

## 長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実施要綱

### (趣旨)

第1条 県は、原油価格や物価高騰などの影響を受けている県内中小企業者等が、生産性向上や業務効率化を図るため、企業内でデジタルツールを活用できる人材を育成するための費用について、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。)を交付するものとし、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。以下「規則」という。)、長崎県産業労働部関係補助金等交付要綱(平成19年長崎県告示第299号。以下「交付要綱」という。)、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金制度要綱(令和2年5月1日府地創第127号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及びその他の法令の定めによるほか、この実施要綱の定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱における用語の意義は、次に定めるところによる。

- (1) 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項に規定する中小企業者、中小企業団体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。
- (2) デジタル力向上 ITの活用を通じて生産性向上や業務効率化につながる専門的な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ことをいう。
- (3) 県会計年度 毎年4月1日から翌年3月31日まで

### (補助対象者)

第3条 補助対象者は、次の各号の全てを満たす中小企業者等とする。

- (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) 申請日時点において、創業後1年を経過していること。
- (3) 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こと。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 次のいずれにも該当しないこと。(みなし大企業でない者)
  - 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
  - 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
  - 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
- (7) 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。
- (8) 県の令和4年度補正予算事業における補助金のうち、別に定める補助金の交付を

受けていない又は受ける予定がないこと。

- 2 知事は、前項の規定に準ずると認められる事業者について、補助対象者としてすることができる。

(補助対象事業等)

第4条 補助金の交付対象となる事業(以下「補助事業」という。)とは、生産性の向上や業務効率化を図るための人材育成を伴う事業とし、その経費等は別表1のとおりとする。

- 2 同一の補助対象事業、設備等について国、県、市町が実施する他の補助制度と併用して交付を受けることはできない。

(補助事業の実施期間)

第5条 補助事業の実施期間は、知事が第8条第1項の規定による交付決定を行った日から、令和6年1月31日までとする。

- 2 補助事業の着手は、前項に定める期間内でなければならない。

(補助対象経費、補助率及び補助金額等)

第6条 補助金の交付対象となる経費(以下「対象経費」という。)は補助事業に要する経費であって、別表1に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものとする。ただし、消費税及び地方消費税は対象経費から除外する。

- 2 補助金額の上限は100万円、下限は10万円とする。
- 3 算出した補助金額に1万円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
- 4 第16条の規定による利益等排除に該当する補助事業者に係る経費については、当該利益等排除後の金額をもって、補助対象経費とする。
- 5 補助金の適用期間は、前条第1項に規定する補助事業の実施期間とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金を申請しようとする者は、規則第4条の規定に基づき、補助金交付申請書(様式第1号)により申請を行うものとする。

- 2 規則第4条の規定による交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
  - (1) デジタル力向上事業計画書(様式第2号。以下「事業計画書」という。)
  - (2) 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
  - (3) 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
  - (4) 直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書等
  - (5) 誓約書(様式第3号)
  - (6) 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
  - (7) IT機器やデジタルツールを導入する場合は名称、型式、金額等が分かる資料又は見積書の写し
  - (8) 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
  - (9) その他知事が必要と認める書類

3 第1項に規定する交付申請書を提出できる時期は、別に定める。

(補助金の交付決定)

第8条 知事は、前条の申請があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認める時は補助金の交付の決定をし、補助金交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

2 知事は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

3 知事は、申請の内容を審査した結果、不交付の決定をする場合は、補助金不交付決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(申請の取下げのできる期限)

第9条 規則第8条第1項に規定する申請の取下げをすることができる期日は、補助金の交付決定の通知を受けた日から15日を経過した日とする。

(補助事業の実施状況報告)

第10条 規則第11条第1項に規定する状況報告は、知事が報告を求めた場合、指定する日までに補助金実施状況報告書(様式第6号)により行うものとする。

(補助事業の変更)

第11条 規則第11条第2項第1号の軽微な変更は次のとおりとする。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 補助事業の実施期間内の事業期間の延長

2 規則第11条第2項第1号に基づく知事への申請は、補助金に係る変更承認申請書(様式第7号)によるものとし、補助金額に変更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)を添付するほか、第7条第2項に規定する書類のうち内容に変更が生じたものを添付するものとする。

(補助事業の中止又は廃止)

第12条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助金に係る補助事業の中止(廃止)承認申請書(様式第8号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業の実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、規則第13条第1項の規定に基づき、知事に対し、完了の日から30日を経過した日又は令和6年2月9日のいずれか早い日までに実績報告を行わなければならない。

2 前項の報告時に提出する書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助金実績報告書(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

