

## 中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程

### (通則)

第1条 中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金(以下、「補助金」という。)の交付手続等については、北海道補助金等交付規則(昭和47年北海道規則第34号。以下、「規則」という。)、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付要綱(以下、「要綱」という。))及び中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付要綱の運用について(以下、「要綱の運用について」という。)に定めるもののほか、この規程に定めることによる。

### (目的)

第2条 この補助金は、エネルギー価格高止まり等の影響を受ける道内中小・小規模企業等の生産性向上等を図るためデジタル技術導入に要した経費の一部を補助することにより経営改善の取組を促進することを目的とする。

### (定義)

第3条 本規程において、要綱第3条の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。ただし、第3号の「補助事業者」は知事より要綱第9条の定めによる中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金の交付の決定を受けた者として「事務局」に読替える。また、第4号の「間接補助金」を「補助金」、「間接補助事業」を「補助事業」にそれぞれ読替える。

### (補助対象者)

第4条 補助対象者は、要綱第3条で定める中小・小規模企業等であって、要綱の運用について第5(間接補助事業者)の要件を満たすとともに次の各号に該当する者とする。

- (1) 補助事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- (2) 補助事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

### (補助対象事業)

第5条 補助対象事業は、エネルギー価格高止まり等の課題を抱える補助対象者が行う、デジタル技術を活用した生産性向上等の経営改善に資する取組とする。

### (補助金額及び補助率等)

第6条 補助金額及び補助率等は、要綱別表3及び次の各項のとおりとする。

- 2 補助金の下限を100千円とする。
- 3 賃上げ枠については次のとおりとする。
  - (1) 要綱別表3の従業員とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)上の常時使用する従業員で、労働基準法(昭和22年法律第49号)第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」とし、日雇労働者、2ヶ月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中、代表取締役、取締役、個人事業主及び専従者等は含まないものとする。
  - (2) 要綱別表3の賃金とは、労働基準法(昭和22年法律第49号)第11条の規定に基づく賃金のうち、労働基準法施行規則第55条の様式第20号に規定される賃金台帳における基本賃金及び手当(通勤手当及び残業手当等所定外賃金に相当するものを除く)の合計額とし、所定時間外割増賃金、臨時の給与及び賞与等は含まないものとする。
  - (3) 要綱別表3の平均賃金は、次に示す算定方法で時給換算した従業員毎の金額の合計を当該従業員数で除して算出(円未満切り捨て)するものとする。
    - ① 賃金が月給により算定される従業員については、2024年12月及び賃金引上げ月(2025年1月1日から補助事業完了日までの期間中に限る)の賃金支払日に支払われた賃金を160時間/月で除して時給換算した金額
    - ② 賃金が日給により算定される従業員については、2024年12月及び賃金引上げ月(2025年1月1日から補助事業完了日までの期間中に限る)の賃金支払日における日給の額を8時間/日で除して時給換算した金額
    - ③ 賃金が時給により算定される従業員については、2024年12月及び賃金引上げ月(2025年1月1日から補助事業完了日までの期間中に限る)の賃金支払日における時給の額
  - (4) 前号①の賃金計算期間中に、次に掲げる期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金は、当該期間及び賃金から控除する。
    - ① 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
    - ② 労働基準法(昭和22年法律第49号)第65条の規定による産前産後の女性の休業した期間
    - ③ 使用者の責めに帰すべき事由によって休業した期間
    - ④ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第2条第1号に規定する育児休業又は同条第2号に規定する介護休業(同法第61条第3項(同条第6項において準用する場合を含む。))に規定する介護をするための休業を含む。)をした期間
    - ⑤ 試用期間
- (5) 次のいずれかに該当する場合は、賃上げ枠の要件を満たさないものとする。

- ① 2025年1月から事業完了日までの間に従業員の平均賃金を当該従業員の2024年12月の平均賃金と比較して3.5%以上引上げていない場合
- ② 2024年12月の平均賃金の算定対象となる従業員がない場合。なお、この場合は、賃上げ枠での補助金交付申請を受付けないものとする
- ③ 賃金台帳の提出がない等(当該従業員の離職を含む)の理由で、事務局が賃上げの状況を確認できない場合
- (6) 賃上げの要件を満たさない場合、補助事業者は、通常枠の補助金の上限及び補助率によって補助金額を算出し、第12条の規定による(様式第4号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金変更承認申請書を事務局に申請し承認を受けなければならない。なお、承認のないものについては、事務局は第23条第2項を適用できることとする。
- 4 補助金の交付対象となる経費(以下、「補助対象経費」という。)は、要綱別表2及び要綱の運用について別紙1のとおりとし、要綱第6条第2項の各号の要件及び次の各号の要件を満たすものであること。なお、補助対象経費に販売業者や決済代行業者等が付与するポイント等については、付与を受ける者が補助事業者であるか否かに関わらず、当該経費に対する値引きと見なし、ポイント等相当額を控除した金額を補助対象経費とするものとする。
  - (1) 使用目的が補助事業の遂行に必要であることが明確に特定できる経費であること。
  - (2) 第7条に規定する補助事業実施期間中に発生(契約又は発注)した経費であること。
  - (3) 10万円以上(消費税を除く)の物品の購入等については2者以上の業者から相見積もりを取得していること。ただし、正当な理由により相見積もりの取得が困難な場合はこの限りではない。
- 5 経費の支払方法等は、原則として口座振込(銀行振込)又は口座振替(口座引き落とし)(クレジットカード支払いを含む)によるものとし、次に掲げる項目に該当するものは補助対象外として取り扱うものとする。
  - (1) 相当の理由なく現金支払したものの
  - (2) 相殺や裏書手形など金銭の支出が伴わないもの
  - (3) 割賦購入など所有権が補助事業実施期間内に移転しないもの(賃借料や使用料に相当するものはこの限りでない)
  - (4) 補助事業者以外の者が発注(又は契約)した経費、納品あるいは請求を受けた経費、支払を行った経費
  - (5) ポイントやクーポン等により支払われたもの
- 6 要綱別表2の「その他の経費」は、都度判断するものとする。
- 7 補助金は、補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額(同条第1項で定める額を上限及び下限とし、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。)とし、予算の範囲内で支給する。

