

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金 交付要綱

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱

(目 的)

第1条 佐賀県産業イノベーションセンター所長（以下「所長」という。）は、原材料・エネルギー価格高騰や人材不足等厳しい経営環境の中、県内中小企業者等において意欲ある多様な人材が安心して活躍できるような職場環境の整備を支援することを目的とし、予算の範囲内において、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金（以下「補助金」という。）を交付することとし、この補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「令」という。）、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13号。以下「規則」という。）、佐賀型賃金UP支援事業費等補助金交付要綱（令和7年公募開始分）（令和7年10月2日産人第1681号佐賀県産業労働部産業人材課長通知。以下「佐賀県要綱」という。）及びこの要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 常時使用する従業員（CSO にあつては、職員、以下同じ）とは、次に掲げる者以外のものであって、予め解雇の予告を必要とする者をいう。

- ・会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれる。）
- ・個人事業主本人及び専従者
- ・（この補助金の申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の者（法令や就業規則等に基づき休業・休職措置が適用されている者）
- ・日々雇い入れられる者（1か月を超えて継続して雇用した場合を除く）
- ・2か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く）
- ・季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く）
- ・試の使用期間中の者（14日を超えて雇用した場合を除く）

(2) 中小企業等とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する中小企業者、並びに、CSO いずれかに該当する者をいう。

※ CSO とは、Civil Society Organizations（市民社会組織）の略で、特定非営利活動法人等の組織・団体をいう。

(3) 伝統的地場産品とは、伝統的工芸品産業の振興に関する法律（昭和49年法律第57号）に基づき指定された佐賀県内の伝統的工芸品（以下「国指定伝統的工芸品」という。）、及び佐賀県伝統的地場産品振興対策要綱（平成5年制定）に基づき指定された伝統的地場産品（以下「県指定伝統的地場産品」という。）、並びにそれらに準じるものとして佐賀県が特に認める伝統的地場産品（以下「県指定に準じる産品」という。）をいう。

(4) 伝統的地場産品製造事業者等とは、伝統的地場産品の製造・販売等を主たる事業と

して営み、伝統的地場産品の製造される地域に主たる事業所を有する、別表第2から別表第4に定める事業者をいう。

- (5) 補助事業とは、補助金の交付の対象となる事業であって、計画の内容及び補助金の交付の適否について所長が適当と認めた事業をいう。
- (6) 補助対象者とは、補助金の対象となる事業者をいう。
- (7) 補助事業者とは、第9条第1項に規定する交付決定を受け補助事業を実施する補助対象者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 補助対象者は、自己又は自社の役員等が次の各号のいずれかにも該当する者であってはならない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団を言う。以下同じ）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ）
- (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (4) 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者
- (5) 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、又は関与している者
- (6) 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者
- (7) 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者

3 補助対象者は、前項の第2号から第7号までに掲げる者がその経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

(補助対象となる事業及び経費)

第4条 補助金の交付の対象となる事業は、佐賀県内で実施する事業であって、原材料・エネルギー価格高騰や人材不足等厳しい経営環境の中、多様な人材が活躍できるような職場環境の整備により、人材の確保及び定着に挑む意欲的な取組とする。

2 補助対象経費は、別表第5に掲げるとおりとし、原則として第9条第1項に規定する交付決定の日（以下「交付決定の日」という。）以降に発生したものに限る。ただし、令和7年7月1日以降交付決定日前に発生した経費については補助対象とすることができる。

3 別表第6に掲げる経費は補助対象経費として認めない。

(補助対象事業)

第5条 補助対象となる事業は、以下のものとする。

補助対象事業	取 組 例
多様な人材が活躍できるような職場環境の整備	・従業員の暑熱対策のためのエアコン、スポットクーラーの導入 ・女性従業員専用施設（トイレ、更衣室、休憩室等）の整備 ・身体的負担軽減のための従業員用トイレの改修 ・職場内のWi-Fi整備

(補助率及び補助金額)

第6条 補助金の補助率及び補助金額は、別表第1に掲げるとおりとする。

- 2 補助対象者は、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受けているとき、当該事業において対象経費とされているものについては、本補助金の補助対象経費とすることはできない。

(補助事業の実施期間)

第7条 事業実施期間は、原則として第9条第1項の規定による交付決定の日から次に掲げる日までとする。

令和8年1月15日

ただし、第4条第2項ただし書きに定める経費がある場合の事業実施期間の始期は、当該経費の発生した日（発注日をいう。）とする。

- 2 前項に掲げる事業実施期限までに、購入物の納入状況等補助事業者の責めによらないやむを得ない事情により事業を完了することができない場合には、事前に期限延長の申出書（別紙2）を提出することにより、所長が認めるものに限り、次に掲げる期限まで事業実施期限の延長をすることができる。

令和8年1月31日

- 3 所長は前項の申出書の内容が認められない場合は、その旨を通知するものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付申請書は、様式第1号のとおりとする。

- 2 前項の補助金交付申請書の提出期間は次のとおりとし、提出部数は1部とする。

令和7年10月3日（金曜日）～10月24日（金曜日）

- 3 補助金の交付申請を行った者は、次条の規定による補助金の交付決定がなされるまでの間は、当該申請を取り下げることができる。なお、この場合において、特に申請者が求める場合を除き、既に提出された申請書等は返却しない。

(補助金の交付決定)

第9条 所長は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、審査委員会において当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定を行い、その旨を補助対象者（以下「補助事業者」という。）に通知する。

- 2 所長は、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 補助金の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金の交付決定するまでに通常要すべき標準的な期間は、提出期限から概ね30日とする。

(交付決定の辞退)

第10条 補助事業者は、交付決定の日から20日間内であれば、交付決定を辞退することができる。

- 2 前項の規定による辞退に関する届出書は、様式第2号のとおりとする。

(補助金の交付の条件)

第 11 条 補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法、令、規則、佐賀県要綱及びこの要綱の規定に従うこと。
 - (2) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、所長の承認を受けること。ただし、次に掲げる各号に該当する変更については、この限りではない。
 - ア 交付決定時の補助金の額の 30 パーセント以内の減額
 - イ 補助事業に要する経費の増額（ただし、交付決定時の補助金額を超えての交付は行わない）
 - ウ 交付決定時の補助事業に係る支出計画のうち、補助対象経費（税抜）間の 30 パーセント以内の金額の変更
 - エ その他、補助事業の趣旨そのものに影響を及ぼさないと所長が判断する範囲での事業内容の変更
 - (3) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約等については、「佐賀県ローカル発注促進要領（平成 24 年 10 月 9 日付け）」（以下「ローカル発注促進要領」という。）に沿い、県内企業と契約することに努めること。
 - (4) 交付決定の日から 20 日を過ぎて補助事業を中止し、又は廃止する場合には、所長の承認を受けること。
 - (5) 補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに所長に報告してその指示を受けること。
 - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の次年度から 5 年間保管し、所長の要求があったときはいつでも閲覧に供することができるようにすること。
- 2 前項第 2 号の規定により、所長に補助事業の変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第 3 号のとおりとする。所長は、変更承認申請書の提出があったときは、内容を審査し、変更の承認をすべきものと認めたときは、速やかに補助金の変更交付決定を行い、その旨を補助事業者へ通知する。
- 3 第 1 項第 4 号の規定により、所長に補助事業の中止又は廃止の承認を受けようとする場合の中止又は廃止の承認申請書は、様式第 4 号又は様式第 5 号のとおりとする。

