令和８年１１月

(賃金 UP 支援枠用)

第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金

～採択者向け事務取扱説明資料～

○　この資料は、第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金の交付決定を受けられた方が、「補助事業の実施」～「実績報告の提出」～「補助金の請求」をいただくまでに、ご注意いただく点等を記載した資料です。

○　必ず内容をご確認いただき、手続き漏れ等がないようにお願いいたします。定められた手続きを怠った場合や失念した場合には、補助金の交付ができない場合がございますので、十分ご注意ください。

○　また、当初予定していた計画に変更が生じる場合は、事業計画の変更申請などが必要となる場合がありますので、事前に事務局までご連絡ください。

佐賀県産業イノベーションセンター

補助金事務局

1　はじめに

この説明資料は、第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金事業（以下「補助事業」という。）を実施していただくに当たり、補助金交付要綱を補足するものとして、ご留意いただきたい事項をまとめています。

事業実施並びに実績報告の提出に当たっては、以下の内容について十分に理解され、適切に実施していただきますようお願いします。

2　今後の事務手続き

補助事業の実施に伴う今後の事務の流れについては、甚大な天災の発生等特別の事情が生じた場合を除き、次のとおりです。

項目	時期、期限等	補助事業者が行う事務	備考
補助金の交付決定	令和８年11月20日		
補助事業の実施	令和８年11月20日(※1) ～令和９年１月15日(※2)	発注、契約等の締結、検収作業、ステッカー(※3)の貼付、代金の支払い	
交付決定の辞退	令和８年12月10日まで	辞退届（様式第２号）の提出	交付決定の日から20日間内
補助事業の中止又は廃止	令和８年12月11日以降必要に応じて	申請書（様式第４号又は第５号）の提出	「中止」とは、事業着手後に何らかの状況変化により事業を中断し、令和９年１月15日(※2)までに事業完了が見込めない場合をいい、「廃止」とは、事業着手後に何らかの状況変化により事業そのものを取りやめることをいいます。
事業計画の変更等(※4)	変更等の必要が生じたとき ・補助事業の実施場所 ・補助事業の内容変更（整備品目の変更など） ・補助対象経費の配分変更 ・補助金額が減額となる変更	①電話、メール等による相談 ②必要に応じ、変更承認申請書（様式第３号）の提出	補助事業の実施場所や補助事業の内容変更、経費の配分変更など当初の計画を変更する必要が生じた場合は、早めに事務局にご相談ください。変更承認申請の手続きが必要になる場合があります。
補助事業完了期限	令和９年１月15日(※2)		令和９年１月15日(※2)までに事業が完了することが必要です。なお、事業完了日は、代金の支払日(※5)、検収日、又は賃金UPに伴う最初の給与の支給日のうち、最も遅い日となります。

項目	時期、期限等	補助事業者が行う事務	備考
実績報告書の提出期限（※6）	補助事業が完了した日から30日を経過した日又は令和９年１月15日（※2）のいずれか早い日	実績報告書（様式第７号の１）の提出（※7）	実績報告に当たっては、証拠書類等の添付が必要となります。 「期限延長の申出」を行った場合は、令和９年１月31日が期限です。
補助金の額の確定通知	実績報告書の受理後、概ね30日以内		
補助金の請求	補助金の額の確定通知後	補助金交付請求書（様式第８号）の提出（※8）	
補助金の支払い	補助金交付請求書の審査後		ご指定の口座に振り込まれます。

※1 事業開始は補助対象経費が発生した日（発注日）以降でなければなりません。当該発注日が交付決定の日前であることが判明した場合は、交付決定時点で事業が完了していない場合でも、当該経費は補助対象となりません。

※2 購入物の納入状況等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、期限延長（最長令和９年１月31日）の申出を行った場合には、その申出による事業完了予定の日。

※3 取得財産（設備・物品等：補助対象経費区分においては主に「機械装置・システム構築費」に計上した設備・物品等が取得財産になり得ます。「委託費」で計上したソフトウェアなども該当となる場合があります）のうち減価償却の対象となる場合は、設備・物品等の単価に要した経費の額が50万円（税抜）以上のものについては、県が作成したこの補助金に係るステッカーを、当該物件の見やすい場所に張っていただく必要があります（※ステッカーに記入する日は、「検収日」を記入してください）。また、そのステッカーを貼付していることが分かる写真を実績報告書に添付していただくことが必要です。なお、50万円（税抜）以上の物件がない場合は、最も価格の高い物件（10万円（税抜）以上）に貼付してください。

※4 補助事業開始の時期や完了の時期が申請時の計画と異なることとなった場合であっても、令和９年１月15日までに補助事業が完了する場合は、事業計画の変更等の手続きは必要ありません。

※5 補助事業は、令和９年１月15日までに支払いまで完了しなければなりません。令和９年１月15日までに完了しない場合は、補助対象となりませんのでご留意ください。

※6 実績報告書の提出期限は令和９年１月15日です。
支払いが令和９年１月15日であっても、実績報告日は令和９年１月15日が期限となります。
（ただし、期限延長の申出を行った場合はその申出に係る日が期限となります。）

※7 提出された実績報告書について、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、その内容を審査します。実績報告書に不備がある場合は、修正や追加書類の提出をお願いすることがあります。

※8 補助金交付請求書（様式第８号）には「額の確定通知」の日付及び文書番号の記入が必要となります。実績報告時に併せて提出された請求書は記載要件を満たしていないため、改めて額の確定通知を受けて提出していただくことが必要です。

3　事業の実施における留意点

項　目	留　意　点
【　補助対象経費関係　】	
補助対象経費の減額と補助対象について	補助対象経費が実績報告段階で、 ①小規模事業者（個人）の場合 22 万 5 千円未満 （令和 7 年 11 月 22 日以降に 10%以上の賃上げを実施（予定）している事業者又は伝統的地場産品製造事業所等については 20 万円未満） ②小規模事業者（法人）の場合 45 万円 （令和 7 年 11 月 22 日以降に 10%以上の賃上げを実施（予定）している事業者又は伝統的地場産品製造事業所等については 40 万円未満） ③中小企業の場合 75 万円 （令和 7 年 11 月 22 日以降に 10%以上の賃上げを実施（予定）している事業者又は伝統的地場産品製造事業所等については 66 万 6,667 円未満） となるときは、補助金の算定額が下限を満たさず、この結果、補助が取り消されます。
実施段階における事業内容等の変更について	申請後の経済情勢や在庫変動等の要因で実施段階において見積価格が変動したことにより、当初の補助対象経費配分の変更や事業内容を見直す必要が生じる場合があります。その理由及び変更の内容によっては、補助金額の減額だけでなく、計画の変更承認の手続き（要綱第 11 条第 1 項第 2 号及び第 2 項）が必要となる場合があります。内容によっては補助対象と認められない場合もありますので、その事実が判明したときは速やかに事務局にご相談ください。 特に、以下の場合は、変更承認の手続きが必須となります。 ①補助対象経費の減額により交付決定時の補助金が 30%を超えて減額となる場合 ②補助対象経費間の配分変更が 30%を超える場合
実施段階における補助対象経費の増減と補助金の増減について	実施段階において補助対象経費の総額が増減した場合には、その内容によって補助金の額も変更されます。 ①補助対象経費が減額となった場合 減額後の補助対象経費で補助金を算定します。このため、補助金の交付決定額の減額が生じる場合があります。 ②補助対象経費が増額となった場合 補助金の額は、補助対象経費変動前（当初の交付決定、又は、変更承認の手続きが行われた場合は変更交付決定）の交付決定額が限度となります。
10 万円未満経費の取扱いについて（分割払いなどにおける取扱いについて）	補助対象経費は、一の契約当たり 10 万円（税抜）以上であることが必要です。 事業実施の結果、一の契約当たり 10 万円（税別）を満たさなくなった場合は、その額を控除した額で補助金が算定されますので、十分に注意してください。 ただし、例えば、店舗の改装施工業者が 10 万円（税抜）以上となる見積書を提出（又は、改装施工業者と 10 万円以上となる契約を締結）された場合において、支払いの段階で、その施工業者から個別に請求があった（例：分割での請求があった）結果、個別支払額が 10 万円（税抜）未満となることは差支えありません。

