

令和 7 年度 先端ドローンソリューション社会実装支援補助金 申請の手引き

1 趣旨

本事業では、ドローン（無人航空機）を活用した地域課題解決や県内産業の振興につなげることを目的として、県内において、ドローンを駆使したソリューションを実装もしくは実装へ向けた道筋を具体的に示す取組を支援するための費用について、予算の定めるところにより、先端ドローンソリューション社会実装支援補助金（以下「補助金」という。）を交付します。

交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和 40 年長崎県規則第 16 号。以下「規則」という。）、長崎県企画部関係補助金等交付要綱（令和 7 年長崎県告示第 281 号。以下「交付要綱」という。）及びその他の法令の定めによるほか、先端ドローンソリューション社会実装支援補助金（以下「実施要綱」という。）の定めるところによります。

2 補助対象者

以下のすべての項目に該当する者

- ① 県内において、ドローンを活用した先進的サービスの社会実装に取り組む県内事業者もしくは県内事業者を含む企業、団体等から構成されるコンソーシアムであること。
- ② 申請日時点において、創業後 1 年を経過していること。
- ③ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体等でないこと。
- ④ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第一に規定する公共法人でないこと。
（※市町は補助対象者には該当しません。）
- ⑤ 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）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う者でないこと。
- ⑥ 法人税（個人事業主の場合は所得税）、県税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。又は、納税に関して、正式な猶予の手続き等を経ていること。

《コンソーシアムについて》

- コンソーシアムの組成にあたっては、コンソーシアム構成員全員の協議により、別途例示する協定書の内容について決定を行い、その内容を明記した協定書を全構成員押印のうえ作成してください。
- 県への補助金の交付申請及び請求は、コンソーシアムの代表者が行うことを原則とします。
- 代表者は、補助金を受領後、補助対象経費の支出を行っている構成員に対し、その役割に応じた相当分をすみやかに支払ってください。

3 補助率等

- 補助率：2 分の 1 以内

- 補助額：1事業者あたり1,000万円以内（上限）※1万円未満切り捨て
- 申請件数：1事業者につき1公募あたり1件限り

※補助金の支払いは、取組（事業）終了後となります。

※国、県、市町等が実施する他の補助制度の対象となっている事業については、交付を受けることはできません

4 補助対象経費・区分別書類の整備及び留意事項等

(1) 補助対象経費

区分	項目	細目	補助率
1物品費	(1) 設備備品のリース・レンタル費	事業の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費（事業のために直接必要であって、第三者所有のドローン、実験装置、測定機器その他の設備、備品の使用料）	1/2以内 ただし、 1,000万円 を上限と する。
	(2) 消耗品費	事業の実施に直接必要な物品の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費	
2人件費・謝金	(1) 人件費 ※補助対象経費全体の1/2以内	事業に直接従事する事業担当者等の人件費（原則として、本給、賞与、諸手当（福利厚生に係るものを除く））	
	ア. 事業担当者費	事業に直接従事する事業担当者の人件費	
	イ. 事業補助者費	事業に直接従事するアルバイト、パート、派遣社員等の経費（福利厚生に係る経費を除く）	
	(2) 謝金	事業の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する委員等（講演依頼を行う外部講師を含む）への謝金。又は個人による役務の提供等への謝金	
3旅費	(1) 旅費	事業の実施に直接必要となる出張等での、事業担当者の旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費等であって、補助先の旅費規程等により算定された経費	
	(2) 委員等旅費	事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要した委員等旅費（交通費、日当、宿泊費）であって、委員会で定めた委員会旅費規程等により算定された経費。加えて、委員会の委員が事業の実施に直接必要な調査に要する、旅費（交通費、日当、宿泊費）、学会参加費、その他経費等の委員調査費であって、委員会で定めた委員等旅費規程等により算定された経費	
4その他	(1) 外注費	事業に直接必要な装置のメンテナンス、データ分析等の外注にかかる経費	
	(2) 印刷製本費	事業の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費	
	(3) 会議費	事業の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等（シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む）の開催や運営に要する会議等、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費	
	(4) 通信運搬費（通信費、機械装置等運搬費）	事業の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等	
	(5) 広報費	事業の実施に直接必要な広報媒体等を活用するために必要な経費	
	(6) 光熱水費	事業の実施に直接使用する機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費	
	(7) その他（設備施設料、その他諸経費）	事業の実施に直接必要な設備、施設使用等に要する経費。また、事業の実施に直接必要なものであって、他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費	

