

高松市中小企業

I T パスポート試験等取得支援補助金

交付申請等の手続き

目 次

はじめに	P 1
I 補助事業について	P 2～
II 申請手続等	P 5～
III その他の留意事項	P 9～
IV 事務の流れ	P 10
別紙－補助対象経費について	P 11

申請書類は本手引きに添付していません。
高松市HPからダウンロードしてください。

※ インターネット環境等によりダウンロードが困難な場合は、
高松市役所7階産業振興課にて配布いたします。

令和 6 年 4 月

令和6年4月1日初版

高松市産業振興課

はじめに

この手引きにおける用語の意義

(1) 中小企業

中小企業基本法第2条第1項各号に掲げる中小企業者及び小規模事業者。

【参 考】

中小企業基本法における定義	中小企業者 (以下のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する 従業員の数※2	常時使用する 従業員の数
業種 ※1			
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (下記②～④を除く。)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下		
④小売業			50人以下

※1 業種の分類は、日本標準産業分類に基づきます。

※2 常時使用する従業員について

パート従業員、アルバイト等を含む企業全体の従業員から、以下の者を除いた数を「常時使用する従業員の数」とします。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員の数」に含む） ・ 事業主本人及び同居の親族従業員 ・ 申請時点で、育児休業中、介護休業中、傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者） ・ 日々雇い入れられる者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員数」に含む） ・ 2か月以内の期間を定めて使用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員の数」に含む） ・ 季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員の数」に含む） ・ 試用期間中の者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者は「常時使用する従業員の数」に含む）

(2) IT試験

経済産業大臣が行う情報処理技術者試験のうち、独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「ITパスポート試験」及び「情報セキュリティマネジメント試験」

I 補助事業について

1 事業の目的

本事業は、労働力不足が顕在化する一方で、社会全体でDXが進展する中、中小企業等における従業員のデジタル基礎知識の習得を図るとともに、リスキリングに取り組む企業の拡大を図るため、ITパスポート等の合格に向けた費用に対し、予算の範囲内で高松市中小企業ITパスポート等取得支援補助金を交付することにより、市内中小企業の生産性向上等を促進することを目的としています。

2 補助対象事業

本補助金の交付となる対象事業は、中小企業が従業員に対し、以下の「IT試験」合格のために支援する取り組みです。

試験名	試験概要
ITパスポート試験 (略：IP)	試験時間：120分 / 出題数：100問（小問形式） 出題形式：多肢選択式（四肢択一） ■詳細及び申込等は下記リンクより御確認ください。 URL： https://www3.jitec.ipa.go.jp/JitesCbt/index.html
情報セキュリティ マネジメント試験 (略：SG)	試験時間：120分 / 出題数：60問 出題形式：科目A…多肢選択式（四肢択一） 科目B…多肢選択式 ■詳細及び申込等は下記リンクより御確認ください。 URL： https://cbs.com/examinee/examination/sg

3 補助対象者、支援対象従業員、補助要件

(1) 補助対象者

市内に本社又は主たる事業所（個人の場合にあっては、住所）を有する中小企業のうち、以下のいずれにも該当する者となります。

- ア 事業収入を得ている者
- イ 今後も事業を継続する意思を有している者

ただし、次のアからサまでのいずれかに該当する者は、**補助対象者となりません。**

ア	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、同条第6号に規定する暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者
イ	国、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第5号に規定する公共法人
ウ	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）第2条に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業（店舗型性風俗特殊営業に限る。）に係る同条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行う事業者
エ	政党その他の政治団体

オ	宗教上の組織又は団体（ただし、旅館業法（昭和23年法律第138号）第3条第1項の許可又は食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項の許可を受けている組織又は団体であって、宿坊等を運営するものを除く。）
カ	法人格のない任意団体
キ	交付申請日において高松市指名停止等措置要綱に基づく指名停止措置が講じられている事業者
ク	同一の従業員のIT試験合格に対して、本市又は他の団体から別の補助金等の交付を受ける者
ケ	交付受付日において本市の市税のうち納期限の到来した税額を滞納している者
コ	補助金の交付の申請をする年度にこの要綱による補助金の交付を受けたことのある者
サ	上記アからサまでに掲げる者のほか、市長が補助することが適当でないと認めた者

