

# サガ・クリエイティブコネクト補助金 公募要領

## 1 申請方法及び申請書類受付時間

### (1) 申請方法

郵送又は持参により、下記事務局まで申請書類を提出してください  
(メールでの提出は受け付けておりません)。

### (2) 申請書類受付期間

令和8年(2026年)6月2日(火曜日)～6月30日(火曜日)

※ 持込の場合は、土曜日・日曜日・祝日を除いた平日8時30分から17時15分の間に事務局に提出してください。

※ 持込の最終日の受付は、17時15分までとし、17時15分を過ぎてからの持込は、受け付けません。

※ 郵送又は宅配便においては、最終日6月30日までの必着とします。

※ この公募要領に詳細を記載していますので、提出漏れのないように十分ご注意ください。

## 2 事務局(お問い合わせ先・申請書類提出先)

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

人材経営戦略課

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114

電話 0952-34-4422

FAX 0952-34-5523

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

# 目次

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b><u>サガ・クリエイティブコネクト補助金の申請について</u></b>           |           |
| 1-1      | <u>サガ・クリエイティブコネクト補助金の概要</u>                      | ・・・ 2     |
| 1-2      | <u>公募要領で頻出する主な言葉の定義</u>                          | ・・・ 2     |
| 1-3      | <u>補助対象者</u>                                     | ・・・ 4     |
| 1-4      | <u>補助金の上限額及び補助率、補助対象経費</u>                       | ・・・ 4     |
| 1-5      | <u>事業を実施する期間</u>                                 | ・・・ 5     |
| 1-6      | <u>補助の対象となる経費（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）</u>            |           |
|          | 表1 補助の対象となる経費                                    | ・・・ 6～7   |
| 1-7      | <u>補助の対象とならない経費（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）</u>          |           |
|          | 表2 補助の対象とならない経費                                  | ・・・ 8     |
| 1-8      | <u>事業のスキーム（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）</u>               | ・・・ 9     |
| 1-9      | <u>申請手続きに必要な書類（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）</u>           | ・・・ 10    |
| 1-10     | <u>申請書類の提出方法（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）</u>             | ・・・ 10    |
| 1-11     | <u>申請書類提出期間及び締切日における受付時間（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）</u> | ・・・ 11    |
| <b>2</b> | <b><u>事業を実施する上での事務及び留意事項について</u></b>             |           |
| 2-1      | <u>経費の執行における留意事項</u>                             | ・・・ 13    |
|          | 表3 補助の対象となる経費<表1再掲、事務的な留意事項を追加>                  | ・・・ 14～18 |
| 2-2      | <u>補助事業者が遵守する事項</u>                              | ・・・ 19    |
| <b>3</b> | <b><u>事業の完了後について</u></b>                         |           |
| 3-1      | <u>実績報告書の提出</u>                                  | ・・・ 20    |
| 3-2      | <u>完了検査の実施</u>                                   | ・・・ 20    |
| 3-3      | <u>補助金の交付</u>                                    | ・・・ 20    |
| <b>4</b> | <b><u>申請書類について</u></b>                           | ・・・ 20    |

# 1 サガ・クリエイティブコネクト補助金の申請について

## 1-1 サガ・クリエイティブコネクト事業の概要

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。）が行う本事業は、市況の変化に対応し、競争力を強化しながら持続的な発展を目指す県内事業者に対し、県内クリエイターとのマッチングを支援するため、クリエイターへの初回相談料及び協業に係る経費の一部を補助するものです。

補助の対象となる事業は、事業環境が急速に変化する中において、県内事業者が従来の発想にとらわれず、新たな視点や創造的なアプローチを通じて課題を解決し、付加価値の向上等を図るための以下の取組とします。

- ・ クリエイターとの面談や相談
- ・ 「戦略～試作～改善」までクリエイターが伴走して高付加価値化を図る事業
- ・ クリエイターとスポットで付加価値向上を図る事業

本事業に申請するにあたり、サガ・クリエイティブコネクト補助金交付要領（以下「交付要領」という。）を熟読してください。

なお、以下に示す事業は、補助事業の対象とはなりません。また、交付決定後に判明したときは、交付決定が取消しとなります（その他の取消しの要件は、交付要領第11条をご確認ください。）

- ・ 事業の企画のみを行い、他社の課題解決のために補助を受けようとする事業
- ・ 公序良俗に反する事業

## 1-2 公募要領で頻出する主な言葉の定義

この公募要領において、頻繁に記載される主な言葉の定義は、以下のとおりです。

### ・クリエイター

「クリエイター」とは、デザイン、映像、写真、音楽、イラスト、工芸、建築、ファッション、ウェブ、広告、ライティング、ゲーム、アニメーションその他の創作活動に関する専門的な知識又は技能を活用し、新たな価値、表現又はコンテンツを企画、制作又は提供する個人又は法人をいう。