#### (補助事業の実施期間)

第7条 補助事業実施期間は、第9条の規定による交付決定の日から、2026年1月9日までに第16条に規定する実績報告を終えることができる日までの期間内において、補助事業者が当該補助事業を実施する期間として決定した期間(交付決定通知による補助事業完了日までの期間)とする。ただし、審査の結果、交付決定を受けた場合は、2025年1月16日以降に発生した経費についても補助対象と認める。

#### (補助金の交付申請)

第8条 補助対象者は、補助金の交付の申請をしようとするときは、事務局が指定する期間に指定する方法で、(様式第1号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付申請書に次に掲げる書類を添付して行うものとする。

- ① (様式第1号別紙1)誓約書
- ② 物品等の見積書、カタログ等
- ③ 第4条に規定することを示す次の書類
  - (ア) 法人の場合
    - ⑦ 直近決算書(貸借対照表、損益計算書(販売費及び一般管理費の内訳含む)、製造原価報告書、株主資本等変動計算書)。なお、創業間もないため決算を行っていない場合は、最新の合計残高試算表をもって代替するものとする。
    - ⑧ 履歴事項全部証明書
  - (イ) 個人の場合
    - ⑦ 所得税青色申告決算(青色 一般)または収支内訳書(白色、青色(農業、現金)。なお、創業間もないため申告を行っていない場合は、最新の合計残高試算表をもって代替するものとする。
    - ⑧ 開業届の控えの写し及び本人確認書類
- ④ 営業許可証の写し(営業許可が必要な業種に属する事業を行っている者に限る)
- ⑤ 要綱別表3の賃上げ枠に申請する場合
  - (ア) 申請日から補助事業完了日までの間に、従業員の平均賃金を2024年12月時点と比較して3.5%以上引上げる予定の場合
    - ⑦ (様式第1号別紙2)賃上げ誓約書
    - ⑧ 2024年12月の賃金台帳
  - (イ) 2025年1月から申請日までの間に、従業員の平均賃金を2024年12月時点と比較して3.5%以上引上げ済の場合
    - ⑦ 様式第8号別紙2)賃上げ実績報告書

① 2024年12月の賃金台帳及び賃上げ実施後の賃金台帳

- 2 前項の申請に当たっては補助対象経費に係る消費税相当額(消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する課税標準に相当する額に同法に規定する消費税率を乗じて得た金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額をいう。以下同じ。)を減額して交付申請しなければならない。
- 3 第1項の申請は一補助対象者につき一申請とする。
- 4 事務局は、審査委員会を設置し、当該審査委員会において、別に定める審査基準に基づき、補助対象者から提出された交付申請書等を審査する。
- 5 補助対象事業の着手は、補助金の交付決定の通知を受けて行うものとする。

(補助金の交付決定)

- 第9条 事務局は、前条第1項の規定による補助金の交付の申請があったときは、当該補助金交付申請書等の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは速やかに補助金の交付決定を行い、(様式第2号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付決定通知書により通知するものとする。
- 2 事務局は、前項において、適正な交付を行うために必要があるときは、補助金の交付申請に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができる。
  - 3 第1項の規定による交付決定によって生じる権利の全部又は一部は、第三者へ譲渡又は継承させてはならない。

(補助金の交付条件)

第10条 事務局は、前条による補助金の交付決定を行う場合は、遵守事項等の交付の条件を付すものとする。

(申請の取下げ)

第11条 補助金の交付を申請した者は、第9条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定又はこれに付された条件に対して不服があるときは、当該通知を受領した日から10日以内に(様式第3号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金取下届出書により、申請の取下げをすることができる。

(補助事業の内容の変更)