(2) 支援対象となる従業員（＝支援対象従業員）

事前受付日（本市が事前申請書を受け付けた日）時点において補助対象者が雇用している者（代表者を除く役員含む）のうち、以下のいずれにも該当する者となります。

- ア 支援対象従業員事前名簿（様式第2号）に氏名が記載されている者
- イ 事前受付日以前に支援試験に合格していない者
- ウ 受験期間（事前受付日～令和7年2月28日）に支援試験を受験する者

(3) 補助要件

支援対象従業員が受験期間内に支援試験を受験し、**合格**すること

4 補助対象経費、補助率、補助限度額

(1) 補助対象経費、補助率、補助限度額については、次のとおりです。

経費名	内容	補助限度額		補助率
		1 従業員 当たり	1 申請者 当たり	
① 受験手数料	補助事業者が支援対象従業員のIT試験の受験のために試験実施主体に対して支払った受験手数料 ※ <u>支援対象従業員が自ら受験手数料を負担した場合に、補助事業者が当該支援対象従業員に対してその全部を支払った場合を含む。</u>	6,800 円	200 千円	10/10
② 対策講座 受講料	補助事業者が支援対象従業員のIT試験の対策のために試験対策講座提供事業者に対して支払った受講料 ※ <u>当該年度に受講開始する講座であって、支援対象従業員 1 人につき 1 講座のみ</u>	13,200 円		

留意事項

- ▶ 補助対象経費となるのは、受験期間内に合格した支援対象従業員に係る経費に限ります。
- ▶ 補助対象経費に100円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。
- ▶ 同一の支援対象従業員に対して、補助対象となる経費の組み合わせは下記のとおりです。
 - ・ 「①受験手数料」のみ を補助対象経費とする場合
 - ・ 「①受験手数料」と「②対策講座受講料」 を補助対象経費とする場合→ 「②対策講座受講料」のみを補助対象経費とすることはできません。
- ▶ その他経費ごとの詳細は「別紙-補助対象経費について」を御確認ください。

5 補助対象経費全般に関する留意事項

- (1) 消費税及び地方消費税は、補助対象となりませんので、補助対象経費は、税抜きの金額となります。
- (2) 契約書、請求書、領収書等の宛名は、必ず申請者（補助事業者）である必要があります。
宛名が申請者でないものについては、補助対象経費として認められません。
ただし、支援対象従業員が支払った受験手数料については、申請者が当該支援対象従業員に対してその全部（消費税及び地方消費税含む）を支払った場合に限り、支援対象従業員の宛名であっても補助対象経費として認められます。
- (3) 補助対象外となる経費は以下のとおりです。

補助対象外経費	補助事業の目的に合致しないもの
	必要な経理書類（契約書・請求書・領収書等）を用意できないもの
	事前受付日以前に受験した支援試験に係る経費
	フランチャイズ本部や自社内部、それに類する者（※）との取引によるもの ※ 役員が営む個人事業や役員及び役員親族が営む法人等
	金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、コンビニエンスストアでの支払手数料等
	公租公課
	仮想通貨、クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント、割引券、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）、小切手、手形での支払い、相殺による決済
	各種キャンセルに係る取引手数料等
	1取引10万円（税抜き）を超える現金支払い
	補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済等の場合、金融機関等から引き落としが交付申請日までに完了していること）
	その他、補助金の目的等に照らし適当でないと市長が認めるもの

II 申請手続等

本補助金の申請は、当該年度において、1事業者につき、1回限りとします。

1 事前申請

(1) 事前申請方法

電子申請（高松市ホームページ内の「事前申請フォーム」から申請）

▶ 事前申請フォーム

(URL) <https://logoform.jp/form/dV7M/I>
[Tzizen](#)

(二次元コード)



(2) 事前申請期間

令和6年4月1日（月） ～ 令和6年12月31日（火）

(3) 提出書類

提出（アップロード）書類	申請者	
	法人	個人事業主
申請書作成ファイル（Excel） ・ 交付事前申請書（様式第1号） ・ 支援対象従業員事前名簿（様式第2号）	○ (市ホームページ)	○ (市ホームページ)

(4) 事前申請後について

先着順に内容を審査し、適当と認めるときは、事前承諾番号を付した「高松市中小企業ITパスポート等取得支援補助金交付事前申請承諾通知書（様式第3号）」により通知します。

