第9弾　佐賀県中小企業生産性向上支援補助金
公　募　要　領（案）

応募手続きの前に必ず本公募要領をよくお読みください。
「P1. 注意事項」を熟読のうえ申請願います。

1　応募方法及び応募書類受付期間

（1）応募方法

郵便、宅配便により、下記事務局まで応募書類を提出してください。
メール又は持参での受付は行っていません。

（2）応募書類受付期間

令和８年 11 月 27 日（金曜日）～12 月 25 日（金曜日）
※消印有効
※申請書類（添付書類含む）についてはすべて完備の上、ご提出ください。受付期間内に完備されない場合は、原則受付不可となりますのでご留意ください。

（3）書類受理・審査について

審査・審査結果通知は原則先着順です。ただし、申請書類に不備がある場合は「書類受理」とならず、審査に移行できませんので、余裕を持った申請をお願い致します。「書類受理」された申請から審査に移行します。
※不備のない書類の到着（または補正完了）をもって「書類受理」とします。
※書類受理期限：令和９年１月 15 日（金曜日）正午

2　事務局（お問い合わせ・応募書類提出先）

佐賀県産業イノベーションセンター補助金事務局
〒849-0932　佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝１１４
電　話　0952-37-0197
ＦＡＸ　0952-37-0367
（第９弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金専用）
問い合わせ受付時間　平日９時～16 時 30 分（12 時～13 時を除く）

【関係資料等入手方法】

①「第９弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金交付要綱」
②「第９弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金公募要領」
③「第９弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金申請様式」

この補助金関係資料は佐賀県産業イノベーションセンターホームページから入手することができます。＜https://sagaperch.jp/news/000446.php＞

※佐賀県の令和８年度１１月補正予算が成立した場合に実施する事業です。

この事業は、佐賀県の助成を受けて実施しています。

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

注意事項

―応募申請手続きの前に必ずご一読ください。―

【補助金の仕組みについて】

○ 本補助金は、審査があり、不採択になる場合がありますので、ご留意の上でご応募ください。
○ 審査の結果次第では、申請している補助金申請額から減額または全額対象外となる場合もあります。
○ 補助事業遂行の際には自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

【外部支援者等活用時の注意事項】

○ 申請者は事業計画の作成、実行及び成果目標の達成に責任を持って取り組んでいただく必要があります。検討やブラッシュアップのために認定経営革新等支援機関（以下「認定支援機関」という。）を含む外部支援者等の助言を受けることは差し支えございませんが、必ず申請者が主体的に作成するようにしてください。作成自体を申請者以外が行うことは認められず、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、不採択・交付決定取消となります。
○ 事業計画の検討に際して第三者の支援を受ける場合には、提供するサービスの内容と乖離した「高額なアドバイス料金」を請求される業者等にご注意ください。また、経費の水増しを提案するなどの悪質な業者等にご注意ください。

＜不適切な行為の例＞

・ 提供するサービスの内容とかい離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
・ 金額や条件が不透明な契約を締結する。申請者に対して強引な働きかけを行う。
・ 費用の水増しなど申請書に虚偽の内容の記載を教唆する。

【補助金で取得した財産について】

○補助事業により取得した財産については、交付要綱等に基づき処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。）に制限が課されます。処分する場合、残存簿価相当額又は譲渡額等により、当該処分制限財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりませんのでご注意ください。
○ 補助事業により取得した財産は、原則として専ら補助事業に使用される必要があります。補助事業以外で用いた場合、補助金の交付の目的に反する使用と判断し、残存簿価相当額等を納付いただく必要がございますのでご注意ください。「専ら補助事業に使用」とは、新たに取り組む事業として事業計画書に記載されている事業にのみ使用することを指しています。事業計画書に記載されている事業とは異なる事業に取得財産を用いる場合には、「専ら補助事業に使用」しているとはみなすことができず、補助金の対象外として取り扱います。

【不正行為の禁止】

○ 補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」「取得財産の目的外利用」「補助事業者の自己負担額を減額又は無償とするような販売方法（キックバック等）」「補助金受給額を不当に釣り上げ関係者へ報酬を配賦する」などの不正行為が判明した場合は、交付要綱に基づき交付決定取消となるだけでなく、補助金交付済みの場合、加算金を課した上で当該補助金の返還を求めます。また、悪質な不正行為が発覚した場合については、事業者名及び不正を行った時点での代表者名や不正内容を公表します。
○交付決定取消を受けた者は、「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）」第 29 条に基づき、5 年以下の懲役もしくは 100 万円以下の罰金に処せられる可能性があります。
○補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金事務局等として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
○事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助事業者立ち会いのもとに必要に応じ現地調査等を実施します。その際、補助事業者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。

【その他】

○本公募要領については、必要に応じて改定されることがあります。申請時には最新の情報を確認いただくようお願いします。
公募情報掲載ページ URL＜https://sagaperch.jp/news/000446.php＞

第9弾　佐賀県中小企業生産性向上支援補助金
公　募　要　領

1　事業の目的

この補助金は、「第９弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金交付要綱」に基づき、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、県内中小企業者等の生産性向上（高付加価値化・効率化）を支援するものです。

2　補助対象者

（１）この補助金の補助対象者は、以下の①又は②に該当する事業者とします。

① 小規模事業者

佐賀県内に店舗や事業所を有する中小企業者等であって、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 のうち、以下（ア）～（エ）のいずれかに該当する者（医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、学校法人、宗教法人は補助対象となりません。）。

（ア）法人・個人

業　種	常時使用する従業員数
商業（卸売業・小売業）・サービス業（宿泊業・娯楽業除く）	5 人以下
サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20 人以下
製造業その他	20 人以下

（イ）組合関連

・下表にある組合等に該当すること。

組　織　形　態	常時使用する従業員数
企業組合	5 人以下
協業組合	
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会	
商工組合、商工組合連合会	
信用協同組合	

（ウ）特別の法律により設立された組合又はその連合会

直接又は間接の構成員（＊）の３分の２以上が中小企業者に該当する者である者

組　織　形　態	常時使用する従業員数
商店街振興組合、商店街振興組合連合会	5 人以下
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会	
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会	
酒販組合、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会	
内航海運組合、内航海運組合連合会	
技術研究組合	