- 第12条 第9条の規定による通知を受けた補助金の交付を申請した者(以下、本規程において「補助事業者」という。)は、補助事業の内容を変更しようとするとき(賃上げ枠の要件を満たさない場合を含む)は、あらかじめ、(様式第4号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金変更承認申請書により事務局の承認を受けなければならない。ただし、賃上げ枠の要件を満たさない場合を除き、補助事業の目的に変更をきたさない場合で、その事業量又は事業費について、20パーセント以内の変更の場合は、この限りでない。
- 2 補助対象経費に変更がある場合の補助金の額は、第9条の規定により通知した補助金の額を上限とする。ただし、賃上げ枠の要件を満たさないため通常枠の適用を受ける場合は、通常枠の補助上限額を上限とする。

(補助事業の中止等)

第13条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ(様式第5号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金中止(廃止)承認申請書により事務局の承認を受けなければならない。

(事業遅延等の報告)

第14条 補助事業者は、補助事業が事業実施期間内に完了しない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(様式第6号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金執行遅延(不能)報告書により事務局に報告し、その指示を受けなければならない。

(補助事業の遂行状況の報告等)

第15条 事務局は、必要に応じて、補助事業者に対して補助事業の遂行の状況について、(様式第7号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金遂行状況報告書の提出を求め、又は調査することができる。

(実績報告)

- 第16条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(第13条の規定による補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)は、その日から14日以内又は2024年1月9日までのうち、のいずれか早い日までに、(様式第8号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金実績報告書兼補助金交付請求書を事務局に提出しなければならない。この場合、賃上げ枠で交付決定された者で申請日から事業完了日までの間に賃上げを予定した者は、(様式第8号別紙2)賃上げ実績報告書も同時に事務局に提出しなければならない。
- 2 補助事業者は、前項に当たり、補助対象経費に係る消費税相当額を減額して報告しなければならない。ただし、消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額を確定し、当該金額の報告および返還の義務を確実に履行することを確約した補助事業者はこの限りではない。

(財産の管理及び処分制限)

第 17 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、補助事業の完成後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等について前条第 1 項の実績報告書兼補助金交付請求書に(様式第 8 号別紙 1)取得財産管理台帳を添付して事務局に報告しなければならない。
- 3 取得財産等のうち、1 件の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の機械及び器具等については、補助事業等の完了の年の翌年から起算して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)で定める耐用年数を経過することになるまでの期間(当該耐用年数が 10 年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して 10 年間)は、あらかじめ(様式第 9 号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金財産処分承認申請書により事務局の承認を受けず、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供してはならない。ただし、交付された補助金の全部又は一部に相当する額を納付した場合は、この限りではない。
- 4 前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければならない。
- 5 前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入額の全部又は一部に相当する納付金を事務局に納付させることができるものとする。

(帳簿及び書類の備付け)

第 18 条 補助事業者は、当該補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、補助事業に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるよう整理し、補助事業の完了日の属する会計年度の翌年度から 5 年間又は前条第 3 項に定める取得財産等の処分制限期間のうち、いずれか長い期間保存しなければならない。

(補助金の額の確定及び通知並びに交付)

第 19 条 事務局は、第 16 条の規定による中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金実績報告書兼補助金交付請求書の提出を受けたときは、これを審査し、必要に応じて実態調査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、(様式第 10 号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金確定通知書により補助事業者へ通知するものとする。

- 2 補助金は、前項の規定により補助金の額を確定したのち、交付するものとする。

(消費税等仕入控除税額に関する報告と補助金の返還)

第 20 条 第 16 条第 2 項ただし書きに規定する補助事業者は、実績報告書兼補助金交付請求書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、(様式第 11 号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金消費税報告書によりその金額を速やかに事務局に報告するとともに、当該金額を返還しなければならない。また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、2026 年 6 月 30 日までに事務局に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに事務局に報告し、当該金額を返還しなければならない。

(収益納付)

第 21 条 事務局は、補助事業者が補助事業の実施により事業実施期間内に相当の収益が生じたと認められたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付させることができるものとする。

(産業財産権等に関する報告)

第 22 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、意匠権又は商標権等(以下「産業財産権等」という。)を事業実施期間内に出願若しくは取得した場合、又はそれを譲渡し若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なく(様式第 12 号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金に係る産業財産権等取得等届出書を事務局に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等と補助金の返還)

第 23 条 事務局は、補助事業者が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件又は要綱及びこの規程に違反したとき、あるいは次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消し、当該取り消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

- (1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
- (2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を課題に請求し、又は受領したとき。
- (3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等(道以外のものが交付する補助金その他の助成を含む。)を重複して受領したとき。
- (4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ事務局の承認を受けず、この補助金の交付の目的に反

して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。

- (5) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく事務局の処分違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
- 2 事務局は、補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消し、又は交付決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。
- 3 事務局は、第1項及び第2項により取消しの決定を行った場合は、書面により補助事業者へ通知するものとする。
- 4 第1項の規定は、補助金を交付した後についても適用する。

(違約加算金と違約遅延金)

- 第24条 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額(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10.95パーセントの割合で計算した違約加算金を事務局に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、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、その納付金額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した違約延滞金を事務局に納付しなければならない。

(報告)

- 第25条 補助事業者は、事業実施期間において次の各号のいずれかに該当する場合には速やかに事務局に報告するものとする。
  - (1) 補助事業者の名称の変更及び住所(所在地)、代表者の変更を行ったとき。
  - (2) 事務局が特に必要と認める事項について報告を依頼したとき。