(契約等)

- 第 12 条 補助事業を行うため 10 万円（税抜）以上の売買、請負、その他の契約をする場合、補助事業者は 2 者以上の見積もりを取得しなければならない。ただし、補助事業を行ううえで、2 者以上の見積もりを取得することが困難又は不適當である場合は、理由書（別紙 3）を提出することで一者選定によることができる。なお、第 4 条第 2 項ただし書きに規定する経費については、発注書、契約書等その事実を示す書証を提出することにより、これに代えることができる。
- 2 補助事業者は、物品の購入等にあたっては、ローカル発注促進要領に基づき、県内の事業者の優先的な活用を努めるものとする。この場合において、県内の事業者の見積もり額

が県外の事業者の見積もり額より高額となる場合は、ローカル発注調書（別紙４）を提出するものとする。なお、第４条第２項ただし書きに規定する経費については、発注書、契約書等その事実を示す書証を提出することにより、これに代えることができる。

- ３ 発注にあたっては売買契約等を締結することに努めること。ただし、契約を締結することが困難又は不適當である場合は、契約書に代えて請書、見積書によることができる。
- ４ 補助対象となる経費は見積金額が１０万円（税抜）以上のものに限る。少額の経費については、複数を同一業者にまとめて発注することで見積金額が１０万円（税抜）以上になる場合は補助対象として認める。
- ５ 前４項の規定は、第８条に定める補助金の交付申請に準用する。
- ６ 補助事業を実施するにあたって、前項の見積と異なる内容で見積を徴する必要がある場合は、補助事業者は事前に所長に報告し、その指示に従わなければならない。

（債権譲渡の禁止）

第１３条 補助事業者は、第９条第１項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を所長の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（状況報告）

第１４条 所長は、必要に応じて、補助事業者に対し、補助事業遂行の状況について事業遂行状況報告書の提出を求めることができる。

- ２ 前項に規定する事業遂行状況報告書は、様式第６号のとおりとし、その提出部数は１部とする。

（実績報告）

第１５条 実績報告書は、様式第７号のとおりとする。

- ２ 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了した日から起算して３０日を経過した日又は令和８年１月１５日のいずれか早い日とし、その提出部数は１部とする。ただし、第７条第２項に定める、期限延長の申出書（別紙２）を提出している場合には、当該申出書にて定めた期限まで提出期限を延長することができる。

（補助金の額の確定）

第１６条 所長は、補助事業の完了又は中止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等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、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第１７条 この補助金は、前条による補助金の額が確定し、補助金交付請求書（様式第８号）の提出を受けた後に交付する。

（補助金の交付決定の取消し）

第 18 条 所長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消することができる。ただし、補助事業者の責めに帰すべき事由でないときはこの限りではない。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な行為により補助金の交付決定を受けたとき
 - (2) 正当な理由がないにもかかわらず交付決定の日から相当の期間を経過しても補助事業に係る発注を行わないとき
 - (3) 補助事業の完了の前に補助事業を中止又は廃止したとき
 - (4) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき
(補助事業者への連絡がとれない場合や、所長（及びその職員）からの依頼に対する不履行等により、事務処理に著しく支障が生じた場合など)
 - (5) 補助事業者について第 3 条第 2 項各号及び第 3 項の規定に該当すると判明したとき
 - (6) 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
 - (7) その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令、規則、要綱又は所長の命令、処分若しくは指示に違反したとき
 - (8) 何らかの理由により法人または個人の事業を継続することができなくなったとき
- 2 所長は、前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に通知するものとする。
- 3 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。

(財産の管理等)

第 19 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したがって、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、10 万円以上（税抜）の設備・備品が補助事業の対象物件である場合、取得財産について取得財産管理台帳を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、50 万円以上（税抜）の設備・備品については、県が作成するこの補助金に係るステッカーを当該物件の視認できる個所にそれぞれ添付しなければならない。なお、50 万円以上（税抜）の設備・備品がない場合は、補助事業に係る物件のうち最も高額な設備・備品の確認できる場所に、1 枚を貼付しなければならない。
- 4 所長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を佐賀県産業イノベーションセンター（以下センターという）に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第 20 条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上（税抜）の機械、器具、備品及びその他の財産とし、その処分を制限する期間は、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）で定める耐用年数とする。

- 2 補助事業者は、前項に定める期間を経過する以前に取得財産等を処分しようとするときは、様式第 9 号の財産処分申請書により、所長の承認を受けなければならない。

3 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(収益納付)

第21条 所長は、補助事業者が補助事業の実施により事業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センター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。）を補助事業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、遅滞なくその旨記載した様式第10号による「産業財産権等取得等届出書」を所長に提出しなければならない。

(報告)

第23条 補助事業者は、事業の実施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センターに報告するものとする。

- (1) 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) 所長が特に必要と認める事項について報告を依頼したとき

(秘密の保持)

第24条 センターは、事業者が本要綱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 この補助金に関する事務に伴い収集した個人情報（個人又は法人に関する情報であって、特定の個人又は法人を識別することができるものと認められるもの。）は、この補助金に関する業務を行うためのみに利用する。

(交付決定情報の取扱い)

第25条 第9条第1項により補助事業を交付決定したときは、センターのホームページにおいて交付決定した補助対象者及び事業計画名に関する情報を公開する。

2 提出された事業計画に関する審査状況及び交付決定に関する情報に対する照会には応じられない。

(その他)