＊間接の構成員とは、「直接の構成員の構成員」を指します。

例えば、A 組合の構成員に B 組合がある場合、B 組合の構成員が「A 組合の間接の構成員」です。

（エ）常時使用する職員数が 20 人以下の CSO

② 中小企業

佐賀県内に店舗や事業所を有する中小企業者等であって、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 のうち、以下（ア）～（エ）のいずれかに該当する者（医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、学校法人、宗教法人は補助対象となりません。）。

（ア）法人・個人

業　種	要　件（いずれかを満たす）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員数
製造業（以下以外）	3 億円以下	21 人以上 300 人以下
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 億円以下	21 人以上 900 人以下
卸売業	1 億円以下	6 人以上 100 人以下
小売業	5 千万円以下	6 人以上 50 人以下
サービス業（下記以外）	5 千万円以下	6 人以上 100 人以下
ソフトウエア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	6 人以上 300 人以下
宿泊業	5 千万円以下	21 人以上 200 人以下
娯楽業	5 千万円以下	21 人以上 100 人以下
その他の業種	3 億円以下	21 人以上 300 人以下

（イ）組合関連

・下表にある組合等に該当すること。

組　織　形　態	常時使用する従業員数
企業組合	6 人以上 300 人以下
協業組合	
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会	
商工組合、商工組合連合会	
信用協同組合	

（ウ）特別の法律により設立された組合又はその連合会

直接又は間接の構成員（＊）の３分の２以上が中小企業者に該当する者である者

組　織　形　態	常時使用する従業員数
商店街振興組合、商店街振興組合連合会	6 人以上 300 人以下
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会	
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会	
酒販組合、酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会	
内航海運組合、内航海運組合連合会	
技術研究組合	

＊間接の構成員とは、「直接の構成員の構成員」を指します。
例えば、A 組合の構成員に B 組合がある場合、B 組合の構成員が「A 組合の間接の構成員」です。

（エ）常時使用する職員数が 21 人以上の CSO

（２）上記（１）に該当する事業者であっても、以下の①から③のいずれかに該当する事

業者は、応募できる対象から除外されます。

① 以下の（ア）から（カ）のいずれかに該当する事業者

（ア）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）

（イ）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）

（ウ）常時使用する職員がいないＣＳＯ

（エ）発行済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事業者

（オ）発行済株式の総数又は出資金額の総数の３分の２以上を大企業が所有している事業者

（カ）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とする。

② 応募する事業者若しくは自社の役員等が、以下の（ア）から（キ）に該当する事業者（佐賀県が行う行政事務からの暴力団排除合意書第２条第９号に規定する「排除措置対象法人等」に関する規定）。

（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言う。以下同じ）

（イ）暴力団員（暴力団員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）

（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

（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

③ ②の（イ）から（キ）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る事業者（佐賀県が行う行政事務からの暴力団排除合意書第２条第９号に規定する「排除措置対象法人等」に関する規定）。

本事業の応募者は、応募書類提出時に②及び③については誓約書を提出していただきます。

3 補助要件、補助率及び補助金額

補助の要件、補助率及び補助金額については、下表のとおりとなります。

項目	賃金 UP 支援枠	単身事業者支援枠
従業員	常時使用する従業員が 1 名以上いる	常時使用する従業員がいない
要件	以下の全ての項目を満たす事業者。 ①令和 7 年 11 月 22 日以降の事業場内最低賃金を 5%以上引き上げること。※1※2 ②実績報告日または令和 9 年 1 月 31 日のいずれか早い日までに引き上げに伴う賃金を支給していること。 ③いずれの時点においても佐賀県の地域別最低賃金及び特定（産業別）最低賃金を下回っていないこと。 ※1 同一の事業場内最低賃金で従事する労働者が複数名いる場合には、当該労働者全員について、賃金を 5%以上引き上げること。 ※2 事業場内最低賃金を引き上げた結果、賃金額を追い越される者がいる場合には、その時点で賃金額を追い越された者についても引き上げ前の事業場内最低賃金額から 5%以上引き上げること。ただし、その者の賃金額が、引き上げ前の事業場内最低賃金額を 5%以上上回っている場合には、この限りではない。	以下のいずれかに該当する者。 ①令和 5 年 10 月～令和 8 年 3 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 8 年 3 月までの連続する 3 ヶ月の合計粗利益額※3 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 ③直近の決算書の営業利益額が過去 4 年度のいずれかの決算書の営業利益額と比較して 3%以上減少していること ※3 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製造業にあっては製造原価 ②卸売業及び小売業などその他の業種にあっては売上原価 ※売上高比較（①）または粗利益額比較（②）において申請をする場合、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。
補助金額	補助対象経費（税別）× 補助率	
補助率	3 分の 2 以内。 ただし、令和 7 年 11 月 22 日以降に 10%以上の賃上げを実施又は予定している事業者又は伝統的地場産品製造事業者等については、4 分の 3 以内。	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	①小規模事業者（個人） 1 事業場に付き 15 万円～200 万円 ②小規模事業者（法人） 1 事業場に付き 30 万円～200 万円 ③中小企業 1 事業場に付き 50 万円～200 万円 ただし、令和 7 年 11 月 22 日以降に 10%以上の賃上げを実施又は予定している事業者については上限額 400 万円	①個人 15 万円～120 万円 ②法人 30 万円～120 万円

●単身事業者支援枠において、令和５年８月以降に創業した事業者の比較要件
（売上高又は粗利益額で比較を行う場合）

令和５年８月以降に創業した事業者で単身事業者支援枠に申請する者については、以下に定める①又は③の要件を満たすこと。ただしこれによる比較する月がない場合は、②又は④の要件を満たすこと。

（売上高減少）

① 創業後４か月（創業月を含む）のうち連続する３か月の合計売上高と創業翌年以降の連続する同３か月の合計売上高を比較し、後者が前者に比べ 10%以上減少していること

