

長崎県情報産業連携体組成促進補助金実施要綱

(趣旨)

第1条 県は、AI・IoT・ロボット等の情報関連産業分野において、県内中小企業者等の事業拡大や県外需要獲得を目指した企業間の連携体組成を支援するため、予算の定めるところにより、長崎県情報産業連携体組成促進補助金（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）、長崎県情報産業連携体組成事業計画認定要領（以下「認定要領」という。）及びこの実施要綱に定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、認定要領第9条により、知事の認定を受けた者とする。

(補助対象事業及び対象経費等)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、知事が認定した事業計画に基づき実施する事業とし、対象経費は別表1、補助率等は別表2のとおりとする。ただし、算出された補助額に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。

(補助金の交付の申請)

第4条 補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。ただし、認定要領第4条により知事に提出した書類と同一のものについては、提出を省略することができる。

- (1) 連携体構成企業概要書（様式第2号）
- (2) 補助事業計画書（様式第3号）
- (3) 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- (4) 法人税、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納税証明書
- (5) 直近の営業報告書又は事業報告書、貸借対照表及び損益計算書
- (6) 暴力団の排除に関する誓約書（様式第4号）
- (7) その他知事が必要と認める書類

(補助の条件)

第5条 補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率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、これを減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(補助金の交付の決定)

第6条 知事は、第4条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認めるときは補助金の交付の決定を行い、補助金交付決定通知書(様式第5号)により当該申請者に通知するものとする。

2 知事は、前項の規定による交付の決定に当たっては、第5条により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して交付申請がなされたものについて、これを審査し、適当と認めるときは、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額するものとする。

3 知事は、第5条ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を、補助金の額の確定時において減額することとし、その旨の条件を附して交付決定を行うものとする。

(申請の取下げのできる期限)

第7条 規則第8条第1項の規定により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。

(補助事業の内容又は経費の配分の変更)

第8条 補助事業者(補助金の交付の決定を受けた者をいう。以下同じ。)は、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。)の内容又は経費の配分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(様式第6号)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、補助事業に要する経費の配分のうち、別表における経費区分間の配分額の20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合で補助金額に変更を生じないものについてはこの限りでない。

2 知事は、前項の承認には、必要に応じ条件を附し、又はこれを変更することができる。

(契約等)

第9条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のために必要な調査に協力を求めるための措置を講じることとする。

2 補助事業者は、前項の契約(契約金額100万円未満のものを除く)に当たり、県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、知事の承認を受けて当該事業者を契約の相手方とすることができる。

3 知事は、補助事業者が前項本文の規定に違反して県からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は、必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は、知事から求めがあった場合は、その求めに応じなければならない。

4 前3項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制が何重であっても同様に取り扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(債権譲渡の禁止)

第10条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を

知事の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

- 2 知事が第13条の規定に基づく補助金の額の確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が知事に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、知事は、次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が知事に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。
 - (1) 知事は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。
 - (2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。
 - (3) 知事は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。
- 3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合において、知事が行う弁済の効力は、長崎県財務会計事務電子計算処理要領に基づき、県が支払いを予定している日の2日前（「長崎県の休日定める条例」に規定する休日を除く。）の財務会計端末機の運用時間終了時に審査済入力を行っているものについて、生じるものとする。

（状況報告等）

第11条 規則第11条の規定による報告は、次によるものとする。

- (1) 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、中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、補助事業遅延等報告書（様式第8号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。
- (3) 補助事業者は、補助事業の遂行に関し、県から報告を求められた場合は補助事業遂行状況報告書（様式第9号）を知事に提出するものとする。

（実績報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、その日から30日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。

- 2 前項の実績報告書に添付する書類は、次のとおりとする。
 - (1) 補助事業実績書（様式第11号）

(2) 支払根拠資料（契約書、納品書、請求書、領収書の写し等）

(3) その他知事が必要と認める書類

3 補助事業者は、第1項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の額の確定）

第13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、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第14条 補助事業者は、補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、請求書（様式第12号）を知事に提出しなければならない。

（補助金の経理）

第15条 補助事業者は、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。

（仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第16条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第13号）により速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（減額して申請又は実績報告を行った場合にあっては、その金額のうち減額して申請又は実績報告を行った額を上回る部分の金額）の返還を命ずる。