第26条 所長は、補助事業者に対し、本要綱に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附 則

この要綱は、令和7年10月3日から適用する。

別表第 1（第 3 条関係）

対象者	佐賀県内に店舗や事業所を有する事業者。ただし、以下のいずれかに該当する者は除く。 ①農林漁業者^{※1}（日本標準産業分類における、大分類 A－農業、林業又は大分類 B－漁業に該当する事業者） ②医療福祉業者^{※1}（日本標準産業分類における、大分類 P－医療、福祉に該当する事業者） ③発行済株式の総数又は出資金額の総額の 1/2 以上を同一の大企業が所有している事業者 ④発行済株式の総数又は出資金額の総数の 2/3 以上を大企業が所有している事業者 ⑤大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の 1/2 以上を占めている事業者 ※1 農林漁業者・医療福祉業者であっても、必要な許認可等を取得し製造、加工、宿泊等の事業を行っている事業者については、当該事業部分についてのみ対象。
要件	以下のいずれかに該当する者。 ①令和 5 年 10 月～令和 7 年 5 月までの連続する 3 ヶ月の合計売上高が令和 2 年 10 月～令和 5 年 9 月までの連続する同 3 ヶ月の合計売上高と比較して 10%以上減少していること ②令和 5 年 10 月～令和 7 年 5 月までの連続する 3 ヶ月の合計粗利益額^{※1}が令和 2 年 10 月～令和 5 年 9 月までの連続する同 3 ヶ月の合計粗利益額と比較して 3%以上減少していること ※1 本補助金において、粗利益額とは、収入金額（売上高）から次のものを減じた金額をいう。 ①製造業にあつては製造原価 ②卸売業及び小売業などその他の業種にあつては売上原価 ※令和 5 年 8 月以降に創業した事業者については、別に定める比較要件による比較を可とする。
補助金の額 ※千円未満切捨て	補助対象経費（税別）× 補助率
補助率	3 分の 2 以内。 ただし、伝統的地場産品製造事業者等については、4 分の 3 以内。
補助金の 上下限額	50 万円～200 万円

別表第2（第2条関係）国指定伝統的工芸品

産品名	対象事業者	団体
伊万里・有田焼	(1) 有田町、伊万里市、武雄市又は嬉野市に主たる事業所を有し、伊万里・有田焼の製造又は卸売を主たる業務とする事業者であって、右項に掲げる団体に加入する事業者	佐賀県陶磁器工業協同組合（登録商社を含む）、肥前陶磁器商工協同組合、佐賀県陶磁器商業協同組合、伊万里・有田焼伝統工芸士会、左項市町の商工会議所又は商工会
	(2) 有田町、伊万里市、武雄市又は嬉野市に主たる事業所を有し、伊万里・有田焼の原材料等（陶土、生地、型、生地及び型の運送、溶剤、釉薬、絵具、商品用の箱等）の製造等を主たる業務とする事業者であって、過去1年間に県内の伊万里・有田焼製造業者に原材料等を納入等した実績がある事業者	
唐津焼	(1) 唐津市、多久市、伊万里市、嬉野市、武雄市、玄海町、有田町又は白石町に主たる事業所を有し、唐津焼の製造又は卸売を主たる業務とする事業者であって、右項に掲げる団体に加入する事業者	唐津焼協同組合、唐津観光協会、左項市町の商工会議所又は商工会
	(2) 唐津市、多久市、伊万里市、嬉野市、武雄市、玄海町、有田町又は白石町に主たる事業所を有し、唐津焼の原材料等（陶土、溶剤、釉薬、絵具、商品用の箱等）の製造等を主たる業務とする事業者であって、過去1年間に県内の唐津焼製造業者に原材料等を納入等した実績がある事業者	

（注1）「右項に掲げる団体に加入する事業者」とは、令和7年6月30日までに加入した事業者をいう。なお、「肥前陶磁器商工協同組合」については、令和6年9月5日までに加入していた事業者をいう。

（注2）「過去1年間」とは、令和6年7月1日から令和7年6月30日までをいう。

（注3）原材料等の納入業者については、過去1年間（令和6年7月1日から令和7年6月30日）に佐賀県内の伊万里焼・有田焼又は唐津焼製造業者に原材料等を納入した実績がわかる書類（納品書・受領書等）の写しの提出が必要。

別表第 3（第 2 条関係）県指定伝統的地場産品

産品名	対象事業者（県内事業者に限る）	事業者・団体
鹿島錦	右項に掲げる団体	鹿島錦保存会
佐賀錦	同上	佐賀錦振興協議会
白石焼	右項に掲げる団体に加入する事業者	白石焼陶器組合
諸富家具・建具	同上	諸富家具振興協同組合
小城羊羹	同上	小城羊羹協同組合
神埼そうめん	同上	神埼そうめん協同組合
西川登竹細工	同上	佐賀・長崎竹工販売組合
うれしの茶	右項に掲げる団体に加入する事業者。 ただし、うれしの茶を取扱う事業者に限る。	嬉野茶商工業協同組合又は佐賀県茶商工業協同組合
名尾手漉和紙	右項に掲げる事業者	名尾手すき和紙株式会社
鍋島緞通	同上	株式会社鍋島緞通吉島家、吉島伸一鍋島緞通株式会社又は株式会社織りものがたり
肥前びーどろ	同上	副島硝子工業株式会社
浮立面	同上	小森恵雲又は中原恵峰
弓野人形	同上	江口人形店

（注）「右項に掲げる団体に加入する事業者」とは、令和 7 年 6 月 30 日までに加入した事業者をいう。

別表第 4（第 2 条関係）県指定に準じる産品

産品名	対象事業者（県内事業者に限る）	事業者・団体
尾崎人形	右項に掲げる団体	尾崎人形保存会
のごみ人形	右項に掲げる事業者	のごみ人形工房
佐賀酒	右項に掲げる団体に加入する事業者又は右項に掲げる団体が推薦する事業者（推薦の場合には、団体の推薦書が必要）	佐賀県酒造組合

（注）「右項に掲げる団体に加入する事業者」とは、令和 7 年 6 月 30 日までに加入した事業者をいう。

別表第5（第4条関係）

補助事業の対象と認められる経費

経費区分	内 容
備品費	①専ら本事業（多様な人材確保のための環境整備）のために使用される備品の購入に要する経費 ②①の購入時に同時に購入する消耗品等（購入する量は必要最低限にとどめること）や、一体で行う工事、据付け又は運搬に要する経費 * 1 備品の定義は、機械や設備といった比較的長期間、性質又は形状を変えることなく使用にたえる物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、見積り1件当たりの取得価格又は取得評価額が10万円以上のもの。 * 2 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される備品と一体で捉えられる軽微なものに限る。なお、機械・設備を単に購入する場合は契約書等が必要ないことがあるが、工事や据え付けなど「請負」となるものは契約書等が必要になる場合がある。 * 3 自動車等車両のうち、移動式トイレ車両等、専ら補助事業のために使用される車両についてのみ、この備品費での計上が可能である。 * 4 3者以上の中古流通業者から型式や年式が記載された見積合わせを行っている場合には、中古設備も対象になる。 * 5 1件当たりの単価が10万円（税抜）を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えること。 * 6 備品購入において50万円（税抜）以上の経費を要する場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがある。
委託費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（テレワーク環境を整備するために専門業者を活用する場合等、自ら実行することが困難な業務に限る。） * 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者が成果物等に帰属する必要がある。
外注費 （工事費）	上記に該当しない経費であって、建築（改修）工事や機械改良工事等事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（事業所等の改装や車両の改修等、自ら実行することが困難な業務に限る。） * 1 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者が成果物等に帰属する必要がある。 * 2 事業所等の改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支

