

サガ・クリエイティブコネクト補助金交付要領

(趣旨)

第1条 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(以下「センター」という。)が実施するサガ・クリエイティブコネクト補助金については、佐賀県のサガ・クリエイティブコネクト事業費補助金交付要綱(令和8年3月24日付け産政第3121号。以下「交付要綱」という。)及びこの要領に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において、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) 「サガ・クリエイティブコネクト事業」とは、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、県内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事業をいう。
- (2) 補助事業者とは、中小企業基本法(昭和38年(1963年)法律第154号)第2条第1項に掲げる中小企業者・小規模企業者であり、補助事業を実施するために行う公募の結果、採択された者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助事業者は、佐賀県内において事業又は業務を行う事業所を有する者とする。ただし、以下のいずれかに該当する事業者等は大企業とみなし、この場合、親会社と子会社又はその他の子会社は同一法人とみなす。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資金額の総数の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 - (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
 - (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
- 2 補助事業者及び本事業において補助事業者と連携して事業を行う予定である者は、自己又は自社の役員等が、次のいずれ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(1991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。)
 - (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 補助事業者及び本事業において補助事業者と連携して事業を行う予定である者は、前項(2)から(7)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。
- 4 センター所長(以下「所長」という。)は、第6条に規定する申請者及び当該申請者と連携して事業計画を行う予定である者から提出を受けた誓約書に基づき、県に対して佐賀県警察本部に照会を行う。

(交付対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業は、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に取り組む、次の各号に掲げる事業とする。

- 1 初回相談料支援事業
県内事業者が県内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
- 2 伴走型支援事業
「戦略～試作～改善」まで県内クリエイターが伴走して高付加価値化を図る事業への補助
- 3 スポット型支援事業
県内クリエイターとスポットで付加価値向上を図る事業への補助

- 2 補助事業の事業実施期間は補助事業の交付決定が行われた日から令和9年1月末日までとする。ただし、1月末日が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開庁日を実施期限とする。

(補助金の上限額及び補助率、補助対象経費)

第5条 補助金の上限額及び補助率、補助対象経費は別表第1の1及び第1の2に掲げるものとする。

- 2 別表第2に掲げる経費は、補助事業の対象として認めない。
- 3 補助事業者は、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により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ない。

(補助金等の交付申請)

第6条 第4条第1項の初回相談料支援事業に申請しようとする者(第3項において「申請者」という。)は、センターが指定する所定の様式(webフォーム)により申請しなければならない。

- 2 第4条第2項及び第3項の補助金の申請をしようとする者は、所長に対し交付申請書(様式第1号)に誓約書(様式第1号別紙)、補助事業計画書(様式第1号の2)、企業情報報告書(様式第1号の3)を添えて提出しなければならない。
- 3 前項の補助金交付申請書の提出期限は、所長が別に定める期日までとし、その提出部数は1部とする。
- 4 申請者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(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)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。)がある場合には、これを減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(補助金の交付の決定等)

第7条 所長は、前条第1項及び第2項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認める場合は、速やかに交付を決定し、その旨を申請者(以下「補助事業者」という。)に通知するものとする。審査の結果、交付しないこととした場合も、その旨を通知するものとする。

- 2 所長は、前項において、適正な交付の決定を行うため必要な場合は、補助金の交付の申請に係る事項につき必要な条件等を加えて交付の決定をすることができる。

(補助金の交付の条件)

第8条 補助金の交付に付する条件は交付要綱第6条に定めるもののほか、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法令、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。)

及びこの要領の規定に従うこと。

- (2) 交付要綱第6条第1項第3号の規定により、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し、県外の事業者から調達するときは、当該事業者に発注等契約に類する行為を行う前までに入札等に県外企業の参加を可能にした理由書（様式第2号）及び県外企業と契約する理由書（様式第3号）を提出すること。
- (3) 物品等の一度の購入（一度の見積書において購入する場合等をいう。）において、当該物品等の税込購入金額が10万円以上のときは、2社以上の見積り合わせを行うことにより購入する事業者を選定すること。
- (4) 前号の規定にかかわらず、物品等の税込購入金額が10万円以上であり、かつ当該物品を納入可能な事業者が1社のみであり、2社以上から見積書を徴することができない等、見積り合わせを実施することができないときは、一社随意契約理由書（様式第4号）を作成し、事務局に提出し協議を行うこと。
- (5) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、中止承認申請書（様式第5号）又は廃止承認申請書（様式第6号）により所長の承認を受けること。
- (6) 規則第8条第2項各号に規定する事項が生じたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、又はそ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る。
- (7) 補助事業者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業に関して、補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令に違反したときは、当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

（補助事業の内容の変更等）

第9条 補助事業に要する経費の配分又は補助事業等の内容を変更する場合は、変更承認申請書（様式第7号）に変更補助事業計画書（様式第7号の2）及び変更事業経費積算書（様式第7号の3）を添付し所長の承認を受けること。なお、既に交付決定した金額の増額は認めない。