（産業財産権等の届出）

第17条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業年度又は補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権等取得等届出書（様式第14号）を知事に提出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（様式第15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しなければならない。

（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、次に定める期間内に他の用途に使用し、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、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（様式第16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を定める件（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決定の内容、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、補助金の交付の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、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずる。

（成果のとりまとめ）

第21条 知事は、補助事業の成果を確認するため、補助事業者に対し、補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、実施状況報告書（様式第17号）の提出を求めるものとする。

- 2 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、補助事業者に発表させることができるものとする。

（収益納付）

第22条 知事は、前条第1項の実施状況報告書において、補助事業者が補助事業の実施結果により収益が生じたと認めた場合は、当該補助事業者に対し、交付した補助金の総額を上限として、知事が別に定める金額の納付を命ずることができる。

（情報管理及び秘密保持）

第23条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、当該情報のうち秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講じるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。

3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

附 則

この要綱は、令和3年6月7日から施行する。

この要綱は、令和4年8月3日から施行する。

(別表1：補助対象経費)

経費区分	種別	内容
(1)労務費	直接人件費	・事業に直接従事する者の補助事業従事時間に対応する人件費
(2)旅費	旅費	・事業に直接従事する者の旅費
(3)物品費	原材料費	・試作など事業に直接必要な原料、主要材料、資材等の購入に要する経費
	機械装置費	・機械装置備品の購入、試作、改良、設置に要する経費（一般事務用途のパソコン等、著しく汎用性が高いと認められるものを除く）
	賃貸借費	・機械装置備品等のレンタル、リースに要する経費（一般事務用途のパソコン等、著しく汎用性が高いと認められるものを除く）
(4)外注費	外部発注費	・以下の業務を連携体構成企業や外部組織等に発注した際の支払いに要する経費 原材料・仕掛品・試作品等の加工・試験検証、汎用性のない特殊なソフトウェアやシステム、技術指導、販促・営業に必要なサービス
(5)その他	指導等経費	・大学等を相手方とした開発委託や共同研究に要する経費 ・外部組織等による技術指導や連携体での技術習得への取組みの経費 ・事業展開や販売促進に資するアドバイザーやコンサルタントの謝金・旅費に係る経費
	事務費	・産業財産権等取得費 ・通信運搬費、消耗品費のうち事業に必要不可欠な経費（本事業で専ら使用するもので他と明確に区別できるものに限る）
	その他知事が必要と認める経費	上記以外で、補助事業の実施に必要な経費のうち、知事が特に必要と認める経費

(別表2：補助率及び補助限度額)

事業タイプ	補助率	補助限度額
通常タイプ	1 / 2 以内	5,000千円
うち、産業用ロボットに係るもの	1 / 2 以内	10,000千円
誘致企業連携タイプ	2 / 3 以内	10,000千円
ロボットSler連携タイプ	2 / 3 以内	10,000千円

年 月 日

長崎県知事

様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金交付申請書

年度長崎県情報産業連携体組成事業にかかる補助金 円を交付されるよう、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、次の関係書類を添えて申請します。

記

- | | |
|-----------------|-------|
| (1) 補助事業に要する経費 | 円 |
| (2) 補助対象経費 | 円 |
| (3) 補助金交付申請額（注） | 円 |
| (4) 補助事業完了予定年月日 | 年 月 日 |

（注）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合には、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

（関係書類）

- 1 連携体構成企業概要書（様式第2号）
- 2 補助事業計画書（様式第3号）
- 3 県税に未納がないことを証明する納税証明書
- 4 法人税、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納税証明書
- 5 直近の営業報告書又は事業報告書、貸借対照表及び損益計算書
- 6 暴力団の排除に関する誓約書（様式第4号）

発行責任者及び担当者		
発行責任者	（連絡先〇〇〇	〇 〇〇〇〇）
発行担当者	（連絡先〇〇〇	〇 〇〇〇〇）

補助事業計画書

1. 総括表

申請企業名				
代表者	(職名)	(氏名)		
本事業の 拠点所在地	〒			
事業責任者	(所属)			
	(職名)	(氏名)		
	(TEL)	(電子メール)		
連携企業名				
実施計画名 (テーマ)				
実施概要	(どの市場へ、どのような製品・サービスを提供するため、どのような取組を連携して実施するかを記述してください。200字程度)			
事業タイプ	通常タイプ(うち産業用ロボットに係るもの) 誘致企業連携タイプ ロボットSler連携タイプ			
事業費				
総事業費		千円	補助金申込額	千円
			初年度(年度)	千円
			次年度(年度)	千円
経費区分	金額	摘要		
	千円			
補助対象外経費	千円			
合計	千円			