② 申請時の前月を含む連続する３か月の合計売上高が、創業後４か月（創業月を含む）のうち連続する連続する３か月の合計売上高と比較して 10%以上減少していること

（粗利益額減少）

③ 創業後４か月（創業月を含む）のうち連続する３か月の合計粗利益高と創業翌年以降の連続する同３か月の粗利益高を比較し、後者が前者に比べ3%以上減少していること

④ 申請時の前月を含む連続する３か月の合計粗利益額が、創業後４か月（創業月を含む）のうち連続する３か月の合計粗利益額と比較して3%以上減少していること

【比較例】

○令和５年８月に創業し、令和８年12月１日に申請書を提出する場合（①又は③の例）

・対象月　令和６年８月～令和６年10月　又は　令和７年８月～令和７年10月
　比較月　令和５年８月～令和５年10月
　又は
・対象月　令和６年９月～令和６年11月　又は　令和７年９月～令和７年11月
　比較月　令和５年９月～令和５年11月

○令和７年12月に創業し、令和８年12月１日に申請書を提出する場合（②又は④の例）

・対象月　令和８年９月～令和８年11月
　（令和８年10月の前月を含む連続する３か月）
・比較月　令和７年12月～令和８年２月　又は　令和８年１月～令和８年３月
　（創業後４か月のうち連続する３か月）

※以下の時点以降に創業した事業者については、3か月間での要件比較が不可能なため、対象外。
令和８年７月以降の創業

●本補助金における粗利益の考え方について

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製造業にあっては製造原価
②卸売業及び小売業などのその他業種にあっては売上原価

※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。

※法人にあっては、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っては、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。）

※比較する月の売上高や粗利益額が負になる場合は「０」と記載すること。

項目	持続可能設備支援枠
従業員	常時使用する従業員が 1 名以上いる
要件	以下の全ての項目を満たす事業者。 ①令和 7 年 11 月 22 日以降の事業場内最低賃金を 10%以上引き上げること。※1※2 ②実績報告日または令和 9 年 1 月 31 日のいずれか早い日までに引き上げに伴う賃金を支給していること。 ③いずれの時点においても佐賀県の地域別最低賃金及び特定（産業別）最低賃金を下回っていないこと。 ※1 同一の事業場内最低賃金で従事する労働者が複数名いる場合には、当該労働者全員について、賃金を 10%以上引き上げること。 ※2 事業場内最低賃金を引き上げた結果、賃金額を追い越される者がいる場合には、その時点で賃金額を追い越された者についても引き上げ前の事業場内最低賃金額から 10%以上引き上げること。ただし、その者の賃金額が、引き上げ前の事業場内最低賃金額を 10%以上上回っている場合には、この限りではない。
補助金額	補助対象経費（税別）× 補助率
補助率	3 分の 2 以内。
補助金の上下限額	①小規模事業者（個人） 1 事業場に付き 15 万円～400 万円 ②小規模事業者（法人） 1 事業場に付き 30 万円～400 万円 ③中小企業 1 事業場に付き 50 万円～400 万円

同一事業場における「賃金 UP 支援枠」と「持続可能設備支援枠」の申請は不可。

4 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則、交付決定の日から次に掲げる日までとします。
令和９年１月 31 日

なお、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、交付要綱で定める期限延長の申出書(別紙 2)を提出することにより、所長が認めるものに限り、令和９年２月５日まで事業実施期限の延長をすることができます。

事業が完了したときは、その日から起算して 30 日以内を経過した日又は上記補助事業実施期限のいずれか早い日までに補助金実績報告書を提出しなければなりません。期日までに事業が完了する見込みがない事業計画は補助事業として認められません。

5 補助対象事業

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、生産性向上（高付加価値化・効率化）に挑む意欲的な取組とします。ただし、展示会等県外で実施する必要がある事業については実施場所を県内に限定しません。

6 補助対象事業･取組例

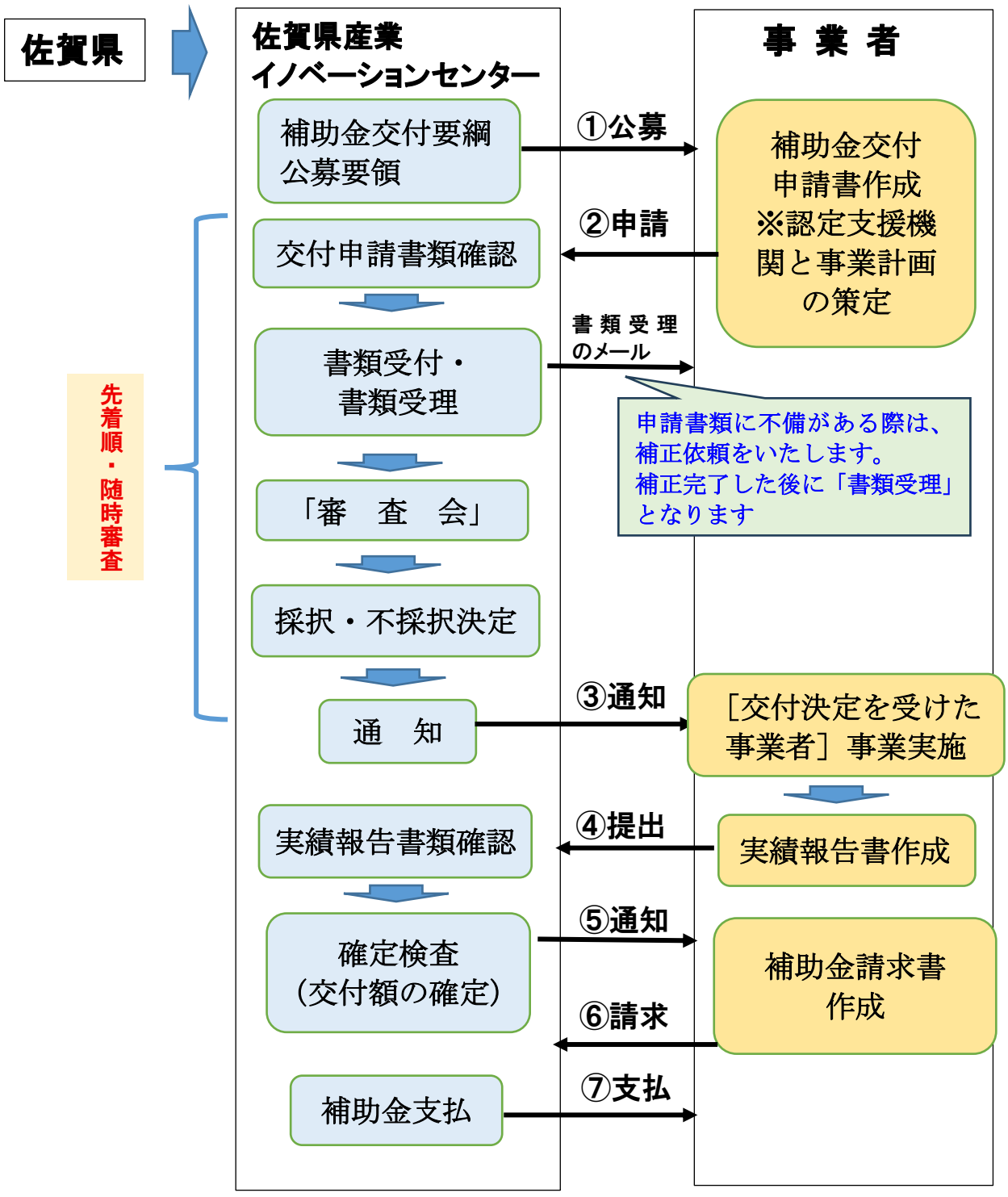
補助対象事業	取　組　例
生産性向上（高付加価値化・効率化）	・デジタル技術等を活用した業務改善の取組 ・生産の効率化等のための取組 ・新商品開発や販路開拓等の売上向上につながる取組
設備持続可能化	・耐用年数を超えたもの、または購入後１０年を経過した既存の建物付帯設備、機械への機能向上を目的としたオーバーホール・メンテナンス等による長寿命化、省エネ化の取組

