

令和7年度事業多角化支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、本県においてものづくりに携わる中小企業者等(以下「ものづくり事業者等」という。)が米国関税措置により事業活動への影響が見込まれる中、新たな販路や卸先拡大に向けて、事業の多角化にチャレンジすることを支援するため、事業多角化支援事業(以下「事業」という。)の実施に要する費用に対し、予算の範囲内において補助金を交付することとし、その補助金については、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。)及び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。)並びに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) ものづくり事業者等とは、以下のいずれかに該当する者をいう。
 - ア 別表第1に定める業務(別表第2に定める業務を除く。)を行う、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者
 - イ アの事業者が組合員又は会員の過半数を占める、中小企業等経営強化法(平成11年法律第18号)第2条第1項第6号から第8号までに定める企業組合等
- (2) 補助対象者とは、第3条に規定するものづくり事業者等をいう。
- (3) 補助事業とは、知事がものづくり事業者等から提出を受けた計画の内容に基づき事業の実施が適当と認めた事業をいう。
- (4) 補助事業者とは、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、米国関税措置により受注量の減少や経営環境の変化等の影響を受けている又は受ける可能性のあるものづくり事業者等であって、佐賀県内において生産や研究開発、製品企画等の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ものづくり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
 - (2) 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している事業者
 - (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以上を占めている事業者
- 2 補助対象者及び本事業において補助対象者と連携して事業計画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 補助対象者は、前項の(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。

(交付対象事業)

第 4 条 補助金の交付対象事業は、米国関税措置により事業活動への影響が見込まれる中、ものづくり事業者等が新たな販路や卸先拡大に向けて、事業の多角化にチャレンジする新たな取組とする。

(補助金の補助率、補助上限額及び補助対象経費)

第 5 条 補助金の補助率及び補助上限額は、次表のとおりとする。

補助率	補助上限額
補助対象経費の 3 分の 2 以内	金 3,000,000 円

2 補助対象経費は、別表第 3 のとおりとする。

3 補助事業の対象として認められない経費は、別表第 4 のとおりとする。

4 補助対象者は、国若しくは地方自治体又は民間団体等に対して、委託事業の受託又は補助金の交付決定を受けているとき、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。

5 補助対象経費のうち、補助事業者の自社製品の調達又は関係会社からの調達分がある場合、補助事業者の利益等相当分を排除した製造原価又は取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象とする。

(補助対象事業の内定)

第 6 条 第 7 条に規定した交付申請の前に、本事業の対象となる事業計画に対して内定を行うこととし、その内定を行うために別に令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金公募要領(以下「公募要領」という。)及び令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金審査要領を定める。

2 提出された事業計画に関する審査状況及び内定に関する情報は、次項による公開を行うまで照会に応じられない。

- 3 第1項により対象となる事業計画を内定したときは、応募した補助対象者に審査の結果及び第7条に規定する補助金交付申請書の提出期限を通知するとともに、県のホームページにおいて内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。
- 4 補助対象者は、前項の規定による通知の受領後、審査結果の開示を求めるときは、佐賀県情報公開条例（昭和62年佐賀県条例第17号、以下「条例」という。）第8条の規定に基づき開示請求を行うことができる。
- 5 知事は、前項により開示請求を受けたときは、条例第6条第3号の規定に基づき、開示請求を行った補助対象者（以下「開示請求者」という。）以外の補助対象者が、情報の開示により明らかな不利益を受けることのないように、他の補助対象者を特定できない以下の情報について開示請求者に公開する。
 - (1) 審査員の人数
 - (2) 本事業に応募された事業計画の件数
 - (3) 開示請求者の順位
 - (4) 開示請求者の事業計画に対する総合得点（各審査員が評価した合計得点を合算した得点）
 - (5) 二次審査において、開示請求者の事業計画に対して付されたコメント
- 6 知事は、第4項の規定に基づく開示請求について、以下の情報について条例第6条第3項の規定に基づき非開示情報として公開しない。
 - (1) 開示請求者以外の補助対象者に関する全ての情報及び開示請求者以外の補助対象者が応募した事業計画に関する全ての情報（ただし、第3項において既に公開された情報を除く）
 - (2) その他開示請求者以外の補助対象者を想定することが可能と推量される情報