### ・中小企業者/事業者

中小企業基本法（昭和38年（1963年）法律第154号）第2条に規定する中小企業者を意味します。

| 業種<br>(主たる事業として営む事業) | 中小企業者（下記のいずれかを満たすこと） |             |
|----------------------|----------------------|-------------|
|                      | 資本の額又は出資の総額          | 常時使用する従業員の数 |
| 製造業、建設業、運輸業          | 3億円以下                | 300人以下      |
| 卸売業                  | 1億円以下                | 100人以下      |
| サービス業                | 5,000万円以下            | 100人以下      |
| 小売業                  | 5,000万円以下            | 50人以下       |
| その他の業種（上記以外）         | 3億円以下                | 300人以下      |

※次の①から③のいずれかに該当する中小企業者は補助対象者から除きます。

- ① 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

#### ・補助事業

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。）が事業者から提出を受けた交付申請書類を審査したうえで、当該事業が補助金交付の対象として適当であると認めた事業を意味します。

#### ・補助事業者

補助事業を実施する事業者を意味します。

#### ・補助金

所長が補助事業者に交付する補助金を意味します。

### 1-3 補助対象者

補助金の補助対象者は、佐賀県内において補助事業を実施する中小企業者とします。

また、補助金の対象となる事業に係る補助事業計画書は、佐賀県内に事業所を有しているクリエイターと連携して取り組む計画であることを要件とします。

なお、補助金の補助対象者及び本事業において当該者と連携して事業計画を行う予定である者が交付要領第3条第2項又は第3項に規定するものに該当する場合は、補助金の補助対象者となりません。

注 本事業に申請する事業者には、交付申請の時点で誓約書を提出していただきます。この件に関して、佐賀県警察本部に照会し、交付要領第3条第2項又は第3項に規定するものに該当しないことを確認します。

### 1-4 補助金の上限額及び補助率、補助対象経費

#### (1) 初回相談料支援事業

県内事業者がクリエイターとの面談や相談に要する相談料に対する支援

##### ① 補助金の上限額

3万円

##### ② 補助率

10分の10

##### ③ 補助対象経費

クリエイターへの謝金

#### (2) 伴走型支援事業

「戦略～試作～改善」までクリエイターが伴走して高付加価値化を図る事業

##### ① 補助金の上限額

100万円

##### ② 補助率

2分の1

##### ③ 補助対象経費

一定期間やプロジェクトベースの協業契約による取組

事業例：新商品・新サービスの開発、ブランディング、新規事業立ち上げ、販路拡大、展示会出展<sup>※</sup>等

#### (3) スポット型支援事業

既存商品やサービスのブラッシュアップなど、クリエイターと単発で協業して付加価値向上を図る事業

①補助金の上限額

50万円

②補助率

2分の1

③補助対象経費

既存商品やサービスのPRや販売促進などを目的とした協業契約による取組

事業例：パッケージデザイン刷新、デジタルツールの活用、テストマーケティング、  
展示会出展<sup>※</sup>等

※展示会出展について

クリエイターと協働で実施した付加価値向上の取組に付随した展示会や見本市等への出展を対象とする。

1-5 事業を実施する期間

補助金の交付決定を受けた補助事業者が当該補助金に係る事業を実施する期間は、交付決定を受けた日から起算して令和9年（2027年）1月29日（金曜日）までとします。

なお、当該補助金に係る経費について、令和9年（2027年）1月29日までに納品及び支払いの手続きが全て完了することが当該補助金の支払の要件となります（未払金として計上している経費がある場合は、当該経費については補助対象となりません）。

注 交付決定を受けた日が事業計画の開始日となります。そのため、契約に類する行為（発注（口頭発注を含みます）や売買契約の締結等）については、交付決定日以降の日時でなければ補助事業の対象経費として認められません。