(是正措置等)

- 第26条 事務局は、補助事業が適切に実施されていないと認めるときは、是正のための措置を取るべきことを補助事業者へ命ずることができる。

(秘密の保持)

- 第27条 事務局は、補助事業者がこの規程に従って事務局に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等(以下「提出書類等」という。)については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。
- 2 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。

(個人情報保護に関する取扱い)

- 第28条 事務局は、申請者に関して得た情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に従って取り扱うものとする。
- 2 事務局は、申請者に関して得た情報については、公的機関が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合は求めに応じて提供する。

(その他)

- 第29条 この規程に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項については都度決定するものとする。

附則

この規程は、2025年3月12日から適用する。

附則

この規程は、2025年4月21日から適用する。

デジタル技術導入補助金2025事務局 様

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
交付申請書

1 企業概要

事業者名	フリガナ												
	法人名又は屋号												
	代表者役職名												
	フリガナ	代表者名	(姓)								(名)		
所在地	※法人は登記住所、個人は本人確認書類の住所を記入してください。 〒 ー 北海道												
申請者の種別	選	<input type="checkbox"/> 法人	法人番号										
	択	<input type="checkbox"/> 個人事業者	生年月日	西暦	年	月	日						
担当者 ※代表者名と同じ場合は記載不要	役職名												
	フリガナ												
	氏名	(姓)								(名)			
連絡先 ※日中連絡がつかず番号を記載	固定電話		ー	ー									
	携帯電話		ー	ー									
事業者概要	資本金等	円 ※法人のみ		役員・従業員	常勤役員・専従者数							人	
	設立年月日	年	月		日	従業員数							人
	業種				(内、常時使用する従業員数)							人	

2 申請区分 (以下のいずれかの□にチェックを記入)

申請区分	<input type="checkbox"/> 通常枠	賃上げ枠	
		<input type="checkbox"/> 実施予定※1	<input type="checkbox"/> 実施済み※2
補助率	1/2以内	3/4以内	
補助上限	200万円 (下限10万円)	300万円 (下限10万円)	

※1 申請日から補助事業完了日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を2024年12月時点と比較して3.5%以上引き上げる旨の賃上げ誓約書を提出。

※2 2025年1月から申請日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を2024年12月時点と比較して3.5%以上引き上げ済み。

賃上げ要件については、申請の手引をご確認ください。

3 事業内容とスケジュール

事業名称											
事業実施期間		(開始日)西暦 年 月 日 ~ (完了日)西暦 年 月 日 交付決定された場合、補助事業実施期間は「交付決定日~2026年1月9日までに実績報告提出を完了できる日」となることを予めご承知おきください。(なお、2025年1月16日以降に発生した経費は補助対象経費に算入可能です。)									
直面している課題											
取組と効果											
スケジュール	年月	内容									
	西暦 年 月										
	西暦 年 月										
	西暦 年 月										
	西暦 年 月										

#### 4 補助対象経費及び補助金申請額

No.	補助対象経費区分	品名・品番等	単価	数量	補助対象経費金額 (税抜)
1					円
2					円
3					円
～					円
12					円
<b>①補助対象経費合計額</b>					<b>円</b>

上記には国、道、市町村等が交付する他の補助金、交付金の交付対象の経費はありません（他の補助金を利用しない場合を含む）。  
（内容を確認し、ヘチェックを記入してください）

**②補助金申請額 = ①補助対象経費合計額 × 補助率**

（補助率、補助上限額、補助下限額については、「2 申請区分」欄を参照のこと）

<b>②補助金申請額</b> (千円未満切り捨て)	円
------------------------------	---

※ 「補助対象経費区分」には「申請の手引き」を参照の上、「機械装置・システム等費」「クラウド使用料」「借料」「委託費」「外注費」の何れかを記載してください。

※ 物品等の内容が分かる資料（見積書、カタログ等）を添付してください。（申請の手引き参照）

※ 添付する資料には、どの経費の資料が突合できるように左部の該当する番号を記載の上、ホチキスなどでまとめてください。

■添付書類の確認（同封したことを確認し、 <input type="checkbox"/> ヘチェックを記入してください。）				チェック
1	(様式第1号 別紙1)誓約書			<input type="checkbox"/>
2	「4 補助対象経費及び補助金申請額」欄に記載した物品等の見積書、カタログ等			<input type="checkbox"/>
3	法人の場合	直近決算書（貸借対照表、損益計算書（販売費及び一般管理費内訳含む）、製造原価報告書、株主資本等変動計算書）		<input type="checkbox"/>
		履歴事項全部証明書(原本) 3カ月以内に発行されたもの		<input type="checkbox"/>
4	個人の場合	所得税青色申告決算（青色 一般）または収支内訳書（白色、青色（農業、現金））		<input type="checkbox"/>
		開業届の控えの写し		<input type="checkbox"/>
		本人確認書類の写し（運転免許証などの住所、氏名、顔写真が記載された公的機関の発行物）		<input type="checkbox"/>
5	営業許可が必要な業種の場合、営業許可証の写し			<input type="checkbox"/>
6	賃上げ枠の場合	実施予定の場合	(様式第1号 別紙2)賃上げ誓約書	<input type="checkbox"/>
			2024年12月の賃金台帳	<input type="checkbox"/>
		実施済みの場合	(様式第8号 別紙2)賃上げ実績報告書	<input type="checkbox"/>
			2024年12月の賃金台帳	<input type="checkbox"/>
		賃上げ実施年月の賃金台帳	<input type="checkbox"/>	