（補助金の交付申請）

第7条 規則第3条第1項に規定した補助金交付申請書は、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限は、前条の内定を行う際に定める期日までとし、その提出部数は1部とする。

（補助金の交付決定）

第8条 知事は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、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に通知する。

- 2 知事は、前項において、適正な交付を行うため必要があるときは、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 規則第4条第3項に規定する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等の交付決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

（補助金の交付の条件）

第9条 規則第5条の規定により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。

る。

- (1) 法、令、規則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、別表第5に該当する変更を除き、知事の承認を受けること。なお、補助事業の変更の承認において、既に交付決定した金額の増額を認めない。
 - (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）のとおり、県内企業と契約するように努めること。
 - (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、知事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、速やかに知事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年間保管すること。
 - (7) 補助事業において得られた成果等に関して、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、県からの情報提供要請等に応じること。
- 2 前項第2号の規定により、知事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2号のとおりとする。
 - 3 第1項第4号の規定により、知事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3号又は様式第4号のとおりとする。

（申請の取下げ）

第10条 規則第7条の規定による申請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日間とする。

- 2 前項の取下げに関する届出書は、様式第5号のとおりとする。

（債権譲渡の禁止）

第11条 補助事業者は、第8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知事の承認を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

（状況報告）

第12条 知事は、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13条 規則第12条第1項に規定する実績報告書は、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、補助事業の完了後1か月以内又は補助金の交付決定に係る会計年度2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、2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。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条第2項の提出を受けたときには、「ものづくり産業課が所管する補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(平成31年3月8日付けもの第2701号)の規定に従い検査を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に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、その旨を補助事業者には通知する。

(補助金の交付決定の取消し)

第15条 知事は、規則第16条の規定により、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) 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
- (8) 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、要綱又は知事の命令、処分若しくは指示に違反したとき

2 知事は、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は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。

(補助金の交付)

第16条 規則第15条第1項に規定する補助金交付請求書は、様式第8号のとおりとする。

(財産の管理等)

第17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、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金等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、取得財産等について、様式第7号別紙3による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

- 3 知事は、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、第 18 条の規定に基づきその収入の全部若しくは一部を県に納付させることができる。

（財産処分の制限）

第 18 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、「ものづくり産業課が所管する補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」(平成 31 年 3 月 8 日付けもの第 2701 号) の規定に従わなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金により取得した財産について、補助事業者が補助目的に合致した生産転用を行うときは、前項に規定した手続きを要しないものとする。
- 3 補助事業者は、補助事業による取得した財産の処分について、前項に該当しない場合は、事案が判明しだい速やかに知事に報告し、協議しなければならない。

（産業財産権等に関する報告）

第 19 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申請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 9 号による「産業財産権等取得等届出書」を知事に提出しなければならない。

（報告）

第 20 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知事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) 知事が特に必要と認める事項について報告を依頼したとき

（雑則）

第 21 条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付等について必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 7 月 2 日から適用する。

別表第 1（第 2 条関係）

対象と認める業務

(1) 総務省日本標準産業分類における「大分類 E 製造業」に規定する業務
(2) 有機又は無機の物質に物理的、化学的变化を加えた新たな製品の製造を行い、自社製品の販売を行う業務
(3) 製品企画等を業務とし、生産設備は持たないものの OEM 委託生産等により、自社製品の販売を行う業務

別表第 2（第 2 条関係）

対象から除外する業務

(1) 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務			
(2) 土地に定着する工作物を建築する業務			
(3) 自動車整備、機械等修理等を含む物品の整備・修理に係る技能・技術を提供するサービスを行う業務とし、以下の業務は対象から除外 <table border="1" data-bbox="236 913 1394 1111"> <tr> <td>① 船舶の修理、鉄道車両の修理又は改造（自家用を除く）を行う業務</td></tr> <tr> <td>② 航空機及び航空機用原動機のオーバーホールを行う業務</td></tr> <tr> <td>③ 金属機械又は金属加工機械をすえ付け、多種多様の機械及び部分品の製造加工と修理を行う業務</td></tr> </table>	① 船舶の修理、鉄道車両の修理又は改造（自家用を除く）を行う業務	② 航空機及び航空機用原動機のオーバーホールを行う業務	③ 金属機械又は金属加工機械をすえ付け、多種多様の機械及び部分品の製造加工と修理を行う業務
① 船舶の修理、鉄道車両の修理又は改造（自家用を除く）を行う業務			
② 航空機及び航空機用原動機のオーバーホールを行う業務			
③ 金属機械又は金属加工機械をすえ付け、多種多様の機械及び部分品の製造加工と修理を行う業務			
(4) 総務省日本標準産業分類「大分類 M 宿泊業、飲食サービス業」に規定された業務			

