

ITパスポート取得支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 ITパスポート取得支援補助金（以下「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号（以下「規則」という。））に規定するもののほか、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、県内企業等が、広島県内で勤務する従業員（以下「県内従業員」という。）及び役員（ただし、大企業の役員を除く。以下「県内役員」という。）を対象にITパスポート試験（以下「試験」という。）の対策講座受講及び受験を実施する事業に要する経費の一部を補助することにより、DX進展下において社会人共通に求められるデジタル基礎知識の習得を図るとともに、リスクリングに取り組む企業の拡大を図り、県内企業等の生産性向上や新たな付加価値創出等を促進することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) ITパスポート試験 情報処理の促進に関する法律（昭和45年法律第90号）に基づき、経済産業大臣が行う情報処理技術者試験の一試験区分として設定されている国家試験をいう。
- (2) 県内企業等 次のア又はイのいずれかに該当する法人等。
 - ア 法人税法（昭和40年法律第34号）に定める普通法人及び協同組合等のうち、広島県内に本社、本店、支店又は事業所等を有するもの。
 - イ 普通法人、協同組合等又はこれらの代表者が加入する広島県内に設置された経済団体、経営団体、産業支援団体等。
- (3) 大企業 資本の額又は出資の総額が3億円（小売業又はサービス業を主たる事業とする者にあつては5,000万円、卸売業を主たる事業とする者にあつては1億円）超、かつ常時使用する従業員の数が300人（小売業を主たる事業とする者にあつては50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする者にあつては100人）超の法人をいう。
- (4) 対策講座 試験に係る対策講座であり、知事が別に定める要領に基づく登録講座をいう。
- (5) リスキリング 企業の経営戦略や人材戦略のもと、今後の新たな業務等に必要となるスキルや知識を従業員が習得することをいう。

(補助金交付の対象等)

第4条 補助事業は、県内企業等が県内従業員及び県内役員を対象に実施する試験の対策講座受講及び受験に係る事業で、当該事業に係る他の補助金、助成金その他これらに類するものの交付を受けていないものとし、補助事業を行う補助金の交付の対象となる県内企業等（以下「補助事業者」という。）に対し、補助金を交付する。

- 2 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の経費区分及び内容並びに補助限度額は、別表に掲げるとおりとする。ただし、補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まれないものとする。

- 3 前項の規定により算出した合計額に百円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部、その提出期限は、知事が別に定める期日とする。

- 2 規則第3条第1項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業申請日から3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）の履歴事項全部証明書
- (2) 補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書（県税及び地方法人特別税について滞納がないこと）
- (3) 事業概要（パンフレットなど、申請者の組織や主たる事業、資本金、従業員数等の概要が分かるもの）
- (4) 過去3年分の収支計算書（貸借対照表、損益計算書等の決算書類）
- (5) （「資格手当」を申請する場合）資格手当金額がわかる書類（社内規程など）
- (6) その他知事が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第6条 規則第4条第1項の規定による補助金の交付の決定は、別記様式第2号により行うものとする。

(交付の条件)

第7条 規則第5条第1項の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更を行う場合においては、知事の承認を受けること。ただし、補助事業に要する経費全体の20%以内の減少となる変更を行う場合を除く。
 - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。
 - (3) 補助事業の遂行が困難となった場合又は補助事業が予定期間内に完了しない場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
- 2 補助事業者は、前項第1号又は第2号の承認等を受けようとする場合には別記様式第3号による承認申請書を知事に提出するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第7条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期間は、規則第6条の規定による通知を受けた日から起算して20日以内とし、別記様式第4号による取下届出書を知事に提出するものとする。

(実績報告)

第9条 規則第12条の規定による補助事業実績報告書は、別記様式第5号のとおりとし、その提出期限は、補助事業が完了した日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にあっては当該承認を受けた日。以下同じ。）から起算して30日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する県の会計年度の翌会計年度の4月5日のいずれか早い日とする。

- 2 規則第12条の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要した補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類

- (2) 補助事業の成果が確認できる書類（講座修了（もしくは講座受講）や試験合格の証書の写し、その他講座受講や試験合格の状況がわかるもの）
- (3) 合格した県内従業員及び県内役員の氏名、生年月日及び勤務地がわかる書類