以下に該当する事業計画である場合には、不採択又は交付取消となります。

①公募要領にそぐわない事業
②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
③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
④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
⑤公序良俗に反する事業
⑥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。ただし、同法第２条第６項第４号に定める事業で、旅館業法第３条の許可を受け、適法に営業しているものを除く。
⑦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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者による事業
⑧政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
⑨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
⑩申請時に虚偽の内容を含む事業
⑪その他申請要件を満たさない事業

7 事業のスキーム

この事業のスキームは以下のとおりです。



※申請書や実績報告書は、必ず申請者の責任において作成してください。認定支援機関等に作成を代行させる場合は、その内容を精査し、事務局からの問い合わせに対し申請者自らが対応できるようにしてください。

事業実施期間において、「佐賀型賃金 UP 支援チーム事務局」によるフォロー支援が実施されます。（必要な事務手続きの連絡、実績報告に必要な書類の連絡等）
事業遂行にあたりご活用ください。
TEL：0952-97-8135　E-mail：saga-chinginup@db4.so-net.ne.jp

8 応募手続き等の概要

（1）提出期間

令和 8 年 11 月 27 日（金曜日）～12 月 25 日（金曜日）

※受付期間内であっても、補助金交付決定額の総額が予算上限に達した場合は、受付を終了します。

※「11 提出書類」に定める必要書類（添付書類含む）についてはすべて完備の上、ご提出ください。提出期間内に完備されない場合は、原則受付不可となりますのでご留意ください。

（2）書類受理期限

審査・審査結果通知は原則先着順で行います。ただし、申請書類に不備がある場合は「書類受理」とならず、審査に移行できません。審査は「書類受理」された申請から順次審査を行います。申請書類に不備がある場合は、補正依頼をメールで通知しますので、必ずメールの確認をお願いします。申請書類に問題ない場合や補正（不備への対応）が完了した際は「書類受理」の通知をメールで行います。また、下記の期限までに「書類受理」された申請のみが審査に移行されます。

書類確認に時間を要する場合がございますので、余裕を持った申請をお願い致します。

令和 9 年 1 月 15 日（金曜日）正午

※申請書の連絡先の欄にメールアドレスを必ず記入してください。

（3）申請方法

・申請書は、郵便、宅配便により下記の住所に提出してください。

・持参・電子メールでの受付は行っていません。

・郵便は提出期限の日の消印まで、宅配便については、宅配事業者が預かった期日（受付日）をもって期限までに到着したものとみなして受付します。

・下記の提出先へ郵便物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
佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝１１４
佐賀県産業イノベーションセンター補助金事務局
第９弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金　担当　宛

（4）留意点

・同一法人（又は個人）であっても、佐賀県内に複数の事業場があれば、事業場ごとの申請が可能です。その場合には、申請を希望する事業場ごとに申請書類一式をご提出ください。

・提出書類等の返却はしませんので、申請者側でコピーを取るなど控えを保管してください。

・内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認を行うため、又は添付書類の不足や書類の不備などの追加・修正を依頼するために上記事務局から連絡させていただく場合があります。そのため、申請書の連絡先（電話番号）は、必ず連絡がとれる番号を記載してください。

・申請書類は、提出期限（令和 8 年 12 月 25 日）までに必要な書類をすべて提出してください。提出期限までに提出された申請書類については、必要に応じて追加提出や修正を依頼（補正依頼）する場合があります。ただし、提出期限までに必要な書類が完備されていない場合は、原則、提出期限後の追加提出や修正を認めず、「受付不可」として取り扱います。

・近年、類似補助金において補助金申請代行業者や発注を予定する業者に丸投げの計画が見受けられます。申請に係る問合せ対応については申請事業者又は認定支援機関を窓口にするようにしてください。

9 経費の見積り

事業に要する経費の見積りを徴取する際には下記に留意してください。

・補助対象となる経費は見積金額が 10 万円（税抜）以上のものに限ります。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を前提に見積りを依頼し、見積の合計金額が 10 万円（税抜）となるようにしてください。見積金額の合計が 10 万円（税抜）に満たない場合は、補助対象経費となりません。

・見積書及び請求書については、「〇〇一式」とせずに、可能な限り明細が分かるものとしてください（例：工事の場合は工事費内訳書（中項目まで）、システム構築やホームページ作成等の場合は、人件費単価や工数など作業量がわかるもの）。