別表第3（第5条関係）

補助事業の対象として認められる経費

区 分	区分の内容
報償費	- 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に対する謝礼は、委託料において対応
費用弁償	- 外部専門家等の役務を実施するために要する旅費 - 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
需用費	- 一度の使用でその本来の効用を失うもの（薬品や資材等）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補助対象から除外 1) 備品購入費参照
備品購入費	- 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 (1) 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 (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 ① ガラス製品等の破損しやすい物品 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 - 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据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
役務費	- 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 - 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 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 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） 4) 運用・保守に係る業務等が、補助対象期間を超えるとときは、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、日数で案分した額を算出（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が対象）
委託料	・ 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 ・ 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が補助対象 ・ 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、日数で案分した額を算出（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が対象）
使用料及び賃借料	・ 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、日数で案分した額を算出 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
負担金	・ 公的認証や民間認証等の取得に係る経費⁷⁾ 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が対象）
その他	・ その他知事が必要と認める経費

別表第4（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又は購入、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要する経費
(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（例 事務用パソコン・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) 上記のほか、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

別表第 5（第 9 条関係）

変更の承認を不要とする手続き

(1)	事業担当者の変更（ただし、代表者と事業担当者が異なる場合に限る）
(2)	様式第 1 号別紙 1（第 7 条関係）における「Ⅲ 事業の実施から完了までの予定スケジュール」及び「Ⅳ 資金調達内訳」の変更
(3)	様式第 1 号別紙 2（第 7 条関係）における「品名・実施内容等」及び「仕様・型式・実施概要等」の変更（ただし、交付決定を受けたときに申請した物品等と目的及び用途が変わらない物品等への変更に限る）
(4)	以下の事項を除く、当初交付決定を受けた補助対象経費総額に対する 20%以内の補助対象経費の区分間における流用
①	交付決定を受けたときに計上していない補助対象経費区分への流用
②	1 回の流用額では、変更の承認に係る手続きは不要であるものの、複数回の流用により、合計流用額が当初交付決定を受けた補助対象経費総額に対して 20%を超える額の流用
(5)	その他知事が認めた項目

様式第1号（第7条関係）【表面】

(番号)
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

申請者
住 所 〒
佐賀県

(ふりがな)

企業等名

(ふりがな)

代表者役職・氏名

生年月日 年 月 日

令和7年度事業多角化支援事業費補助金交付申請書

令和7年度において、下記のとおり事業多角化支援事業を実施したいので、事業多角化支援事業費補助金 金〇〇〇円を交付されるよう、佐賀県補助金等交付規則及び令和7年度事業多角化支援事業費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 誓約書（裏面）
- 2 補助事業計画書（別紙1）
- 3 事業経費積算書（別紙2）

【提出時削除：注意事項】

1. 添付資料の漏れがないこと。
2. 本頁及び次頁に必要事項を記入の上、両面印刷したものを提出すること。

県では、行政事務全般から暴力団等を排除するため、申請者に暴力団等でない旨の誓約をお願いしています。なお、内容確認のために佐賀県警察本部へ照会を行う場合があります。
この様式に記載された個人情報は、事業多角化支援事業に係る事務の目的を達成するため及び上記の誓約事項の確認のために使用します。また、確認情報は貴殿が県と行う他の契約等における身分確認に利用する場合があります。

様式第1号（第7条関係）【裏面】

誓 約 書

私は、この度の申請を行うに当たり、次の事項について誓約します。

☐ 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。

また、次のイからキまでに掲げる者が、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（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。）

