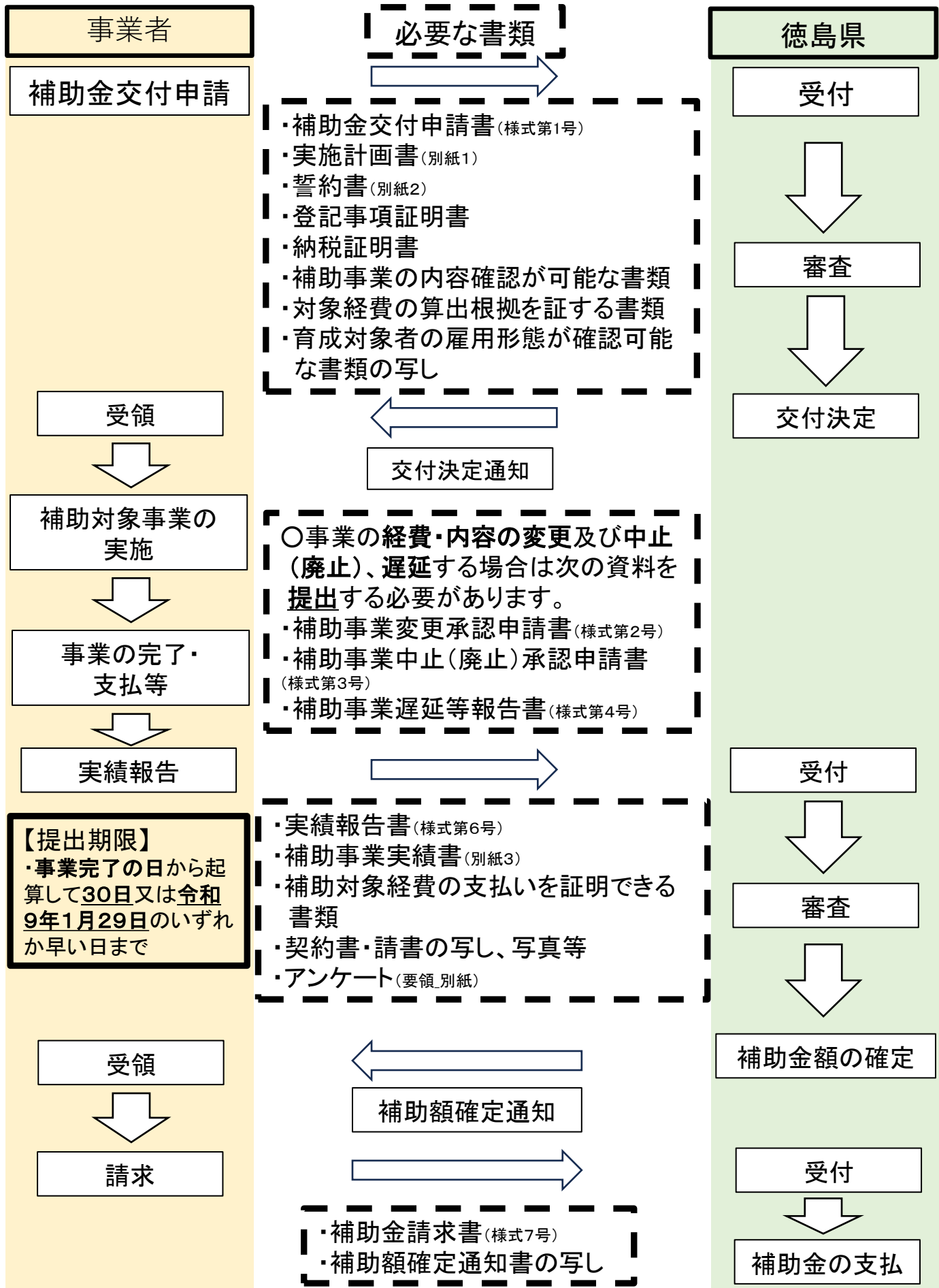




# 徳島県建設産業DX推進人材 育成費補助金申請の手引

徳島県県土整備部 建設管理課

# 1. 手続きの流れ



### 補助対象者

補助対象者となる者は、次のいずれにも該当する必要があります。

- ア 一般競争入札（指名競争入札）参加資格業者名簿（県内建設業者）に搭載された者又は申請年度における徳島県測量・建設コンサルタント業務等一般競争入札（指名競争入札）参加資格業者名簿に登載されており、その主たる営業所の所在地が県内であること。
- イ 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者であること。
- ウ 県税すべてに未納がないこと。
- エ 過去に徳島県補助金交付規則第2条に規定する補助金の不正受給がないこと。
- オ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- カ 徳島県が発注する建設工事及び測量・コンサルタント業務、物品等の契約に係る入札参加資格停止措置を現に受けていないこと。