・見積り 1 件あたりが 50 万円（税抜）以上を要するものについては 2 者以上の見積りを徴取してください。ただし、2 者以上の見積りを徴取することが困難又は不適当である場合は、「一者選定理由書」（交付要綱 別紙 3）を提出することで一者選定によることができます。

・相見積りを取得する際は、発注を予定する業者に取得を依頼せず、申請者自らが相見積り業者に依頼し取得してください。相見積りの内容について申請者が把握されていない場合は、申請者が個別に見積りを依頼したものとはみなしません。

・一者選定等の場合は、一者選定理由書に記載されている理由が相当であると認められる場合に限りますので、経緯や補足説明等については具体的かつ詳細に記載してください。

・中古物品を調達する場合は、型式や年式が同等程度の物品について原則 3 者以上の見積りを徴取してください。3 者以上の見積りを徴取することが困難又は不適当である場合は、2 者の見積りに加え 3 者以上の見積りを徴取することが困難又は不適当である理由を記載した理由書（任意様式）を提出してください。2 者の見積り徴取も困難又は不適当である場合は「一者選定理由書」（交付要綱 別紙 3）を提出することで一者選定によることができます。

・補助金交付申請時において、補助金の額を算定するために簡易な方法での調達物品等の金額算定資料（カタログ、通販サイトの画面のコピー等）を提出することは可能ですが、補助事業の着手（物品の発注等）にあたっては、原則として正式に見積り・相見積りの徴取を行うほか、必要な理由書を提出してください。

・補助金額算定のために徴取した見積書の有効期限が発注時点で切れていた場合は、受注者（発注先）が承諾された場合を除き、あらためて見積書を徴取するようにしてください。

・補助事業を実施するにあたって、見積と異なる内容で見積を徴する必要が生じた場合は、事前に事務局に報告し、その指示に従ってください。

10 物品等の発注及び支払い

物品等の発注及び支払いにあたっては下記に留意してください。

・発注にあたっては売買契約等の契約を締結することに努めてください。ただし、契約を締結することが困難又は不適当である場合は、契約書に代えて請書、見積書によることができます。
・支払い方法は①銀行振り込み（ネットバンキングを含む)、②クレジットカード、③現金のいずれかです。pay 払いなどの電子マネー、小切手又は手形での支払いは認められていません。
・支払いの際は、他の支払いとは区別して行い、金額や経費内訳がわかるようにしてください。
・振込手数料や代金引換手数料は補助対象となりませんので、必ず自ら負担し支払うようにしてください。**相手先が負担した場合は、手数料額を値引きした額が補助対象となります。**
・銀行振込の場合、支払口座名義は補助事業者名義（法人の場合は法人名）としてください。
・支払いを証する書類（振込依頼書、振込画面のコピー、領収書等）を必ず取得するようにしてください。

11 提出書類

応募する際は、次の関係書類を提出してください。

①補助金交付申請書（様式第１号の１）‥‥‥‥１部　（※１）
②事業実態の確認できる書類 ‥‥‥‥各１部
・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※２）
・最新の確定申告書別表第１の写し（※３）
・営業許可証の写し（営業許可証が必要な業種のみ）
③従業員数を確認できる書類‥‥‥‥各１部
・法人事業概況説明書（法人の場合）
・青色申告決算書又は収支内訳書（個人の場合）
※賃金 UP 支援枠・持続可能設備支援枠に申請の方のみ
④賃金台帳の写し（引上げ前と引上げに伴う賃金の支払いが発生した最初の月）‥‥‥‥１部
※賃金 UP 支援枠・持続可能設備支援枠に申請の方のみ
※詳細は提出書類別添〈賃金台帳（事業場内最低賃金の確認書類）について〉をご覧ください。
⑤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）
又は　営業利益減少を証明する書類（損益計算書等）‥‥‥‥１部
※単身事業者支援枠に申請の方のみ
※詳細は提出書類別添〈売上高減少を証明する書類について　又は　粗利益減少を証明する書類　又は　営業利益減少を証明する書類について〉をご覧ください。
⑥その他添付資料‥‥‥‥各１部
・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）（※４）
・一者選定理由書（必要に応じて）（※４）
・整備対象となる設備の経過年数等を確認できるもの（固定資産台帳等）
※持続可能設備支援枠に申請の方のみ
・設備導入前後の状態を確認するための導入前（導入場所）写真（※５）
・誓約書（交付要綱 別紙１）（※１）
・伝統的地場産品製造事業者等要件確認書（交付要綱　様式第１号の別紙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
・エコタイヤ型式確認書（様式第１号別紙２）
※エコタイヤを導入する事業者は添付必須
・申立書（必要に応じて）（様式例をホームページに掲載）　（※６）

※１補助金交付申請書、誓約書の所在地については、法人の場合は登記上の住所を、個人の場合は現住所をご記入ください。
※２申請の日の３ヶ月以内に発行されたものに限ります。
※３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
※４補助対象経費となるのは見積金額が 10 万円（税抜）以上のものに限りますが、50 万円以上（税抜）の見積りにおいては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、一者選理由書（交付要綱・別紙３）の提出が必要です。見積書の内容を補足するため、改装等の平面図・位置図、システム概要図等その他必要な書類の提出を求める場合があります。
※５設備導入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設備導入を行う場合は、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申請時点において従業員がいないことについて申立書をご提出いただく場合があります。
（例）確定申告書類等客観的に確認できる書類にて従業員給料などが記載されている場合。
※７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。
※８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。
※９様式書類以外の書類は原本ではなく、必ず「写し」を提出し、原本は保管してください。