留意事項

- ▶ 予算額に達した場合、以降の申請者は補欠者として事前承諾番号に代えて「事前承諾補欠番号」を通知します。**当補助金の交付額が予算額に達しない場合、補欠者から事前承諾補欠番号の順に交付の適否を決定します。**
- ▶ 事前承諾通知（様式第3号）を受けないことなく、「2 交付申請・実績報告」を行うことはできません。

2 IT試験の受験（事前承諾通知から交付申請・実施報告まで）

(1) 受験の申込

原則、各支援対象従業員が各試験のホームページから申込みしてください。

▶ ITパスポート試験

(URL) <https://www3.jitec.ipa.go.jp/Jites/Cbt/index.html>

(二次元コード)



▶ 情報セキュリティマネジメント試験

(URL) <https://cbt-s.com/examinee/examination/sg>

(二次元コード)



(2) 受験期間について

事前申請承諾日 ～ 令和7年2月28日（金）まで

留意事項

- ▶ 試験日程は、各試験会場における3か月先の日程まで公表されています。
- ▶ ITパスポート試験は、試験会場に対して受験希望者が多く、**受験予約が取りづらい状況**です。
- ▶ **上記の受験期間外に受験した試験において合格した場合は、補助対象外となりますので、計画的な受験及び学習をお願いします。**

(3) 補助事業の内容を変更しようとするとき

下記書類を高松市ホームページ内の「変更（中止）届提出フォーム」から提出してください。

提出（アップロード）書類	申請者	
	法人	個人事業主
申請書作成ファイル（Excel） ・変更届（様式第4号） ・変更後の支援対象従業員事前名簿（様式第2号）	○ (市ホームページ)	○ (市ホームページ)
変更の内容を確認することができる書類	○	○

留意事項等

- ▶ 変更（中止）届提出フォーム（高松市ホームページ内）

(URL) <https://logoform.jp/form/dV7M/IThe nkochushi>

(二次元コード)



- ▶ 変更事由が発生した場合は、高松市産業振興課までお問合せください。
- ▶ 以下の変更は**認められません**。

- ① 事前申請承諾金額が**増額となる変更**
- ② 支援対象従業員の**追加**
- ③ 支援対象従業員の**経費区分の追加**
- ④ 支援対象従業員の**受験する試験の変更**

(4) 補助事業を中止又は廃止しようとするとき

高松市ホームページ内の「変更（中止）届提出フォーム」から「高松市中小企業ITパスポート等取得支援補助金交付事前申請中止届（様式第5号）」を提出してください。

- (5) 補助事業が予定の期間内に完了しないときやその遂行が困難となったときは、理由その他必要な事項を報告してください。

3 交付申請・実績報告

(1) 交付申請・実績報告方法

郵送申請


(書類送付先)

〒760-8571 高松市番町一丁目8番15号

高松市産業振興課 高松市中小企業ITパスポート等取得支援補助金担当 宛

留意事項

- ▶ **提出書類の事前確認を受け付けています。郵送申請前に高松市ホームページ内のフォームから申請内容の確認を行ってください。**
- ▶ 申請内容確認フォーム（高松市ホームページ内）

(URL) https://logoform.jp/form/dV7M/ITka-kunin	(二次元コード) 
---	--
- ▶ 提出は、申請者が送達状況の追跡ができる一般書留又は簡易書留での郵送をお願いします。なお、郵送時の送料は、申請者側で負担してください。
- ▶ 封筒の裏面には差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ▶ 提出いただいた書類・添付物等は、返却できません。コピー等をお手元に保管ください。

(2) 交付申請期間（＝補助事業期間）

事前承諾通知後 ～ 令和7年3月31日（月）※消印有効

(3) 提出書類

提出（アップロード）書類	申請者	
	法人	個人事業主
申請書作成ファイル（Excel） ・ 交付申請書（様式第6号） ・ 支援対象従業員実績名簿（様式第7号）	○ (市ホームページ)	○ (市ホームページ)
補助対象経費を支払ったことが確認できる書類の写し ※ 「別紙-補助対象経費について」参照	○ (支払先又は銀行等)	○ (支払先又は銀行等)
受験手数料受領及び支援内容確認書（様式第8号） ※ 支援対象従業員のうち、合格者に係るものに限る ※ 対象の従業員が記名のこと	○	○
合格者のIT試験合格証書の写し ※ 2月受験における合格者は、合格証書に代えて下記を提出 【ITパスポート試験の場合】	○	○