## 補助事業における育成対象者

補助事業における人材育成の対象者は、交付申請日において、次のいずれかに該当する者である必要があります。

- (1) 補助対象者と期間の定めのない常勤の雇用契約を締結している者
- (2) 補助対象者の役員

## 補助対象経費

経 費	補助率	上限額
D X 推進人材育成のための研修に係る受講料、教材費、講師の謝金及び旅費	1 / 2 以内	300千円

詳細は次ページ以降をご確認ください。

なお、本事業への申請は1事業者あたり各年度1回までです。

- ・補助対象経費は、**過剰と見なされるもの、補助対象事業以外の目的と見なされるもの**に係る経費は**補助対象外**となるので、ご注意ください。
- ・補助対象経費については発注及び申込等が**交付決定日以降に行われるものに限り**ます。  
 ※実際の発注及び申込み等が補助事業期間中であっても、**交付決定日より前に発注や申込み**等を行った場合、その経費は**補助対象外**となります。
- ・補助金額確定にあたり、**補助対象経費の支払いを証する書類**や**受講証明書類、契約書等**が**確認できない場合**は**補助対象外**となります。

# ICT人材育成費用

## ○経費内容

ICT機器や3次元データを自社で扱えるように経験豊富な技術者等（国のICT専任講師、徳島県ICTアドバイザー等）からの個別指導の受講又は講習会・研修会への参加に要する経費

## ○補助対象費目

### 受講料、教材費、講師の謝金及び旅費

※次の経費は対象外とします。

- ・職員旅費
- ・設備設備（ソフトウェアの購入等を含む）に要する費用  
例）測量機器等の購入費  
3次元ソフト等システム導入費

## ○解説

建設事業者自らがICTを内製化できるための人材育成を目的としています。

ICTアドバイザー等から伴走支援又は講習会・研修会に参加し、外注に頼らず、ICT機器や建機、3次元ソフトを扱える

人材育成に要する経費の一部を補助します。

# B I M / C I M 人材育成費用

### ○経費内容

B I M / C I M を扱える技術者の育成を目的とした講習会・研修会等への参加に要する経費

### ○補助対象費目

受講料・教材費、講師の謝金及び旅費

※次の経費は対象外とします。

- ・職員旅費
- ・受験手数料
- ・会員費用

### ○解説

B I M / C I M の知識及び技術を習得することを目的としております。

技術者育成講座や講習会参加に要する受講料の一部を補助します。

# バックオフィス業務人材育成費用

### ○経費内容

技術者をサポートする人材の育成を目的とした講習会・研修会への参加に要する経費

### ○補助対象費目

#### 講座受講料

※次の経費は対象外とします。

- ・職員旅費
- ・受験手数料
- ・会員費用

### ○解説

バックオフィス強化に向けた技術者をサポートする人材の育成を目的としております。

建設ディレクター等の導入により社内の分業化、残業縮減、多様な人材が活躍できる職域の創出に寄与します。

建設ディレクター育成講座等に要する育成講座費の一部を補助します。

※建設ディレクター育成講座は厚生労働省の「人材開発支援助成金」の助成対象となっており、当該助成金を活用した場合、人材開発支援助成費用を除いた額に対して経費を一部補助することになります。

### 交付申請書の受付期間

交付申請受付開始日から令和8年11月30日まで

※交付申請書の受付は、先着順とします。

申請のあった補助金の総額が予算額に達することとなった場合には、その時点で受付を終了します。

### 補助対象期間

交付決定日から令和9年1月29日まで

補助金額は補助対象経費総額の2分の1又は30万円のいずれか低い金額（千円未満の端数がある場合は、これを切り捨てた額）です。

## （例1）

建設ディレクター育成講座を受講し、厚生労働省の「人材開発支援助成金」（事業展開等リスキリング支援）を活用した場合

育成講座費 330,000円 - 助成金 247,500円 = 負担額 82,500円

負担額 82,500円 - 消費税 7,500円 = 75,000円

75,000円  $\times$  1/2 = 37,500  $\Rightarrow$  **37,000円**（1,000円未満切り捨て）

37,000円 < 300,000円のため、**補助金額37,000円**

## （例2）

ICTアドバイザーから伴走支援を受け、かつ、建設ディレクター育成講座（厚生労働省の「人材開発支援助成金」未活用）を受講した場合。

①：ICTアドバイザー費用  
受講料 550,000円 - 消費税 50,000円 = 500,000円

②：建設ディレクター育成講座  
育成講座費 330,000円 - 消費税 30,000円 = 300,000円

① + ②より、500,000円 + 300,000円 = 800,000円

800,000円  $\times$  1/2 = 400,000円

400,000円 > 300,000円のため、**補助金額300,000円**

補助の交付を申請される方は、次に示す書類を揃えた上で提出してください。

様式名	留意事項 (◎：必須書類、○いずれか一部選択)
補助金交付申請書	◎様式第1号
実施計画書	◎別紙1
誓約書	◎別紙2
登記事項証明書	◎交付申請書提出日から起算して3ヶ月以内に取得したもの
納税証明書	◎交付申請書提出日から起算して3ヶ月以内に取得したもの
補助事業の内容確認が可能な書類	○仕様書 ○カタログ ○パンフレット ○既存ウェブサイト画面のコピー
対象経費の算出根拠を証する書類	○見積書※ ○設計書 ○その他対象経費の算出根拠が確認可能な書類
育成対象者の雇用形態が確認可能な書類（写し可）	○健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書 ○住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書 ○雇用保険被保険者証 ○賃金台帳、出勤簿等（恒常的な勤務実態を証明できるものに限る）