12 補助対象経費等

（1）対象経費の区分

経費区分	内　　容
機械装置・システム構築費	①専ら補助事業のために使用される機械装置、工具・器具（測定工具・検査工具等）の購入、製作に要する経費 ②専ら補助事業のために使用される専用ソフトウエア・情報システム等の購入・構築に要する経費（HP や EC サイトの開設に必要な経費を除く） ③①又は②と一体で行う改良、工事、据付け又は運搬に要する経費 ＊１　機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置・システム構築費」となります。 ＊２　「改良」とは、本事業で新規に購入し、本事業のために使用される機械装置の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。 ＊３　「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機械・装置と一体で捉えられる軽微なものに限られます。なお、機械・装置を単に購入する場合は契約書等が必要ないことがありますが、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ります。 ＊４　自動車等車両のうち 、 ①「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)」の「機械及び装置」区分に該当するもの（ 例：ブルドーザー、パワーショベルその他の自走式作業用機械設備） 、②移動販売車両等、専ら補助事業のために使用される車両についてのみ、この機械装置・システム構築費での計上が可能です。 ＊５　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ります。 ＊６　機械装置・システム構築において 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ります。
広報費	パンフレット・ポスター・チラシ等を自ら作成するために必要となる経費、及び、広告媒体等を活用するため当該広告事業者に直接支払われる経費 ＊１　パンフレット等の制作を第三者に依頼する場合、及び、広告事業者に広告媒体の活用を依頼する場合であっても、企画・制作・デザイン・放送等の業務を一括して依頼するときは、委託費となります。 ＊２　補助事業期間中に経費支出をしていても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される。）時期が補助事業期間終了後となる場合は補助対象となりません。
展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展又は商談会に参加するために要する経費 ＊１　佐賀県又は佐賀県産業イノベーションセンター（佐賀県又は佐賀県産業イノベーションセンター以外の機関が、佐賀県又は佐賀県産業イノベーションセンターから受けた補助金等により実施する場合を含む。）により出展料の一部助成を受ける場合の出展料は、補助対象外です。 ＊２　展示会出展の出展料等に加えて、関連する運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代、旅費等は除く。）・通訳料・翻訳料も補助対象となります。 ＊３　展示会等の主たる対象者が事業者ではなく消費者である、いわゆる Ｂto Ｃタイプの展示会等（物産展、直売会等）、来場者への販売を主目的とし、販路開拓に繋がらないものは補助対象となりません。 ＊４　補助事業期間外に開催される展示会等の経費は補助対象と

	なりません。 ＊５　選考会、審査会（○○賞）等への参加・申込費用は補助対象となりません。 ＊６　海外展示会等の出展費用の計上にあたり外国語で記載の証拠書類等を実績報告時に提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。（実績報告の際に提出する証拠書類の翻訳料は補助対象外です。） ＊７　飲食費を含んだ商談会等参加費は補助対象となりません。
開発費	新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費 ＊１　購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。ただし、90%以上を使用した場合は全量分が補助対象経費として認められます。 ＊２　原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿（任意様式）を作成し、その受け払いを明確にしておく必要があります。 ＊３　販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。（試作品の生産に必要な経費は対象となります。） ＊４　汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費は補助対象外となります。
資料購入費	事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費 ＊１　取得単価（税抜）が 10 万円未満のものに限ります。（例：１冊 99,999 円（税抜）は可、１冊 100,000 円（税抜）は不可） ＊２　購入する部数・冊数は１種類につき１部（１冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。） ＊３　中古書籍の購入は、「同等の中古書籍」の２者以上（個人は不可）からの相見積（古書販売業者のネット通販サイトのコピーでも可）が実績報告時に提出できる場合に限り、補助対象となります。
雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費 ＊１　実績報告の際に、作業日報や労働契約書等の提出が必要となります。 ＊２　臨時雇い入れとみなされない場合（例えば、あるアルバイト従業員への支払給料を雑役務費として計上した後、当該アルバイト従業員に社会保険を適用させ正規型の従業員として雇い入れる場合等）には、補助対象となりません。通常業務に従事させるための雇い入れも補助対象となりません。 ＊３　本経費の対象とする従業員については、本補助金（賃金 UP 支援枠）の要件確認における事業場内最低賃金の算定対象者とはなりません。
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ります。
専門家謝金	事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費で、費用の支出に際して、専門家に対し源泉徴収が行われるもの ＊１　佐賀県産業イノベーションセンター職員や行政機関等の職員など一般的に謝金が不要な専門家等に対しての謝金支出は対象にすることはできません。 ＊２　謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の

	根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。 ＊３　謝金単価を内規等により定めている場合は、その支出基準を踏まえた額が上限となります。 ＊４　依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしたもののみ、補助の対象となります。 　また、専門家が行った指導・助言について、日時・場所・指導を受けた対象者名、指導の具体的内容を明確にした書類を実績報告時に提出されるもののみ、補助の対象とします。 　なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。 ＊５　マーケティング、ブランド構築、広告宣伝等について専門家等から指導・助言を受けるのは、販路開拓等の取り組みとして補助対象になります。 ＊６　源泉徴収を行ったことを証する書類（源泉徴収票、又は預かり金の計上を行ったことがわかる仕訳票・当月損益計算書等の写しなど）が必要になります
委託費	上記に該当しない経費であって、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（HP、EC サイトを開設するために専門業者を活用する場合や市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する場合等、自ら実行することが困難な業務に限ります。） ＊１　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に成果物等が帰属する必要があります。 ＊２　例えば市場調査の実施に伴う記念品代、謝礼等は補助対象となりません。 ＊３　補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は専門家謝金に該当します。
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（店舗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ります。） ＊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に成果物等が帰属する必要があります。 ＊２　店舗改装において 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ります。 ※３　看板設置工事の場合は、佐賀県屋外広告物条例（昭和 39 年佐賀県条例第 43 号）による手続を完了することが必要です。
運搬費	運搬料、宅配・郵送料等に要する経費 購入する機械装置の運搬料については、機械装置・システム費に含めることとします。
研修費	本事業遂行のため必要な教育訓練や講座受講等に係る経費 ＊１　補助事業の遂行に必要がない教育訓練や講座受講等は補助対象外です。 ＊２　教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください。（この５点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません。） ＊３　研修受講以外の経費（入学金、交通費、滞在費等）は補助対象外となります。 ＊４　教育訓練給付制度など、本事業以外の国や県等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
修繕費	既存の建物付帯設備、機械の補修に係る経費 ＊１　耐用年数を超えたもの、または購入後 10 年を経過したものに対して、機能向上を目的としたオーバーホール・メンテナ