※ 創業間もない等の理由により決算書又は所得税青色申告決算等の提出ができない場合は、最新の合計残高試算表を提出してください。

※ 賃借物件に改修工事等を行う場合、貸主の承諾書を提出してください。

※ その他、事務局より資料提出を求める場合があります。

※ ご提出いただいた書類は返却不可です。郵送の場合は事前にコピー等の控えをとった上で提出してください。

## 誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

- ・ 中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程(以下「本規程」という。)に従うことに同意します。
- ・ 本規程に定める対象要件に全て該当しています。
- ・ 業種に係る営業に必要な許可等を全て有しており、それを証明するものを添付しています。
- ・ 虚偽又は不正が判明した場合は、補助金の返還等に応じるとともに、加算金の支払いに応じます。
- ・ 対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、北海道等を通じ事業者名等の情報を公表されることに同意します。
- ・ デジタル技術導入補助金2025 事務局(以下「事務局」という。)から命令、指示及び求めがあった場合、これに応じます。
- ・ 申請書等に記載された情報について、公的機関が法令に定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合は、求めに応じて情報を提供することに同意します。
  
- ・ 暴力団排除に関する事項として、自己又は自社の役員等は次の各号のいずれにも該当しません。
  - ア 暴力団及び暴力団員並びに暴力団員でなくなった日から5年を経過しないもの。
  - イ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用しているもの。
  - ウ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与しているもの。
  - エ 暴力団又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もの。
  - オ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用しているもの。
- ・ 事業計画の内容は次の各号のいずれにも該当しません。
  - ア 本規程にそぐわない事業
  - イ 事業の実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
  - ウ 購入した機械設備等を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
  - エ 公序良俗に反する事業
  - オ 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122号)第2条第1項第4号に定める事業、また、同条第5項及び同条第13項第2号により定める事業
  - カ 政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
  - キ 他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している事業又は申請者が当該補助金に複数申請を行った場合の2件目以降の申請分
  - ク 申請時に虚偽の内容を含む事業
  - ケ その他申請要件を満たさない事業
- ・ 事務局は提出した書類の返還に応じないことを承諾します。

以上

2025 年 月 日

デジタル技術導入補助金2025 事務局 様

法人名(法人の場合) \_\_\_\_\_

代表者又は個人事業者等の氏名(自署) \_\_\_\_\_

※ゴム印不可

賃上げ誓約書

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金の賃上げ枠の申請につき、申請日から補助事業完了日までの間に従業員の平均賃金を2024年12月時点の平均賃金と比較して3.5%以上引き上げる要件をみたすことについて誓約します。

西暦 年 月 日

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

法人名 (法人の場合) \_\_\_\_\_

代表者又は個人事業者等の氏名 (自署) \_\_\_\_\_

※ゴム印不可

(留意事項)

- 1 従業員とは、中小企業基本法上の常時使用する従業員で、労働基準法第20条の「解雇の予告を必要とする者」を指します(代表取締役、取締役、個人事業主、専従者、日雇いの者、試用期間の者等は含みません)。
- 2 賃金とは、労働基準法第11条の賃金のうち、労働基準法施行規則第55条の様式第20号に規定される賃金台帳における基本賃金及び手当(通勤手当及び所定外賃金等を除く)の合計額とし、所定時間外割増賃金、臨時の給与及び賞与等は含みません。
- 3 平均賃金は、次の算定方法で時給換算した従業員毎の金額の合計を当該従業員数で除して算出(円未満切り捨て)します。
  - ① 賃金が月給により算定される従業員については、2024年12月及び賃金引上げ月(申請日から補助事業完了日までの期間中に限る)の賃金支払日に支払われた賃金を160時間/月で除して時給換算した金額
  - ② 賃金が日給により算定される従業員については、2024年12月及び賃金引上げ月(申請日から補助事業完了日までの期間中に限る)の賃金支払日における日給の額を8時間/日で除して時給換算した金額
  - ③ 賃金が時給により算定される従業員については、2024年12月及び賃金引上げ月(申請日から補助事業完了日までの期間中に限る)の賃金支払日における時給の額
- 4 月給の賃金計算期間中に、次に掲げる期間がある場合は、その日数及びその期間中の賃金は、当該期間及び賃金から控除します(1ヵ月の労働日数を20日、1日の労働時間を8時間とする)。
  - ① 負傷・疾病の療養のための休業期間
  - ② 産前産後の女性の休業期間(労働基準法第65条)
  - ③ 使用者の責めに帰すべき事由による休業期間
  - ④ 育児休業、介護休業(育児・介護休業法)
  - ⑤ 試用期間
- 5 次のいずれかに該当する場合は、賃上げ枠の要件を満たさないものとなります。
  - ① 2024年12月の平均賃金の算定対象となる従業員がいない場合(この場合、賃上げ枠の申請はできません)
  - ② 申請日から補助事業完了日までの間に従業員の平均賃金を2024年12月の平均賃金と比較して3.5%以上引上げていない場合
  - ③ 賃金台帳の提出がない等(当該従業員の離職を含む)、賃上げの状況を確認できない場合
- 6 賃上げの要件を満たさない場合、補助事業者は(様式第4号)中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金変更申請書により、通常枠の補助金の上限及び補助率によって算出した補助金額への変更を事務局に申請し承認を受けなければなりません。承認のないものについては、交付決定が取り消されることがあります。

