

令和8年度 ICT人材育成事業補助金交付要領

1 制度の概要

ICT人材育成事業補助金制度の概要は以下のとおりである。詳細については、横須賀市補助金等交付規則及びICT人材育成事業補助金交付要綱を参照すること。

(1) 制度の目的

この補助金は、高度情報化社会を担う人材育成を図るために実施される、情報通信分野の専門的技術及び知識の習得を目的とする研修に要する経費に対し、その一部を補助するものである。

これにより、地域産業の活性化の促進を図ることを目的としている。

(2) 補助対象者

補助対象者は、ICT人材育成事業補助金交付要綱第2条に規定するものとする。

(3) 研修内容

以下のいずれかの項目の技術・知識向上や人材育成を図ることを目的としたもので、原則として座学による集合研修を基本としつつ実機による演習も行うものとする。

そのほか、リモートによる開講など、上記以外の実施方法で行う場合は、横須賀市と事前協議するものとする。

なお、受講料などで適正な受益者負担を求めるものとする。

- ① 情報通信技術研修
- ② ヒューマンスキル研修
- ③ 最新の情報通信技術に関する講演
- ④ その他ICT事業者の従事者の技術・知識向上や人材育成に資する研修

(4) 補助金交付選定基準及び交付決定

補助金の交付決定は、横須賀市企業誘致・工業振興課職員による審査をもって決定する。

なお、審査の内容は、次に掲げる項目について行う。

- ① 補助対象事業を的確に遂行するに足る能力を有しているか。
- ② 実施する研修の内容が次の事項に照らして妥当であるか。

(ア) 有効性

情報通信分野における専門的技術及び知識の習得を効果的に図るものであるか。

(イ) 公平性

参加者についてはできる限り広く募集を行い、かつ、参加者の意向をできる限り踏

まえる等の適切な運営を行うものであるか。

(ウ) 困難性

補助金による支援がなければ、補助対象事業の実施が困難であるか。

- ③ 補助対象事業を的確に遂行するのに必要な経費のうち、自己負担分の調達に関し、十分な能力を有しているか。
- ④ 補助対象事業に係る事務についての的確な管理体制及び処理能力を有しているか。

(5) 補助金の額

補助金の額は、補助対象経費の額の2分の1以内の額とし、1事業につき500万円を限度とする。

なお、1事業者が複数の補助対象事業を申請した場合、それぞれの研修事業ごとに上記の考え方を適用する。

(6) 補助対象期間

補助対象事業の補助対象期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(7) 補助金交付決定後の遵守事項

補助対象者は当該補助金の使用に際して、ICT人材育成事業補助金交付要綱などの制限を受けることになる。

(8) 実績報告

補助対象者は、補助対象事業終了後速やかに実績報告書(第4号様式)を提出すること。

提出後その内容を精査し、補助対象事業の実施結果が補助金の交付決定内容に適合しているかの確認を行う。その上で交付すべき補助金の額を確定し、請求書(第5号様式)による請求をもって補助金を支払うこととする。

2 補助対象経費及び単価基準

補助の対象となる経費(補助対象経費)は、補助対象期間において行った作業、購入等に対する経費であって、補助対象事業を行うために直接必要な経費とする。

なお、経費については、補助対象期間内に支払いあるいはその額が確定していることが必要である。

【補助対象経費の範囲及び単価基準】

I 講師に対して支払う謝金及び旅費

研修を担当する講師、研修に係る専門的知識の提供・情報収集等で協力を得た人物への謝金及び旅費とする。

■支給基準・単価基準

- ・講師等の宿泊旅費については、本市の旅費支給条例に準拠し、最も経済的な経路及び方法により算出された額とする。
- ・講師等が担当する研修日の前日または最終日に宿泊しなければならない場合は、合理的な理由を記載した補足資料（様式自由）を添付すること。
- ・事前打合せに係る費用（講師謝金、交通費、宿泊費）は、1コースにつき、1回分を上限として認める。