	ンス等による長寿命化、省エネ化の取り組みを対象とします。 ＊２　持続可能設備支援枠のみが対象になります。
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 本事業においてはエコタイヤの導入に係る経費とし、エコタイヤの購入費用と車両への取付工賃を対象とする （導入するエコタイヤについては別紙「エコタイヤ対象一覧」に定める新品及び再生タイヤを対象とします。ただし、一覧にないものでもエコタイヤに該当する場合がありますので、一覧にない場合は商品名と型式が分かるタイヤメーカーのカタログを添付してください。） ＊１　貨物自動車運送事業者（国土交通大臣から一般貨物自動車運送事業若しくは特定貨物自動車運送事業の許可を受けている者又は国土交通大臣に貨物軽自動車運送事業の届出を行っている者）が対象となります。 ＊２　事業用車両（緑・黒ナンバー）に装着を行う場合に限り、補助対象とします。 ＊３　交付申請時に見積書の他に①装着する車両の車検証の写し②装着する車両の写真（ナンバープレート、タイヤの本数が分かるようにお願いします）③購入するタイヤが所長が定めるエコタイヤであることが確認できる書類（カタログ等）④国土交通大臣による貨物運送事業許(認)可書（軽貨物運送業の場合は届出）の写しを提出してください。 ＊４　実績報告時にはタイヤを装着した車両の写真が必要となります。

（２）補助対象経費全般にわたる留意事項

① 本事業は、中小企業等が将来にわたって持続的に生産性向上や高付加価値化を図る取組を支援することを目的に実施するものです。このため、事業に要する経費については、一定期間継続して使用等することを前提としています。従って、一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合は、本事業の支援対象になりません。

② 以下の経費は、補助対象になりません。

- 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（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を含む。）
- 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
- 飲食、娯楽、接待等の費用
- 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、文書作成ソフトウエア、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（機械装置・システムを構成する一部として必要であり、専用に使用することが認められる場合、エコタイヤ購入費を除く。）

・クラウドシステム利用料や広告料等において、補助事業の始期（発注日や契約開始日等）と終期（契約満了日等）が明確に確認できない費用

- 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。）
- 車両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８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１～８弾）、佐賀県多様な人材確保環境整備事業（第１～４弾）、佐賀県伝統産業関連中小企業生産性向上・陶土価格高騰緩和支援事業費補助金で採択されたものと同一事業（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

③　補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。

④　本事業における契約（発注）先を決めるに当たっては、見積金額が 50 万円以上（税抜）のものに限り補助対象経費として認めるため、必ず相見積りを徴取し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。最低価格を提示した者を選定していない場合は、その選定理由を明らかにした理由書（交付要綱 別紙３）と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格とかい離している場合は補助対象経費と認められませんので注意してください。

⑤　補助金申請書に記載する申請額の積算には、消費税等は補助対象経費から除外して積算してください。

⑥　事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、事務局から補助対象経費の見直し等を求める場合がありますのでご承知おきください。

13　補助事業者の義務

この事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

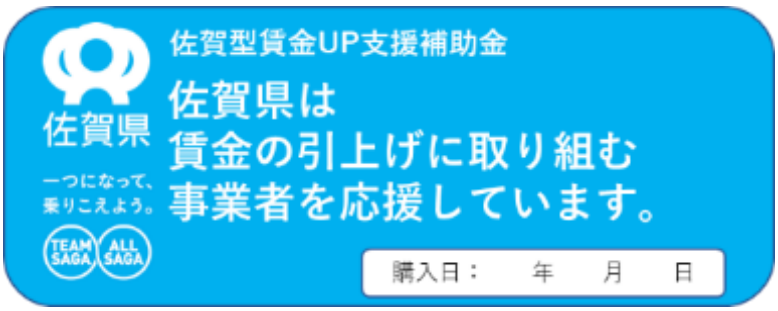
（１）交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局に承認を得なければならなりません。

（２）本事業を完了したときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は交付要綱で定める事業期限のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。

（３）補助事業者は、50 万円以上（税抜）の設備・備品については、県が作成するステッカー（※）をそれぞれの設備・備品の見やすい場所に貼付しなければなりません。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・備品に１枚を貼付しなければなりません。

（４）取得財産のうち、単価 50 万円（税抜）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）は、処分制限期間内に取得財産を処分（①補助金の交付の目

的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等）しようとするときは、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
（５）財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
（６）交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載しなければなりません。
（７）本事業の実施にあたっては、収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類（見積書、納品書、請求書、支払いを証明する書類等）を整備しなければなりません。
（８）本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。
（９）補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があった時は速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しければなりません。
(10) 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業完了後、佐賀県監査委員会や事務局が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。
(11) 本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
(12) 補助金の支払いについては、本事業終了後に補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。
(13) 本事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象となりません。
(14) 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または一部に相当する金額を佐賀県産業イノベーションセンターに納付させる場合があります。
(15) 補助事業者は、佐賀県が実施する事業の調査や広報への協力依頼に応じていただく必要があります。
(※) 県が作成するステッカーのイメージ
（縦 4cm×横 10cm）



14 事業計画作成にあたっての留意点

事業計画の作成に当たっては、審査項目を熟読されて作成してください。

・現況等に関しては、現在の状況、強み・弱み、機会・脅威、事業環境、申請事業の必要性等の要点を絞って簡潔に記載してください。
・補助事業に取り組む効果については、この事業を取り組むことでどのように生産性や付加価値等が向上するか等について要点を絞って簡潔に記載してください。
・補助金交付申請書作成に当たっては、認定経営革新等支援機関にご相談のうえ作成してください。
・事業担当者（事業計画に関する連絡担当者）は、申請内容や添付資料等について理解していただくとともに、事務局からの問い合わせに対応できるようにしてください。

※認定支援機関や発注先業者、補助金コンサルタント等が作成支援した場合は、申請者自らがその内容を把握しておかなければなりません。事業の実施期間を通して事務局からの問い合わせに対し申請者が対応できない場合は、受理できません。

・認定経営革新等支援機関は次のホームページをご覧ください。
https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/index.html
※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