2 前項の規定にかかわらず、以下の各号に該当するものについては、所長の承認を不要とする。

- (1) 事業担当者の変更（代表者と事業担当者が異なる場合に限る。）
- (2) 補助事業に要する経費の増額（既に交付決定した金額の増額を伴わない場合に限る。）
- (3) 交付決定時の補助金の額の30パーセント以内の減額
- (4) 交付決定時の補助事業に係る支出計画のうち、補助対象経費の合計額の30パーセント以内の経費の区分の変更
- (5) その他所長が認めるもの

（申請の取下げ）

第10条 補助金の申請の取下げは、取下げ届出書（様式第8号）によるものとする。

2 前項の取下げをすることができる期間は、交付決定の日から20日以内とする。

（補助金の交付決定の取消し）

第11条 所長は、規則第16条に定めるもののほか、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り消すことができる。

- (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) 補助金の交付決定から相当の期間を経過しても補助事業に着手しないとき。
- (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。
- (5) 補助金を他の用途へ使用したとき。
- (6) 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。
- (7) 前各号に定めるもののほか、補助金の交付の条件又は法令に違反したとき。

2 所長は、前項の規定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。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、実績報告書(様式第9号)に事業実施結果報告書(様式第9号の2)、事業経費実績書(様式第9号の3)及び関係書類を添えて所長に提出しなければならない。

2 税抜単価が50万円以上の物件が補助事業の対象物件である場合は、前項に規定する書類に加えて、取得物件一覧表(様式第9号の4)を提出しなければならない。

3 第1項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了後1か月以内又は補助金の交付決定に係る会計年度1月末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、1月末日が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開庁日を提出期限とする。

4 第6条第4項ただし書きにより交付の申請をした補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入控除税額が確定した場合は、その金額を消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書(様式第10号)により速やかに所長に報告するとともに、所長の返還命令を受けて、当該消費税等仕入控除税額の全額又は一部を返還しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 所長は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付決定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、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第14条 補助事業者は、補助金を請求する場合は、交付請求書(様式第11号)を所長に提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第15条 補助事業者は、補助金により取得した財産の処分の制限に関し、財産の処分の取扱いの規定に従わなければならない。

2 補助事業者は、補助事業により取得した財産の処分について、事案が判明次第、速やかに所長に報告し、協議しなければならない。

(報告)

第16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所長に報告するものとする。

- (1) 事業者の名称、住所(所在地)又は代表者の変更を行った場合
- (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場合

(補助事業者に対する指導)

第17条 所長は、必要に応じて補助事業の進捗状況を確認し、適切に補助事業が遂行されるように補助事業者を指導することができる。

(疑義への対応)

第18条 補助事業者は、この要領に関して疑義が発生したときは、速やかに所長に報告するものとし、その内容について調整を図らなければならない。

(雑則)

第 19 条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付等について必要な事項は、所長が別に定める。

附 則

この交付要領は、令和 8 年 5 月 29 日から適用する。

別表第1の1（第5条関係）

補助金の上限額及び補助率、補助対象経費

補助対象経費		上限額	補助率
事業名	内訳		
初回相談料支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・県内事業者と県内クリエイターとの面談や相談に要する相談料。 ・原則1事業者につき3万円を上限とするが、テーマと分野が明確に異なる相談内容の場合は、その限りではない。 ・費用の内訳はクリエイターへの謝金。 	3万円	10分の10
伴走型支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・「戦略～試作～改善」まで県内クリエイターが伴走して高付加価値化を図る事業。 ・県内事業者と県内クリエイターとの一定期間やプロジェクトベースの協業契約であること。 （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*等。 <p>※展示会出展について 県内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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費用の内訳は、報償費、費用弁償、需要費、備品購入費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、その他所長が特に必要と認める経費。 	100万円	2分の1
スポット型支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・県内クリエイターとスポットで付加価値向上を図る事業。 （事業例）既存商品・サービスのPRや販売促進を目的としたパッケージデザイン刷新、デジタルツール活用、テストマーケティング、展示会出展*等。 <p>※展示会出展について 県内売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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・費用の内訳は、報償費、費用弁償、需要費、備品購入費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、その他所長が特に必要と認める経費。 	50万円	

別表第1の2（第5条関係）

補助事業の補助対象経費の内容

区分	区分の内容
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 外部専門家等からの役務の提供等に対する謝礼 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
費用弁償	<ul style="list-style-type: none"> 外部専門家等の招聘に要する旅費 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
需用費	<ul style="list-style-type: none"> 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¹⁾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 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対象から除外 <p>1) 備品購入費参照</p>
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> 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 備品の定義は、以下のとおり <ol style="list-style-type: none"> 比較的長期間、性質又は形状を変え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 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 <ol style="list-style-type: none"> ガラス製品等の破損しやすい物品 図書類のうち、年鑑、年版、年度版又はこれらに類する物品 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 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対象から除外
役務費	<ul style="list-style-type: none"> サービスの提供に対して支払われる経費 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²⁾ 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^{3), 4)} 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 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 <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"> 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要する経費 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

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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 ・ 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)
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 機械、装置、工具及び専用ソフトウェア等の借用⁵⁾に要する経費⁶⁾ 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 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
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他所長が必要と認める経費

別表第2（第5条関係）

補助事業の対象として認められない経費

(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