1-6 補助の対象となる経費（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

本事業において、補助の対象となる経費は、表1（6～7ページ）のとおりです。

なお、同じ事業に対して国若しくは地方自治体又は民間団体等から、委託事業の委託又は補助金の交付決定を受けているときは、当該事業を補助事業とすることはできません。

1-7 補助の対象とならない経費（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

本事業において、補助の対象とならない経費の例を表2（8ページ）に示しています。

表 1 補助の対象となる経費（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

| 区 分   | 区分の内容  |
|-------|--|
| 報償費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部専門家等からの役務の提供等に対する謝礼</li> <li>・ 業務委託契約を締結したことに伴う外部専門家等に対する謝礼は、委託料において対応すること</li> </ul>   |
| 費用弁償  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部専門家等の招聘に要する旅費</li> <li>・ 業務委託契約を締結したことに伴う専門家招聘に要する旅費は、委託料において対応すること</li> </ul>  |
| 需用費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一度の使用でその本来の効用を失うもの（薬品や資材等の消耗品の類）及び短期日に消耗しないが、その性質が長期使用に適さず、備品<sup>1)</sup>に至らない物品（簡単な測量器や研究器具等の消耗器材の類）の取得に要する経費</li> <li>・ 購入する量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時に使い切ることを原則とし、補助事業終了時での未使用残存品は補助対象から除外</li> </ul> <p>1) 備品購入費参照</p>  |
| 備品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 需用費の対象である物品を除いた物品の購入に要する経費</li> <li>・ 備品の定義は、以下のとおり             <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 比較的長期間、性質又は形状を変えることなく使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、1品の取得価格又は取得評価額が10万円以上のもの</li> <li>(2) ただし、以下の物品については、消耗品扱いとして差し支えない                 <ul style="list-style-type: none"> <li>① ガラス製品等の破損しやすい物品</li> <li>② 図書類のうち、年鑑、年版、年度版又はこれらに類する物品</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>・ 備品の購入と同時に当該備品に付随する消耗品の購入に要する経費を対象とし、関連消耗品の大量購入等事前購入を目的とした消耗品の購入は対象から除外</li> <li>・ 備品の設置やシステム導入に係る初期設定等一体で捉えられる軽微なすえ付けに要する経費を対象とし、設置しようとする既存物件の改築（室内壁等の撤去等容積率を変更しない改築や物件の増築等を含む）等の工事に要する経費は除外</li> </ul> |
| 役務費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの提供に対して支払われる経費</li> <li>・ 分析、検査等を外部機関に対して依頼する際に必要な経費<sup>2)</sup></li> <li>・ システム保守等、本補助事業において整備したシステムの運用・保守に要する経費<sup>3), 4)</sup></li> <li>・ 業務委託契約に基づいて実施する分析、検査等は、委託料において対応</li> <li>・ 発注先において機械装置等を購入する費用は、補助対象の経費から除外</li> </ul> <p>2) 佐賀県公設試験研究機関に依頼する場合、佐賀県工鉱業試験手数料及</p>  |

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>び使用料条例施行規則に規定された手数料の額</p> <p>3) 見積書等によって確認できるシステムの運用・保守であり、本補助事業において導入したシステムの運用・保守に係る経費を対象とし、既存のシステム及び自社社員により構築したシステムの運用・保守に係る経費は対象から除外（業務委託に類するものは役務費の対象から除外）</p> <p>4) 運用・保守に係る業務等が、補助対象期間を超えるときは、業務を開始した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で按分した額を算出（期間に要する経費から1日あたりの経費（小数点以下切り捨て）を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を対象）</p>  |
| 委託料      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業において必要な業務を外部機関に委託する際に要する経費</li> <li>・ 業務委託に係る契約を締結すること及び委託した業務に係る報告書を提出させることが委託料計上の必須要件</li> <li>・ 委託先における機械装置を購入する費用等は、補助対象の経費から除外</li> <li>・ 業務委託の内容は、補助事業に関係のある内容を対象とし、補助対象期間内に業務委託が開始されたものを補助対象</li> <li>・ 補助対象期間を超えてコンサルティング等を業務委託する場合、契約を締結した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で按分した額を算出（期間に要する経費から1日あたりの経費（小数点以下切り捨て）を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を対象）</li> </ul> |
| 使用料及び賃借料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械、装置、工具及び専用ソフトウェア等の借用<sup>5)</sup>に要する経費<sup>6)</sup></li> <li>5) いわゆる見積書、契約書等が確認できるリース・レンタル等をいい、補助対象期間を超える契約等の場合は、契約等を締結した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で按分した額を算出</li> <li>6) 佐賀県公設試験研究機関の場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された使用料の額</li> </ul>   |
| その他      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他所長が必要と認める経費</li> </ul>   |