	払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがある。
借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 ＊１ 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなる。 ＊２ 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となる。
その他	上記に掲げるもののほか、所長が事業実施のために必要と認める経費

別表第6（第4条関係）

補助事業の対象として認められない経費

- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 旅費
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券等の金券
- ・ 販売する商品の原材料費、文具などの事務用品や包丁や食器などの調理器具等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 不動産の購入費（建物の増築を含む）、株式の購入費
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 収入印紙
- ・ 振込手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税、自動車税等）
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具、一般車両（乗用車やトラックなど）等）の購入費（移動式トイレ車両等、専ら補助事業のために使用することが認められる場合を除く。）
- ・ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3 者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された見積合わせを行っている場合は除く。）
- ・ 上記の特殊な車両の購入時におけるリサイクル預託金、登録・諸費用（非課税のもの）、車検費用、自動車等車両の修理費
- ・ 事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
- ・ 令和3年度～令和6年度に中小企業新事業チャレンジ支援事業、中小事業者新事業展開設備導入支援事業、佐賀型賃金 UP 支援事業、佐賀県中小企業生産性向上支援事業、第2弾佐賀県中小企業生産性向上支援事業、第4弾佐賀県中小企業生産性向上支援事業、佐賀県多様な人材確保環境整備支援事業、第2弾佐賀県多様な人材確保環境整備支援事業で採択されたもの及び第5弾佐賀県中小企業生産性向上支援事業に交付申請したものと同一事業（同一経費）
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【申請者】

所在地 〒
佐賀県

フリガナ

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

書類送付住所・宛名 〒

（書類送付先が企業の住所・代表者と異なる場合に記載）

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付申請書

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業の目的： 多様な人材が活躍できる職場環境の整備
- 2 補助金交付申請額： 金 円
- 3 添付資料（添付している資料に☒)

- ☐登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ☐確定申告書別表第1の写し
- ☐営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ）
- ☐売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等）
又は ☐粗利益減少を証明する書類（試算表等）
- ☐事業経費の内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ等）
- ☐一者選定理由書（必要に応じて）
- ☐ローカル発注調書（必要に応じて）
- ☐整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真
- ☐誓約書（別紙1）
- ☐伝統的地場産品製造事業者等要件確認書（様式第1号の1別紙1）
（伝統的地場産品製造事業者等に該当する場合は添付必須）

※提出資料については最後に詳細を示していますので、必ずご確認のうえ提出するようにしてください。

4 事業実施計画書

申請事業場 情報（※1）	事業場の名称		
	事業場の所在地		
事業計画名			
事業実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
事業内容 （※2）	○現状・課題（要点を絞って出来るだけ簡潔に記載すること）		
	○上記課題の解決に向けた具体的な計画 （この事業に意欲的に取り組む計画であることが分かるように要点を絞って記載すること）		
	○取組の効果（取組効果を分かりやすく具体的に記載すること）		
実施場所 （※3）	施設（事業所・店舗）名称		
	所有形態	自己所有・賃貸・その他（ ）	
	住 所		
	電話番号		
		チェック欄	
他の補助金の 利用確認	経費確認	今回の補助事業に要する経費について、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受け、その対象経費としていない。	☐
		過去のチャレンジ支援事業、設備導入支援事業、賃金UP支援事業、佐賀県中小企業生産性向上支援事業、第2弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金、第4弾佐賀県中小企業生産性向上支援事業、佐賀県多様な人材確保環境整備支援事業、第2弾佐賀県多様な人材確保環境整備支援事業で採択されたもの及び第5弾佐賀県中小企業生産性向上支援事業に交付申請したものと同一事業、同一経費を補助金の対象経費としていない。	☐
	他の補助金の採択確認	第2弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金に採択されている。	☐
財務諸表の確認	添付している売上確認書類又は粗利益確認書類の写しに虚偽はない。		☐

※1 同一法人・同一個人事業主で複数事業場を申請する場合には、事業場ごとに書き分けて、それぞれ申請書一式を提出してください。

※2 必要に応じて図表や別紙を添える等、事業内容が具体的に分かるよう記載してください。

※3 複数ある場合は、行を挿入するなどして、すべて記載してください。

5 事業の実施から完了までの予定スケジュール

項 目	予定年月（和暦）

※ 事業完了期限（令和 8 年 1 月 15 日）までに事業が完了（納品・支払い及び実績報告書の提出が完了）するスケジュールとしてください。

6 経費明細表

（単位：円）

補助対象経費区分※1	事業に要する経費（税込）	補助対象経費（税抜）（A）	備考※2
備品費			
委託費			
外注費（工事費）			
借料			
その他			
合計			

補助金交付申請額※3：（A）×2/3 以内（千円未満切捨て、税抜） （※伝統的地場産品製造事業者等は、（A）×3/4 以内）	
---	--

※1 該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。

※2 経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。

※3 補助金交付申請額は補助対象経費（A）（税抜）の合計に 2/3(3/4)を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。補助上限額（200 万円）を超える場合は、補助上限額が申請額となります。

7 資金調達内訳

事業に要する経費 （単位：円）

事業に要する経費の合計（税込）		
内訳	補助金交付申請額	
	自己資金	
	借入金	
	その他	



（単位：円）

補助金の交付を受けるまでの財源内容		
自己資金	借入金	その他
	借入金融機関名	「その他」の内容

- ※ 「補助金交付申請額」は税抜で記載してください。
- ※ 「事業に要する経費」表の「補助金交付申請額」以外については、自己資金、借入金、その他の区分ごとに税込で記載してください。
- ※ 「補助金の交付を受けるまでの財源内容」表の「自己資金」、「借入金」、「その他」の合計額は、補助金交付申請額と同額になるように計画してください。
- ※ 借入金金融機関名は具体的な銀行名等を記載してください。

【以下、本補助金交付申請書作成支援を行った認定経営革新等支援機関が記入して下さい】

認定経営革新等 支援機関		担当者名	
		連絡先 TEL	
		確認日	

※申請書提出にあたり、認定経営革新等支援機関の確認は必須です。

※認定経営革新等支援機関とは、中小企業支援に関する専門的知識や実務経験が一定レベル以上にある者として、国の認定を受けた支援機関（税理士、税理士法人、公認会計士、中小企業診断士、商工会・商工会議所、金融機関等）です。