（補助金の額の確定及び交付）

第10条 補助金は、規則第15条の規定による補助金の額の確定後、交付するものとし、補助事業者は、別記様式第6号により補助金の交付を請求するものとする。

（帳簿等の保存期間）

第11条 規則第21条の規定による帳簿及び書類を保存しなければならない期間は、補助事業が完了した日から起算して10年を経過した日の属する県の会計年度の末日までとする。

（その他）

第12条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

附 則

この要綱は、令和4年7月12日から施行し、令和4年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行し、令和5年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

附 則

この要綱は、令和5年5月1日から施行し、令和5年度に行われる補助事業に係る経費から適用する。

別表

補助対象経費		補助限度額
経費区分	内容	
対策講座受講料	補助事業者が、県内従業員及び県内役員の対策講座受講のために、対策講座提供事業者に対して支払った受講料	対策講座を受講し試験に合格した県内従業員及び県内役員1人あたり20,000円 ただし、補助事業者が大企業に該当する場合は、対策講座を受講し試験に合格した県内従業員1人あたり10,000円
試験受験料	補助事業者が、県内従業員及び県内役員の試験受験のために、独立行政法人情報処理推進機構に対して支払った受験手数料	試験に合格した県内従業員及び県内役員1人あたり6,800円
資格手当	補助事業者が、県内従業員及び県内役員のために、試験に合格した際に支払った資格手当、奨励金、資格補助金等	試験に合格した県内従業員及び県内役員1人あたり26,800円 ただし、補助事業者が大企業に該当する場合は、試験に合格した県内従業員1人あたり16,800円

- (注1) 試験受験料及び資格手当については、次の条件を満たす場合のみ補助対象とする。
・知事が別に定める要領に基づくリスクリング推進宣言企業であること
- (注2) 対策講座受講料と試験受験料は同一の従業員及び役員で併給可能である。その他のケースでは併給は認められない。

年度 ITパスポート取得支援補助金交付申請書

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業申請者)
郵便番号
住所
法人名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
(電話番号)
(メールアドレス)

ITパスポート取得支援補助金交付要綱第5条の規定により、次のとおり補助金の交付を申請します。

1 補助交付申請額等 (単位:円)

	対策講座受講料	試験受験料	資格手当	合計
補助事業に要する経費 (税込)				
補助対象経費 (税抜)				
補助金交付申請額 (百円未満切り捨て)				

※別紙「支出内訳書」及び「実施計画書」を添付すること。

2 事業完了予定日*

年 月 日

※登録講座受講料・試験受験料の場合：補助対象経費の支払いが終わり、ITパスポート試験の合格状況が確定する予定の日

資格手当の場合：ITパスポート試験の合格状況が確定し、補助対象経費の支払いが完了する予定の日

【添付書類】

- (1) 補助事業申請日から3か月以内に法務局で発行された補助金の交付の申請をしようとする者 (以下「申請者」という。) の履歴事項全部証明書 (写し可)
- (2) 補助事業申請日から3か月以内に県税事務所で発行された申請者の県税納税証明書 (県税及び地方法人特別税について滞納がないこと) (写し可)
- (3) 事業概要 (パンフレットなど、申請者の組織や主たる事業、資本金、従業員数等の概要が分かるもの)
- (4) 過去3年分の収支計算書 (貸借対照表、損益計算書等の決算書類)
- (5) (「資格手当」を申請する場合) 資格手当金額がわかる書類 (社内規程など)
- (6) その他知事が必要と認める書類

支出内訳書

（単位：人，円）

経費区分	補助事業 予定者数	補助事業に 要する経費 （税込）	補助対象経費 （税抜）	補助金交付 申請額
対策講座受講料				
受講予定講座	【講座名】			
	【講座提供事業者】			
	【1人あたり受講料】 円（税込）			
	【講座名】			
	【講座提供事業者】			
	【1人あたり受講料】 円（税込）			
【講座名】				
【講座提供事業者】				
【1人あたり受講料】 円（税込）				
試験受験料				
資格手当				
合 計				

