表紙と引落のあるページの写し等の提出が必要です |
| ６ 領収書 | ・　現金払いの場合に添付してください。<br>注１　原則、現金払い（現金による振込を含む）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ます。<br>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です。<br>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（小数点以下は切捨）を補助対象経費とみなします。 |

(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）

①講座受講関係

・受講資料（テキストや配布資料）の表紙及び中身の抜粋（2～3 ページ以上）など

オンライン講座や動画視聴など通信制で受講する講座の場合は、別途、受講中の画面コピーを 2～3 回分（受講資料がない場合は全回分）、さらに、動画視聴の場合は課題や問題に対する回答及びその際の評価結果を提出してください。

・修了証書・受講証明書など（**必須**）

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

②資格取得関係（受検した場合のみ）

・取得、受検した資格等の案内、パンフレット、ホームページの印刷など（認定者、資格の内容、受検方法・場所・日時、受検料などが分かるもの）
・受検申込書類の写し（申込書、受理通知で申込等の日付が分かるもの。メール等によるやり取り内容の写しでも可）
・資格取得を証する通知等（資格取得できた場合）。不合格の場合、実績書提出時点で合否が不明の場合は必要ありません。

③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
・導入した機器等の全景及び型式が確認できる写真（同一の機器やツールを複数導入した場合は、導入台数が分かる写真（台数分の機器を一枚に撮影したものや個々のシリアルナンバーが確認できる写真、ライセンス証の写し等）を添付）
・パソコン等に導入したソフトウェアについては、ソフトウェアが起動している画面及びライセンスが表示された画面の写真

**県 現地調査**

実績報告内容の確認のため、現地調査を行う場合があります。

**❻ 補助金請求　※❺及び❹（該当ある場合のみ）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。請求額は事業実績書（様式第 10 号）において、「Ⅱ収支精算書（１）収入の部」の「本補助金⑪」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、❹の変更申請の手続きが必要となりますので、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）

**県 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**

- ❹（該当する場合）、❺、❻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、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又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、事業効果などについて、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やアンケート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。
- 当該補助事業により導入したデジタルツールを、補助対象経費として補助金の交付を受けた期間の間に、解約・利用停止した場合（複数のデジタルツールを導入し、そのうちの一部を解約する場合であっても）、前項の不正とみなします。
- 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　問い合わせ先等

**◎補助金の制度等に関するお問い合わせ**

**デジタル力向上支援事業費補助金事務局（長崎県経営支援課）**

電話番号：０９５－８９５－２５２９

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

**◎相談窓口（講座、機器やデジタルツール等に関する相談）**

**ながさきＤＸ推進プロジェクト（代表機関　公益財団法人ながさき地域政策研究所）**

https://nagasaki-dx-project.studio.site/

ＤＸ相談ウェブフォーム：https://nagasaki-dx-project.studio.site/contact

電話相談：０９５－８２０－４８６５

受付時間：９：００～１７：００（土日・祝日除く）

メールアドレス：dx-support@think-nagasaki.or.jp

※　県は、県内中小企業のデジタル化やＤＸを促進するため、「ながさきＤＸ推進プロジェクト」へ参画しています。

**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**※4** 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<br>（下記のいずれかを満たす会社又は個人） | |
|---|---|---|
| | 資本金の額<br>または出資の総額 | 常時使用する<br>従業員の数 |
| ① 製造業・建設業・運輸業その他の業種<br>（②～④、一～三を除く） | ３億円以下 | ３００人以下 |
| ② 卸売業 | １億円以下 | １００人以下 |
| ③ サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く） | ５，０００万円以下 | １００人以下 |
| ④ 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<br>または出資の総額 | 常時使用する<br>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人以下 |
| 二 | ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | ３億円 | ３００人以下 |
| 三 | 旅館業 | ５千万円 | ２００人以下 |

＜※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、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会

（上記①～④、一～三の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者）

＜※４＞知事が特に支援が必要と認める団体

| | 業種 | 従業員の数 |
|---|---|---|
| １ | 医療法人、社会福祉法人 | ３００人以下 |
| ２ | 学校法人 | ３００人以下 |
| ３ | 商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所 | １００人以下 |

**※その他の特別の法律によって設立された組合又は連合会（農協、漁協、生協など）、財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）、特定非営利活動法人などは対象となりません。**

（注）常時使用する従業員とは

正社員、パート等雇用形態にかかわらず、以下の①又は②のいずれかに該当する従業員

① 期間の定めなく雇用されている者

② 過去１年以上の期間について引き続き雇用されている者

③ 又は雇い入れ時から１年以上引き続き雇用されると見込まれる者