※「認定支援機関」欄は、本支店である場合は、例えば「〇〇銀行（〇〇支店）」と記載してください。

※「担当者名」欄は、姓名とも記入してください。

※本補助金における認定支援機関には、佐賀県が設置する「佐賀型賃金 UP 支援チーム」を含みます。

「佐賀型賃金 UP 支援チーム事務局」連絡先 0952-97-8135

8 補助対象要件確認

(1) 事業者規模等要件（事業場単位ではなく、企業全体の内容について記載）

企業名（法人名、屋号等）			
本店所在地			
資本金又は出資の総額	円		
企業全体で常時使用する従業員数 ※いない場合は「0人」とする	人		
業種（別紙5参照）	☐ 商業（卸売業・小売業）・サービス業（宿泊業・娯楽業除く） ☐ サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ☐ 製造業その他 ☐ 組合・C S O		
		記号	業種
	大分類		
	中分類		
みなし大企業ではない	☐ はい ☐ いいえ		
伝統的地場産品製造事業者である	☐ はい（様式第1号別紙1を添付） ☐ いいえ		

(2) 売上・粗利益減少要件（「売上減少の場合」、「粗利益減少の場合」いずれかを記入）

●売上減少の場合

①令和5年10月～令和7年5月までの連続する3ヶ月の売上高	令和 年 月	円	②令和2年10月～令和5年9月までの連続する同3ヶ月の売上高	令和 年 月	円
	令和 年 月	円		令和 年 月	円
	令和 年 月	円		令和 年 月	円
	合計	円		合計	円
売上高減少率 = (1 - ① ÷ ②) × 100 ≥ 10 %					%

（注）当該月の売上高が負の場合は「0」と記載すること。

●粗利益減少の場合

①令和5年10月～令和7年5月までの連続する3ヶ月の粗利益額	令和 年 月	円	②令和2年10月～令和5年9月までの連続する同3ヶ月の粗利益額	令和 年 月	円
	令和 年 月	円		令和 年 月	円
	令和 年 月	円		令和 年 月	円
	合計	円		合計	円
粗利益額減少率 = (1 - ① ÷ ②) × 100 ≥ 3 %					%

（注）当該月の粗利益額が負の場合は「0」と記載すること。

※この補助金における比較月の額については、期首・期末有高を加減算することを要しない。

※製造原価計算書の作成がないとき、又は、売上原価の計算が示されていないときは、売上高から仕入額を減じた金額とすることで差し支えない。

※法人にあつては、比較月の売上高の額は、法人事業概況説明書に記載の「売上（収入）金額」とすること、並びに、青色申告を行う個人にあつては、比較月の売上高の額は、「所得税青色申告決算書」に記載された「売上（収入）金額」とすることで差し支えない。）

※売上高及び粗利益額が「0」としている月がある場合は、次の表の備考欄の記載をお願いします。

○比較月に「0」がある理由記載欄

「0表示」の年月	備考欄
令和 年 月 円	
令和 年 月 円	
令和 年 月 円	

様式第 1 号別紙 1（第 8 条関係）

伝統的地場産品製造事業者等要件確認書

(※伝統的地場産品製造事業者等のみ記入)

該当する項目に☑してください。

●国指定伝統的工芸品（要綱別表第 2）の場合

①取り扱い産品又は原材料等が用いられている産品		☐ 伊万里・有田焼 ☐ 唐津焼	
②業種	☐製造業 ☐卸売業	☐原材料等の製造	③-1 へ ③-2 へ
③-1 製造又は卸売業者が属する団体について			
製造業・卸売業	産品	属する団体	
	伊万里焼・有田焼	☐佐賀県陶磁器工業協同組合 ☐肥前陶磁器商工協同組合 ☐佐賀県陶磁器商業協同組合 ☐伊万里・有田焼伝統工芸士会 ☐有田商工会議所 ☐伊万里商工会議所 ☐武雄商工会議所 ☐武雄市商工会 ☐嬉野市商工会	
	唐津焼	☐唐津焼協同組合 ☐唐津観光協会 ☐唐津商工会議所 ☐唐津上場商工会 ☐唐津東商工会 ☐多久市商工会 ☐伊万里商工会議所 ☐嬉野市商工会 ☐武雄商工会議所 ☐武雄市商工会 ☐有田商工会議所 ☐白石町商工会	
③-2 原材料等の製造業者等について			
原材料等	(ア)原材料等の製造等の内容	☐陶土の製造 ☐生地 of 製造 ☐型の製造 ☐その他〔(具体的に記入)〕 過去 1 年間（令和 6 年 7 月 1 日から令和 7 年 6 月 30 日）に佐賀県内の伊万里焼・有田焼又は唐津焼製造業者に原材料等を納入した実績がわかる書類（納品書・受領書等）の写しを ☐添付した ☐添付していない＝対象外	
	(イ)主たる事業であることの確認	伊万里・有田焼又は唐津焼に用いられる原材料等の製造等が ☐ 主たる事業である ☐ 主たる事業でない＝対象外	

●県指定伝統的地場産品（要綱別表第3）の場合

取り扱い産品	対象事業者（県内事業者に限る）	事業者・団体
☐ 鹿島錦	右項に掲げる団体	鹿島錦保存会
☐ 佐賀錦	同上	佐賀錦振興協議会
☐ 白石焼	右項に掲げる団体に加入する事業者	白石焼陶器組合
☐ 諸富家具・建具	同上	諸富家具振興協同組合
☐ 小城羊羹	同上	小城羊羹協同組合
☐ 神埼そうめん	同上	神埼そうめん協同組合
☐ 西川登竹細工	同上	佐賀・長崎竹工販売組合
☐ うれしの茶	右項に掲げる団体に加入する事業者。ただし、うれしの茶を取扱う事業者に限る。	☐ 嬉野茶商工業協同組合 ☐ 佐賀県茶商工業協同組合
☐ 名尾手漉和紙	右項に掲げる事業者	名尾手すき和紙株式会社
☐ 鍋島緞通	同上	☐ 株式会社鍋島緞通吉島家 ☐ 吉島伸一鍋島緞通株式会社 ☐ 株式会社織りものがたり
☐ 肥前びーどろ	同上	副島硝子工業株式会社
☐ 浮立面	同上	☐ 小森恵雲 ☐ 中原恵峰
☐ 弓野人形	同上	江口人形店

●県指定に準じる産品（要綱別表第4）の場合

産品名	対象事業者（県内事業者に限る）	事業者・団体
☐ 尾崎人形	右項に掲げる団体	尾崎人形保存会
☐ のごみ人形	右項に掲げる事業者	のごみ人形工房
☐ 佐賀酒	右項に掲げる団体に加入する事業者又は右項に掲げる団体が推薦する事業者（推薦の場合には、団体の推薦書が必要）	佐賀県酒造組合