- (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
- (5) 振込口座の通帳の写し等
- (6) その他知事が必要と認める書類

3 補助事業者は、補助事業の廃止の承認を受けたときは、規則第21条の規定に基づき、実績報告を省略する。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条の規定により実績報告を受けた場合においては、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書(様式第11号)により通知するものとする。

(補助金の交付)

第15条 補助事業者は、規則第16条の規定に基づき補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書(様式第12号)を知事に提出しなければならない。なお、交付要綱第7条に規定する必要な書類は省略できるものとする。

(利益等排除)

第16条 補助金の交付の申請をしようとする者が、自身又は財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第3項に規定する親会社若しくは子会社、同条第5項に規定する関連会社若しくは同条第8項に規定する関係会社から調達を受けることによって補助事業を実施しようとする場合(他の会社を経由する場合及びいわゆる下請会社の場合を含む。)は、別表2に掲げる方法により利益等排除を行うものとする。

(補助金の経理)

第17条 補助事業者は、この補助事業に係る経理についての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し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県会計年度の終了の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産の管理)

第18条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、事業完了後も、補助金取得財産等管理台帳(様式第13号)を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って効率的な運用を図らなければならない。

(財産の処分の制限)

第19条 補助事業者は、取得財産等のうち1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の財産について、次の各号に定める期間内に補助金の交付目的に反して使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとする(以下「取得財産等の処分」という。)ときは、規則第20条の規定に基づき、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書(様式第14号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。この場合において、知事は、当該取得財産等が次の各号に定める期間を経過している場合を除き、補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることができる。

- (1) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間
- (2) 大蔵省令に定めのない財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に定められている耐用年数に相当する期間

（補助金の交付の決定の取消し等）

第20条 知事は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、又は補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、その返還を命ずる。

（成果の公表）

第21条 知事は、補助金の交付を受けて行った事業の成果について必要があると認めるときは、公表することができるものとする。

（雑則）

第22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5年3月24日から適用する。

別表1 補助対象事業等（第4条、第6条関係）

生産性向上や業務効率化を図るため、企業内でIT機器やデジタルツールを活用できる人材を育成し、デジタル力向上に資する以下の経費

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	( )人材育成費総額が2万円以上10万円以下の場合は、50万円  ( )人材育成費総額が10万円超の場合は、100万円  人材育成費総額は、次の金額の合計とする。 ・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		

導入費については、人材育成の内容に関連のある物品の導入に限る。

## 別表2 利益等排除の方法（第16条関係）

### 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。

長崎県知事 様

住所  
申請者 名称  
代表者職・氏名

## 令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金交付申請書

長崎県デジタル力向上支援事業費補助金を交付されるよう、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第4条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

## 1. 交付申請金額

			0,000	円
--	--	--	-------	---

（事業計画書「収支予算書(1)収入の部」の「補助金」の額）

## 2. 関係書類

（必要書類を確認のうえ「申請者」欄にチェック又は塗りつぶし）

必要書類		申請者	審査者
	デジタル力向上事業計画書（様式第2号）		
	県税に関し未納がないことを証明する証明書の写し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		
	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の写し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		
	営業活動を証する書類（いずれか）		
-1	直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書の写し		
-2	（貸借対照表及び損益計算書を作成していない場合）直近の「確定申告書第一表」の控えの写し		
	誓約書（様式第3号）		
	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		
	IT機器やデジタルツールを導入する場合は名称、型式、金額等が分かる資料又は見積書の写し		
	【法人の場合】法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し 【個人の場合】本人確認書類（運転免許証の両面等）の写し		

## 発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先 - - )  
発行担当者 (連絡先 - - )

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。



デジタル力向上事業計画書（新規・変更）

事業計画

1. 申請者情報

企業名又は商号				
業種 (日本標準産業分類)	中分類 (番号2桁)		業種名	
補助事業の実施場所	住所			名称
申請担当者	所属部署			氏名
	電話番号			F A X
	電子メール			

2. 事業内容

デジタル人材やデジタル活用に関する現状分析・課題	
補助事業の目的 解決したい課題	
研修等の内容  (必須)	受講する講座の概要  資格を取得する場合、資格の概要  成果の活用方針
導入するIT機器、デジタルツール等の内容  (導入する場合のみ記載)	導入するIT機器、デジタルツール等の概要  導入後の活用方針
事業期間	交付決定の日 から 令和 年 月 日 まで