2. 事業計画の概要

実施計画のテーマ（30字以内）

--

これまでの実績と課題

（これまでにどのような関連事業を行ってきたのか、現状の課題等を含めて記載してください。）

--

創出しようとする付加価値（新製品・サービス）

（連携体の取組によって、どのような付加価値（新製品・サービス）を創出しようとしているのか、対象市場やその規模・現況等を含めて記載してください。）

--

連携体の取組内容（事業の適格性）

（本事業の趣旨を踏まえて、具体的にどのような取組を実施するかを記載してください。）

--

連携体組成の意義（事業の効率性）

（連携体を組成することで構成企業の特徴をどのように活かせるか、連携体の組成が事業の効率的な推進にどのように有意であるかを記載してください。）

事業効果見込み（事業の有効性）

（販路構築や拡販等の構想及び付加価値額増加の見込みと道すじを記載してください。）

説明図等を使って分かりやすく具体的に記載してください。枠は自由に広げてください。

専門用語の多用は避けてください。使用する際は説明文を付記してください。

「2．実施計画の概要」は5ページを超えないよう簡潔にまとめてください。

3. 補助事業にかかる収支計画 (年 月 ~ 年 月)

(1) 収入の部

(単位：円)

収入区分	初年度(年度)	次年度(年度)	計	備 考
本補助金				
借入金				
自己資金				
その他				
合 計				

(2) 支出の部

経費区分	種別	初年度(年度)		次年度(年度)		備 考
		補助事業に要する経費	補助金充当額	補助事業に要する経費	補助金充当額	
補助対象経費	(1)労務費	直接人件費				
	(2)旅費	旅費				
	(3)物品費	原材料費				
		機械装置費				
		賃貸借費				
	(4)外注費	外部発注費				
	(5)その他	指導等経費				
事務費						
小 計						
補助対象外の経費						
小 計						
合 計						
総 計		の計	の計	の計		

(注1) 次年度の各欄は、計画が2年度にまたがる場合に記入すること。

(注2) 2年度目の申請の場合、初年度の各欄は実績値を記入すること。

(注3) 「備考」の欄には、経費の内容及び積算明細について、実験名、外注件名及び備品等の名称、単価、数量及び金額を各々記載すること。なお、当該金額の合計は、「補助事業に要する経費」欄と一致すること。内容が多く備考欄に記入できない場合は、別紙「補助対象経費明細」に記入すること。

(注4) 総事業費(の計)、補助金充当額(及びその計)は、1.総括表 の事業費欄における「総事業費」「補助金申込額」にそれぞれ一致すること。

(別紙)

補助対象経費明細

(年度)

経費区分	種別	金額(円)	内容	説明・積算内訳
	小計			
	小計			
	小計			
	小計			
	合計			

注1. 「経費区分」「種別」は、実施要綱別表に定める「経費区分」「種別」欄の項目を記入する。

注2. 「内容」は、実施要綱別表に定める「内容」欄を参考に経費の内訳を記入する。

注3. 2年度にまたがる計画の場合は、年度別に作成する。

注4. 「合計」は「4. 補助事業に係る収支計画」の「(2) 支出の部(補助事業に要する経費)」の計(又は)と一致する。

5. 事業実施体制

認定申請企業

企業名			
	所属	職名	氏名
事業責任者			
担当者			

連携企業

企業名			
	所属	職名	氏名
事業責任者			

連携企業

企業名			
	所属	職名	氏名
事業責任者			

認定申請企業は本事業の責任者及びすべての担当者を記載してください。

連携企業は本事業の責任者のみを記載してください。

労務費や旅費等の支出対象になる従業員は漏れのないようご注意ください。

6. 付加価値額の増加計画

(単位 千円)