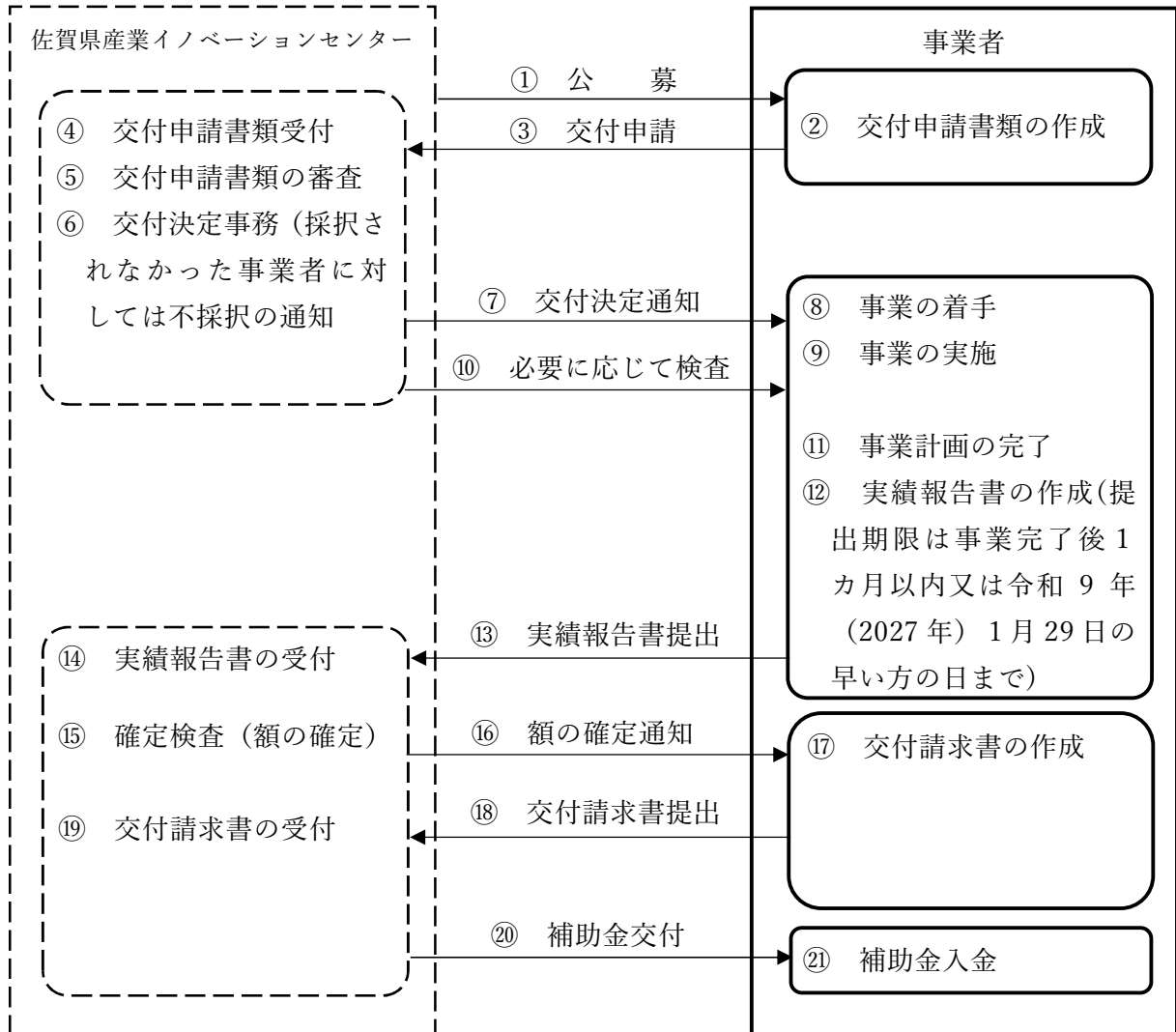
表2 補助の対象とならない経費（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

|   |
|---|
| (1) 交付決定日より前に、発注、購入、契約等を実施したものに係る経費   |
| (2) 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費  |
| (3) 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費に係る経費   |
| (4) 不動産の購入、既存物件の改築（室内壁等の撤去等容積率を変更しない改築や物件の増築等を含む）等、自動車等車両の購入、修理、車検に係る経費           |
| (5) 電話代、インターネット利用料金等の通信費、クラウド利用等汎用性の高い費目に係る経費                                     |
| (6) 文房具などの汎用性の高い事務用品等の消耗品、雑誌・新聞購読、団体等会費に係る経費                                      |
| (7) 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（事務用のパソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン、デジタル複合機等） |
| (8) 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入に係る経費   |
| (9) 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費   |
| (10) 商品券等の金券に係る経費   |
| (11) 各種保険料に係る経費   |
| (12) 振込等における手数料に係る経費（代金引換手数料を含む）  |
| (13) 収入印紙に係る経費  |
| (14) 公租公課（消費税及び地方消費税額等）に係る経費  |
| (15) 借入金などの支払利息及び遅延損害金に係る経費   |
| (16) 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経費及び訴訟等のための弁護士に支払う経費                            |
| (17) 補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成、送付に係る経費   |
| (18) 上記の他、公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費  |