<ul style="list-style-type: none"> ・試験結果レポート <p>【情報セキュリティマネジメント試験の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スコアレポート ・マイページの結果一覧画面の写し 		
<p>誓約書（様式第9号）</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 申請者が自筆で署名のこと ※ 法人の場合は、代表者の自筆に代えて、記名及び実印の押印でも可 	○	○
<p>履歴事項全部証明書 <u>（発行後3カ月以内のもの）</u></p>	○ (法務局)	-
<p>住民票の写し <u>（発行後3カ月以内のもの）</u></p>	-	○ (市役所)
<p>直近の決算書 1期分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法人税確定申告書（別表一） ・法人事業概況説明書 ・貸借対照表 ・損益計算書 	○	-
<p>直近の確定申告書 1期分</p> <p>【青色申告】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書（第一表、第二表） ・所得税青色申告決算書（1～4面） <p>【白色申告】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・確定申告書（第一表、第二表） ・収支内訳書 	-	○

4 補助金の請求

市において、実績報告書等を審査（必要に応じて実地調査）し、補助金の額を確定しましたら、「交付決定通知書（様式第10号）」及び「交付指令書（様式第11号）」を送付しますので、確認後、速やかに請求書（高松市会計規則施行規程様式第9号）を高松市ホームページ内の「請求書提出フォーム」から提出して下さい。

留意事項

- ▶ 請求書提出フォーム（高松市ホームページ内）

(URL) <https://logoform.jp/form/dV7M/ITseikyuu>

(二次元コード)



- ▶ 補助金は申請者本人の名義の口座にのみ振込が可能です。
- ▶ 請求書の提出から振込までは2週間程度かかります。
- ▶ 振込の通知は致しませんので、通帳記帳等により御確認ください。

Ⅲ その他の留意事項・事務の流れ

1 事前承諾補欠者の取り扱いについて

事前承諾通知書において、補欠者となった者については、当補助金の交付額が予算額に達しない場合に限り、補欠者から事前承諾補欠番号の順に交付の適否を決定します。そのため、早期に「交付申請・実績報告」を御提出いただいた場合であっても、他の申請者の「交付申請・実績報告」の状況により、交付決定時期が遅れる場合があります。あらかじめご了承ください。

2 決定の取り消し及び補助金の返還について

次の(1)から(6)のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき。
- (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 「高松市中小企業ITパスポート等取得支援補助金交付要綱」の規定に違反したとき。
- (4) 補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したとき。
- (5) 補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供したとき。
- (6) 上記(1)から(5)までに掲げる場合のほか、市長の指示に従わなかったとき。

3 書類等の整備について

補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について書類を整理し、かつ、当該帳簿及び書類を補助事業が完了した日（補助事業の支払が完了した日）の属する年度の終了後5年間保存しなければなりません。

4 検査について

市が必要と認めるときは、書類等の検査や補助事業の執行状況について実地検査をすることがあります。

また、補助事業者は、市監査委員から要求があるときは、いつでも監査を受けなければなりません。

IV 事務の流れ

01	社内での 意思決定	企業の支援意思と従業員の受験意思を相互確認してください。 ※ 従業員に受験を強要や受験意向のない従業員を支援対象従業員名簿（様式第2号）に記載すること等はしないでください。
02	事前申請 提出期限 (R6.4.1 ~ R6.12.31)	・ 下記申請フォームより提出 （事前申請フォーム） https://logoform.jp/form/dV7M/ITzizen ・ 先着順で審査し、事前承諾番号を通知します。 ※ 予算に達した場合は、事前承諾補欠番号を通知します。
03	学習・受験	受験期間：事前申請承諾日～令和7年2月28日 ※ 計画的な学習・受験をお願いします。 ※ 受験期間内であれば、 複数回受験可能 です。ただし、補助対象となる受験手数料は、合格した受験に係るものに限ります。
04	合格	・ 受験期間内に受験した試験において 合格しなかった場合は補助対象外 となります。 ・ 合格の確認は、受験月翌月中旬頃の合格発表（試験実施主体HP）又は受験月翌々月に送付される合格証書で御確認ください。
05	申請内容の確認 ※ R6.2月受験における 合格者がいる場合は不要	・ 郵送で御提出いただく交付申請書類の不備修正等を防ぐため、交付申請いただく前に申請書類等を確認いたします。 ・ 下記フォームより提出の御協力をお願いします。 （確認申請フォーム） https://logoform.jp/form/dV7M/ITkakunin
06	交付申請・ 実績報告 提出期限 (~ R7.3.31)	・ 申請内容の確認完了後、速やかに必要書類を 郵送により提出 してください。 (左記期間内に郵送のこと[消印有効]) ※ 事前承諾補欠者は、他の申請者の交付申請・実績報告の状況により、交付決定又は不交付決定時期が遅れる場合があります。
07	請求 提出期限 (~ R7.4.30)	・ 交付申請の審査終了後、決定通知書・交付指令書を送付します。 ・ 請求書は、左記期限までに下記フォームより提出してください。 （請求書提出フォーム） https://logoform.jp/form/dV7M/ITseikyuu ・ 本市に到達し、内容精査したのち、約2週間後に振込いたします。