3. 支援制度の活用状況（本補助金以外の補助金等の申請（予定）があれば記入すること）

補助金等の名称	補助金等実施機関名	申請テーマ	申請額（円）	備考

研修等の内容や導入するIT機器、デジタルツールの詳細は別表に記載のこと。  
記載欄のスペースが不足する場合は適宜拡大すること。

( 2 の別表 : 事業内容の詳細 )

1 . 講座を受講する者、受講講座

氏名	所属 役職	講座名	講座提供 企業	現地/通信/ オンライン	受講期間	時間数 <sup>注1</sup>	受講料 <sup>注2</sup> (円)

合計	時間	円
----	----	---

2 . 資格取得 ( 受験する場合のみ。上記講座受講者が取得するものが対象。 )

取得者氏名	資格名	受験日	合否	受験料 <sup>注2</sup> (円)

合計	円
----	---

3 . 導入するIT機器、デジタルツール等 ( 導入する場合のみ )

名称	規格・仕様等	単価 (円)	数量	金額 <sup>注2</sup> (円)

注1 : 時間数は1時間未満切捨て ( 講座のパンフレットやウェブサイト等で明記されている標準受講時間を上限として記載してください )

注2 : 消費税及び地方消費税を除いた額を記載してください。

行は適宜追加してください。

合計	円
----	---

総計	+ + =	円
----	-------	---

# 収支予算書

## (1) 収入の部

経費区分	金額	備考
補助金 <small>注3</small>	円	
借入金	円	
自己資金	円	
その他	円	
合計 <small>注5</small>	円	

## (2) 支出の部

	経費区分	内容	金額 <small>注4</small> (税抜き)
補助対象	人材育成費	講座受講経費 別表の1のとおり	円
		資格等受験経費 別表の2のとおり	円
	導入費	IT機器等の導入経費 別表の3のとおり	円
	直接経費計	+ + =	円
	賃金相当額		円
	補助対象計	+ =	円
対象外			円
			円
	補助対象外計		円
	合計 <small>注5</small>	+ =	円

行が不足する場合は適宜追加すること

## (3) 補助金算定

講座受講期間における賃金 に相当する額	単価 920円/時間	920 × =	
	総受講時間 時間		円
(人材育成) 上限算定額	補助要件：2万円以上	+ + =	円
補助金基礎額	1万円未満切り捨て	×2/3 + =	円

注3：補助金額は、以下のいずれか低い金額を記入してください。ただし、下限は10万円となります。  
「補助金基礎額の金額(1万円未満切り捨て)」  
「人材育成経費に係る上限算定額から算定した補助金の上限額」 } いずれか低い金額を に記載

( 上限算定額 の金額が 20,000円 ~ 100,000円 : 50万円  
" 100,001円 ~ : 100万円 )

注4：消費税及び地方消費税額を除いた金額を記載してください。

注5：収入の部の合計と支出の部の合計の金額は一致していること。

様式第3号（第7条関係）

誓 約 書

長崎県デジタル力向上支援事業費補助金の交付申請を行うにあたり、次の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、長崎県警察本部に照会することについて承諾します。

チェック欄（誓約の場合、 にチェックを入れてください。）

- 申請要件を全て満たしています。
- 申請書類に記載された内容に虚偽が判明した場合は、補助金の返還に応じるとともに、加算金の支払いに応じます。
- 本事業において取得した財産の処分等について、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実施要綱第19条に従うことを承諾します。
- 本事業で補助対象としている経費については、国その他の補助事業の対象にしていません。
- 長崎県から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- 次のいずれにも該当してありません。

- (1) 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）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
- (3) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者その他知事が認めるもの

長崎県知事 様

令和 年 月 日

（申請者）〒

住所

名称

役職

氏名

発行責任者及び担当者

発行責任者 ( 連絡先 - - )

発行担当者 ( 連絡先 - - )

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。

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金交付決定通知書

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

令和 年 月 日付で交付申請のあった、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第5条の規定により次のとおり交付することに決定したので同規則第7条の規定により通知する。

令和 年 月 日

長崎県知事

記

1 交付決定額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 交付決定の内容

補助金の交付対象となる事業及びその内容は、令和 年 月 日付けで交付申請のあった長崎県デジタル力向上支援事業費補助金交付申請書（以下「申請書」という。）の記載のとおりとする。

3 交付の条件

- (1)補助事業の実施にあたって、暴力団等と契約を締結してはならない。
- (2)補助事業（補助金の交付の対象となる事業をいう。以下同じ。）の内容の変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助事業の目的の達成に何ら支障がない経費の配分の変更、目的の達成に変わりがない研修等の内容の変更及び導入するIT機器やデジタルツールの変更、令和6年1月31日までの間における実施期間の延長については、この限りではない。
- (3)この補助金に係る経理についての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し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了の翌年度から5年間保存しなければならない。
- (4)補助事業により取得し又は効用が増した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。
- (5)補助事業者は、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）、長崎県産業労働部関係補助金等交付要綱（平成19年長崎県告示第299号）及び長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実施要綱で定めるところに従わなければならない。