## 1-8 事業のスキーム (伴走型支援事業及びスポット型支援事業)

本事業の公募から事業完了までのスキームは、以下のとおりです。

なお、初回相談料支援事業については、センターが指定する所定の様式 (web フォーム) から申請いただき、審査のうえ支援が決定したのち、クリエイターとの相談日程を調整します。相談終了後には報告書を提出いただきます。相談料 (謝金) はセンターからクリエイターに直接支払います。



注 不採択通知の場合は、⑧以降の事務手続きはありません(補助事業として実施できません)。

## 1-9 申請手続きに必要な書類（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

交付申請するときは、下記の書類を揃えて、事務局まで提出してください。  
また、下記の書類以外についても、必要に応じて提出を求めることがあります。  
なお、提出された書類等は、返却しませんのであらかじめご了承ください。

### (1) 必ず提出していただく書類

- ・ 交付申請書（交付要領様式第1号）
  - ・ 誓約書（交付要領様式第1号別紙、申請者用）
  - ・ 誓約書（交付要領様式第1号別紙、連携・協業するクリエイター用）
  - ・ 補助事業計画書（交付要領様式第1号の2）
  - ・ 事業経費積算書（交付要領様式第1号の2別紙）
  - ・ 申請額の根拠資料（見積書等申請額がわかる資料）
  - ・ 相見積書（備品の購入金額が税込10万円以上となる場合）
  - ・ 一社随意契約理由書（備品購入の場合において、相見積書を取得することが困難な場合）
  - ・ 入札等に県外企業の参加を可能にした理由書（必要に応じて提出）
  - ・ 県外企業と契約する理由書（必要に応じて提出）
- ※申請額に係る書類の詳細は、14ページ「表3 補助の対象となる経費（表1 再掲、事務的な留意事項を追加）」をご参照ください。

### (2) 法人の場合

- ・ 履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたものに限る。）
- ・ 直近の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税の未納が無い旨の証明。3か月以内に発行されたものに限る。）

注 1 各地区の県税事務所で取得してください。

2 地方税の徴収猶予制度を申請しているときは、決定通知に関する書類の写しを提出してください。決定通知に関する書類が届いていないときは、申請に関する書類の写しを提出してください。

### (3) 交付申請できる事業計画数は、事業者1社あたり1件とします。

## 1-10 申請書類の提出方法（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

以下の2つの方法のいずれかから申請を行ってください。

締切日（申請書類の提出期間の末日をいう。以下同じ。）における申請書類の受付ルールについては、「1-11 申請書類提出期間及び締切日における受付時間」に記載しています。期限を過ぎると受付できませんので、時間に余裕を持って提出してください。

(1) 郵送又は宅配便による申請

以下の項目について、提出前に十分ご確認ください、正本1部を以下の提出先まで郵送してください。

- ・ 必要な書類等、提出書類に不備はないか
- ・ 事業担当者の連絡先に間違いはないか（事務局より連絡させていただく際は、まず事業担当者様に連絡します）
- ・ 下記の提出先へ必ず郵便又は宅配便の追跡ができる方法（簡易書留など）でご提出ください

<提出先>

〒849-0932 佐賀市鍋島八戸溝 114

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 人材・経営戦略課 宛

「サガ・クリエイティブコネクト補助金申請書在中」と宛名左側に赤字で記載ください

(2) 持込による申請

提出書類に不備がないか、事業担当者の連絡先に間違いはないか等十分にご確認いただき、上記の<提出先>に直接持ち込んでください。

受付時間は、8時30分から17時15分（土曜日及び日曜日、祝日を除く。）までとします。

※書類の不備の確認をご希望の場合は、事前にご予約ください。

1-11 申請書類提出期間（伴走型支援事業及びスポット型支援事業）

申請書類受付期間は、以下とおりです。

令和8年（2026年）6月2日（火曜日）

～令和8年（2026年）6月30日（火曜日）

以下の日付及び時間を経過しますと、受け付けることはできません。時間に余裕を持って提出してください。

(1) 郵送又は宅配便による提出

郵便又は宅配便については、受付期間の最終日6月30日必着とします。

締切日の消印では受付できません。必ず追跡できる方法にて送付ください。

(2) 持込による提出

締切日の17時15分までとします。それ以降の持込提出は、受け付けません。

## 2 事業を実施する上での事務及び留意事項について

補助金は税金を活用して事業を行うことから、県及びセンターの検査の対象となります。

そのため、補助事業として事業を実施するときにおいても、県及びセンターから検査されたときに、「なぜその業者から購入したのか」、「最も安く購入されたものであるのか」、「その金額は妥当なものであるのか」など、検査官からの質問に全て答えることができるようにしておかなければなりません。