《郵便番号》

《所在地》

《申請事業者名》

《役職》 《氏名》 様

管理番号 《管理番号》

「中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金」実施コンソーシアム

代表者 公益財団法人 北海道中小企業総合支援センター 理事長

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
交付決定通知書

2025年 月 日付けで交付申請のありました中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金につきましては、申請内容のとおり承認し、補助事業等の成果を成し遂げたときは、金 \_\_\_\_\_ 円を補助します。

ただし、次の事項を守らなければなりません。

1 この補助金の交付の対象となる補助事業等の名称及び経費並びに補助金の額及び完了期限は、次のとおりです。

補助事業等名	区分	補助対象経費	補助金の額	補助率	補助事業完了日
中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金	<input type="checkbox"/> 通常枠 <input type="checkbox"/> 賃上げ枠	円	円	以内	西暦 年 月 日

※賃上げ枠は、補助事業完了日時点で当該要件を満たしていない場合、通常枠の補助金額上限・補助率を適用し補助金の額を変更します。

- 北海道補助金等交付規則(昭和47年北海道規則第34号)、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付要綱(令和7年(2025年)1月31日付け中企第2609号)、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。
- 補助事業等の内容を変更するときは、事務局の承認を受けなければなりません。ただし、補助事業の目的に変更をきたさない場合で、その事業量又は事業費について、20パーセント以内の変更の場合は、この限りではありません。
- 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、事務局の承認を受けなければなりません。
- 補助事業等が完了期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに事務局に報告し、その指示を受けなくてはなりません。
- 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を事務局に提出し、また、事務局による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければなりません。
- この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。
- 前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。
- この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがあります。
- 補助事業が完了したとき(廃止の承認を受けたときを含む。)は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から14日以内又は2026年1月9日までのうち、いずれか早い日までに、補助事業等実績報告書を事務局に提出しなければなりません。
- 補助事業者は、補助事業等実績報告書の提出に当たって、各事業実施主体の当該補助金に係る消費税等仕入控除税額(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)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率等乗じて得た金額をいう。以下同じ。)が明らかとなった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければなりません。
- 補助事業者は、補助事業等実績報告書を提出した後に消費税及び地方消費税の確定申告により各事業実施主体の当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、別記様式によりその金額(実績報告において、前項により減額した事業実

施主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額を速やかに事務局に報告するとともに、当該金額を返還しなければなりません。

また、この補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、当該補助金の額の確定の日の翌年6月30日までに事務局に報告するとともに、補助金に係る消費税等仕入控除税額の確定後は速やかに事務局に報告し、当該金額を返還しなければなりません。

- 13 この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。
- 14 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効果的な運用を図らなければなりません。
- 15 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産(1件の取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の機械及び器具、不動産等)については、補助事業等の完了の年の翌年から起算して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)で定める耐用年数を経過することになるまでの期間(当該耐用年数が10年を超える場合は、当該補助事業等の完了の年の翌年から起算して10年間)は、あらかじめ事務局の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供してはなりません。ただし、交付された補助金の全部又は一部に相当する額を納付した場合は、この限りではありません。
- 16 前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければなりません。
- 17 前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を事務局に納付させることがあります。
- 18 補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようにこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保管すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければなりません。
- 19 この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付しなければなりません。
- 20 次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取り消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。
  - (1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。
  - (2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。
  - (3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等(道以外のものが補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。)を重複して受領したとき。
  - (4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ事務局の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。
  - (5) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく事務局の処分違反したとき、又は不正な行為をしたとき。
- 21 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、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、その納付金額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した違約延滞金を事務局に納付しなければなりません。
- 22 補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等(その交付が法令の規定により北海道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。)があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがあります。
- 23 第6項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は事務局が帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなくてはなりません。

【問い合わせ先】

デジタル技術導入補助金 2025 事務局

011-351-6424

(平日 午前9時00分～午後5時30分)

URL <https://digital-support2025-hokkaido.jp/>





デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 -		
事業者名	フリガナ		
	法人名又は屋号		
	代表者役職		
	フリガナ		
	代表者氏名	姓	名

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
変更承認申請書

西暦 年 月 日付で補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金について、補助事業の内容及び経費の配分を変更したいので、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第12条の規定に基づき、申請します。