	この場合は、すべての請求・支払いを証する書類が必要となります。
【　代金の支払い関係　】	
支払い方法について	補助対象代金の支払い方法については、Pay 払い、小切手又は手形での決済は認められていませんので、必ず次のいずれかの方法によって、支払ってください。 なお、いずれも実行日は令和 9 年 1 月 15 日 (※2) 以前であることが必要です。 ①指定金融機関口座への振り込み（ネットバンキングを含む。） ②クレジットカードによる支払い ※原則として、補助事業者の口座からの引落日が支払日となりますので、引落日が 1 月 15 日 (※2) までになるように注意してください。1 月 15 日後の引落とし分は補助対象となりません。なお、クレジットカード決済に伴い、1 月 15 日前の日付で領収書が発行されている場合は、引落日が 1 月 15 日後となっても差し支えありませんので、当該領収書の写しを提出してください。 ③現金払い
支払い対象経費の明確化について	補助対象経費を支払うときは、補助事業の対象経費であることが明確に判別できるように、可能な限り、他の支払い案件とは分けて支払ってください。 （同一業者への支払いであるという理由で、補助対象案件とは別の案件と合算した支払いは避けていただくようにしてください。）
振込手数料の取扱いについて	振込手数料は補助対象とはなりません。代金支払いにおいて、口座振込手数料を含んだ額として処理されている例がありますが、この場合は、代金から口座振込手数料を控除した額を補助対象経費として、補助金額を算定します。 （※これは、振込手数料相当額を納入業者が実質的に負担（＝値引き）することになるためです。）
【　その他　】	
対象経費について	補助事業の対象経費は、交付決定に係る申請内容と同じ内容であることが必要です。 交付決定時に予定していないもの（物品、経費）については、原則として補助対象経費とはなりません。
契約書について	補助事業の対象経費については、契約の成立を確認する必要があります。 このため、契約書（売買契約書、請負契約書、委託契約書等）の取り交わし、又は、発注書及び請書（受注書）等の作成を行ってください。 ※詳細は、17 ページを参照してください。
証拠書類の保管について	支払い関係を証明する請求書、払込書、領収書等の経理関係書類を提出してください。 （証明する資料がない場合は、補助対象経費として認められない場合があります。） なお、提出に際しては、これらの書類の「写し」を提出してください。 （原本は、補助事業者において交付要綱に定める期間は、保管の義務があります。）

4　実績報告書の作成

【報告書各様式の記載】	
記載内容について	詳しくは、9 ページ以降の「実績報告記載例」を参照してください。
事業場内最低賃金の賃金引上げ後の賃金台帳について ※引上げ予定で申請していた場合	申請時に賃金引上予定としていた場合で、実績報告時には、交付申請月～直近までの賃金台帳の写しを提出してください。 また、実績報告の時点で引上後の賃金台帳が確認できない場合や 5%以上の賃金引上が実施されていない場合には、補助金の交付は受けられませんので注意してください。 なお、10%以上引上による補助率 3/4 を適用されていた場合で、実績として 5 %以上の引上にとどまった場合は、補助率 2/3 の適用となります。 補助金上限額についても同様、10%以上引上げによる補助金上限額 400 万円を適用されていた場合で、実績として 5%以上の引上にとどまった場合は、補助金上限額は 200 万円となります。
【　実績報告書添付の経理書類関係　】※提出は、A4 サイズ用紙でお願いします。	
添付する証拠書類について	実績報告書には見積書、契約書又は発注書及び請書（受注書）、納品書、検収書、請求書、領収書などの証拠書類の写しを添付してください。 現地調査等において確認が必要な場合がありますので、原本は、令和 14 年 3 月 31 日まで補助事業者において保管してください（要綱第 11 条第 1 項第 6 号）。
検収記録（検収書）について	補助対象経費のうち物品等の納入に当たっては、検収を行い、その記録として「検収書」を提出いただく必要があります。 ただし、当該取引において、検収書等の書式等がない場合は、納品書に、「検収日」「検収者の職・氏名（自署又は記名押印）」及び「発注どおりに納品されたことを確認した」などの「検収記録」の文言記載があれば、それによることができます。 ※詳細は、18 ページを参照してください。
実施段階において申請時とは異なる業者と契約する場合	契約を予定する業者の見積書を徴取のうえ、添付してください。 この際、見積もり比較が必要となりますので、比較対象の 1 者（中古物品の場合は 2 者）からの見積書も併せて提出してください。 なお、契約を予定する業者について、その業者との随意契約による場合は一者選定理由書を、その業者が県内業者であり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を補助金交付申請時と同様に改めて提出してください。
【　実績報告書添付の写真関係　】※詳細は、20～23 ページを参照してください。	
写真について （共通事項）	写真は、プリント版そのものを提出するのではなく、画像を A4 用紙に貼り付けたものを提出してください。（用紙 1 枚当たり 4 画像を限度に貼り付けてください。） また、貼り付けた写真の内容が分かるように、写真説明を付記してください。 （例：○○工事改装前、○○工事改装中、○○工事竣工後　など）