	2年前 (/ 期)	1年前 (/ 期)	直近期末 (/ 期)	1年後 (/ 期)	2年後 (/ 期)	3年後 (/ 期)	4年後 (/ 期)	5年後 (/ 期)
売上高								
売上原価								
売上総利益 (-)								
販売費及び 一般管理費								
営業利益 (-)								
営業外収益								
営業外費用								
経常利益 (+ -)								
人件費								
設備投資額								
運転資金								
減価償却費								
付加価値額 (+ +)								
従業員数								
（資金調達額）	借入	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他	-	-	-				
	合計	-	-	-				

計画は会社の決算年度に対応して記入。(令和3年3月期決算 (3/3期))

1年後とは補助事業完了年度の翌年度を指します。

直近の事業年度の実績記入は、提出する決算書の数字と整合するように記入。

- ・売上高、販売費及び一般管理費、営業利益...決算書の数字と一致
- ・人件費...決算書上の給与、賃金、福利厚生費、役員報酬等(製造原価報告書中のものも含む)と一致
- ・減価償却費...決算書上の販売費・一般管理費中の減価償却費と、製造原価報告書中の減価償却費との合計

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

印

誓 約 書

私は、 年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金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。）

自己及び本事業実施主体の構成員等は、次のアからウのいずれにも該当するものではありません。また、事業実施主体の運営に対し、次のアからウのいずれの関与もありません。

ア 暴力団（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をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 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

補助事業等又は間接補助事業等を行うにあたり、上記アからウに掲げる者（以下「暴力団等」という。）と契約を締結しません。

暴力団等をこの事業に係る間接補助事業者にしません。

暴力団等から不当な要求行為を受けた場合は、速やかに県に報告するとともに、警察に通報します。

県では、長崎県暴力団排除条例に基づき、行政事務全般から暴力団を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。

年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金交付決定通知書

住 所
名 称
代表者名

年 月 日付けで申請のあった長崎県情報産業連携体組成促進補助金の交付については、長崎県補助金等交付規則(昭和40年長崎県規則第16号)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。

年 月 日

長 崎 県 知 事

記

- 1 交付決定額 円
ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
- 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、年 月 日付けで交付申請のあった年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金交付申請書(以下「申請書」という。)の記載のとおりとする。
なお、補助事業に要する経費の配分及び配分した経費に対応する補助金の額の区分は、申請書の記載のとおりとする。
- 3 交付の条件
(1) 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)(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)及び長崎県情報産業連携体組成促進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。また、当補助金の財源の一部に国の補助金等を充当した場合、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)の規定の適用を受ける。
(2) 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。

(3) 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。）の内容又は経費の配分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、補助事業に要する経費の配分のうち、経費区分間の配分額の20パーセント以内の金額の変更をしようとする場合で、補助金額に変更を生じないものについてはこの限りではない。

(4) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（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）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）が確定した場合には、速やかに知事に報告しなければならない。

(5) 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。

(6) 規則第11条第1項の規定による補助事業の遂行の状況については、年 月 日現在の状況を補助事業遂行状況報告書（様式第9号）により、年 月 日までに報告すること。

(7) 補助事業を完了した日の属する会計年度の終了後5年間、実施状況報告書（様式第17号）を提出しなければならない。

(8) 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。

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金
に係る補助事業の内容(経費の配分)の変更承認申請書

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の補助
事業(の内容、の経費の配分)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

(1) 事業内容

(2) 経費の配分

別紙のとおり

発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

(別紙)

実施計画名(テーマ) :

経費区分	補助事業に要する経費		補助金申請額		経費の内訳
	変更前	変更後	変更前	変更後	
合 計					

長崎県知事

様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金
に係る補助事業の中止(廃止)承認申請書

年 月 日付け 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 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

**年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金
に係る補助事業遅延等報告書**

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の
補助事業に係る事故について、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
2項第3号の規定により下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 補助事業に要した経費
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

（注） 事故の理由を立証する書類を添付すること。

発行責任者及び担当者		
発行責任者	（連絡先〇〇〇	〇 〇〇〇〇）
発行担当者	（連絡先〇〇〇	〇 〇〇〇〇）

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

**年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金
に係る補助事業遂行状況報告書**

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった上記の
補助事業の遂行状況について、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 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

(別紙)