※見積書の内容及び価格は「一式」の記載ではなく、内訳が分かるようにしてください。

採択結果は交付申請者全員に通知します。

通知書に記載された交付決定日、文書番号が**変更・中止（廃止）承認申請書等**及び**実績報告書**作成時に必要となりますので、大切に保管してください。通知書の再発行はいたしませんので、ご注意ください。

なお、審査結果の内容についての問合せには応じないので、ご了承ください。

## ○留意点

採択された事業については、事業者名を公表することがあります。通知書は補助金の支払額を確約するものではありません。適正な実績報告書の内容を審査した上で補助金額を確定します。

## 補助事業変更承認申請書が必要な場合

交付決定後、事業の経費配分及び内容変更がある場合は**補助事業変更承認申請書（様式第2号）**を提出し、県の承認を得る必要があります。

ただし、補助対象経費区分相互間における20%以内の金額変更や補助金額に変更がないもので、補助事業の目的を損なわない細部の事業計画の変更である場合は提出の必要はありません。

## 補助事業中止（廃止）承認申請書が必要な場合

交付決定後、事業の中止又は廃止する場合は**補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）**を提出し、県の承認を得る必要があります。

## 補助事業遅延等報告書が必要な場合

交付決定後、事業が予定期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合は、**補助事業遅延等報告書（様式第4号）**を提出し、県の指示を受ける必要があります。

補助事業が完了した日から30日又は令和9年1月29日のいずれか早い日までに次に示す書類を揃えた上で提出してください。

様式名	留意事項 (◎：必須書類、○いずれか一部選択)
実績報告書	◎様式第6号
補助事業実績書	◎別紙3※
補助対象経費の支払いを証明できる書類	○請求書 ○領収書等の写し
その他補助事業の実施を証明できる書類	◎契約書又は請書等 ◎実施状況写真等の写し
アンケート	◎要領 別紙

## ○留意点

補助金額確定に当たり、上表に掲げる書類が確認できない場合は、その事業に係る経費は補助対象外となります。

### ※別紙3作成時の留意事項

- ・計上する経費については、必ず支払の事実を証明できる証拠書類を添付してください。  
支払の事実を証明できる証拠書類は「一式」の記載ではなく、内訳が分かるものとしてください。
- ・見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛先等は、全て補助事業者としてください。  
宛先が補助事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めません。
- ・「内容」は、内容や経費の内訳を具体的に記載してください。  
(「一式」の記載は不可)なお、必要に応じて「別紙参照」と記載し、添付資料等を用いても構いません。

### ○支払方法の留意事項

- ・必ず支払の事実を証明できる証拠書類を保管・整理してください。補助対象経費の証拠書類・帳簿類の確認ができない場合、該当経費は補助対象外となります。
- ・支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超(税抜)の支払は、現金払は認められません。
- ・電子マネー、小切手、手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については認められません。
- ・クレジットカード（リボルビング払含む）による支払は、補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認めます。  
補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額を補助対象外とします。
- ・決済は法定通貨とします。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）特典ポイント、金券、商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む）の利用は認められません。
- ・補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は認めません。

## 補助金額の確定

実績報告書を受けると、報告書等の書類審査及び必要に応じて現地調査等により、その報告に係る補助事業の成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ものであるかどうかを調査し、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、当該補助事業者に通知します。

## 補助金額の請求

補助金額の確定通知を受けた補助事業者は、次に示す書類を揃えた上で提出してください。

様式名	留意事項 (◎：必須書類)
補助金請求書	◎様式第7号
補助金額確定通知書	◎県からの通知の写し

書類の提出は**持参**又は**郵送**により申請してください。  
書類の提出先は次のとおりです。

〒770-8570 徳島県徳島市万代町1丁目1番地 徳島県庁8階  
徳島県 県土整備部 建設管理課 建設人材育成担当  
電話番号 088-621-2523  
メールアドレス [kensetsukanrika@pref.tokushima.lg.jp](mailto:kensetsukanrika@pref.tokushima.lg.jp)

**※交付申請書の受付は、先着順とします。**

申請書に不備がある場合は、是正されるまで受付しないので、  
ご注意ください。

申請のあった補助金の総額が予算額に達することとなった  
場合には、その時点で受付を終了します。