同一種の物品が複数ある場合の写真について	補助対象物品については、原則としてすべて各個のカラー写真を提出いただきます。例えば、飲食店における注文用のタブレット端末など、同じ品目で複数ある場合に代表物だけとすることはできず、個々の品番等が確認できる写真が必要となります。これらの確認が可能であれば、一枚の写真に収めて提出することは差し支えありません。なお、同種の物品数が多数となる場合で、納品された時の梱包箱などに物品の品番と個数が表示され又は納品書にすべての品番が記載されている場合など、その内容が確認できる場合は、当該梱包箱を開封し物品が取り出されていない状態での写真を提出されて差し支えありません。
機械装置・システム構築費に係る写真について	（1）工作機械、車両、厨房機器など機械・機器に係る写真 ① 正面、側面及び製品番号等がわかる箇所の写真 ② 県ステッカーを貼付したときは、それが分かる写真 （※ステッカーに記入する日は、「検収日」を記入してください。また、記載された「検収日」が読み取れるサイズの写真としてください。） ③ 設置状況が分かる写真 （2）在庫管理や予約管理などの管理システム・ソフトの写真 ① 購入ソフト等のパッケージ等の写真 ② パソコン等で立ち上げた際のメニュー画面と作業画面の写真 ③ 県ステッカーを貼付したときは、それが分かる写真 （※ステッカーに記入する日は、「検収日」を記入してください。また、記載された「検収日」が読み取れるサイズの写真としてください。） （※ステッカーは、パッケージ又はシステムが導入されたパソコン等に貼付してください）
展示会への参加など展示会等出展費に係る写真について	展示会の内容や活動の様子が分かる写真を提出してください。 複数回に分けて実施された場合は、そのすべての活動について、提出してください。
外注費（店舗等改装費など）に係る写真について	次の写真を提出してください。 ① 店舗名や事業所名などが分かる外観写真（店舗等全景） ② 改装前の内部写真（各箇所毎） ③ 工事中写真 ④ 完成時写真 （②③④の写真は、可能な限り、同一方向から撮影されたものとしてください。） ⑤ 改装後の営業状況写真（※実績報告時において既に営業の実績がある場合） ⑥ 平面図又は見取図（立面図があるときは立面図を含む。）
新商品の開発等の開発費に係る写真について	次の写真を提出してください。 ① 原材料の準備時の写真　② 開発過程、制作中の写真　③ 試作品の完成写真　等 なお、陶磁器の開発において、「型」を補助対象経費としたときは、「原形・捨て型・ケース型・使用型」等の各写真を撮影してください。試作開発するために用いる「型」が複数あるときは、可能な限り全ての「型」を撮影してください。

ホームページや動画作成、チラシの作成など委託費、又は、広報費に係る写真について	【委託費】ホームページ（ＨＰ）やECサイトなどのWEB制作委託や動画作成委託等については、見本例を佐賀県産業イノベーションセンターのホームページに掲載していますので、参照してください。また、ホームページ関連（WEB関連）以外の委託費につきましては、別の見本例を掲載しています。 【広報費】チラシやパンフレット等印刷物（委託費ではなく広報費の場合）については、成果物そのものを提出される場合を除き、その内容が分かる写真を提出してください。
その他	【エコタイヤ】装着する車両の写真（タイヤの本数が分かるよう） ① ナンバープレートの写真（車体も含め斜め45度方向より撮影） ② エコタイヤの型番がわかる写真（本数と目印がわかる） ③ エコタイヤ装着後の写真（車体全体と型番がわかる） ④ 今まで装着していたタイヤの写真（交換後）

5　実績報告書の提出

（１）実績報告書の様式

佐賀県産業イノベーションセンターのＨＰに様式データを掲載していますので、必要に応じダウンロードしてご利用ください。

☞検索サイト：https://sagaperch.jp/news/000451.php

キーワード検索：佐賀県産業イノベーションセンター000451

（２）実績報告書及び関係書類の提出方法

後掲の記載例を参考に作成し、メールにて、送信文の表題には【賃金UP枠・申請事業者名】を記載して、報告期限日までに下記事務局あてに提出してください。

実績報告書に補正が必要な場合がありますので、補正作業を円滑に進めるため、実績報告書については「ワード文書」のデータにて、添付書類についてはＰＤＦ版の方法での提出をお願いします。

なお、メールでの提出が困難な場合は、報告期限日までに投函の上、郵送にて提出ください。

【メールの場合】☞　chingin8@sagaperch.jp

【 郵送の場合 】☞〒849-0932　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内

補助金事務局 賃金ＵＰ支援枠担当

（３）提出期限

令和９年１月15日（金）

※期限延長（最長　令和９年１月31日）の申出を行った場合には、その申出による事業完了予定の日

6　補助事業で取得した財産の管理、処分

（１）補助事業によって取得した財産（物品、設備、装置等）は、補助事業期間終了後においても、補助金交付の目的に従って運用するようにしてください。

（２）10 万円以上の物件については、取得財産管理台帳により管理することが求められています。

（３）単価 50 万円以上（税抜き）の機械、器具、備品及びその他の財産については、その処分を制限することとし、その制限期間は、総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年度総理府・郵政省・自治省令第６号）別表（第八条関係）の規定によるものとします。

（４）処分が制限された財産を定められた期間を経過する以前に処分しようとするときは、あらかじめセンターの承認を受ける必要があります。

（５）取得財産等を処分することにより収入があった場合は、その収入の全部若しくは一部をセンターに納付しなければなりません。

7　その他

①各種手続きでメールでのご連絡をされる場合は件名に「【賃金ＵＰ支援枠・申請事業者名】○○○の件」にように内容が分かるかたちで記載をお願いします。

②補助事業者の名称の変更及び住所（所在地）、代表者の変更があったときは、速やかに事務局まで報告してください。

【お問い合わせ先】

佐賀県産業イノベーションセンター 補助金事務局

（第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金専用）

電　話　　0952-37-0197　　fax　0952-37-0367

メール　　chingin8@sagaperch.jp

実績報告　記載例

様式第７号の１（第 15 条関係）（賃金 UP 支援枠）

令和８年　〇月　〇日

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

事業完了日から 30 日以内又は令和９年１月 15 日※のいずれか早い日を、和暦（以下、同様）で記入してください。

【補助事業者】

補助金申請書に記載と同じ内容で記入してください。申請後に変更があった場合は。事務局にご連絡ください。

事業場所在地　〒〇〇〇－〇〇〇〇
佐賀県〇〇市△△町××番地

事業場名　株式会社〇〇〇〇〇〇〇

（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等。申請する事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入。）

代表者役職・氏名　代表取締役　〇〇　△△

事業担当者名　総務課　□□　▽▽

（申請者本人又はその従業員に限る）

頭文字が大文字になっている場合は、正しいアドレスであることを確認してください。

電話　××××-××-××××

E-Mail　……@…….…

第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金
実績報告書

令和８年 11 月 20 日付け佐産イ第 1900 号により補助金交付決定の通知~~「があり、令和８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８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金について、下記のとおり事業を実施した　で、第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金交付要綱の規定により、関係書類を添えて報告

記

変更交付決定を受けている場合は、変更決定の日及びその文書番号を記入してください。複数回の変更がある場合は、そのすべてを列挙してください。変更交付決定がない場合は、この部分を削除又は取消線をかけてください。

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　事業場内最低賃金引上げ実績書（別紙３）
4　補助事業に係る経理書類の写し（見積書、
5　賃金台帳の写し（交付申請月～直近分まで）
　※引上げ予定の内容で申請していた場合
6　補助金の振込を希望する銀行通帳の写し
　（表紙及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。