**年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金
に係る補助事業遂行状況報告書**

1. 執行状況

経費区分	補助金交付決定額に係る補助対象経費	執行済額 (支払済額)	今後の執行 予定額	差 引 -(+)	執行率 / %
合 計					

2. 補助事業の進捗状況

(申請書記載内容と対応させて補助事業の経過とその成果を簡明に記載し、併せて今後の計画等を併記すること。また、計画の日程と実績を比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること。)

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付の決定の通知があった長崎県情報産業連携体組成促進補助金について、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、その実績について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 |
| (2) 補助対象経費 | 円 |
| (3) 補助金充当額（注） | 円 |
| (4) 補助事業完了年月日 | 年 月 日 |

（注）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額した場合には、次の算式を明記すること。

$$\text{補助金所要額} - \text{消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額} = \text{補助金額}$$

（関係書類）

- 1 補助事業実績書（様式第11号）
- 2 支払根拠資料（契約書、納品書、請求書、領収書の写し等）
- 3 その他知事が必要と認める書類

発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先〇〇〇 ○ 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 ○ 〇〇〇〇)

長崎県情報産業連携体組成促進補助金 補助事業実績書

1. 収支精算書

(1) 収入の部

(単位：円)

収入区分	初年度(年度)	次年度(年度)	計	備 考
本補助金				
借入金				
自己資金				
その他				
合 計				

(2) 支出の部

経費区分	種別	初年度(年度)		次年度(年度)		備 考
		補助事業に 要した経費	補助金 充当額	補助事業に 要した経費	補助金 充金額	
補助 対象 経費	(1)労務費	直接人件費				
	(2)物品費	原材料費				
		機械装置費				
		賃貸借費				
	(3)外注費	外部発注費				
	(4)その他	指導等経費				
		事務費				
小 計						
補助 対象 外 の 経費						
	小 計					
合 計						
総 計		の計	の計	の計		

(注1) 「備考」の欄には、経費の内容及び積算明細について、実験名、外注件名及び備品等の名称、単価、数量及び金額を各々記載すること。なお、当該金額の合計は、「補助事業に要した経費」欄と一致すること。内容が多く備考欄に記入できない場合は、別紙「補助対象経費明細」に記入すること。

(別紙)

補助対象経費明細

(年度)

経費区分	種別	金額(円)	内容	説明・積算内訳
	小計			
	小計			
	小計			
	小計			
	合計			

注1. 「経費区分」「種別」は、実施要綱別表に定める「経費区分」「種別」欄の項目を記入する。

注2. 「内容」は、実施要綱別表に定める「内容」欄を参考に経費の内訳を記入する。

注3. 実績報告年度について作成する。

注4. 「合計」は「1. 収支精算書」の「(2) 支出の部(補助事業に要した経費)」の計(又は)と一致する。

2. 事業実施の成果等

事業計画のテーマ(30字以内)

--

事業実施体制

認定申請企業

企業名			
	所属	職名	氏名
事業責任者			
担当者			

連携企業

企業名			
	所属	職名	氏名
事業責任者			

連携企業

企業名			
	所属	職名	氏名
事業責任者			

本年度の取組内容

(企業連携体がどのような取組を行ったのか記載してください。)

創出した付加価値（新製品・サービス）

（連携体の取組によって、どのような付加価値を創出したのか記載してください。）

実績

目標	実績
（申請時点の目標を記載してください。）	（実績を記載ください。）

今後の展開

（今後の展開を記載ください）

説明図やフロー図等を使い、分かりやすく記載してください。自由に枠を伸縮して構いません。

長 崎 県 知 事

様

住 所
申請者 名 称
代表者名

年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金
（概算払・精算払）請求書

年 月 日付け 第 号をもって（交付決定・額の確定）の通知
があった上記の補助金について、長崎県情報産業連携体組成促進補助金実施要綱第14条の規定に
より下記のとおり請求します。

記

金

円也

振込先口座

（金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義）

発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

年 月 日

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

年度消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

長崎県情報産業連携体組成促進補助金実施要綱第16条第1項の規定により、下記のとおり報告
します。

記

1	補助金額	円
2	補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額	円
3	消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び 地方消費税に係る仕入控除税額	円
4	補助金返還相当額（3 - 2）	円

（注）1 別紙として積算の内訳を添付すること。

2 課税事業者の場合であっても、単純に補助金の8%相当額が消費税及び地方消費税に
係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

