

I T 資格取得支援事業助成金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人かごしま産業支援センター（以下「センター」という。）の KISC 会員が、従業員等の I T 資格取得を支援するために実施する事業に要する経費の一部を助成することを目的として交付する I T 資格取得支援事業助成金（以下「助成金」という。）について、必要な事項を定めるものとする。

(助成金交付対象者)

第2条 助成金交付対象者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) センターの KISC 会員であること。
- (2) 鹿児島県内に主たる事務所を有する中小企業者であること。

(助成対象事業)

第3条 センターは、次に掲げる事業を実施する前条に該当する KISC 会員（以下「KISC 会員」という。）に対し、その経費の一部を助成するものとする。

- (1) 「I T パスポート(国家資格)」の取得支援に係る事業
- (2) その他 KISC 会員における I T 化を推進するために必要な事業としてセンター理事長（以下「理事長」という。）が特に認める事業

(助成対象経費)

第4条 センターが前条の規定により交付する助成金の対象経費は、KISC 会員が負担する同条各号に規定する事業に要する次に掲げる経費であって、理事長が適当と認めるものとする。

- (1) 「I T パスポート」を取得した場合の「受験料」
- (2) その他理事長が特に認める事業により資格を取得した場合の「受験料」

(助成金限度額及び助成割合等)

第5条 助成金の交付対象は、KISC 会員が令和4年度以降に実施する事業に要する経費（資格取得試験の合格者に係る受験料）とし、その額は助成対象経費の3分の2以内とする。

- 2 助成金の交付限度額は、1件につき5千円とする。
- 3 助成金の交付は、同一の情報会員につき同一年度に1万円を上限とする。

(助成金の交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする KISC 会員は、助成金交付申請書（第1号様式）を理事長に提出しなければならない。

- 2 助成金交付申請書に添付すべき書類は次のとおりとする。
 - (1) 当該資格取得を証する書類
 - (2) 当該資格取得者が情報会員の従業員等である場合は、雇用保険被保険者

資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し等の書類

- (3) 申請者が当該資格取得者に助成対象経費を支給したことが確認できる写し等の書類
- (4) 収支精算書(第2号様式)
- (5) その他理事長が必要と認める書類

(助成金の交付の決定及び確定の通知)

第7条 理事長は、前条の規定により申請書が提出されたときは、予算額の範囲内で助成金の交付の決定及び交付すべき助成金の額を確定し、助成事業者に対し助成金交付決定及び交付確定通知書(第3号様式)により通知するものとする。

- 2 前項の申請内容が適当でないと認めるときは、理事長は是正のために必要な措置を助成事業者に指示することがある。
- 3 理事長は、助成金の交付の決定をする場合において、助成金交付の目的を達成するために必要があると認めるときは、条件を付すことがある。

(助成金の交付)

第8条 助成事業者は、助成金の交付を請求しようとするときは、助成金交付請求書(第4号様式)を理事長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し、交付済みの助成金の返還等)

第9条 理事長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成金交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付していた助成金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 助成対象事業を中止し、又は廃止したとき。
- (2) 助成金を他の用途に使用し、助成事業に関して助成金交付決定の内容又は、これに付した条件若しくは理事長の指示に違反したとき。
- (3) 助成金交付決定後、1年以内にKISC会員を脱退したとき。
- (4) 虚偽の申請、その他不正行為によって交付決定又は助成金の交付を受けたとき。

(加算金及び延滞金)

第10条 助成事業者は、前条の規定による取消しに関し、助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額)につき年2.5パーセントの割合で計算した加算金を納付しなければならない。

- 2 前項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、助成事業者の納付した額が返還を命ぜられた助成金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命ぜられた助成金の額に充てられたものとする。
- 3 助成事業者は、助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつ

たときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年 2.5 パーセントの割合で計算した延滞金を納付しなければならない。

4 理事長は、第 1 項又は前項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、当該助成事業者の申請により、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することがある。

5 助成事業者は、前項の申請をしようとする場合には、申請の内容を記載した書面に、当該助成金の返還を遅延させないため執った措置、当該加算金又は延滞金の納付を困難とする理由その他参考となるべき事項を記載した書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

（その他）

第 11 条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行について必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、令和 4 年 3 月 28 日から施行する。

この要領は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

公益財団法人かごしま産業支援センター
理事長 様

住 所
企業名
代表者
職氏名

年度 IT資格取得支援事業助成金交付申請書

当社に在籍する職員等が「ITパスポート(国家資格)」を取得しましたので、下記のとおり助成金を交付くださるよう、IT資格取得支援事業助成金交付要領第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 助成金交付申請額 金 _____ 円

2 事業実績報告書

(1) 資格名：ITパスポート(国家資格)

	資格取得者	合格者識別番号	合格証書交付年月日	助成対象経費
1				円
2				円
合計(A)				円

(2) 補助金交付申請額内訳

(A) × 2 / 3 = _____ 円 (X)
(X) と 1万円を比較して低い額

⇒ 補助金交付申請額(1,000円未満切り捨て)

円

<添付書類>

- (1) 上記の記載内容が確認できる「合格証書」及び「領収書」の写し等の書類
- (2) 当該資格取得者の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し等の書類
- (3) 申請者が当該資格取得者に助成対象経費を支給したことが確認できる写し等の書類
- (4) その他理事長が必要と認める書類

2 連絡担当者

(e-メールアドレス： _____)

(Tel： _____)

収支精算書
(IT資格取得支援事業)

1 収入

(単位：円)

項目	決算額	備考
助成金	円	
自己資金	円	
その他	円	
合計	円	

2 支出

(単位：円)

項目	決算額	備考
受験料	円	
合計	円	

- (注) 1 補助対象経費のみ記載すること。
2 補助対象経費は税抜価格とすること。

様

公益財団法人かごしま産業支援センター
理 事 長

年度 IT資格取得支援事業助成金交付決定及び確定通知書

年 月 日付けで申請のあった標記助成金については、IT資格取得支援事業助成金交付要領第7条の規定により、次のとおり交付することに決定し、交付額は、交付決定額と同額に確定したので、下記のとおり通知します。

記

- | | | | |
|---|----------|---|---|
| 1 | 事業に要した経費 | 金 | 円 |
| 2 | 助成金交付決定額 | 金 | 円 |
| 3 | 助成金交付確定額 | 金 | 円 |
| 4 | 交付の条件 | | |
- 「IT資格取得支援事業助成金交付要領」を遵守すること。

第4号様式（第8条関係）

年 月 日

公益財団法人かごしま産業支援センター
理事長 様

住 所
企業名
代表者
職氏名

年度 IT資格取得支援事業助成金交付請求書

年 月 日付けか産支第 号の交付決定（確定）通知書に基づき、
標記助成金を交付して下さるようIT資格取得支援事業助成金交付要領第
8条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求金額 金 円

振込指定口座： _____ 銀行
支店

_____ 預金 口座番号 _____
(フリガナ)
口座名義 _____