そのため、いくつか留意事項を記載しますので、適切に対応してください。

- ・サガ・クリエイティブコネクト補助金交付要領及び公募要領を熟読してください。
- ・交付申請書類の提出以降、センターとやり取りした文書は、全て補助事業を実施した会計年度の次年度から5年間保存してください。
- ・問題が発生したときや補助事業の実施に関して疑義が生じたときは、契約等を締結する前に必ず事務局へご相談ください。

### 2-1 経費の執行における留意事項

**【全ての補助対象経費区分において遵守してください】**

補助事業において支出した経費は、基本として、見積書や業務委託契約書、納品書、連携事業者からの完了報告書、請求書、支払を証する資料、事業者内における意思決定資料（稟議書等）等全ての関連書類を、特定の簿冊に整理し保存してください（保存期間は、事業を実施した会計年度の次年度から5年間とします）。

表3 補助の対象となる経費（表1再掲、事務的な留意事項を追加）

| 区分                   | 区分の内容   |
|----------------------|---|
| 報償費<br><br>事務的な留意事項  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部専門家等からの役務の提供等に対する謝礼</li> <li>・ 業務委託契約を締結したことに伴う外部専門家等に対する謝礼は、委託料において対応すること</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 支出する際の額について、<u>なぜその額になったのか、額の根拠を説明できるように関係資料を準備してください。</u></li> <li>○ 口頭にて決定した額は、<u>その理由となる資料が存在しませんので、根拠資料となりません（組織として決定した資料がある場合は、当該資料（稟議書等）を証拠書類としてください）。</u><br/>例） 専門家が所属する団体・機関等が公表している料金表や旅費に関する資料、旅費を計算するための規程等</li> </ul>  |
| 費用弁償<br><br>事務的な留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部専門家等の役務を実施するために要する旅費</li> <li>・ 業務委託契約を締結したことに伴う専門家招聘に要する旅費は、委託料において対応すること</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>報償費</u>と同様とします。</li> </ul>   |
| 需用費<br><br>事務的な留意事項  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 一度の使用でその本来の効用を失うもの（薬品や資材等の消耗品の類）及び短期日に消耗しないが、その性質が長期使用に適さず、かつ、備品<sup>1)</sup>に至らない物品（簡単な測量器や研究器具等の消耗器材の類）の取得に要する経費</li> <li>・ 購入する量は必要最小限にとどめ、補助事業終了時に使い切ることを原則とし、補助事業終了時での未使用残存品は補助対象から除外<br/>1) 備品購入費参照</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 一度の購入において（一度の見積書において購入するときを想定）、その<u>税込購入金額が10万円以上160万円以下のときは、2社以上の見積り合わせ</u>を行うことにより購入する事業者を選定してください。</li> <li>○ 一度の購入において（一度の見積書において購入するときを想定）、その<u>税込購入金額が160万円を超えるときは、競争入札</u>により購入する事業者を選定するよう選定してください。<u>少なくとも、2社以上の見積り合わせを行ってください。</u></li> <li>○ <u>「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。県外の事業者から調達するときは、当該事業者が発注等契約に類する行為を行う前までに理由書を提出しなければなりません</u>（交付要領第8条参照）。</li> </ul> |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>【県内事業者の定義】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内に本店を有する者</li> <li>・ 県内に支店等を有し県内支店等に勤務する従業員比率が 50%以上の者又は県内支店等に勤務する従業者数が 50 人以上の者</li> <li>・ 誘致企業</li> <li>・ 国等の障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律第 2 条第 4 項に規定する「障害者就労施設等」（県内に所在する者に限る。）</li> </ul> <p>○ 見積り合わせを実施することができないとき（納入可能な事業者が 1 社のみであり、どうしても 2 社以上から見積書を徴することができないとき）は、「<u>一社随意契約理由書</u>」を作成し、<u>事前に事務局に相談してください</u>（交付要領第 8 条参照）。</p>   |
| 備品購入費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 需用費の対象である物品を除いた物品の購入に要する経費</li> <li>・ 備品の定義は以下のとおり</li> </ul> <p>(1) 比較的長期間、性質又は形状を変えることなく使用に耐える物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、1 品の取得価格又は取得評価額が 10 万円以上のもの</p> <p>(2) ただし、以下の物品については、消耗品扱いとして差し支えない</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① ガラス製品等の破損しやすい物品</li> <li>② 図書類のうち、年鑑、年版、年度版又はこれらに類する物品</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品の購入と同時に当該備品に付随する消耗品の購入に要する経費も対象とし、関連消耗品の大量購入等事前購入を目的とした消耗品の購入は対象から除外</li> <li>・ 備品の設置やシステム導入に係る初期設定等一体で捉えられる軽微な据付けに要する経費も対象とし、設置しようとする既存物件の改築（室内壁等の撤去等容積率を変更しない改築や物件の増築等を含む）等の工事に要する経費は対象から除外</li> </ul> |
| 事務的な留意事項 | <p>○ <b>需用費</b>と同様とします。</p> <p>○ 関連消耗品の大量購入等事前購入とは、事業を実施する年度内に使用しなかった消耗品の購入を意味します。</p>  |
| 役務費      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ サービスの提供に対して支払われる経費</li> <li>・ 分析、検査等を外部機関に対して依頼する際に必要な経費<sup>2)</sup></li> <li>・ システム保守等、本補助事業において整備したシステムの運用・保守に要する経費<sup>3), 4)</sup></li> <li>・ 業務委託契約に基づいて実施する分析、検査等は、委託料において対応すること</li> <li>・ 発注先において、機械装置等を購入する場合は、補助対象の経費から除外</li> </ul>  |