※行が不足する場合は適宜追加すること。

実施計画書

（単位：人）

受験予定年月	受験予定者数
年 月	
年 月	
年 月	
年 月	
合 計	

※行が不足する場合は適宜追加すること。

様

広島県知事
〒730-8511 広島市中区基町 10-52
産業人材課

年度 ITパスポート取得支援補助金の交付決定について（通知）

年 月 日付けで申請のこのことについては、次のとおり交付します。

1 交付の金額

金 円

2 交付の対象事業及び内容

(1) この補助金の対象となる事業（以下「事業」という。）は、年 月 日付けの申請書に記載のとおりとする。

(2) 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりである。

ただし、事業の内容が変更された場合において、補助対象経費又は補助金の額が変更されるときは、別に指示するところによるものとする。

補助事業に要する経費	金	円
補助対象経費	金	円
補助金	金	円

3 交付の条件

(1) 補助事業の内容の変更を行う場合においては、知事の承認を受けること。ただし、補助事業に要する経費全体の20%以内の減少となる変更を行う場合を除く。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けること。

(3) 補助事業の遂行が困難となった場合又は補助事業が予定期間内に完了しない場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

(4) 県が行う実績報告に基づく確定検査等に応じること。

4 この事業は、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号。以下「規則」という。）及びITパスポート取得支援補助金交付要綱（令和5年5月1日施行）の適用を受けるものである。

5 交付の方法

この補助金は、規則第15条の規定により、補助金等の額の確定後に交付するものとする。

年度 ITパスポート取得支援補助金に係る
補助事業変更等承認申請書

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)
郵便番号
住所
法人名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
(電話番号)
(メールアドレス)

年 月 日付け 第 号で交付決定のあったこの補助事業の内容を次の
とおり(変更、中止、廃止)したいので、ITパスポート取得支援補助金交付要綱第7条第
2項の規定により、申請します。

1 (変更、中止、廃止)の理由 ※できるだけ具体的に記入すること。

2 (変更、中止、廃止)の内容

別記様式第4号

年度 ITパスポート取得支援補助金交付申請取下届出書

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)
郵便番号
住所
法人名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
(電話番号)
(メールアドレス)

年 月 日付け 第 号で交付決定のあったこの補助金の交付申請を、
次のとおり取り下げることとしたので、ITパスポート取得支援補助金交付要綱第8条の
規定により、次のとおり届け出ます。

【交付申請の取下理由】

年度 ITパスポート取得支援補助金に係る補助事業実績報告書

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)
郵便番号
住所
法人名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
(電話番号)
(メールアドレス)

年 月 日付け 第 号で交付決定のあったこの補助事業を完了したので、ITパスポート取得支援補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり実績を報告します。

1 補助金額等

(単位:円)

	対策講座受講料	試験受験料	資格手当	合計
補助事業に要した経費(税込)				
補助対象経費(税抜)				
補助金額(百円未満切り捨て)				

※別紙「支出内訳書」を添付すること。

【添付書類】

- (1) 補助事業に要した補助対象経費の内訳が分かる支出証拠書類
- (2) 補助事業の成果が確認できる書類(講座修了(もしくは講座受講)や試験合格の証書の写し、その他講座受講や試験合格の状況がわかるもの)
- (3) 合格した県内従業員及び県内役員の氏名、生年月日及び勤務地がわかる書類(労働者名簿の写しのほか、表計算ソフト等で必要な情報を一覧にして提出しても構わない。)

支出内訳書

（単位：人，円）

経費区分	合格者数	補助事業に 要する経費 （税込）	補助対象経費 （税抜）	補助金交付 申請額
対策講座受講料				
受講講座	【講座名】			
	【講座提供事業者】			
	【1人あたり受講料】 円（税込）			
	【講座名】			
	【講座提供事業者】			
	【1人あたり受講料】 円（税込）			
【講座名】				
【講座提供事業者】				
【1人あたり受講料】 円（税込）				
試験受験料				
資格手当				
合 計				

※行が不足する場合は適宜追加すること。

別記様式第6号

年度 ITパスポート取得支援補助金に係る精算払請求書

年 月 日

広島県知事 様

(補助事業者)
郵便番号
住所
法人名
代表者役職・氏名
担当者役職・氏名
(電話番号)
(メールアドレス)

年 月 日付け 第 号で交付決定のあったこの補助事業について、ITパスポート取得支援補助金交付要綱第10条の規定により、次のとおり請求します。

1 請求額 金 円

2 振込先

金融機関名		本店・支店名	
預金種目			
口座番号			
口座名義 (フリガナ)			