1) 対象経費の条件（下記をすべて満たす経費）

- ① 交付決定を受けた事業のための必要経費※¹
- ② 事業実施期間（補助金交付決定日から令和8年3月2日までの間）に、対象経費にかかる契約申し込み、契約、履行、支払いまでの手続きが完了した経費
- ③ 申請企業（又はコンソーシアム構成員）が支払いをした経費
- ④ 本補助事業に係るものと明確に区分できる経費

※1 単価等について、妥当性を確認するため、同種または類似の契約等の資料を求めることがあります。

《補助対象とならない経費の例示》

- 対象経費にかかる契約申込み等から、契約、履行、支払いまでの手続きが令和8年3月2日までに完了していない取引に係る経費
- 補助事業と無関係の経費と混合して支払われ、補助対象分が明確に区別できない経費
- 申請企業（又はコンソーシアム構成員）の資産になる備品購入やシステム開発等にかかる経費
- 申請企業（又はコンソーシアム構成員）が支払いを行っていない経費
- コンソーシアム構成員からの調達にかかる経費
- 帳票類の整備に不備がある取引に係る経費
- 現金支払い、商品券・金券での支払い、仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払い、他の取引との相殺による決済、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・電子債権等での支払い
- 消費税及び地方消費税
- 振込手数料などの各種手数料
- 社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの
- その他、県が本補助事業の趣旨に沿わないと判断する経費

(2) 区分別関係書類の整備及び留意事項

実績報告の際に必要な書類を記載しています。

1) 設備備品のリース・レンタル費

＜必要書類＞

①見積書（2者以上の相見積）

※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書（任意様式）

②契約書（契約書を取り交わさない場合はこれに代わる発注書、請書等）

③請求書

④支払証

＜対象経費＞

- ・本事業に必要な設備備品のリース・レンタルに要する経費
- ・事業実施期間中の料金のみ

2) 消耗品費

＜必要書類＞

①見積書

②納品書（検収（確認者押印）を行うこと）

③請求書

④支払証

※少額のもの、見積書を取る暇のない場合はレシート等のみでも可。ただし、品目・数量・用途がわかるよう記載すること

<対象経費>

- ・本事業に必要な消耗品の購入に要する経費
- ・破損しやすく使用可能期間が1年未満のもの

<留意事項>

- ・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。

3) 人件費（対象経費全体の1/2以内）

算出方法は、総務省令和6年度補正予算「デジタル活用支援推進事業」人件費の算出等に関するガイドライン第1.0版に準ずる

<https://www.digi-katsu.go.jp/documents/R7/>【令和6年度補正予算デジタル活用支援推進事業】人件費の算出等に関するガイドライン_v1.0.pdf



算出例：健保等級方式で算出する場合

<必要書類>

- （等級単価適用者）被保険者標準報酬決定通知書、同改定通知書、被保険者標準報酬月額保険料額表、給与明細等
- （等級単価適用者以外）給与明細、従事者毎の雇用に関する契約書等
- 従事時間数が確認できる書面（業務日報）
- 給与の支払いが確認できる書面（銀行振込受領書等）

① 健保等級適用者

原則として等級単価一覧表に基づく等級単価を適用することとし、以下の取扱いとします。

- 健康保険料を徴収する事業者との雇用関係に基づき当該補助事業に従事する者。ただし、役員及び日額又は自給での雇用契約者については、健保等級適用者以外の者として取り扱う。
- 健康保険法による健康保険加入者であり、標準報酬月額保険料額表の健保等級適用者