様式第７号の１別紙１（第 15 条関係）（賃金 UP 支援枠）

第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金
事業実施結果報告書

事業計画名	＊「補助金交付申請書」中「４事業実施計画書」の「事業計画名」を記入してください。 ＊事業目的の変更は認められませんので変更が生じる場合は「廃止承認申請」の手続きを取ってください。
事業実施期間	令和８年〇月〇日　～　　令和８年〇月〇日 ＊「事業に着手した年月日～事業完了年月日」を記入してください。 ＊「事業完了年月日」は令和９年１月 15 日を超えることはできません。（延長申出を行った場合は、申出による完了予定日まで）

※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	〇〇〇〇〇〇			
	（法人の場合は法人名、個人事業主の場合は屋号、店舗名等。申請する事業場が本店ではなく支店等の場合は、企業名の後に支店名等を記入。）			
所在地（事業を実施した場所）	〒〇〇〇－〇〇〇〇 佐賀県〇〇市△△町××番地			
代表者	職名：	代表	氏名：	〇〇　△△
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：	……@…….….		

頭文字が大文字になっている場合は、正しいアドレスであることを確認してください。

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
・設置前と設置後の写真（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
【記載例】 〈具体的な取組概要を記載する。〉 〇〇の課題を解決するため、〇〇・・・・・・・・・に取り組んだ。 〈具体的な実施内容・経過を記載する。〉 〇〇の導入に当たり、〇〇業者と仕様や設置場所等について打合せを行った。その後、令和□年〇月△日に発注し、令和□年〇月△日に納品された。納品後、試運転を行い、正常に稼働することを確認したうえで検収を完了した。また、令和□年〇月△日に代金の支払いを完了した。 〈取組の完了状況を記載する。〉 検討した手順に従い取組を進め、計画どおり〇〇・・を購入・設置することができた。また、設備の取り扱いについて、納入業者を招き説明会を開催して社員にその取り扱いを徹底した。
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。
【記載例】 〈「事業実施計画書」の「取組の効果」に沿って数字等を上げて具体的に記載する。〉 取組を実施した結果、事業実施計画書に記載したとおり、次の効果が認められた。 ①〇〇・・・・・・・・・・・・。 ②〇〇・・・・・・・・・・・・。 ③〇〇・・・・・・・・・・・・。 ※事業が完了したばかりで、具体的な成果がまだ確認できないときは、想定される効果を記載してください。 今回の HP 開設の取組は、多くの顧客を獲得し、販売に結び付くことが確認され、今後も HP を充実していくことを通じ更に多くの顧客を獲得することができるものと考えており、当社の経営基盤強化に繋がるものと確信している。また、本取組により向上した売上・利益をもとに、今後も継続的に従業員の賃金引上げに取り組んでいく。

Ⅲ　事業の開始から完了までの実績スケジュール

項　目	年　月
【機械装置・システム構築費】	
発注・・・・・・	令和□年○月△日
納品・検収・・・・・・・・	令和□年○月△日
支払い・・・・・・・・	令和□年○月△日
【委託費】	
発注・・・・・・	令和□年○月△日
納品・検収・・・・・・・・	令和□年○月△日
支払い・・・・・・・・	令和□年○月△日

※事業実施

「補助金交付申請書」中「５事業の実施から完了までの予定スケジュール」の順に、できれば経費区分毎に記載してください。最も早い日と最も遅い日は、事業実施期間と一致させてください。

Ⅳ　経費内訳総

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 （※伝統的 業者は、（E
機械装置・システム構築費	○○○・・	□□□・・	
広報費			
展示会等出展費			
開発費			
資料購入費			
雑役務費			
借料			
専門家謝金			
委託費	◇◇◇・・	△△△・・	
外注費（工事費）			
運搬費			
研修費			
その他			
合　計	☆☆・・・・	◎◎・・・・	××・・・・・

「補助金交付申請書」中「６経費明細表」の順に記載してください。

必要のない経費の行は、削除して差し支えありません。

補助対象経費（税抜）の合計額を基礎に計算し、千円未満を切り捨てた金額を記入してください。
＊補助対象経費が「補助金交付申請」時を超えることになっても増額は認められませんのでご注意ください。

※補助金交付請求予定額（C）を計算 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

経費区分毎に実績額の総額を記入してください。なお、補助金交付申請において計上されていなかった経費を計上することはできません。

消費税額を抜いた金額を記入してください。

Ⅴ　交付申請時の経費明細

事業に要する経費の合計（税込）	抜）	と補助金交付請求予定額の相違
☆・・・・	◎・・・・	××・・・・	△

様式第７号の１別紙２（第 15 条関係）（賃金 UP 支援枠）

「補助金交付申請書」中「６経費明細表」の順に記載してください。

第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金　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
機械装置・システム構築費	業務用大型オーブン	TM550－N1	1	台	○○・・	○○・・	○○・・	
	冷蔵庫	◇・・・型	1	台	○○・・	○○・・	○○・・	
	無線アクセスポイント	SRTAP-･･･	2	台	○○・・	○○・・	○○・・	
	セルフ端末用タブレット	TBL-･･･	16	台	○○・・	○○・・	○○・・	
	セルフ端末用クレードル	TBLJD-･･･	16	台	○○・・	○○・・	○○・・	
	集合充電器	TCS--	4	台	○○・・	○○・・	○○・・	
	セルフオーダー基本パッケージソフト	RelaxOrderNS	1	式	○○・・	○○・・	○○・・	
	セルフオーダーシステム立上・設置及び操作指導費		1	式	○○・・	○○・・	○○・・	
						小計	△△△・・	
委託費	PR 動画作成		1	式	○○・・	○○・・	○○・・	○○社
						小計	△△・・	
						合計	□□・	

【注意】必要に応じ　　行を増やしてください。

請求書に内訳明細が記載されている場合は、請求書ごとに一式としてまとめて記載されて構いません。
この場合は、備考欄に請求会社名を記載してください。

品目が複数のときは、そのすべてを記載してください。

「合計」金額を「Ⅳ経費内訳総括表」の「合計」欄に記入してください。

「小計」金額を「Ⅳ経費内訳総括表」の経費区分毎の「補助対象経費（Ｂ）」欄に記入してください。

様式第７号の１別紙３（第 14 条関係）（賃金 UP 支援枠）

第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金
事業場内最低賃金引上げ実績書

※引上げ予定の内容で申請していた場合のみ提出

賃金 UP 支援枠において引上げ予定の内容で申請していた場合のみ提出が必要です

Ⅱ－１　対象者基本情報（申請時と同一の労働者について記載）

労働者職氏名	○○　△△
採用年月日（和暦）	令和６年４月１日
賃金の引上げ年月日	令和８年９月１日
引上げに伴う給与支給日	令和８年１０月２０日
退職日	令和　年　　月　　日