記

1 変更補助事業計画書

事業名称	
変更後事業期間	西暦 年 月 日 ~ 西暦 年 月 日
変更内容 ・理由	

2 申請区分変更の有無と変更事業経費 (「通常枠」から「賃上げ枠」への変更はできません)

申請区分の変更	変更の有無		変更後の申請区分 通常枠	備考	補助金の上限	補助率
	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無				
			通常枠		2,000,000円	1/2以内
			賃上げ枠		3,000,000円	3/4以内

補助対象 経費区分	品名	変更前 補助対象経費 (税抜)	変更後 補助対象経費 (税抜)
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
補助対象経費合計(税抜)		円	円

申請区分に変更がある場合は、補助金申請額は、変更後の申請区分の補助率で計算した変更後の申請区分の補助金の上限以内の金額となります。

変更後補助金申請額	円
-----------	---

※算出に誤りがある場合は、事務局にて修正の上審査いたしますのでご了承ください。

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 -		
事業者名	フリガナ		
	法人名又は屋号		
	代表者役職		
	フリガナ		
	代表者氏名	姓	名

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
中止（廃止）承認申請書

西暦 年 月 日付けで補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金について、以下の理由により事業を中止（廃止）したいので、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第13条の規定により申請します。

記

1 いずれかにチェックをいれてください。

- 中止承認を申請                       廃止承認を申請

2 中止（廃止）する事業名称

--

3 事業を中止（廃止）する理由

--

4 事業を中止する期間、または廃止する時期

--

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 -		
事業者名	フリガナ		
	法人名又は屋号		
	代表者役職		
	フリガナ		
	代表者氏名	姓	名

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
執行遅延（不能）報告書

西暦 年 月 日付けで補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金について、以下の理由により事業期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第14条の規定により報告します。

記

1 執行遅延（執行不能）する事業名称

--

2 執行遅延（執行不能）する理由

--

※報告時点における当該補助事業の進捗状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒			-		
事業者名	フリガナ					
	法人名又は屋号					
	代表者役職					
	フリガナ					
	代表者氏名	姓			名	

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
遂行状況報告書

西暦 年 月 日付けで補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金の遂行状況について、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第15条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

事業の遂行状況等 別紙のとおり（様式任意）

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号
------

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 -		
事業者名	フリガナ		
	法人名又は屋号		
	代表者役職		
	フリガナ		
	代表者氏名	姓	名

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
実績報告書兼補助金交付請求書

西暦 年 月 日付けで補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金について事業を完了したので、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第16条の規定に基づき、関係書類を添えて報告・請求致します。

記

1 実施状況

事業名称	
事業区分	<input type="checkbox"/> 通常枠 (補助金の上限：200万円、補助率：1/2以内) <input type="checkbox"/> 賃上げ枠 (補助金の上限：300万円、補助率：3/4以内)
事業期間	西暦 年 月 日 ~ 年 月 日
事業の実施実績 (経過と具体的内容)	
事業の効果	
賃上げの実施状況 (賃上げ枠のみ)	

2 事業の開始から完了までの実績スケジュール ※交付申請書に記載したものを参考に記載

終了年月日	内容
西暦 年 月	

3 補助対象経費 ※対象経費の必要書類は下記経費毎にまとめ、該当の番号を記載してください。

番号	補助対象経費区分	品名等	品番等	数量 単位	単価 (税抜)	補助対象経費 (税抜)
1						円
2						円

3						円
4						円
5						円
6						円
7						円
8						円
9						円
10						円
11						円
12						円
補助対象経費合計額 (税抜)						円

補助金申請額は、「1 実施状況」事業区分の補助金の上限以内の金額となります。  
 補助対象経費合計額に当該補助率を乗じて算出してください。  
 ※上限 200 万円または 300 万円、下限 10 万円 (千円未満切り捨て)

<b>補助金申請額</b>	円
---------------	---

※算出に誤りがある場合は、事務局にて修正の上審査いたしますのでご了承ください。  
 ※物品等の購入及び代金の支払に際し付与されたポイント等は値引とみなされます。補助対象経費から減額してください。

4 振込口座情報

金融機関名	銀行 信用金庫 信用組合 協同組合	金融機関コード				
支店名		支店コード				
口座番号		口座種別	普通・当座			
口座名義 (カナ)	※振込に使用するカタカナ名義をご記載ください。					

\*\*\*\*\*

(第8号様式 別紙1)

管理番号							
------	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
 取得財産管理台帳

番号	品名(型式)	様式・型式等	取得年月日	検収年月日	耐用年数	単価(税抜)	数量	取得額(税込)	設置場所
例	デジタルシステム	DIGITAL-1000	2025年10月1日	2025年10月31日	12年	1,000,000円	1	1,100,000円	本社工場
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号										
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 -	
事業者名	フリガナ	
	法人名又は屋号	
	代表者役職	
	フリガナ	
	代表者氏名	姓 名