健保等級適用者に適用する労務単価は以下とし、賞与回数に応じて該当する等級単価一覧表の区分を使用すること

- 賞与が通常支給されない者、又は通常年4回以上支給される者：等級単価一覧表のA区分を適用
- 賞与が年1～3回まで支給されている者：等級単価一覧表のB区分を適用

② 健保等級適用者以外の者

健保等級適用者以外の者で等級単価一覧表を適用する場合は、その給与形態に応じて等級単価一覧表「月給範囲額」により該当する等級単価を適用することとし、以下の取扱いとします。

- 算定に含む金額（健康保険の報酬月額算定に準ずる）

基本給、家族手当、住居手当、通勤手当、食事手当、役付手当、職階手当、早出手当、残業手当、皆勤手当、能率手当、生産手当、休業手当、育児休業手当、介護休業手当、各種技術手当、特別皆勤手当、宿日直手当、勤務地手当、役員報酬のうち、給与相当額、金銭で支給されるもの

※賞与については支給回数に関わらず、この算定に含む。後述の「賞与の取扱」参照

- 算定に含まない金額

解雇予告手当、退職手当、結婚祝金、災害見舞金、病気見舞金、年金、恩給、健康保険の疾病手当金、労災保険の休業補償給付、家賃、地代、預金利子、株主配当金、大入袋、出張旅費、役員報酬（給与相当額を除く）等

- 通勤手当の取扱

年額又は月額適用者の通勤手当に含まれる消費税及び地方消費税額については除外しない。なお、月額適用者の通勤手当は1か月あたりの額とする

- 賞与の取扱

ア 補助期間内に支給される賞与を加算することができる。なお補助期間対象分の賞与を補助期間終了日の翌月末日までに支給することが確定している場合を含む

イ 年額又は月額適用者の加算の方法として、給与明細や給与証明の確認による賞与については、上記（4月～9月）又は下期（10月～3月）の期間内にそれぞれ支給されることが確定している額を各期間の月額に加算できる。この場合の年額適用者は、月額に換算して適用する。また、出向契約書等に明示され、かつ、支給されることが確定している賞与については、上期、下期又は年間に対応した額を加算できる

年額に加算できる賞与の額：年額商用（年間賞与の合計額が確定している場合）

月額に加算できる賞与の額：上期又は下期の賞与÷6月（1円未満切捨）

ウ 出向契約書等において、補助事業従事期間と賞与対象期間

<対象経費>

- ・社員等（コンソーシアム構成員含む）が、本事業に係る業務に従事した時間相当の人件費

<留意事項>

・関係業務への従事が確認できるよう、従事時間、内容等がわかる「業務日誌」を必ず事業従事者毎に整備してください。（タイムカードなどその他の業務管理システム等と整合がとれたものであること）

- ・給与規程、就業規則など単価を特定できる諸規定が整備されている必要があります。

・（総年収方式の場合）時間単価計算の基礎となる給与台帳又は給与明細、年間所定労働時間算出表を整備してください。

- ・タイムカード又は出勤簿を整備してください。

・（総年収方式の場合）法定福利費（補助事業者負担分）については、健康保険・厚生年金保険料額表等に基づく補助事業者負担割合を計上し、根拠を示す書類を整備してください。なお、保険等級や保険料率の変更があった場合には、変更による影響を加味して法定福利費を計算してください。

・上記取扱いは、通常の勤務形態を前提とした基本的な考え方であるため、裁量労働制などの場合については、個別の取扱いが必要となる場合があります。

4) 謝金

<必要書類>

- ① 社内規定等謝金の額の根拠がわかる書面
- ② 講演会や相談会など謝金を支払う行為の内容がわかる書面（依頼文書でも可）
- ③ 支払証

<対象経費>

- ・ 本事業に必要な専門家や講師への謝礼に要する経費
- ・ 金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は、社会通念上適当と認められる額とする）

<留意事項>

- ・ 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理又は税務署に納付等）を行い、当該処理を示す資料を保管してください（納付した所得税は補助対象経費とする）。
- ・ コンソーシアム構成員に対する謝金は対象外とします。