Ⅱ－２　賃金引上げ率算定（「月給の場合」、「日給の場合」、「時給の場合」いずれかを記入。）

●月給の場合

	引上げ前		引上げ後	
賃金の算定対象期間	令和８年８月１日～ 令和８年８月３０日		令和８年９月１日～ 令和８年９月３１日	
①１か月平均所定労働時間	１６０時間		１６０時間	
②基本給	１５０，０００円		１６０，０００円	
③役職手当	１０，０００円		１０，０００円	
④住宅手当	１０，０００円		１０，０００円	
⑤その他手当（最低賃金の対象となるものに限る）	０円		０円	
⑥時間額　※小数点以下切捨て （（②＋③＋④＋⑤）÷ ①）	⑦	１，０６２円	⑧	１，１２５円
賃金引上げ率　※小数第三位以下切捨て （⑧÷⑦ － 1）×100 ≧ 5%	５．９３％			

●日給の場合

	引上げ前		引上げ後	
賃金の算定対象期間	令和　年　月　日～ 令和　年　月　日		令和　年　月　日 ～ 令和　年　月　日	
1日の基本賃金				
1日の所定労働時間数	時間		時間	
⑨1か月の実労働時間数	時間		時間	
⑩支給金額（最低賃金の対象となるものに限る）	円		円	
⑪時間額　※小数点以下切捨て （ ⑩ ÷ ⑨ ）	⑫	円	⑬	円
賃金引上げ率　※小数第三位以下切捨て （⑬÷⑫ － 1）×100 ≧ 5%	%			

●時給の場合

	引上げ前		引上げ後	
賃金の算定対象期間	令和　年　月　日～ 令和　年　月　日		令和５年　月　日 ～ 令和５年　月　日	
時給（＝⑯時間額）	円		円	
⑭労働時間数	時間		時間	
⑮支給金額（最低賃金の対象となるものに限る）	円		円	
⑯時間額　※小数点以下切捨て （ ⑮ ÷ ⑭ ）	⑰	円	⑱	円
賃金引上げ率　※小数第三位以下切捨て （⑱÷⑰ － 1）×100 ≧ 5%	%			

※賃金台帳において時間額（時給額）が明記されている場合には、⑰・⑱の欄に直接転記することも可。

※添付する賃金台帳については、交付申請月前月～直近分までの分について提出すること。

Ⅱ－３　添付資料の真偽チェック

	チェック欄
添付している賃金台帳の写しに虚偽はない。	☑
実績報告まで引上げに伴う賃金を支給している。	☑

実績報告書作成チェック表

・補助金実績報告書作成のチェックリストとしてご活用ください。**報告書に添付の必要はありません。**
・添付資料についての詳しい説明は、次のページ以降をご参照ください。

チェック項目				チェック内容	☑
実績報告書の記載内容	①-1 報告書の日付			事業完了日から起算して 30 日以内の日又は令和 9 年 1 月 15 日（期限延長の申出をした場合は、延長後の日）のいずれか早い日以前となっているか	
	①-2 住所・代表者名等			交付申請書と違いはないか（変更がある場合は連絡済か）	
	①-3 補助金交付決定通知番号			賃金ＵＰ支援枠：令和 8 年 11 月 20 日付け佐産イ第 1900 号、としているか	
	※賃金引上げ要件			**5**%以上引き上げか、適用される最低賃金額以上(および、特定(産業別)の最低賃金以上)となっているか	
	②-1 事業計画名			交付申請書と同じか	
	②-2 事業実施期間			事業の始期及び終期は実績スケジュールと整合が取れているか	
	②-3 Ⅰ補助事業者の概要			交付申請書と同じか	
	③ Ⅱ事業実施結果の詳細			実績スケジュールに沿って、具体的に記載しているか	
	④-1 Ⅲ実績スケジュール			発注書、受注書、契約書、納品書、払込書等と整合しているか	
	④-2 Ⅳ経費内訳総括表	共通事項		補助対象経費の名称や金額は間違いないか	
		変更承認要件非該当		補助対象経費の減額がある場合は、30%以内に収まっているか	
				経費区分間の流用がある場合は、30%以内に収まっているか	
	⑤事業経費実績書（別紙２）			経費区分ごとに正しく記載しているか	
	⑥事業場内最低賃金引上げ実績書（別紙 3） ※賃金 UP 要件において引上げ予定の内容で申請していた場合			5%以上引き上げか、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か。	
				実績報告までに引上げに伴う賃金を支給したか。	
	引上げ後の賃金台帳			「交付申請月」から「直近」までの賃金台帳を添付しているか	
	1	写真※	機械装置・システム構築費	正面、側面、型番号、ステッカー貼付状況等に漏れはないか	
				同じものが複数ある時は、それらの全てが判別できるか	
			展示会等出展費	ブース、商談状況などの活動状況が判るものとなっているか	
			外注費	改装工事:改装前~改装後、利用状況までの全体が判るか、 平面図等はあるか	
			開発費	取組開始から試作、完成までの過程が判るものが揃っているか	
			HP 等の Web 関係	トップページ、メニュー画面、構造図等	
			その他(エコタイヤ)	ナンバープレート、タイヤの本数が分かるもの、	
	2	契約書等	見積書	申請時と異なる場合、新見積書、一者選定理由書等はあるか	
			契約書	契約の事実が判る契約書（又は発注書及び請書等）はあるか	
			納品書	納品の事実が判る書類等はあるか	
			検収書	検収日、検収者、印、検収結果が記載されているか	
			請求書、領収書	請求書や支払いを証する書類はあるか 振込手数料を代金のうちに含めて支払っている場合、その費用を補助対象経費から控除しているか	
			日付	各書類の日付は、実績スケジュールと整合しているか	
			写し	各書類は原本ではなく、「写し」を提出しているか	
	3	原材料等の使用状況の資料		原材料やチラシなどの数量が判る資料があるか	
	4	雑役務費		労働契約書や勤務実績簿などの書類（写し）はあるか	
	5	補助金入金の銀行通帳の写し		通帳の表紙と通帳見開き１ページ目の口座名義人（カタカナ表記部分）	

※写真については、例示的に示しています。経費内容に応じて取組状況が判る写真の提出をお願いします。

Ⅰ　物品売買等契約書の写し

（１）この補助金は、国や県の税金をもとに交付されるものです。

　このため、補助事業の適正な遂行が確保できていることを挙証するため、可能な限り、契約書を締結してください。

　業務委託（委託費）や工事（外注費）などの場合は、「請負」となりますので、契約書を必須としています。（特に、工事の場合は、建設業法の規定により、工事請負契約書は必須となっています。）