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | <p>2) 佐賀県公設試験研究機関に依頼する場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された手数料の額</p> <p>3) 見積書等によって確認できるシステムの運用・保守であり、本補助事業において導入したシステムの運用・保守に係る経費を対象とし、既存のシステム及び自社社員により構築したシステムの運用・保守に係る経費は対象から除外（業務委託に類するものは役務費の対象から除外）</p> <p>4) 運用・保守に係る業務などが、補助対象期間を超えるときは、業務を開始した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で按分した額を算出（期間を要する経費から1日あたりの経費（小数点以下切り捨て）を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を対象）</p>   |
| <p>事務的な留意事項</p> | <p>○ 外部機関に対して分析等を依頼するときは、<u>見積書及び納品書、請求書</u>を徴してください。</p> <p>○ 前項の書類を徴することができないときは、<u>依頼する機関が規定する料金表により経費の根拠</u>を提示してください。</p> <p>○ 2) による場合は、依頼する機関において提出した申請書の写し（依頼した試験の内容がわかるもの及び県収入証紙を貼付した部分（割印済の写し））を取得してください。</p> <p>○ <u>「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。需用費と同様の対応をお願いします。</u></p> <p>○ 見積り合わせを実施することができないとき（納入可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき。）は、<u>「一社随意契約理由書」を作成し、事前に事務局に相談してください</u>（交付要領第8条参照）。</p> |
| <p>委託料</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 補助事業において必要な業務を外部機関に委託する際に必要な経費</li> <li>・ 業務委託契約を締結すること及び委託先に委託した業務に係る報告書（活動内容及び実績）を提出させることが委託料計上の条件とする</li> <li>・ 委託先における機械装置を購入する費用等は、補助対象の経費から除外</li> <li>・ 補助対象期間内に業務委託契約を締結したもののみを対象とし、補助対象期間を超えてコンサルティング等を業務委託する場合は、契約を締結した日から補助対象期間終了日までの経費が対象（契約期間内に要する経費を契約期間の日数で按分して1日あたりの経費（小数点以下切り捨て）を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を算出してください）</li> </ul>  |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <p>事務的な留意事項</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 業務委託契約書を締結する場合は、<u>業務委託する内容及び業務委託に要する経費の積算がわかる資料（仕様書及び見積書等）を業務委託契約書内に添付又は付属資料として取得</u>してください。</li> <li>○ 「区分の内容」と重複しますが、<u>業務委託に係る経費の積算に委託先の機械・ソフトウェア等の購入に係る経費は補助の対象となりません。</u>業務委託に要する経費の積算について、十分注意してください。</li> <li>○ 「<u>佐賀県ローカル発注促進要領</u>」に基づき、<u>補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。需用費と同様の対応をお願いします。</u></li> <li>○ 見積り合わせを実施することができないとき（納入可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき）は、「<u>一社随意契約理由書</u>」を作成し、事前に事務局に相談してください（交付要領第8条参照）。<br/><u>なお、委託先が連携・協業するクリエイターの場合は、「一社随意契約理由書」の提出は不要です。</u></li> </ul> |
| <p>使用料及び賃借料</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械・装置、工具、専用ソフトウェア等の借用<sup>5)</sup>に要する経費<sup>6)</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>5) いわゆる見積書、契約書等が確認できるリース・レンタル等を行い、補助対象期間を超える契約等の場合は、契約等を締結した日から補助対象期間終了日までを補助対象とし、日数で按分した額を算出</li> <li>6) 佐賀県公設試験研究機関が所有する設備機械等を使用する場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された使用料等の額</li> </ul> </li> </ul>   |
| <p>事務的な留意事項</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 6)によるときは、依頼する機関において提出した申請書の写し（依頼した試験の内容がわかるもの及び県収入証紙を貼付した部分（割印済の写し）を取得してください。</li> <li>○ 「<u>佐賀県ローカル発注促進要領</u>」に基づき、<u>補助金の交付を受ける事業者は、県内の事業者を優先的に活用することとされています。需用費と同様の対応をお願いします。</u></li> <li>○ 見積り合わせを実施することができないとき（納入可能な事業者が1社のみであり、どうしても2社以上から見積書を徴することができないとき）は、「<u>一社随意契約理由書</u>」を作成し、事前に事務局に<u>相談してください</u>（交付要領第9条参照）。</li> </ul>  |
| <p>負担金</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公的認証や民間認証等の取得に要する経費<sup>7)</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>7) 認証期間（認証の有効期間等と同意）が複数年にわたる、又は補助対象年度を超える場合、認証等を受けた日から補助対象期間内に負担する経費が対象（認証期間内に要する経費を認証期間の日数で按</li> </ul> </li> </ul>  |