II 会場借上料及び会場設備費

研修の会場及び会場で使用する設備等の借上に必要な費用とする。

- ・自社所有の会議室等の利用も費用として認める。
- ・会場準備費は1日分まで認める。

III 教材費

研修に使用する教材の購入、教材プログラムの開発又は委託等に必要な費用とする。

- ・テキスト購入については受講者数＋講師分のみ対象とし、欠員分は認めない。

IV 印刷費及び消耗品費

研修に必要な資料等の印刷に係る費用及び研修に必要な消耗品（本市の予算決算及び会計規則に準拠しており、研修に直接必要なもの）の購入に係る費用とする。

<補助対象経費として認められるものの例>

- ・コピー用紙、CD-R等、直接受講者への配布資料等になりうるもの。

<補助対象経費外となるものの例>

- ・ホワイトボード、インク、コンセント、文房具類（ペン、のり等）等。

V 労務費

研修に従事する職員等に対する人件費（人件費には、基本給のほか、管理職手当、能力手当、調整手当、通勤手当、扶養手当、住宅手当及び法定福利費を含む）とする。ただし、退職金は除く。

- ・職員の労務費の根拠として、昨年の当該月の給与明細書等の写しを添付すること。
- ・原則として、1件の申請につき職員3名、研修開催日数を上限として認める。

- ・最大で基準単価×研修延べ日数（1日＝8H労働と計算）の1.5倍×3名分を認めることとする。なお、端数があるときは切り捨てる。（研修延べ日数が8日の研修の場合、従事している人数に関わらず、8（日）×1.5倍×3（名）＝36日分の労務費が補助対象となり得る。）
- ・具体的には、
 - ①基準単価×研修延べ日数の1.5倍を超える場合 → 基準単価×研修延べ日数の1.5倍に直して審査。
 - ②基準単価×研修延べ日数の1.5倍を下回る場合 → 申請どおりに審査。
- ・法定福利費は、健康保険、介護保険、厚生年金、雇用保険及び労災保険の事業者負担分を含むことができる。

■支給基準・単価基準

職 員 区 分	1人1日当たり基準単価（上限）	1日当たり上限人数
A 事務責任者	38,121 円	1名
B 事 務 員	23,679 円	3名
C 非常勤職員	13,859 円	3名

※補助対象と認められる構成のパターンの例。

但し、Aは統括者のため、2名以上の構成は認めない。

- ① (A) 1名 + (B) 2名
- ② (B) 3名
- ③ (B) 2名 + (C) 1名

A：給料等（33,072 円）+社会保険料（5,049 円）＝ 38,121 円
 B：給料等（20,543 円）+社会保険料（3,136 円）＝ 23,679 円
 C：給料等（12,027 円）+社会保険料（1,832 円）＝ 13,859 円

VI その他市長が必要と認める経費

補助対象事業を行うために必要な文献購入費、光熱料、回線使用料、機器リース料、通信・運送費、職員等の交通費、租税公課その他補助対象事業に必要な経費として本市が認めた経費とする。

職員等の交通費は、講師等との事前打合せ等に係る交通費とし、1コースにつき、職員3名分までを計上することができる。

3 応募の要領

横須賀市では、高度情報化社会を担う人材育成を図るために実施される、情報通信分野の専門的技術及び知識の習得を目的とする研修を市内において実施する事業者を対象に、補助対象事業者を下記の要領で公募する。

(1) 公募期間

令和8年2月20日（金）から令和8年3月6日（金）まで

(2) 申請書の提出方法、提出期限

書類の作成に際しては、各様式並びに添付書類の注意事項等を守り、誤記、記入漏れ等のないようにすること。

なお、1事業者において補助対象事業を複数実施する場合、複数の事業として申請することもできるが、この場合は、補助対象事業（研修事業）ごとにそれぞれ申請書類（添付書類等を含む）を提出すること。

① 提出方法

下記提出先に次のいずれかの方法により提出すること。

(ア) E-mail による電子申請

(イ) 申請に必要な書類のうち、2(1) 登記簿謄本又は現在事項全部証明書、及び6市税を滞納していないことを証明する書類については、原本提出要)