様

長崎県知事

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金不交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金については、下記の理由により不交付を決定したので通知する。

記

不交付を決定した理由

--

長崎県知事 様

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実施状況報告書

令和 年 月 日付け長崎県指令 第 号をもって交付決定の通知があった上記の補助事業の実施状況について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第11条第1項の規定により別紙のとおり報告します。

発行責任者及び担当者

発行責任者	（連絡先	-	-	）
発行担当者	（連絡先	-	-	）

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。

長崎県知事 様

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金に係る  
補助事業の内容の変更承認申請書

令和 年 月 日付け長崎県指令 第 号をもって交付決定の通知があつた上記の補助事業の内容を下記のとおり変更したいので、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第11条第2項第1号の規定により申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 補助金額の変更（該当する場合のみ）  
デジタル力向上事業計画書（変更）（様式第2号）のとおり

発行責任者及び担当者

発行責任者	（連絡先	-	-	）
発行担当者	（連絡先	-	-	）

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。



長 崎 県 知 事 様

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

令和 5 年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金に係る  
補助事業の中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け長崎県指令 第 号をもって交付決定の通知があった  
上記の補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、長崎県補助金等交付規則（昭和  
40 年長崎県規則第 16 号）第 11 条第 2 項第 2 号の規定により申請します。

記

- 1 中止（廃止）する理由
- 2 中止の期間（廃止の時期）

発行責任者及び担当者

発行責任者： ( 連絡先 - - )

発行担当者： ( 連絡先 - - )

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

長崎県知事 様

住 所  
(申請者)名 称  
代表者職・氏名

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実績報告書

令和 年 月 日付けで交付の決定の通知があった長崎県デジタル力向上支援事業費補助金について、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第13条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

記

- (1) 補助事業に要した経費 \_\_\_\_\_ 円 ( 実績書 収支精算書の )  
(2) 補助対象経費 \_\_\_\_\_ 円 ( 実績書 収支精算書の )  
(3) 補助金充当額 \_\_\_\_\_ 円 ( 実績書 収支精算書の )  
(4) 補助事業完了年月日 令和 年 月 日

(関係書類)

- デジタル力向上事業実績書（様式第10号）
- 補助事業にかかる証拠帳票類の写し
- 事業の実施状況及び実施結果が確認できる書類、写真等
- 振込口座の通帳の写し等

発行責任者及び担当者

発行責任者： ( 連絡先 - - )  
発行担当者： ( 連絡先 - - )

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

受付番号（事務局使用欄）

--	--	--	--

## デジタル力向上事業実績書

### 事業実績

#### 1. 申請者情報

企業名又は商号				
業種 (日本標準産業分類)	中分類 (番号2桁)		業種名	
補助事業の実施場所	住所			名称
申請担当者	所属部署			氏名
	電話番号			F A X
	電子メール			

#### 2. 事業内容

デジタル人材やデジタル活用に関する現状分析・課題	
補助事業の目的 解決したい課題	
研修等の内容  (必須)	受講した講座の概要  資格を取得した場合、資格の概要  成果の活用方針
導入する IT 機器、デジタルツール等の内容  (導入した場合のみ記載)	導入した IT 機器、デジタルツール等の概要  導入後の活用方針
事業期間	交付決定の日 から 令和 年 月 日 まで

#### 3. 支援制度の活用状況（本補助金以外の補助金等の申請（予定）があれば記入すること）

補助金等の名称	補助金等実施機関名	申請テーマ	申請額（円）	備考

研修等の内容、導入した IT 機器、デジタルツールの詳細、受講時間の詳細は別表に記載のこと。記載欄のスペースが不足する場合は適宜拡大すること。

( 2 の別表 : 事業内容の詳細 )

1 . 講座を受講した者、受講講座

氏名	所属 役職	講座名	講座提供 企業	現地/通信/ オンライン	受講期間	時間数 <sup>注1</sup>	受講料 <sup>注2</sup> (円)

合計	時間	円
----	----	---

2 . 資格取得 ( 受験した場合のみ。上記講座受講者が取得するものが対象。 )

取得者氏名	資格名	受験日	合否	受験料 <sup>注2</sup> (円)