|          |   |
|----------|---|
|          | 分して1日あたりの経費（小数点以下切り捨て）を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額を算出）                              |
| 事務的な留意事項 | ○ 認証期間の開始日（第1回目の認証を受けた日）が補助対象期間内であることが条件となります。 <u>更新に係る認証維持費等は対象となりません。</u> |
| その他      | その他所長が必要と認める経費  |

## 2-2 補助事業者が遵守する事項

補助対象経費の執行以外において、補助事業者が事業を実施する際に遵守すべき事項については、次の各号のとおりです。

(1) 消費税及び地方消費税仕入控除税額

補助対象経費に含むことはできません。交付申請のときに、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないときは、明らかとなった時点において相当する補助金を県に返還する必要があります。

(2) 事業計画の中止又は廃止

交付決定を受けた事業について、事業計画を中止（相当の期間にわたり補助事業の遂行が中断される場合をいう。）又は廃止（既の実施した事業の部分までにおいて精算することをいう。）をしたいときは、所長の承認を得る必要があります。交付要領第9条の規定により関係書類を提出してください。

(3) 補助事業において取得した財産処分の制限

補助金により取得した財産の処分を行うときは、財産処分の手続きが必要となる場合がありますので、予め事務局に相談してください。

(4) 補助事業期間内における補助事業者の支払期限

補助事業の対象となる補助事業者による支払期限は、補助事業者が事業計画を完了したと判断した日又は令和9年（2027年）1月29日のいずれか早い日までとなります。

補助事業者は、物品の販売事業者への支払及び業務委託契約に基づく支払等全ての経費について、補助事業実施期間内に支払を完了させなければいけません。未払金を実績額として計上することはできないため、支払の完了については、十分ご注意ください。

## 3 事業計画の完了後について

### 3-1 実績報告書の提出

事業が全て完了したときは、事務局に対して実績報告書を提出しなければいけません。

要領第 12 条の規定により、実績報告書の提出期限は、事業が完了した日から起算して 1 か月以内又は令和 9 年（2027 年）1 月 29 日のいずれか早い日が提出の締切となります。

### 3-2 完了検査の実施

事務局は、実績報告書の提出を受けた後、速やかに完了検査を行います。完了検査では、支払に係る経理関係の書類の適正管理及び事業実施の効果等について、関係書類を確認し必要に応じて事業担当者からヒアリングを実施します。

支払に関する関係書類については、基本的に全ての書類を確認しますので、書類漏れ等が発生しないように、日々の事業管理を適切に実施してください。

注 関係書類（見積書や支払の証拠書類等事務に係る全ての書類）の適正管理が確認されることが、補助金を支払う条件となりますので、スムーズに完了検査が実施できるように、事前準備にご協力ください。

### 3-3 補助金の交付

完了検査において、補助事業が適正に執行されたことを事務局が確認すると、事務局から補助金額の確定に係る通知を発出します。その通知に基づき、事務局に対して交付請求書を提出していただき、事務局において書類の確認後、およそ 2 週間を目安として補助金を交付します。

## 4 申請書類について

「1-9 申請手続きに必要な書類」（10 ページ）に記載した様式の電子ファイルは、センターのホームページにおいて公開していますのでご活用ください。交付申請書は記入例を必ず参照いただき、記載いただきますようお願いいたします。