（２）「紙」による契約書の締結では、印紙税法に定める収入印紙の貼付及び「消印」が必要です。

（３）なお、物品売買契約の場合で、契約書締結の取引慣行にない場合は、契約書に代えて、次のものを「必ず」添付してください。

①発注書（必須）

　整備品目について、納入予定事業者に発注したことを証するため必要です。「注文書」とも呼ばれることもあります。

②請書（又は受注書）

　納入予定事業者が、受注を約したことを証するため必要です。「受注書」又は「受注請書」と呼ばれることもあります。

　ただし、適切な（請日、受注日が記載されている）納品書があるときは、この請書（又は受注書）は、これを省略することができます。

（４）契約書（又は発注書・請書）に、支払条件（支払日や分割支払い等）が定められている場合は、その条件は遵守してください。

Ⅱ　納品書の写しと検収書、請求書の写し

（１）納品書や請求書に記載された日付と、契約書等に定めた納期や支払期日の日付などに齟齬がないか、確認してください。

（２）納品された品目の数量が正しいか、又は、正常に稼働するか等について検査＝検収＝を行い、その結果を、「検収書」として作成し、提出してください。

検　　収　　書

検 収 日：令和８年○月○日
検 収 者：株式会社佐賀産業　代表取締役　佐賀太郎　（代表者印）
又は
検 収 者：株式会社佐賀産業　総務課長 鍋島花子（自署又は記名押印）
発注内容：　品名　単価　数量　金　額
「上記発注条件どおりに納品されたことを確認した」　など

なお、納品書の余白に、以下のような検収記録を手書き等で記載することでも差し支えありません。（この場合は、納品書に品名や数量等が記載されているため、「発注内容」の項目を省略できます。）

検 収 日：令和８年○月○日
検 収 者：株式会社佐賀産業　代表取締役　佐賀太郎　（代表者印）
又は
検 収 者：株式会社佐賀産業　総務課長 鍋島花子（自署又は記名押印）
検収結果：　「発注条件どおりに納品されたことを確認した」　など

（注）代表者名（氏名）を自署する場合は、押印は不要です。

（３）請求書は、支払先の事業所名（法人名、個人事業者名、本支店名など）や、支払先の金融機関情報に留意していただき、誤りなく代金が支払われるよう注意してください。

請求書（領収書）については、原則として「適格請求書（領収書）」（＝インボイス対応済のもの）を業者（受注者）から取得していただき、これを提出してください。
（ただし、業者（受注者）が免税事業者等の場合は、この限りではありません。）

Ⅲ　支払いを証する書類の写し

（１）代金を現金で支払った場合は、領収書の写しを添付してください。（レシートは不可となっています。）

　なお、紙による領収書には、印紙税法に基づく収入印紙の貼付及び消印が必要です。

（２）代金を金融機関で振込の方法で支払った場合は、振込依頼書（金融機関の受付印が押されたもの）の写しを添付してください。

（３）代金をネットバンキング振込の方法で支払った場合は、振込画面のコピーを必ず添付してください。

（４）金融機関引き落としの方法で支払った場合で振替依頼書等の写しがない場合は、預金通帳の該当箇所についてコピーを取り、預金通帳の表紙と併せて、添付してください。（該当箇所以外の取引は、コピーの際、黒塗り等にして差し支えありません。）

　※法人の場合は、法人の口座からの引き落としが必要です。

（５）支払いは、補助事業者の口座からの引落される場合は、引落日が支払日となりますので、引落日が１月 15 日（※期限延長（最長令和９年１月 31 日）の申出を行った場合には、その申出による事業完了予定の日（以下同じ。））までになるように注意してください。１月 15 日後の引落とし分は補助対象となりません。なお、ネットショッピングなどの場合は、１月 15 日前の日付で購入等が確定している場合や領収書等が発行されている場合は、引落日が１月 15 日後となっても差し支えありませんので、当該領収書等、購入の事実がわかる資料の写しを提出してください。