お問い合わせ
・書類送付先

〒760-8571 高松市番町一丁目8番15号
高松市産業振興課 高松市中小企業ITパスポート等取得支援補助金担当
電話：087-839-2411 / 9:00~17:00（土日・祝日除く）

別紙-補助対象経費について

経費名	補助限度額	補助率	内容	支払者	支払確認資料	補助対象外となる事例
受験手数料	6,800 円	10/10	<p>▶下記のIT試験実施主体に支払いする受験手数料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ITパスポート試験 ・情報セキュリティマネジメント試験 <p>※ 複数回受験した場合は、合格した受験1回分に係る経費に限る</p>	申請者	<p>▶ 領収書</p> <p>※ パウチャー支払いの場合、パウチャー申込者メニュー画面から領収書のダウンロードが可能です。</p>	▶ 補助対象となる支援対象従業員の受験手数料と特定できない場合
				支援対象従業員	<p>▶ 領収書</p> <p>※ 利用者メニュー画面から領収書のダウンロードが可能です。</p> <p>▶ 受験手数料受領及び支援内容確認書（様式第8号）</p> <p>※ 支援対象従業員の署名が必要です。</p>	<p>▶ 申請者が支援対象従業員に対してその全部を支払っていることが確認できない場合</p> <p>※ 支援対象従業員への支払確認は、様式第8号で行います。</p>
対策講座受講料	13,200 円		<p>▶広く一般的に対策講座提供事業を本業とする者が実施する講座に係る経費</p> <p>※ 対策講座受講料に含まれる対策講座の受講に必要な教材図書は対象</p> <p>※ 1支援対象従業員につき、1講座に限る</p>	申請者	<p>▶ 申込書 又は 請求書</p> <p>▶ 領収書</p> <p>※ 講座提供事業者から領収書を徴求できない場合は、☞を参照してください。</p> <p>▶ 受講した対策講座について下記の内容が確認できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講期間 ・講座内容やカリキュラム等が分かるもの 	<p>▶ 対策講座提供事業を本業としていない者が実施する講座に係る経費例）・広く一般的に対策講座を実施していない事業者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社内合格者 等 <p>▶ 講座受講開始日（講座受講開始日が不明な場合は講座申込日）が当該年度内でない講座</p> <p>▶ 教材図書のみ購入</p>

（その他の留意事項）

- ・合格者に係る経費のみが補助対象経費となります。
- ・領収書等は、支払者宛である必要があります。
- ・消費税及び地方消費税等は補助対象経費に含まれませんが、支援対象従業員が支払った受験手数料の消費税及び地方消費税は可能な限り申請者が負担してください。
- ・受験手数料をコンビニエンスストア等で支払った場合に発生する払込手数料は、補助対象経費に含まれません。

☞対策講座受講料において、対策講座提供事業者から領収書を徴求することが困難な場合は、支払方法によって以下の書類等を提出してください。（以下、全て写し）

【銀行振込】

- ①振込受付明細
 - ②通帳明細（当該振込記載ページ）
 - ③②の預金通帳の名義が分かるページ
- ※ インターネットバンキングの場合
- … 入出金明細（預金口座名、振込先及び振込金額が明記されているもの）

【クレジットカード決済】

- ①支払該当月の明細（確定後で支払先が分かるもの）
 - ②通帳明細（当該支払記載ページ）
 - ③②の預金通帳の名義が分かるページ
- ※ 交付申請日までに当該経費全額の決済（口座引落）が完了している必要があります。