15 審査について

（１）審査方法等

①審査は**「書類受理」した順番で行います**。申請書類に不備がある場合は、差戻し又は修正依頼を**メールで通知しますので、必ずメールの確認をお願いします**。
申請書類に問題ない場合や不備への対応が完了した際は「書類受理」の通知をメールで行います。書類確認に時間を要する場合がございますので、余裕を持った申請をお願い致します。
②補助金の採択審査は、提出資料に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。
③審査委員会は、中立の立場から厳正に審査します。ただし、**審査委員の氏名及び審査の経過・内容等について、応募者を含め公表しません**。
④審査終了後、申請者全員に採択・不採択の結果を「書類受理」から７営業日を目途に事務局から通知します。
⑤**審査結果の内容についての問い合わせには応じられません**。

（２）審査結果の公開

・透明性確保の観点から、採択決定を行った申請者名及び事業計画名について佐賀県産業イノベーションセンターのホームページにおいて、全申請の審査が完了した際に公開します。

（3）審査基準

項　目	審　査　基　準
（1）補助対象事業としての適格性	①応募事業者は補助対象者か。 ②「補助対象事業の要件」を満たしているか。 ③今回応募した事業は、過去に補助金等の交付を受けた事業とは異なるものであるか。 ④今回応募した事業は、補助金等に申請中又は応募中の事業とは異なるものであるか。 ⑤補助事業計画書における「資金調達内訳」及び「経費内訳総括表」並びに「事業経費積算書」の額の整合性は妥当か。 ⑥応募した事業者が暴力団又は暴力団員と関係する事業者でないか。 ⑦その他必要事項
（2）事業実施の必要性等	（1）事業実施の必要性 ①応募者の現状及び課題の把握が的確であること。 ②現状及び課題に対して本事業実施の必要性があること。 （2）事業計画の妥当性 本事業計画が現状の課題を解決するために妥当なものであること。 （3）事業計画の実現可能性 ①事業計画を実現するための体制や予算が整えられていること。 ②事業計画の実現可能性に客観性があること。 （4）事業実施の効果 事業実施により見込まれる効果が十分であること。 （5）本補助金の目的への適合性

提出書類別添 〈賃金台帳(事業場内最低賃金の確認書類)について〉

※計算根拠となる箇所にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

１．提出が必要な書類

・賃金台帳の写し（引上げ前と引上げに伴う賃金の支払いが発生した最初の月）

２．賃金台帳とは

労働基準法第108条において、従業員を雇うすべての使用者（事業者）に作成・保管が義務付けられているものです。正社員、パート、アルバイトや契約社員など雇用形態にかかわらず、同事業場で働くすべての従業員について記載する必要があります。

３．賃金台帳に記載すべき事項

労働基準法施行規則第54条において、下記の事項の記載が定められています。

・氏名
・性別
・賃金計算期間
・労働日数
・労働時間数
・時間外労働時間数
・休日労働時間数
・深夜労働時間数
・基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
・控除項目とその額

４．最低賃金の対象となる賃金について

最低賃金の対象となるのは毎月支払われる基本的な賃金です。

主な賃金ごとの対象・対象外は以下のとおりですので、こちらを参考に算定してください。また、**対象・対象外の判断に迷われる場合には、必ず労働局等の所管機関にお尋ねください**。

【最低賃金の対象となる賃金（例）】

・基本給　　・職務手当　　・住宅手当

【最低賃金の対象とならない賃金（例）】

・賞与　　・時間外勤務手当　　・休日出勤手当　　・深夜勤務手当　　・通勤手当
・家族手当　　・皆勤手当　　・その他臨時に支払われる賃金（結婚手当など）

提出書類別添〈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、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〈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、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。

提出書類別添〈営業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年度及び比較年度にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

1　法人の場合

①直近年度の営業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）

・損益計算書

②比較年度の営業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）

・損益計算書

2　個人の場合

①直近年度の営業利益が確認できる書類の写し

・直近年度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）

②比較年度の営業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）

・比較年度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）

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

・比較年度の営業利益を確認できる収支内訳書

【確定申告していない方】

・比較年度の営業利益を確認できる売上台帳及び仕入帳等

※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営業利益が減少している必要があります。

別紙　エコタイヤ対象一覧

メーカー名	商品名	型式
ブリジストン	エコピア （ECOPIA）	M801
		M801Ⅱ
		M812
		M885Z
		M891Ⅱ
		W901
		W906
		W911
		W911Ⅱ
		W970Z
		R201
		R214
		R221Ⅱ
		R241
		R680
		R710
	リトレッドタイヤ	M891
		M891Ⅱ
		M81C
		W911
		W911Ⅱ
		R221Ⅱ
ダンロップ	エコルト （ECORUT）	SP088
		SP068
		SP128
		SP628
	リトレッドエコルト	SP068R
	エナセーブ	SP688Ace
		SPLT38
		SPLT50
		SPLT50M
		SP138
		VAN01
	リトレッドエナセーブ	SP688R

ヨコハマタイヤ	ゼン （ZEN）	102ZE
		702ZE-i
		702ZE
		902ZE
		903ZW
	iceGUARD	IG91
	YOKOHAMA	710R
		904W
		905W
		RY01
		LT152R
		LT752R
		LT751R
		TY285
	ブルーアース	LT152R
		RY55
	ジョブ（JOB）	RY52
トーヨータイヤ	ナノエナジー （NANOENERGY）	M176
		M166
		M966
		M676
		M638
		M134E
	デルベックス （DELVEX）	M634
		M935
	エムキュウサンナナ	M937
ミシュランタイヤ	エコロジータイヤ	XJE 4 MIX ENERGY
		XZN+ MIX ENERGY
		X LINE ENERGY D
		X LINE ENERGY Z
		AGILIS GREEN
		X MULTI GRIP Z
		X MULTI Z2
		X MULTI D / D+
		X MULTI ENERGY Z
		XDW ICE GRIP
		XJS WINTER GRIP+
		XFN 2
		X MULTI WINTER Z
		X INCITY EV Z
		X INCITY Z
		X One MULTI ENERGY T
		X One XZY3
		X One LINE GRIP D
		XDW ICE GRIP GREEN

※一覧にないエコタイヤを申請する場合は、商品名と型式が分かるタイヤメーカーのカタログを添付してください。