5) 旅費

<必要書類>

- ① 構成員団体内での旅費規定等、旅費支給のルールがわかる書面
- ② 出張命令や出張報告など出張の内容がわかる書面
- ③ 請求書（ネット申込等による場合は申込画面の写し等）
- ④ 支払証

<対象経費>

- ・ 本事業に必要な社員等の上出張や専門家・講師等の招聘に要する経費
- ・ 金額は、構成員各々の社内規定等によるものとする（社内規定等がない場合は実費）

<留意事項>

- ・ 出張行程に本事業とは別の業務が含まれる場合は、往復での按分等により本事業に係る部分のみを補助対象経費としてください。
- ・ 当該業務に従事したことがわかるよう、出張報告には、出張者、用務先、日付、目的を記載してください。

6) 外注費

<必要書類>

- ① 見積書（2者以上の合見積）
※相見積なしに1者のみからの見積徴収とする場合は業者選定理由書
- ② 外注業務に係る仕様書
- ③ 契約書（契約書を取り交わさない場合にはこれに変わる発注書、請書等）
- ④ 外注業務に係る成果物（写真、実績報告書等）
- ⑤ 納品書・完了報告書等（検収（確認者押印）を行うこと）
- ⑥ 請求書

⑦ 支払証

<対象経費>

・本事業に必要な業務のうち、構成員自らが実施することが困難な業務、あるいは構成員以外の者に委ねる方が効率よく遂行できると考えられる業務について、当該業務を外部に発注した経費

<留意事項>

・インターネットやメール等により注文（作業依頼等含）を行い、発注書を取っていない場合には、発注書に代わるもの（電子媒体等の印字したもの）を用意してください。

・納品書には、内規等に基づき検収日を記載し、検収担当者が押印してください。

※検査調書を別途作成する場合は不要

・発注した内容と適合するものか、納品物の内容については整理してください。

7) 会議費等諸経費

<必要書類>

①見積書（電気代、通信料等においては契約単価額が分かる書類等）

②請求書

③支払証

<対象経費>

・印刷製本費…本事業に必要な資料作成、本事業の成果報告書の作成に必要な経費

・会議費…本事業を行うために必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料等）

・その他、本事業に必要な通信料、広報費、光熱水費等に係る経費

<留意事項>

・会議等においては日時・会議内容・参加者等が分かる書類等、経費内容に応じて、事業における取引の必要性、適正性、期間の適切性等を判断できる書類を整備します。

(3) 利益等排除について

補助対象経費に自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合は、実施要綱別表2の方法により利益等を控除する必要があります。

《実施要綱別表2（抜粋）》

1 利益等排除の対象となる調達先

以下の（１）～（３）の関係にある会社から調達を受ける場合（他の会社を経由した場合、いわゆる下請会社の場合も含む。）は、利益等排除の対象とします。

利益等排除の対象範囲には、財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和三十八年大蔵省令第五十九号）第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社を用いることとします。

（１）補助事業者自身

（２）100%同一の資本に属するグループ企業

（３）補助事業者の関係会社（上記（２）を除く）

2 利益等排除の方法

(1) 補助事業者の自社調達の場合

原価をもって補助対象経費に計上します。この場合の原価とは、当該調達品の製造原価をいいます。

(2) 100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合

取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象額とします。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する売上総利益の割合（以下「売上総利益率」といい、売上総利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。この場合の売上総利益率は小数点第2位を切り上げて計算します。

(3) 補助事業者の関係会社（上記（2）を除く。）からの調達の場合

取引価格が製造原価と当該調達品に対する経費等の販売費及び一般管理費との合計以内であると証明できる場合、取引価格をもって補助対象経費に計上します。これによりがたい場合は、調達先の直近年度の決算報告（単独の損益計算書）における売上高に対する営業利益の割合（以下「営業利益率」といい、営業利益率がマイナスの場合は0とする。）をもって取引価格から利益相当額の排除を行います。