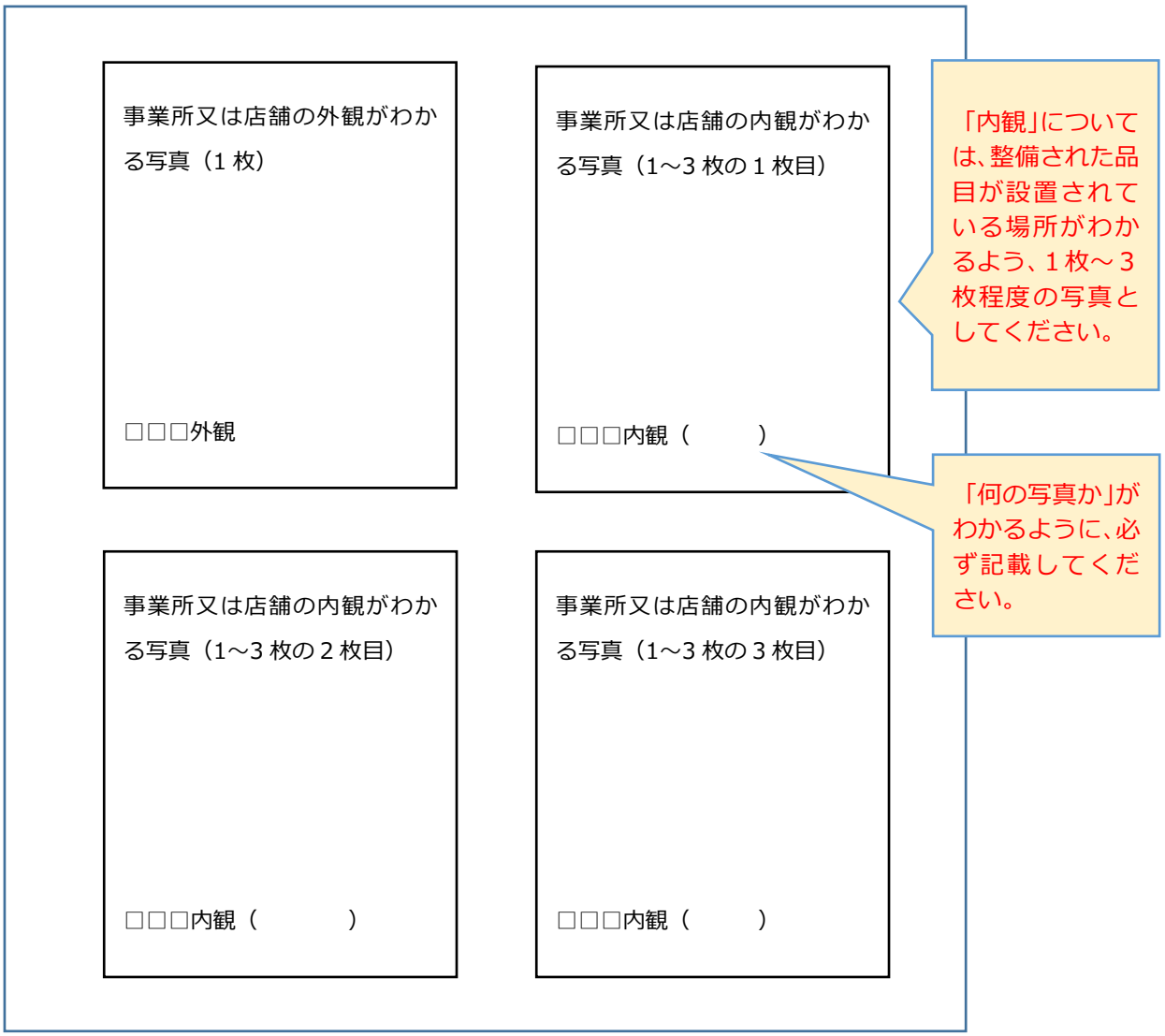
Ⅳ　写 真

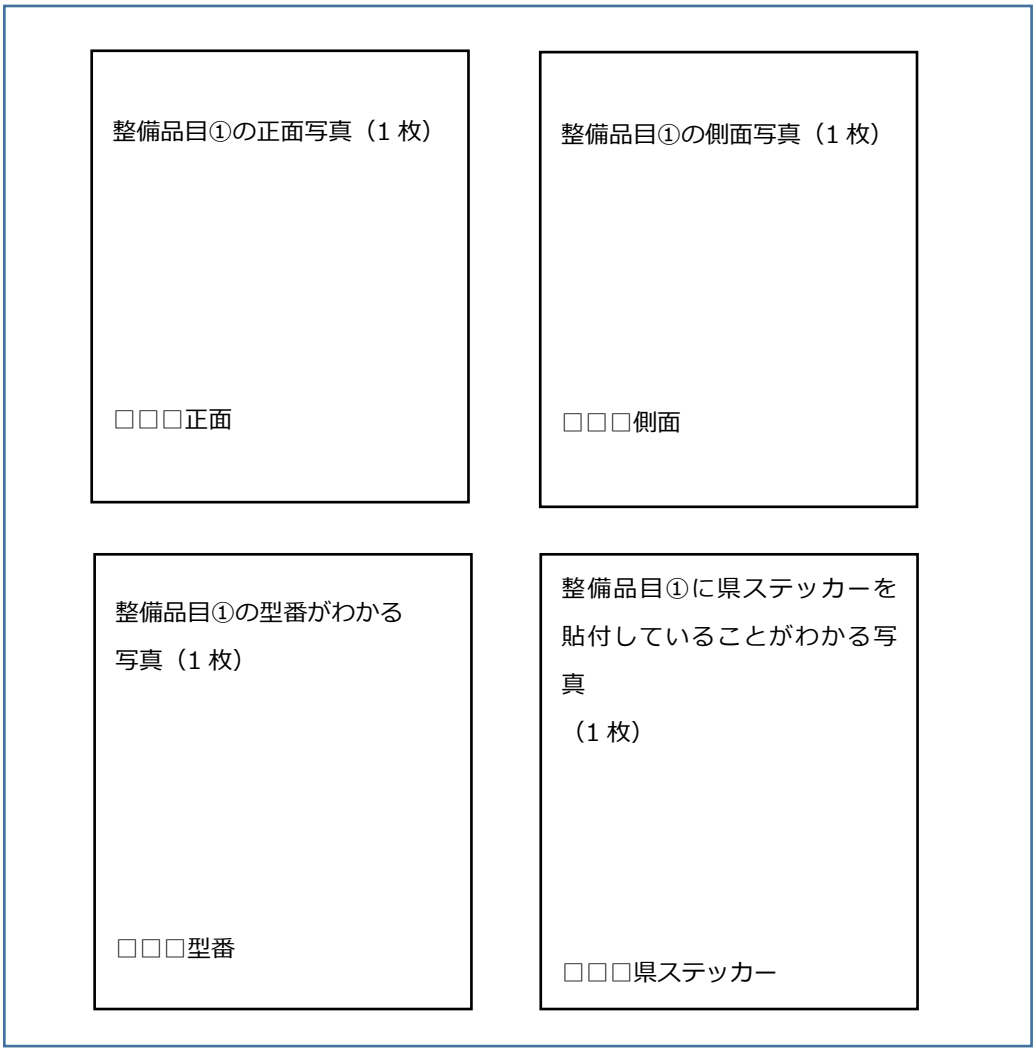
（１）写真（カラー）については、Ａ４判の用紙１枚につき、４枚以内を貼付してください。

（２）写真は、物品（整備品目）の個体が認識されるものについて、それぞれ撮影してください。なお、同一種の物品が複数ある場合は、その全てを確認できるよう撮影されたものであることが必要です。

（３）写真貼付のイメージは下記のとおりです。

写真の説明を、写真右又は写真下に「必ず」記載してください。





（注１）タブレットなど厚みのない機器については、側面の写真は不要です。

（注 2）「機械装置・システム構築費」の単価 50 万円以上（税抜き）の設備・物品（５０万円以上のものがない場合は、もっとも高額のもの）については、見やすい場所（可能な限り正面とし、正面に貼付する場所がないときは、背面又は側面でも可。）に配布した県ステッカーを貼付したうえで、その県ステッカーが判別できるように撮影してください。

なお、整備する設備・物品が、すべて単価 50 万円未満（税抜き）の場合は、最も価格の高い設備・物品に貼付してください。

（注３）整備品目が複数あるとき、又は、整備品目の個体が認識できるものは、上のイメージに沿って、それぞれ撮影し、貼付してください。必要に応じて枚数を増やしてください。

例）ＰＯＳレジシステムで５台のハンディ端末があり、ステッカーの貼付が必要ないとき２台目以降は、整備品目①の型番がわかる写真（各 1 枚）のみで可となりますので、ハンディ端末５台分では写真は６枚となり、用紙は２枚となります。

（注 4）整備予定品目に、例えばケーブルなどの付属品がある場合は、それらを一括して撮影された写真を添付されても差し支えありません。この場合、写真の内容は、「付属品一式」とされて構いません。