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
賃上げ実績書

No.	(A) 氏名	賃上げ前							賃上げ後							(K) 引上げ率	
		(B)賃金支給月		2024年 12月					(B)賃金支給月		年 月						
		(C) 賃金等	(D) 控除額	(E) 差引賃金等	(F) 除数	(G) 除数から引く期間	(H) 差引除数	(I) 時給換算額	(C) 賃金等	(D) 控除額	(E) 差引賃金等	(F) 除数	(G) 除数から引く期間	(H) 差引除数	(I) 時給換算額		
人数計		(J)平均賃金							(J)平均賃金								

- (A) 氏名 賃上げ前（2024年12月）から賃上げ後までの期間を通して在籍する従業員全員について記入すること  
（欄が不足する場合は本様式を複数使用すること）  
なお、「人数(計)」欄に人数合計を記入すること  
※当該期間を通して在籍する従業員がない場合は、賃上げの要件を満たしません。
- (B) 賃金支給月 「賃上げ後」は賃上げ実施後の賃金支給月
- (C) 賃金等 月給の場合 基本賃金及び手当（通勤手当、所定外賃金を除く）の合計金額  
日給の場合 日給の額  
時給の場合、時給の額
- (D) 控除額 月給の場合のみ、次の休業期間に支給された賃金  
①療養による休業期間  
②女性の産前産後の休業期間（労働基準法）  
③使用者の責めに帰すべき事由による休業期間  
④育児休業、介護休業（育児・介護休業法）  
⑤試用期間
- (E) 差引賃金等 (E) = (C) - (D)
- (F) 除数 月給の場合 160（1ヵ月の勤務日を20日、1日の労働時間を8時間とみなします）  
日給の場合 8（1日の労働時間を8時間とみなします）  
時給の場合 1
- (G) 除数から引く期間 (D)の賃金の支給期間（日数）×8（時間）で計算した数（月給の場合のみ）
- (H) 差引除数 (H) = (F) - (G)
- (I) 時給換算額 (I) = (E) ÷ (H) … 小数点第2位を四捨五入
- (J) 平均賃金 (J) = (I)の合計 ÷ 人数(計) … 小数点第3位を四捨五入
- (K) 引上げ率 (賃上げ後の(J) - 賃上げ前の(J)) ÷ 賃上げ前の(J) × 100 (%) … 小数点第4位を切り捨て

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒			-		
事業者名	フリガナ					
	法人名又は屋号					
	代表者役職					
	フリガナ					
	代表者氏名	姓			名	

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
財産処分承認申請書

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金により取得した財産を下記のとおり処分したいので、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第17条第3項の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 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

--

5 処分財産の写真・図面等 別添のとおり (様式任意)

--

以上

(様式第 10 号)

年 月 日

《郵便番号》

《所在地》

《申請事業者名》

《役職》 《氏名》 様

管理番号 《管理番号》

「中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金」実施コンソーシアム  
代表者 公益財団法人北海道中小企業総合支援センター 理事長

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
確定通知書

年 月 日付けで実績報告兼補助金交付請求のありました中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
につきましては、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程(以下、「規程」という。)第 19 条第 1 項の  
規定により補助金額を下記のとおり確定しましたので通知します。

記

1 補助事業等名および補助金の額

補助事業等名	補助金の額
中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金	金 円

以上

【問い合わせ先】  
デジタル技術導入補助金 2025 事務局  
011-351-6424  
(平日 午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分)  
URL <https://digital-support2025-hokkaido.jp/>

(様式第 10 号 別紙)

補助金対象経費内訳

No.	補助対象経費区分	品名等	品番等	数量単位	補助金対象として 認定した経費(税抜)
合計					

\*「補助金対象として認定した経費」欄に 0 円と記載されている場合は補助金対象として認定されなかった経費となります。

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒 -		
事業者名	フリガナ		
	法人名又は屋号		
	代表者役職		
	フリガナ		
	代表者氏名	姓	名

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
消費税報告書

西暦 年 月 日付けで補助金額の確定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金について、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第 20 条の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 報告の種類

<input type="checkbox"/> 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告
<input type="checkbox"/> 消費税等仕入控除税額が未確定であること又はないことの状況報告

2 確定に伴う報告

(1)補助金額	円
(2)補助金の実績報告で減額した補助金に係る消費税等仕入控除税額…①	円
(3)消費税等の確定申告により確定した補助金に係る消費税等仕入控除税額…②	円
(4)補助金の返還額 … ②－①	円

※積算の内訳を添付すること。

3 消費税等仕入控除税額が未確定であることの状況報告又はないことの報告

--

※消費税等仕入控除税額が未確定の場合は、確定後にあらためて報告すること。

デジタル技術導入補助金 2025 事務局 様

管理番号									
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※管理番号は交付決定通知書に記載しています。

所在地	〒			-		
事業者名	フリガナ					
	法人名又は屋号					
	代表者役職					
	フリガナ					
	代表者氏名	姓			名	

中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金  
に係る産業財産権等取得等届出書

西暦 年 月 日付けで補助金交付決定の通知があった中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金において、下記のとおり産業財産権等の取得（出願、譲渡、実施権の設定）をしたので、中小・小規模企業デジタル技術導入等緊急支援事業費補助金交付規程第 22 条の規定により届け出ます。

記

1 産業財産権等の種類、番号、出願日等

--

2 産業財産権等の内容

--

3 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）

--