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

【記入上の注意】

○ 申請に当たっては、上記の誓約を確認の上、□にレを記入すること。

令和7年度事業多角化支援事業費補助金補助事業計画書

※ 各項目の作成において、注意書きを十分確認して作成してください。

※ 記載方法が不明なときは、予め事務局へお問い合わせください。

I 交付申請者の概要

① 企業等名	フリガナ		
	名称：		
② 所在地 (事業を実施する場所)	〒		
	佐賀県		
③ 代表者	職名：	フリガナ	
		氏名：	
④ 事業担当者	職名：	フリガナ	
		氏名：	
⑤ 事業担当者 連絡先	電話番号：		
	ファックス番号：		
	E-mail：		
⑥ 創業	年	⑦ 資本金	円
⑧ 従業者数	人	⑨ 売上高 ¹⁾	円
⑩ 業 種 ²⁾	大分類		
	中分類		
	小分類		

1)： 直近の決算期における売上高を記載してください。

2)： 総務省ホームページに掲載される「日本標準産業分類」から該当する分類を記載してください。記号ではなく、名称を記載してください。

I 交付申請者の概要（つづき）

⑪ 国若しくは地方公共団体又は民間団体等が実施する補助事業・委託事業等の交付・受託実績（過去 5 会計年度以内）
○ 補助事業を交付又は委託事業を実施した団体名、事業名、交付申請者が実施した計画名及び受けた額を記載してください。 ○ 該当する項目がないときは、必ず「なし」と記載してください。
⑫ 国若しくは地方公共団体又は民間団体等が実施する補助事業・委託事業等への応募、交付申請状況（交付申請日時点）
○ 補助事業を交付又は委託事業を実施した団体名、事業名、交付申請者が実施した計画名及び受けた額を記載してください。 ○ 該当する項目がないときは、必ず「なし」と記載してください。

II 事業の詳細（具体的に記載してください。IIのみで7ページ以内としてください。）

⑬ 事業計画名	
⑭ 事業の概要	
☐ ⑮、⑯、⑰及び⑳に記載した項目を要約して記載してください。 ☐ 5行程度を目安に記載してください。	
⑮ 事業を実施する背景、課題及び必要性	
☐ 下記について、審査員に理解してもらえるように明瞭にわかりやすく記載してください。 - 社会背景や社会ニーズ・シーズ、自社のニーズ等の背景（米国関税措置による影響を含む）。 - 交付申請者において認識している社内の課題、改善点の内容、取り組むべきポイント等。 - なぜこの事業を実施していく必要があるのか。	
⑯ 事業の目的	
☐ ⑮に記載した「事業を実施する背景、課題及び必要性」を解決、克服するための取組として、この事業で実施する主な取組項目と達成目標について、審査員に理解してもらえるように明瞭にわかりやすく記載してください。 - どこに力を入れて取り組むのか。 - 取組の結果、どのような成果を達成したいのか。	
⑰ 事業の計画（具体的な取組、内容等）	
☐ ⑯に記載した「事業の目的」を達成するための具体的取組を、下記を参考に詳細に記載してください。 - 取組の内容を項目ごとに整理してください。 1で整理した項目において、取り組む内容を具体的に作成してください（取組の目的や具体的内容、スケジュール感、連携先との取組等）。 - 業務委託により実施する取組は、取組の目的、スケジュール感や委託しようとした理由を記載し、具体的な取組内容は⑱に記載してください。	
⑱【業務委託を含むとき】⑰に記載した計画において、外部に委託する業務の内容（委託する業務の項目及び具体的内容）	
☐ ⑰に記載した「事業の計画」の項目のうち、業務委託により実施する内容について、具体的に記載してください（業務委託予定先と連携して作成してください）。 ⑰に記載した項目と突合ができるように、項目名は一致させてください（ただし、項目内の各計画は任意に設定していただいて構いません）。 - 委託する業務について、⑰に準じて作成してください（取組の目的や具体的内容、スケジュール感、連携先との取組等）。	
☐ 業務委託予定先から、本事業に要する経費を徴取するときは、ここに記載した項目（項目内に任意に設定された計画名等を含む）と要する経費が突合できるように、見積書等関係資料を準備してください。	