合計	円
----	---

3 . 導入したIT機器、デジタルツール等 ( 導入した場合のみ )

名称	規格・仕様等	単価 (円)	数量	金額 <sup>注2</sup> (円)

注1 : 時間数は1時間未満切捨て ( 講座のパンフレットやウェブサイト等で明記されている標準受講時間を上限として記載してください )

注2 : 消費税及び地方消費税を除いた額を記載してください。

行は適宜追加してください。

合計	円
----	---

総計	+ + =	円
----	-------	---

( 2 の別表 : 受講時間の詳細 ) 受講者ごとに作成すること

受講者氏名 : \_\_\_\_\_

実施月:

実施月:

実施月:

日	曜日	受講時間数	うち就労時間内 <sup>注1</sup>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

日	曜日	受講時間数	うち就労時間内 <sup>注1</sup>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

日	曜日	受講時間数	うち就労時間内 <sup>注1</sup>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

合計 0 a 0

合計 0 b 0

合計 0 c 0

講座の標準時間<sup>注2</sup> e 時間

受講時間の計 a+b+c = d 時間

注1 : 所定労働時間内に受講した時間  
注2 : 講座で定められた受講時間

d,e,いずれか少ない時間 時間

1時間未満切捨

## 収支精算書

### (1) 収入の部

経費区分	金額	備考
補助金 <small>注3</small>	円	
借入金	円	
自己資金	円	
その他	円	
合計 <small>注5</small>	円	

### (2) 支出の部

	経費区分	内容	金額 <small>注4</small> (税抜き)
補助対象	人材育成費	講座受講経費 別表の1のとおり	円
		資格等受験経費 別表の2のとおり	円
	導入費	IT機器等の導入経費 別表の3のとおり	円
	直接経費計	+ + =	円
	賃金相当額		円
	補助対象計	+ =	円
対象外			円
			円
	補助対象外計		円
	合計 <small>注5</small>	+ =	円

行が不足する場合は適宜追加すること

### (3) 補助金算定

講座受講期間における賃金 に相当する額	単価 920円/時間	920 × =	
	総受講時間 時間		円
(人材育成) 上限算定額	補助要件：2万円以上	+ + =	円
補助金基礎額	1万円未満切捨て	× 2/3 + =	円

注3：補助金額は、以下のいずれか低い金額を記入してください。ただし、下限は10万円となります。

「補助金基礎額の金額（1万円未満切り捨て）」  
「人材育成経費に係る上限算定額から算定した補助金の上限額」  
「県から交付決定を受けた額」

いずれか低い金額を に記載

上限算定額	の金額が	20,000円 ~ 100,000円	: 50万円
	"	100,001円 ~	: 100万円

注4：消費税及び地方消費税額を除いた金額を記載してください。

注5：収入の部の合計と支出の部の合計の金額は一致していること。

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金交付額確定通知書

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

令和 年 月 日付で実績報告のあった、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金については、長崎県補助金等交付規則（昭和40年長崎県規則第16号）第14条の規定により次のとおりその交付額を確定したので通知する。

令和 年 月 日

長崎県知事

記

- 1 交付決定額 金 \_\_\_\_\_ 円  
2 交付確定額 金 \_\_\_\_\_ 円

令和5年度長崎県デジタル力向上支援事業費補助金交付請求書

金     0,000 円

令和 年 月 日付け長崎県指令 第 号をもって額の確定の通知があった  
上記の補助金について、長崎県デジタル力向上支援事業費補助金実施要綱第15条の規定によ  
り請求します。

令和 年 月 日

長崎県知事 様

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

振込先口座

金融機関名	
預金種別	普通 当座
口座番号	
口座名義	
口座名義（フリガナ）	

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（普通・総合など）、口座番号、口座名義人が表示されているページ）の写しを添付すること

発行責任者及び担当者	
発行責任者	（連絡先 - - ）
発行担当者	（連絡先 - - ）

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。



長崎県デジタル力向上支援事業費補助金  
取得財産等管理台帳（令和 年度）

（単位：円）

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管場所	備考

- （注）
- 1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本実施要綱第19条に定める財産処分制限価格以上の財産とする。
  - 2 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。
  - 3 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

長 崎 県 知 事 様

住 所  
申請者 名 称  
代表者職・氏名

**取得財産等の処分承認申請書**

長崎県デジタル力向上支援事業費補助金により取得した財産等を、下記のとおり処分したいので、同補助金実施要綱第19条の規定により申請します。

記

- 1 取得資産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

発行責任者及び担当者			
発行責任者	（連絡先	- -	）
発行担当者	（連絡先	- -	）

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。