提出書類

- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※１）
- ・確定申告書別表の写し（※２）
- ・営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ）
- ・売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等）
又は 粗利益減少を証明する書類（試算表等）（提出書類別添に詳細を記載）
- ・事業内容と金額の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等）（※３）
- ・一者選定理由書（必要に応じて）（※３）
- ・ローカル発注調書（必要に応じて）（※４）
- ・整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真（※５）
- ・誓約書（別紙１）
- ・伝統的地場産品製造事業者等要件確認書（様式第１号別紙１）
（伝統的地場産品製造事業者等に該当する場合は添付必須）

※１ 申請の日の３ヶ月以内に発行されたものに限りします。

※２ 確定申告書の作成がない場合（設立後決算期や申告時期を迎えていない場合など）は、営業実態が客観的に確認できる資料を添付してください。

例：法人設立届書又は個人事業の開業届出書

※３ 補助対象経費となるのは見積金額が１０万円（税抜）以上のものに限るため、すべての見積りにおいて相見積書を添付してください。相見積書が取得できない場合は、一者選定理由書（交付要綱・別紙３）の提出が必要です。ただし、既に事業に着手し、発注済みの場合は契約内容や金額が分かる書類に代えることができます。

※４ 佐賀県内の事業者の見積もり額が県外の事業者の見積もり額より高額となる場合で県内の事業者と契約する場合はローカル発注調書（交付要綱・別紙４）を提出するものとする。

※５ 整備前後の状態が確認できるように、実施前の写真を提出してください。また、賃貸物件に施工を伴う整備を行う場合は、賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書を提出してください。

※６ 事業内容を確認するため、必要に応じて定款や決算書の提出を求める場合があります。

※７ その他、別途指示するものについて、資料提出を求める場合があります。

提出書類別添 1

売上高減少を証明する書類について

証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

1 法人の場合

①対象月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表
- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）

②比較月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表
- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）

2 個人の場合

①対象月の売上月額が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のいずれか）

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳
- ・青色申告決算書（1，2ページ）（月別売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

【確定申告が白色申告の方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

【確定申告しない方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

②比較月の売上月額が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のいずれか）

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳
- ・青色申告決算書（1，2ページ）（月別売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

【確定申告が白色申告の方】

- ・対象事業の売上月額を記載した台帳

【確定申告していない方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

※事業や店舗ごとではなく、企業単位で事業や店舗を合算した売り上げが減少している必要があります。

※主たる事業の他に副業等で得た売上についても合算して算出してください。

※売り上げの概念がない事業については、事業収入に該当する金額をご確認ください。

提出書類別添 2

粗利益減少を証明する書類について

証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

1 法人の場合

①対象月の粗利益（総売上利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・ 法人事業概況説明書（1， 2 ページ）
- ・ 試算表
- ・ 対象月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・ 法人事業概況説明書（1， 2 ページ）
- ・ 試算表
- ・ 比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

2 個人の場合

①対象月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

- ・ 対象月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のすべて）

- ・ 比較期間の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、青色申告書決算書（1， 2 ページ）

※青色申告決算書2ページ目に記載された月別売上（収入金額）で売上金額及び仕入金額が確認できない場合は、売上台帳及び仕入台帳も添付してください。

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

- ・ 比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

【確定申告していない方】

- ・ 比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

※事業や店舗ごとではなく、企業単位で事業や店舗を合算した粗利益が減少している必要があります。

補助金申請書類チェックシート

■提出書類の確認

申請書類について、書類ごとのチェック項目を確認してください。

提出書類			部数	チェック
補助金交付申請書（様式第1号）			1	☐
チェック項目	1	「4 事業実施計画書」の「事業実施期間」は、事業完了期限（令和8年1月15日）までになっている。		☐
	2	「5 事業の実施から完了までのスケジュール」は、事業完了期限（令和8年1月15日）までに完了する計画になっている。		☐
	3	「6 経費明細表」に対象外経費を計上していない。		☐
補助金交付申請書（様式第1号）添付資料				
1	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※法人のみ		1	☐
2	確定申告書別表第1の写し又は、営業実態が客観的にわかる資料		1	☐
3	営業許可証の写し（営業許可が必要な業種のみ）		1	☐
4	売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等） 又は 粗利益減少を証明する書類（試算表等）		1	☐
5	事業内容と金額の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等）		1	☐
6	一者選定理由書（必要に応じて）		1	☐
7	ローカル発注調書（必要に応じて）		1	☐
8	整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真		1	☐
9	誓約書（別紙1） ※法人の代表者又は個人事業者が自署している。		1	☐
10	伝統的地場産品製造事業者等要件確認書（様式第1号別紙1） （伝統的地場産品製造事業者等に該当する場合は添付必須）		1	☐

様式第2号（第10条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金
交付決定辞退届出書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知があった第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金について、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定に基づき、交付決定を辞退しますので届け出ます。

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名
(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等)

代表者役職・氏名

事業担当者名
(申請者本人又はその従業員に限る)

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金
変更承認申請書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知があった第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金について、別紙に記載した理由により事業の内容及び経費の配分を変更し〔金〇〇〇円の減額承認を受け〕たいので、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 変更補助事業計画書（別紙1）
- 2 変更事業経費積算書（別紙2）

【注意】 1. 金額の変更のない変更申請の場合は〔 〕の分は消去すること。

様式第3号別紙1 変更補助事業計画書

申請事業場 情報	事業場の名称	
	事業場の所在地	
事業計画名		
事業実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日	
認定経営革新等 支援機関名		
事業内容 (※1)	○変更理由	
	○変更内容	
	○変更の効果	
実施場所 (※2)	施設（事業所・店舗）名称	
	所有形態	自己所有・賃貸・その他（ ）
	住 所	
	電話番号	

※1 必要に応じて図表や別紙を添える等、事業内容が具体的に分かるよう記載してください。

※2 複数ある場合は、行を挿入するなどして、すべてご記入ください。

様式第3号別紙2 変更事業経費積算書

単位 (円)

補助対象 経費区分	補助対象経費 (変更前) (税抜)	補助対象経費 (B) (変更後) (税抜)	補助金交付申請額 (B) × 2/3 以内 (千円未満は切捨て) (※伝統的地場産品製 造事業者は、(B) × 3/4 以内)	備考
備品費				
委託費				
外注費 (工事費)				
借料				
その他				
合 計				

※1 該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。

※2 経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。

※3 補助金交付申請額は補助対象経費(B) (税抜) の合計に2/3(3/4)を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。補助上限額を超える場合は、補助上限額が申請額となります。

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金

中止承認申請書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知があった第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金について、以下の理由により事業を中止したいので、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 中止する事業計画
- 2 事業を中止する理由
- 3 事業を中止する期間

様式第5号（第11条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金
廃止承認申請書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知があった第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金について、以下の理由により事業を廃止したいので、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 廃止する事業計画
- 2 事業を廃止する理由
- 3 事業を廃止する時期