(ウ) 直接持参（土・日曜日及び祝日を除く各日 8:30 ～ 17:15 まで）

(エ) 郵便・宅配便（3月6日（金）17:00 までに必着）

② 提出先

〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地

横須賀市経済部企業誘致・工業振興課 Y R P 担当（1号館 4階）

E-mail: ip-ec@city.yokosuka.kanagawa.jp

③ 申請に必要な書類

申請に必要な書類は次のとおりとし、原本を1部提出すること。

提出書類	
1	補助金等交付申請書（第1号様式）
2	事業計画書（補助対象事業総括表） 【添付書類】(1) 登記簿謄本又は現在事項全部証明書 （申請前3か月以内に発行されたもの） (2) 申請団体の概要が分かるパンフレット等 (3) 貸借対照表、損益計算書等
3	予算書1（補助対象経費等説明書）
4	予算書2（補助対象経費積算表） 【添付書類】経費の算出根拠となる見積書等
5	研修企画書（研修内容等説明書）
6	市税を滞納していないことを証明する書類 ※ただし「1 補助金等交付申請書」にて、市税の納付に関する事項について調査することに同意する場合は省略可

(3) 申請書及び添付書類の作成方法

申請書及び添付書類等は、すべてA4判で作成すること。

(4) 注意事項

- ① 受理した申請書類は原則として返却はしない。なお、申請内容について問い合わせ等をする場合もあるので、必ず手元に写しを保存すること。
- ② 採択された補助対象事業については、補助金等交付申請書（第1号様式）に記載の申請者名、補助対象事業の名称等を報道発表等により公表することがある。
- ③ 郵送で応募する場合は、送付途上での紛失、事故等による未着、到着の遅れ等も予想されるため、書留郵便の利用等で発送日等を明確にするとともに十分余裕を持って発送すること。
- ④ 申請書類に不備があった場合は、公募期間中であれば、書類の差替え、修正等に応じる。
- ⑤ 審査の途中経過に関する問い合わせには、一切応じないこととする。
- ⑥ 本事業が予算審議において否決された場合は、事業を中止する可能性がある。

4 申請書類の記載上の注意事項等

申請書類の記載上の注意事項について、以下のとおり補足する。

(1) 補助金等交付申請書

- ・申請者名には、法人名、代表者、役職を記載すること。
- ・補助事業等の名称は、研修事業の内容が具体的に分かるようにすること。
- ・交付申請額の千円未満は切り捨てて記載すること。

(2) 事業計画書（補助対象事業総括表）

（申請者の概要）

- ・主要株主、資本金については、該当する場合記載すること。なお、財団法人の場合、資本金を基本財産と読み替えることとする。
- ・補助金による研修事業の実績の有無の様式は自由とする。過去に他の団体からICT人材育成事業に関する補助金の交付決定を受けた実績がある場合、そのすべてについて、年度・事業名・研修内容概要・定員・実参加者数・充足率・交付決定額及び最終確定額を記入すること。

（研修事業内容）

- ・一件の申請で複数の研修コースを行う場合は、以下の例のように記載すること。

「研修事業名及び研修コース」

研修事業名：○○○○○

研修コース名：A ネットワーク設計研修、B セキュリティ対策研修

「研修期間」

A 令和○○年7月23日から令和○○年8月30日 1回（5日）

B 令和〇〇年2月3日から令和〇〇年2月21日 1回(5日)

- ・事業期間は、研修日前の準備及び研修終了日以降の事務処理等を含めた作業期間を含めることもできるが、その作業内容を合理的に説明できる必要最小限の期間とする。

(補助金の必要性等)

- ・補助を必要とする理由を具体的に記載すること。
- ・補助対象経費欄には「予算書1」の「2 補助対象経費の内訳」の支出の補助対象経費の小計額(=収入の合計額)を、補助金交付申請額欄には「2 補助対象経費の内訳」の支出の補助金交付申請額の小計額(=収入の補助金交付申請額)を、それぞれ記載すること。

(経営状況表)

- ・第3セクターの場合は、経営状況表の根拠となる貸借対照表、損益計算書の他、一般管理費及び利益処分(損失金処理)計算書の写し(A4判)を過去3期分添付すること。
- ・第3セクター以外の場合(公益法人、特定非営利活動法人等)は、経営状況表は可能な範囲で記入し、収支計算書、正味財産増減計算書、貸借対照表、財産目録など経営状況の判断ができる根拠資料の写しを過去3期分添付すること。