注）「製造原価」及び「販売費及び一般管理費」については、それが当該調達品に対する経費であることを証明してください。また、その根拠となる資料を用意してください。

なお、（2）及び（3）が一般の競争の結果最低価格であった場合にはこの限りではありません。

5 申請受付期限

【募集】 令和7年7月31日（木）（消印有効）まで

※期間を過ぎて到着した申請は、消印や配達記録の引受日時等で判断します。

申請状況により、受付期間の延長や早期に終了する場合があります。

6 申請方法

(1) 申請書類の入手先

長崎県庁ウェブサイトからダウンロードしてください。

<https://www.pref.nagasaki.jp/object/shikaku-shiken-bosyu/boshu/734899.html>

(2) 提出先（申請書類・実績報告書類等全て）

<書類の郵送先>

〒850-8570 長崎市尾上町3-1

長崎県デジタル戦略課 先端ドローンソリューション社会実装支援補助金担当 宛

<電子ファイルの送付先>

メールアドレス：s15400@pref.nagasaki.lg.jp

（注）アドレスの末尾はLGJP（エル・ジー ジェイ・ピー）です

※特定記録郵便やレターパックなど郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。（裏面は差出人の郵便番号・住所・会社名・担当者名を必ず記入してください）

※郵便料金は申請者の負担となります。

※郵送に併せて、ウェブサイトに掲載している申請様式（エクセルファイル）は、メールにて送付してください。

メールの件名は、内容に応じて以下のとおりとしてください。

【申請書（会社名等）】 令和7年度先端ドローンソリューション社会実装支援補助金

【変更申請（会社名等）】 令和7年度先端ドローンソリューション社会実装支援補助金

【実績報告・請求（会社名等）】 令和7年度先端ドローンソリューション社会実装支援補助金

7 補助事業の流れ

※必ず「交付決定」後に事業を開始してください。

① 申請書の作成

以下の資料を全て作成、添付してください。

「発行責任者及び担当者」欄を記載した場合は、代表印の押印を省略できます。

① 先端ドローンソリューション社会実装補助金交付申請書（様式第1号）

- 発行責任者は、代表取締役、支店長、営業所長等の、社内において権限の委任を受けた役職者、発行担当者は、本申請に関する事務や問合せ対応など実務を担当する人としてください。

（担当者は発行責任者と同じ人でも構いません。その場合、担当者欄は「同上」等と記載してください）

- 住所欄は、⑩の書類に記載されているものを記載してください。
- 交付申請額は、「補助申請額算定調書（様式第4号）」の「補助申請額」欄に記載した額を記入します。

申請額は1,000万円以下とし、1万円未満は切り捨てて記入してください。

② 事業計画書（様式第2号）

③ 収支予算書（様式第3号）

④ 補助申請額算定調書（様式第4号）

⑤ 補助対象経費の算出の根拠が確認できる書類（設計書・見積書等）

⑥ 誓約書（様式第5号）

⑦ 県税に関し未納がないことを証明する証明書（原本）

- 納税証明書（未納がない証明）は、各振興局税務部（税務課）で交付しています。

<https://www.pref.nagasaki.jp/bunrui/kurashi-kankyo/zeikin/nouzeishoumei/>



⑧ 法人税（個人事業主の場合は所得税）、消費税及び地方消費税に係る未納がないことを証明する納税証明書（原本）

⑨ 直近事業年度の貸借対照表及び損益計算書

⑩ 登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）（原本）

※提出された書類で判断し難い場合など、追加で書類を求めることがあります。

② 申請書の提出

「6 申請方法」をご参照ください。

県 申請受付、審査

申請書類を受理した後、提出された事業計画の内容について、外部有識者を含む審査委員会における審査を実施し、上位から予算の範囲内で採択します。

(採択必須条件：①合計点が配点の6割(78点以上)②重要項目で0点がないこと)