（４）整備に当たり、付帯工事を必要とする場合

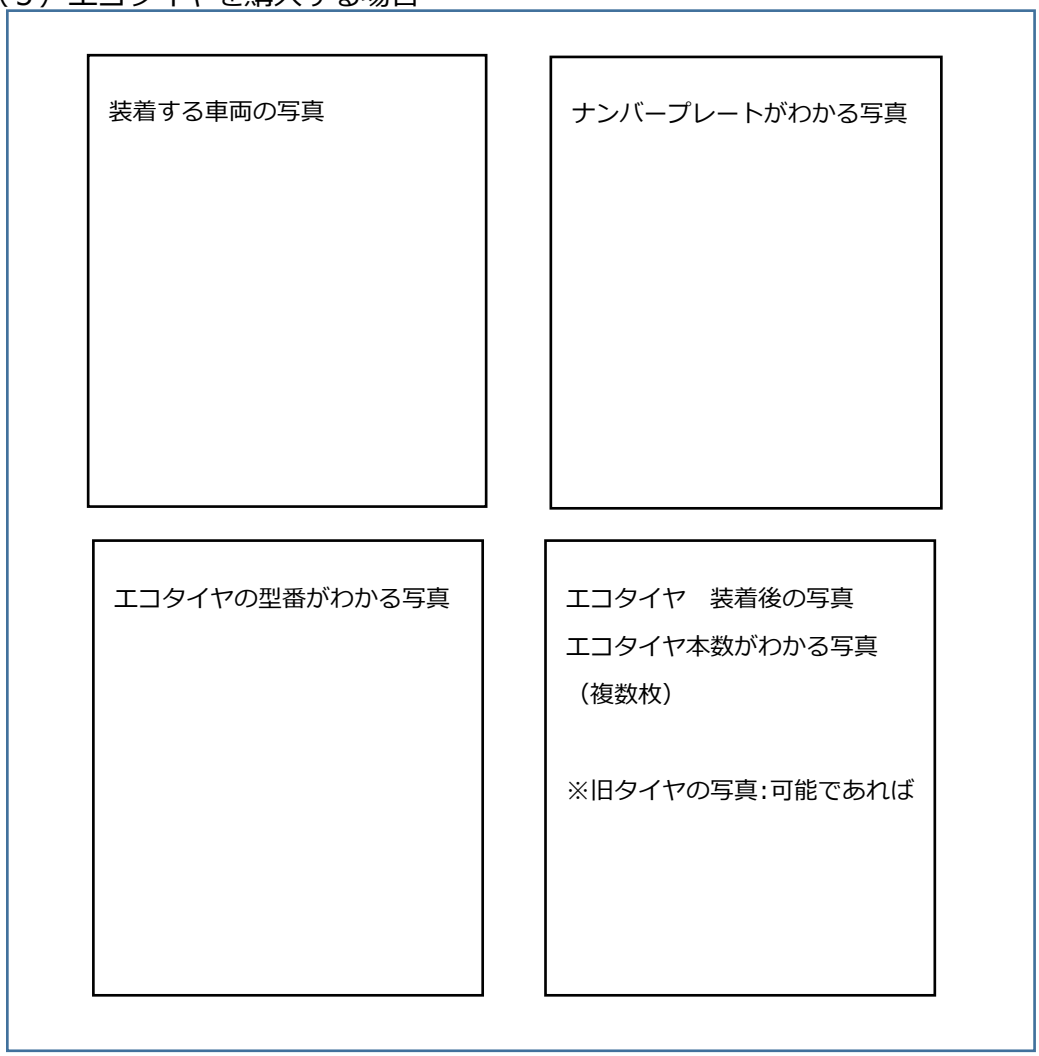
整備品目の設置前の写真(1 枚) □□□設置前	整備品目の工事中の写真(1 枚) □□□設置工事中
整備品目の設置後の写真(1 枚) □□□設置後	営業中の写真(1 枚) □□□開店後

（注１）整備品目について、例えば電気設備工事や管工事などの付帯工事を必要とする場合は、上記を参考に、それぞれの品目について、「工事前・工事中・工事後」がわかるように撮影してください。

（注２）撮影に際しては、可能な限り、同じ方向から撮影されたものになるよう工夫してください。

（注 3）実績報告時点において既に営業を開始されている場合は、営業の様子も撮影してください。

（５）エコタイヤを購入する場合



（注１）「エコタイヤ」装着した車両の「ナンバープレート」判別できるように撮影してください。

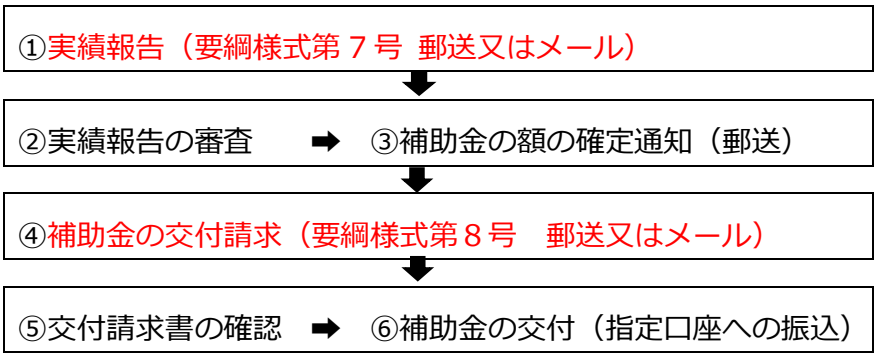
（注２）装着したタイヤ本数分かるよう工夫してください。
必要に応じて枚数を増やしてください。

（注３）装着する車両が複数台あるとき、上のイメージに沿って、それぞれ撮影し、貼付してください。必要に応じて枚数を増やしてください。

Ⅴ　補助金振込先の金融機関口座情報

（１）補助金の請求及び支払い（朱書き部分が、事業者の方が行う手続きです。）

実績報告から補助金の支払いまでの流れ



（２）口座情報の事前提出について

センターでは「補助金交付請求書」の提出を受け、内容確認後に、皆様の指定金融機関の口座に振り込むことになります。

補助金交付請求書（様式第８号）には、そのための口座情報を記載していただきますが、補助金の振込手続きを円滑に進めるために、実績報告の段階で、「預金通帳の表紙」と「預金通帳２枚目の口座名義人＝特に、カタカナ表示されたもの＝」の写しをあらかじめ提出していただきますので、ご協力をお願いします。

（※実績報告書（様式第７号の１）の「記 6」参照）

なお、実績報告書で提出いただいた口座情報と異なる口座に、補助金の振込を希望される必要が生じたときは、変更後の「預金通帳の表紙」と「預金通帳２枚目の口座名義人＝特に、カタカナ表示されたもの＝」の写しを提出してください。

最後に　補助事業者の皆様へ

必要な手続きを怠ると、「補助金交付決定」が取り消される場合がありますので十分ご注意ください。

なお、補助事業の実施状況について、電話等での問い合わせ、又は、訪問による現地確認を実施することがあります。

内容を十分にご理解のうえ、事業を実施してください。

ご不明な点等ございましたら下記までお尋ねください。

※　実績報告書などの各種様式は、佐賀県産業イノベーションセンターのホームページに掲載していますので、必要に応じてダウンロードしてください。

☞　①検索サイトで「https://sagaperch.jp/news/000451.php」を検索
　　キーワード検索：佐賀県産業イノベーションセンター000451

☞　②トップ（上位）に表示されているサイトをクリック

☞　③必要な様式をクリックしてダウンロード

（お問い合わせ先）

佐賀県産業イノベーションセンター　補助金事務局

（第８弾佐賀県中小企業生産性向上支援補助金専用）

〒849-0932　佐賀市鍋島町八戸溝１１４

電　話　0952-37-0197

ＦＡＸ　0952-37-0367

メール　chingin8@sagaperch.jp

※メールによるお問い合わせに対する返信は、開封した担当者のアドレスから行います。

（お問い合わせ時間）

平日９時～１６時３０分（１２時～１３時は除く）

佐賀県産業イノベーションセンター