(3) 予算書1(補助対象経費等説明書)

(補助対象経費の内訳)

- ・支出欄の各費目の補助対象経費は、「予算書2-補助対象経費積算表」の各費目の小計額を記載すること。
- ・支出欄の各費目の補助金交付申請額は、費目ごとに補助対象経費の2分の1以内とし、それぞれ千円未満は切り捨てること。なお、支出の補助金交付申請額の小計は、500万円以下とする。
- ・収入欄の補助金交付申請額は、支出の補助金交付申請額の小計額を記載すること。
- ・収入欄の合計額と支出の補助対象経費の小計額とは一致しなければならない。
- ・収入欄の「自己資金額」はマイナスとしないようにすること。なお、マイナスとなる場合は、受講料の設定の見直しや補助金交付申請額の調整等を行い、マイナスにならないよう調整すること。
- ・収入欄の「受講料等」は、その算出根拠となる1人当たりの受講料の単価及び参加予定人数を備考欄に記載すること。
- ・受講料については、適正な受講料を設定すること。受講料を無料とした場合は、補助対象外とする。
- ・複数の研修コースがある場合は、別用紙にそれぞれの研修コースの受講料等の単価及び参加予定人数が分かるように記載すること。
- ・収入欄の「その他の収入」は、他の団体からの補助を受ける場合等が該当する。

(4) 予算書2 (補助対象経費積算表)

- ・単価については「2 補助対象経費及び単価基準」を参考にすること。
- ・それぞれの費目の各経費(細目)の根拠となる見積書等には、備考欄に記載した整理番号を右肩に記載して、どの経費(細目)の見積書等かが分かるようにすること。
- ・一つの見積書等で複数の費目・細目がある場合は、写しの右肩に該当する費目・細目の整理番号をすべて記載するとともに、見積書等の項目に該当する整理番号を記載すること。
- ・各経費(細目)について著しく高額の場合は、ヒアリングをする場合がある。

(5) 研修企画書 (研修内容等説明書)

- ・説明の内容は、可能な限り具体的かつ詳細に記載すること。なお、各項目において書ききれない場合は、申請者の判断により枠の拡大や別紙添付等により対応することとする。
- ・1件の申請で内容の異なる複数の研修コースを実施する場合は、それぞれの研修コース間の関連性を整理したものを別の用紙(様式自由)に記載し、本書類の一部として、添付すること。

(研修事業名及び研修コース名)

- ・「研修事業名及び研修コース名」は、研修の目的及び内容等を勘案して適切で分かりやすく簡潔なものにすること。

(研修の日程等)

- ・「研修開始予定日・研修終了予定日」は、研修そのものの開始・終了予定日とする。事業計画書1に記載すべき「開始予定日」、「終了予定日」とは異なるので注意すること。
- ・「研修日数及び時間数」には、本様式に記載する研修の研修日数及び時間数の合計を記載すること。
- ・本事業は適正な受益者負担を求めていることを要件としており、受講料を無料とする研修事業は補助対象外となる。

(講師の所属・氏名)

- ・研修の講師が複数の場合は、すべての講師の所属・氏名を記載すること。

(研修の内容)

- ・「別紙 研修の内容」に、研修日ごとに担当講師名、アシスタント名、カリキュラム内容、座学・実習の別等を具体的に記載すること。

(研修の目的・成果)

- ・どのような知識や技術が習得でき、どのような技術者を養成するのか等について、具体的に記載すること。
- ・研修実施により、期待される効果を具体的かつ詳細に記載すること。

- ・研修前後にアセスメント（レベルチェック）を行う場合には、その実施方法を記載すること。

（募集・周知方法）

- ・参加者募集をどのように幅広く行うか、周知先並びに募集・周知方法を具体的に記載すること。

（研修を行う組織、体制及び人員等）

- ・補助対象事業となる研修を行う組織・体制を図示するとともに、これに従事する者の人数、氏名等をできる限り詳細に記載すること。

（参考）当制度のスケジュール及び仕組み