項目	重要項目	内 容	配点 計130点
地域課題 解 決		当該事業が普及することにより、生活の質の向上や人手不足対策、企業の生産性向上等の地域課題の解決につながることを期待できるか	15
	●	事業実施地域の市町との連携が図られているか	15
産業振興		県内企業との連携等により、当該事業が普及することで多くの県内企業への波及効果が期待できるか	10
		当該事業で創出される製品・サービス、あるいはそのビジネスモデルに優位性があり、今後市場獲得が期待できるか	10
先進性	●	レベル3.5やレベル4 飛行を目指すなど、国内で先進的な事業内容となっているか	15
	●	新分野でのドローン活用を目指すなど、地域において先進的な事業内容となっているか	15
実施体制	●	事業実施主体が事業を実現するために必要な知見や技術、スタッフを有し、協力体制を構築できているか	15
実 現 可能性	●	類似事業の履行実績などから、本事業の運営を円滑に行うことが見込まれるか	10
	●	計画スケジュールは早期の社会実装を目指しており、また実現可能な内容となっているか	10
	●	予算について現実的かつ具体的であり、事業内容と経費の間に矛盾はなく用途は妥当か	10
加点要素		申請者または申請複合体の代表者が中小企業者等であるか	5

<留意事項>

- ・審査は、事業計画書に記載された内容を審査しますので、詳細に記載してください。

県 交付決定

- 県において申請内容を確認のうえ交付決定し、交付決定通知書により通知します。なお、交付申請額と交付決定額は異なる場合があります。
- 交付決定額は補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受けた後、補助金の額を確定します。
- 補助金交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 申請内容に不備がない場合、交付決定に要する期間は申請期限から概ね1カ月程度です。
- 記載の不備、書類や資料の不足があった場合は、追加提出や修正の対応がされ、不備が無くなった時点から起算して、交付決定までに概ね1カ月程度の期間を要します。

③ 事業着手

- 交付決定が行われるまでは、事業に関する契約申込、契約や発注等を行わないでください。
(交付決定通知書に記載された日付から着手できます。)

④ 変更承認申請（該当する場合のみ）

- 事業実施において事業内容に変更が生じる場合は、すぐに長崎県デジタル戦略課へご連絡

ください。変更承認申請書（様式第 7 号）の提出が必要です。

変更承認申請にあたり、交付決定された補助金額に変更（減額）が生じる場合は、先端ドローンソリューション社会実装事業計画書（変更）（様式第 2 号）の作成に加え、既に提出した書類のうち内容に変更が生じた部分を添付してください。

- 価格改定等により補助対象経費が増加した場合においても、交付決定額の増額は制度上できません。

※補助金額に変更が生じない以下の場合には、変更承認申請は必要ありません。（以下に該当しても、補助金額に変更が生じる場合（減額となる場合）は、変更承認申請が必要です。）

- ・ 補助事業に要する経費の配分のうち、実施要綱別表 1 における経費区分間の配分額の 20 パーセント以内の金額の変更をしようとする場合
- ・ 補助事業の実施期間内（令和 8 年 3 月 2 日まで）の事業期間の延長

【県】 変更承認（該当する場合）

④（該当する場合）は、書類の提出を受けた後、審査のうえ内容に不備がなければ、変更承認申請の内容に基づき、変更承認を通知します。

⑤ 実績報告

ア 提出期限

事業完了から 10 日以内まで必着（ただし、災害や事故等のやむを得ない事情により、期限までの提出が困難であると認められる場合についてはこの限りではありませんので、「9 お問い合わせ先」まで、ご相談ください。）

イ 提出書類

- (1) 実績報告書（様式第 11 号）
- (2) 事業実績書（様式第 12 号）
- (3) 収支精算書（様式第 13 号）
- (4) 補助申請額算定調書（様式第 4 号）
- (5) 契約に関する証拠書類の写し（実施状況報告書に添付済のものを除く）
- (6) 実証・成果写真
- (8) 請求書及び支払に関する証拠書類の写し
- (9) その他知事が必要と認める書類

※支払いは原則、銀行振り込みまたはクレジットカード払いに限ります。

- ・ 銀行振込又はクレジットカードでの支払いに限ります。（現金払いのみ例外あり）
- ・ 支払いを完了したことが確認できる資料

注 1 原則、現金払い（現金による振込を含む）は認められませんが、やむを得ず現金で支払っ

た場合は、領収書に帳簿等を添付して提出してください。

注2 通常取引における決済形態によらず、小切手・手形・電子債権などは補助対象として認められません。発注等の前に P.3 の《補助対象とならない経費の例示》を確認してください。