様式第6号（第14条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金
遂行状況報告書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知があった第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金の遂行状況について、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定により、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）

様式第 7 号（第 15 条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金

実績報告書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知〔があり、令和 年 月 日付け佐産イ第 号により変更交付決定の通知〕があった第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金について、下記のとおり事業を実施したので、第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業実施結果報告書（別紙 1）
- 2 事業経費実績書（別紙 2）
- 3 補助事業に係る経理書類の写し（見積書、契約書、請求書、領収証など）
- 4 補助金の振込を希望する銀行通帳の写し
（表紙および口座情報がわかるページ）

※ 【提出時削除】複数回変更交付決定を受けている場合は、変更交付決定の日及び文書番号を列記すること。

第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金
事業実施結果報告書

事業計画名	
事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

※事業実施期間の終期は、最終の支払い完了日（前金払いの場合は、最終の検収日）を記載してください。

I 補助事業者の概要

事業場名等				
	(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等)			
所在地 (事業を実施した場所)	〒 佐賀県			
代表者	職名 :		氏名 :	
事業担当者	職名 :		氏名 :	
事業担当者 連絡先	電話番号 :			
	ファックス番号 :			
	E-mail :			

添付書類

- ・補助事業の成果物（写真等）
※同一商品を複数購入の場合は個体識別番号の写真を添えること
- ・整備前後の写真（取付等の工事が必要な場合）
- ・店舗等外観写真（店舗名や事業所名が入り、店舗の実態が確認できるもの）
- ・その他所長が必要と認める書類

Ⅱ 事業実施結果の詳細

事業の実施実績（経過及び具体的内容） ※補助事業計画書「事業の実施内容」の項目ごとに実績を記載すること
事業の効果または今後期待される効果 ※当該事業の実施により、どのような効果があったのか、補助事業計画書「事業実施により見込まれる効果」ならびに「効果の測定方法」に関連させて記述すること。

Ⅲ 事業の開始から完了までの実績スケジュール

項 目	実施年月日（和暦）

※事業実施期間と一致するように記載してください。

Ⅳ 経費内訳総括表（詳細は事業経費実績書（様式第7号別紙2）に記載、単位：円）

補助対象経費区分	事業に要した 経費 (税込)	補助対象経費 (B) (税抜)	補助金交付請求予定額 (C) = (B) × 2/3 以内 (千円未満は切り捨て) (※伝統的地場産品製造事業者は、(B) × 3/4 以内)
備品費			
委託費			
外注費（工事費）			
借料			
その他			
合 計			

※補助金交付請求予定額（C）を計算した結果、金額が交付決定額を超える場合は、増額分は自己負担となり交付決定額が補助金交付請求予定額となります。

Ⅴ 交付申請時の経費明細 単位：円

事業に要する経費 の合計（税込）	補助対象経費 (税抜)	交付決定額	交付決定額と補助金交付 請求予定額の相違

様式第 7 号別紙 2 (第 15 条関係)

第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金 事業経費実績書

(単位：円)

補助対象 経費区分	品名・実施内容等	仕様・型式 ・実施概要等	数量	単位	補助事業に要する 経費（税込）	補助対象経費 （税込）	補助対象経費 （税抜）	備考
	小計							
	小計							
	小計							
	小計							
	小計							
	小計							
合計								

【注意】必要に応じて、行を増やしてください。

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名
(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等)

代表者役職・氏名

事業担当者名
(申請者本人又はその従業員に限る)

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金

交付請求書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号で確定通知があった第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金として、下記金額を交付されるよう第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定により請求します。

記

請求額 金〇〇〇円

金融機関名
支店名
口座種別・口座番号
口座名義人（フリガナ）
口座名義人

※実績報告書提出時に添付した口座と異なる場合は「振込口座の通帳の写し」をあらためて添付してください。（銀行名、支店名、口座番号、口座名義（フリガナ）全てが分かるページ）

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
 佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

財産処分承認申請書

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備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、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱第20条第2項の規定により申請します。

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

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 〒
佐賀県

企業名
(法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等)

代表者役職・氏名

事業担当者名
(申請者本人又はその従業員に限る)

連絡先 電話

E-Mail

第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金に係る
産業財産権等取得等届出書

令和 年 月 日付け佐産イ第 号により補助金交付決定の通知があった第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金について、第 3 弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱第 22 条の規定に基づき、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）

別紙1（第3条第2項関係）

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、佐賀県産業イノベーションセンター（以下「センター」という。）が必要な場合には、佐賀県を通じて佐賀県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が「センター」等における身分確認に利用することに同意します。

記

- ・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。
- ・「センター」から検査・報告の求めがあった場合は、これに応じます。
- ・対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、佐賀県等を通じ補助金の交付を受けた事業者名、対象施設名等の情報を公表されることに同意します。
- ・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。
- ・自己又は自社若しくは自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。また、次に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 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者
 - オ 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など、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - カ 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者
 - キ 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者
- ・事業計画の内容は以下に掲げる事業には該当しません。
 - ア 公募要領にそぐわない事業
 - イ 国、県又は他の自治体や民間団体等の委託や補助等の採択や支援を受けている事業
 - ウ 事業計画並びに申請書の大半を外注先又は委託先が作成し、申請者がその内容を掌握していない場合
 - エ 建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、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
 - オ 公序良俗に反する事業
 - カ 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4項から同条第13項第2号までに定める事業
 - キ 政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
 - ク 重複案件 同一事業場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
他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している申請
 - ケ 事業経費の発生（発注等）の時期が、交付（採択）決定前であることが判明した事業
 - コ 申請時に虚偽の内容を含む事業
 - サ その他申請要件を満たさない事業

以上

令和 年 月 日

佐賀県産業イノベーションセンター 所長 様

（フリガナ）

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

所在地・住所

※法人、店舗等の所在地・住所を記載してください

（フリガナ）

代表者名

※法人の代表者又は個人事業者が自署してください

生年月日（T・S・H） 年 月 日

令和 年 月 日

公益財団法人佐賀県産業振興機構
佐賀県産業イノベーションセンター
所 長 様

【補助事業者】

所在地 千
佐賀県

企業名

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

E-Mail

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金に係る期限延長の申出書

令和 年 月 日付けで提出した交付申請書の事業計画について、第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱の規定に基づき、下記により期限延長を申し出ます。