様式第14号（第17条関係）

長 崎 県 知 事

様

住 所

申請者 名 称

代表者名

**年度長崎県情報産業連携体組成促進補助金に係る
産業財産権等取得等届出書**

年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった標記の補助事業に関し、下記
のとおり産業財産権等の取得（譲渡、実施権の設定）をしたので、長崎県情報産業連携体組成促
進補助金実施要綱第17条の規定により届け出ます。

記

- 1 種類（番号及び産業財産権等の種類）
- 2 内容
- 3 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）

発行責任者及び担当者

発行責任者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 〇 〇〇〇〇)

取得財産等管理台帳（ 年度）

（単位：円）

財産名 区分	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18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
代表者名

取 得 財 産 等 の 処 分 承 認 申 請 書

年度長崎県情報産業連携体組成促進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 (連絡先〇〇〇 ○ 〇〇〇〇)

発行担当者 (連絡先〇〇〇 ○ 〇〇〇〇)

長 崎 県 知 事 様

住 所
申請者 名 称
代表者名

**長崎県情報産業連携体組成促進補助金
に係る実施状況報告書**

実施計画名（テーマ）_____

年 月 日付け 第 号をもって額の確定の通知があった上記補助事業に関して、補助事業を完了した日の属する会計年度終了 年後の実施状況について、長崎県情報産業連携体組成促進補助金実施要綱第21条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

1. 連携体の取組のその後の状況

2. 産業財産権取得の状況

【種類】 ・特許 ・実用新案 ・意匠 ・商標 ・その他（ ）

[]

3. 付加価値額の状況（企業全体）

（単位：千円）

	認定申請時の 直近期末 ¹⁾	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度
売上高						
営業利益						
人件費						
減価償却費						
付加価値額 (= + +)						

認定申請企業の会計年度ごとの状況を記入してください。

1)には補助事業計画書（様式第3号）に記入した数字を転記してください。

直近の決算書を添付してください。

4. 当該事業の実施結果による収益等の状況

(単位：千円)

	1年度	2年度	3年度	4年度	5年度
売上高					
営業利益					
産業財産権の譲渡等による収益額					
合計収益額(= +)					

3. 付加価値額の状況に記入した売上高等のうち、当該事業の実施内容・結果に直接関係する部分の状況を会計年度ごとに記入してください。

合計収益額が生じた場合は、当該年度に関する情報を5. 納付額計算表に記入してください。(収益が生じない場合の記入は不要)

5. 納付額計算表

(単位：円)

補助事業に要した経費	補助金確定額	補助事業に係る当該年度売上高 上表の	補助事業に係る当該年度収益額 上表の	控除額 (A)のうち 自己負担額 × 1/5	当該年度までの補助事業に係る支出額	基準納付額 (C) - (D) × (B) ÷ (E)	前年度までの補助事業に係る長崎県への累積納付額	当該年度納付額	備考
(A)	(B)		(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	

(注1) 1 (C)は、補助事業の実施結果による売上高、産業財産権の譲渡又は実施権の設定その他当該補助事業の実施結果の他への供与による当該年度の総収入額(補助事業の完了した日の属する会計年度の翌会計年度については、当該会計年度以前の収入額を加算した額とします。)から総収入を得るに要した額を差し引いた額の合計額を記入してください。

2 (D)は、(A)のうち、補助事業者が自己負担によって支出した額の5分の1を記入してください。

3 (E)は、当該年度までに補助事業に係る費用として支出された全ての補助金及び自己負担金を記入してください。

4 (F)は、(C)から(D)を差し引いた額に、(B)を乗じ、(E)で除した額を記入してください。

5 (G)は、前年度までの収益に伴う納付金及び財産処分に伴う納付金の合計額を記入してください。

6 (H)は、(F)と(G)との合計額が(B)を超えない場合は、(F)の金額を記入してください。また、(F)と(G)との合計額が(B)を超える場合は、(B)から(G)を差し引いた残額を記入してください。

(注2) 補助事業に係る当該年度売上高、収益額(C)及び支出額(E)に関する説明資料を添付してください。(様式自由)

発行責任者及び担当者	
発行責任者	(連絡先〇〇〇 ○ 〇〇〇〇)
発行担当者	(連絡先〇〇〇 ○ 〇〇〇〇)