銀行振込

(例) 振込明細書、振込受付書、利用明細書、ネットバンキングの取引完了画面、通帳の表紙と取引該当ページ

(必要項目)

- ・支払日、支払元口座情報（金融機関名、口座番号、口座名義人等）、支払先名、支払金額
- ・振込が完了したことがわかること
- ・利用した金融機関がわかること

注3 決済する銀行口座は、法人名義（個人名義は認められません）のものとしします。

クレジットカード払い

(例) クレジットカード会社発行の利用明細

(必要項目)

- ・支払日、支払元名、支払先名、支払金額、利用内容、引き落とし口座情報

注4 クレジットカード払いの場合は、補助事業者名義（コンソーシアム構成員含む）の口座から決済される補助事業者名義のカードにて支払いを行ってください。

領収書

注1 原則、現金払い（現金による振込を含む）は認められません。やむを得ず現金で支払った場合等に限りします。

注2 宛先、領収金額（消費税の取扱い）、領収日、発行者名、所在地、品名等の内容が明記されていることが必要です。

注3 消費税相当額の確認ができない場合は、領収書に記載されている金額を一律に 1.1 で割り戻した額を補助対象経費とみなします。

【県】 額の確定

実績報告を受理した後、県から額の確定通知書を発行します。

⑥ 補助金請求

- 補助金交付請求書（様式第 15 号）を提出してください。請求額は額の確定通知書に記載されている額を、日付は額の確定通知日以降を記載してください。
- 通帳の表紙と、1、2 ページ目（金融機関名、支店番号、支店名、口座種別、口座番号、口座名義人が表示されているページ）の写しを添付してください。

【県】補助金の支払い

- 補助金交付請求書に記載いただいた口座へ振込により補助金を支払います。
- 書類に不備等がなければ、書類を受理後約 1～2 カ月で支払いを完了します。

8 補助事業終了後

- 翌年度以降、事業効果など必要に応じて現地調査や電話、メール等による聞き取り調査やアンケートを実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。
- 事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消すとともに、期限を定めて補助金の返還を求めます。
- 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。
- 県補助金に係る収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理するとともに、本申請に係る書類一式については、事業完了した日の属する県会計年度の終了の翌年度から5年間保管してください。

9 問い合わせ先等

◎補助金の制度等に関するお問い合わせ

長崎県デジタル戦略課 先端ドローンソリューション社会実装支援補助金担当

電話番号：095-895-2075

受付時間：9：00～17：00（土日・祝日除く）

メールアドレス：s15400@pref.nagasaki.lg.jp

（注）アドレスの末尾はL G . J P（エル・ジー ジェイ・ピー）です

参考1 中小企業者等

中小企業者等

中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項※1※2に規定する中小企業者、中小企業団体※3及びそれに準ずるものとして知事が特に支援が必要と認める団体※4をいう。

<※1> 中小企業者（中小企業支援法第2条第1項第1号及び第2号）

業種	中小企業者 （下記のいずれかを満たす会社又は個人）	
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する 従業員の数
① 製造業・建設業・運輸業その他の業種 （②～④、一～三を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業（ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下

<※2> 政令で定める業種（中小企業支援法第2条第1項第3号）

業種	資本金の額 または出資の総額	従業員の数
----	-------------------	-------

一	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円	9 0 0 人以下
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円	3 0 0 人以下
三	旅館業	5 千万円	2 0 0 人以下

＜※ 3＞中小企業団体（中小企業支援法第 2 条第 1 項 4 号）

事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会

（上記①～④、一～三の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者）

＜※ 4＞知事が特に支援が必要と認める団体

	業種	従業員の数
1	医療法人、社会福祉法人	3 0 0 人以下
2	学校法人	3 0 0 人以下
3	商工会・都道府県商工会連合会及び商工会議所	1 0 0 人以下
4	農業協同組合、漁業協同組合	3 0 0 人以下