延長を希望する期限	令和 年 月 日
延長を希望する理由	

※延長できるのは、最長で下記期限までです。

令和8年1月31日

別紙3（第12条第1項、第2項関係）

第3弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金に係る一者選定理由書

申請者名：	
設置場所(店舗名等)	
契約する事業者名	
契約する対象	
メーカー、型番・機種番号等	
一者となる理由を以下から1つ選択してチェックしてください。 ☐ オーダーメイド （☐ 県内一者 ☐ 県外一者） ☐ メーカー直販 （☐ 県内一者 ☐ 県外一者） ☐ 特定代理店販売 （☐ 県内一者 ☐ 県外一者） ☐ 県内に取扱業者がない （県外一者選定の場合に限る） ☐ 上記のほか、佐賀県イノベーションセンターが認めるもの（該当記号_____）	
※経緯や補足説明等を簡潔に記載してください	

（注）2者見積書の入手が困難な理由としては、オーダーメイドや、メーカー直販、特定代理店販売により販売経路が限られている場合、県内に取扱業者がない場合又は、下記に掲げるセンターが認める場合となります。

佐賀県産業イノベーションセンターが認めるもの

<u>ア 定価販売品につき随契</u> 購入しようとする物品と同一の品質、規格のものが市販品としてどこにでも販売されており、いずれで購入してもその価格に相違がなく2者以上の者から見積書を徴することが無意味と認められるとき。（書籍、図書券等）
<u>イ 中古販売品で2者以上の見積書の入手が困難であることから随契</u> 購入しようとする物品と同一の品質、規格、年式のものの在庫があることが極めて稀であり、2者以上の者から見積書を徴することが不可能と認められるとき。
<u>ウ 購入店（修繕等）と随契</u> 物品の改良・修繕等がその購入店以外では困難である特段の理由があるとき。（販売特約店等）
<u>エ 過去の指名競争入札等による契約と同等の随契</u> 過去6ヶ月以内において、当該購入予定物品と種類及び数量をほぼ同じくする契約（競争入札又は見積合せの方法で締結した場合）を既に締結したことがある物品について、その後経済上の変動もなく、かつ、購入の相手方が前回の納入単価で納入することについて了承したとき。
<u>オ 現在履行中の契約と関連した随契</u> 現在履行中の工事、製造又は物件の供給に直接関連する発注であり、当該履行中の契約の相手方である業者に発注することが合理的であるとき。
<u>カ 長年の取引先であることから随契</u> 長年にわたる取引関係により信頼関係を築いている事業者であり、維持管理も含めた総合的な観点から有利であるとき。

別紙４（第１２条第２項関係）

第３弾佐賀県多様な人材確保環境整備補助金に係る
ローカル発注調書

※比較見積業者が県外事業者しかない場合で、かつ、
県内事業者の見積額より県外事業者の見積額が安価である場合

申請者名	
設置場所 (店舗名等)	※複数申請する場合は、すべてを記載してください。
契約する県内事業所	事業所名： 事業所の所在地：
事業所の本店が 所在する都道府 県名	
契約する対象	
メーカー、型 番・機種番号等	

別紙 5

日本標準産業分類に基づく業種分類

補助事業計画書に記載する「主たる業種」の大分類と中分類は以下のとおりです。

I 大分類

大分類	業 種	大分類	業 種
A	農業・林業	K	不動産業、物品賃貸業
B	漁業	L	学術研究、専門・技術サービス業
C	鉱業、採石業、砂利採取業	M	宿泊業、飲食サービス業
D	建設業	N	生活関連サービス業、娯楽業
E	製造業	O	教育、学習支援業
F	電気・ガス・熱供給・水道業	P	医療、福祉
G	情報通信業	Q	複合サービス事業
H	運輸業、郵便業	R	サービス業（他に分類されないもの）
I	卸売業、小売業	S	公務（他に分類されるものを除く）
J	金融業・保険業	T	分類不能の産業

II 中分類

中分類	業 種	中分類	業 種
O 1	農業	5 1	繊維・衣服等卸売業
O 2	林業	5 2	飲食料品卸売業
O 3	漁業（水産養殖業を除く）	5 3	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
O 4	水産養殖業	5 4	機械器具卸売業
O 5	鉱業、採石業、砂利採取業	5 5	その他の卸売業
O 6	総合工事業	5 6	各種商品小売業
O 7	職別工事業（設備工事業を除く）	5 7	織物・衣類・身の回り品小売業
O 8	設備工事業	5 8	飲食料品小売業
O 9	食料品製造業	5 9	機械器具小売業
1 0	飲料・たばこ・飼料製造業	6 0	その他の小売業
1 1	繊維工業	6 1	無店舗小売業
1 2	木材・木製品製造業（家具を除く）	6 2	銀行業
1 3	家具・装備品製造業	6 3	協同組織金融業
1 4	パルプ・紙・紙加工品製造業	6 4	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
1 5	印刷・同関連業	6 5	金融商品取引業、商品先物取引業
1 6	化学工業	6 6	補助的金融業等
1 7	石油製品・石炭製品製造業	6 7	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
1 8	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	6 8	不動産取引業
1 9	ゴム製品製造業	6 9	不動産賃貸業・管理業
2 0	なめし革・同製品・毛皮製造業	7 0	物品賃貸業

2 1	窯業・土石製品製造業	7 1	学術・開発研究機関
2 2	鉄鋼業	7 2	専門サービス業（他に分類されないもの）
2 3	非鉄金属製造業	7 3	広告業
2 4	金属製品製造業	7 4	技術サービス業（他に分類されないもの）
2 5	はん用機械器具製造業	7 5	宿泊業
2 6	生産用機械器具製造業	7 6	飲食店
2 7	業務用機械器具製造業	7 7	持ち帰り・配達飲食サービス業
2 8	電子部品・デバイス・電子回路製造業	7 8	洗濯・理容・美容・浴場業
2 9	電気機械器具製造業	7 9	その他の生活関連サービス業
3 0	情報通信機械器具製造業	8 0	娯楽業
3 1	輸送用機械器具製造業	8 1	学校教育
3 2	その他の製造業	8 2	その他の教育、学習支援業
3 3	電気業	8 3	医療業
3 4	ガス業	8 4	保健衛生
3 5	熱供給業	8 5	社会保険・社会福祉・介護事業
3 6	水道業	8 6	郵便局（親書便事業を含む）
3 7	通信業	8 7	協同組合（他に分類されないもの）
3 8	放送業	8 8	廃棄物処理業
3 9	情報サービス業	8 9	自動車整備業
4 0	インターネット附随サービス業	9 0	機械等修理業（別掲を除く）
4 1	映像・音声・文字情報制作業	9 1	職業紹介・労働者派遣業
4 2	鉄道業	9 2	その他の事業サービス業
4 3	道路旅客運送業	9 3	政治・経済・文化団体
4 4	道路貨物運送業	9 4	宗教
4 5	水運業	9 5	その他のサービス業
4 6	航空運輸業	9 6	外国公務
4 7	倉庫業	9 7	国家公務
4 8	運輸に附随するサービス業	9 8	地方公務
4 9	郵便業	9 9	分類不能の産業
5 0	各種商品卸売業		