	⑭ ⑰に記載した計画において、どの部分が交付申請者にとって新しい取組となるのか（具体的な課題やその解決方法を記載）
	○ 交付申請者にとって、何が新しい取組となるのかについて、審査員に理解してもらえるように明瞭にわかりやすく記載してください。 1 ⑰に記載の計画を踏まえて、これまで自社で取り組めなかった取組をどのように取り組んでいこうとしているのか。 2 ⑮に記載した課題解決や⑯に記載した目的達成のために、どのような新しい取組を行うのか。
	⑳ この事業の実施により見込んでいる成果（売上改善の効果や新たな取組への展開予想、将来見込める事業内容等）
	○ 今回の補助事業を実施することによる成果を、可能な限り数値を含めて記載してください。
	㉑ 将来展望（申請事業者における新たな取組に関する将来性や将来見込める事業内容等）
	○ 交付申請者にとって、今回の事業を実施することにより、事業者（今回の補助事業計画に限らず）としての将来性を作成してください。

※ 必要に応じて、補足資料（設計図等）を提出していただいても構いません（Ⅱ 事業の詳細において設定したページ数には含みません）。

Ⅲ 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

※ 「Ⅱ 事業の詳細」に沿った予定スケジュールを作成してください。

Ⅳ 資金調達内訳（単位：円）

区 分	事業に要する経費 (税込)	資金調達先 (借入機関等)	Aを受け入れるまで の資金調達方法 ³⁾
補助金交付申請額 (A)			
自己資金			
借入金			
その他			
合 計			

3)： 「資金調達先」と同じでないときは、下段に調達手段を括弧付けにて記載してください。

Ⅴ 経費内訳総括表（詳細は事業経費積算書（様式第1号別紙2）に記載、単位：円）

補助対象経費区分	事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (B) (税抜)	補助金交付申請額 (C)=(B)×2/3 以内 ⁴⁾ (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
需用費			
備品購入費			
役務費			
委託料			
使用料及び賃借料			
負担金			
その他			
合 計			

4)： 交付申請額の上限額は、3,000,000 円です。

VI 業務委託契約の内容（委託料が積算に入っている場合）

1	業務委託先	
	業務委託の内容	○ ⑱に記載した業務委託により実施する内容及び下記を踏まえて記載してください。 1 ⑰に記載した項目及び⑱に記載した計画の名称をリスト化してください。 2 他の作成欄と突合ができるように、作成してください。
	委託額（円、税込）	

【注意】業務委託の件数が2件を超える場合、上表を業務委託契約ごとに作成すること。

様式第 1 号別紙 2（第 7 条関係）

令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金事業経費積算書

(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	単価 (税抜)	補助事業に要する 経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	備考
報償費								
	小計							
費用弁償								
	小計							
需用費								
	小計							
備品購入費								
	小計							
役務費								
	小計							
委託料								
	小計							
使用料及び 賃借料								
	小計							
負担金								
	小計							
その他								
	小計							
						合計		

【注意】 必要に応じて、行を増やしてください。

様式第2号（第9条関係）

（番号）
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者
住 所 〒
佐賀県
企業等名
代表者役職・氏名

令和7年度事業多角化支援事業費補助金変更承認申請書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知があった事業多角化支援事業費補助金について、本様式添付の資料に記載した理由により、〔 〕
ので、佐賀県補助金等交付規則及び令和7年度事業多角化支援事業費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）

【提出時削除：注意事項】

1. 「〔 〕」欄は、事務局に確認の上記入すること。
2. 添付資料が必要なときは、資料の提出漏れがないこと。

令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金変更補助事業計画書

I 補助事業者の概要

① 企業等名				
② 所在地 (事業を実施 する場所)	〒			
	佐賀県			
③ 代表者	職名：		氏名：	
④ 事業担当者	職名：		氏名：	
⑤ 事業担当者 連絡先	電話番号：			
	ファックス番号：			
	E-mail：			
⑥ 業 種	大分類			
	中分類			
	小分類			
⑦ 変更の理由				

【注意】交付決定を受けた補助事業計画書から変更する場所は、以下の方法により記載してください（Ⅱ以降においても同様とします）。

- (1) 変更しない箇所は、交付決定を受けた補助事業計画書に記載した内容をそのまま転記してください。
- (2) 変更する箇所は、変更前を括弧書きとし上段に記載したうえで、下段に変更後の情報を記載してください（文章で記載の箇所を変更するときは、段落単位での記載でも可）。

II 事業の詳細

⑧ 事業計画名	
⑨ 事業の概要	
⑩ 事業を実施する背景、課題及び必要性	
⑪ 事業の目的	
⑫ 事業の計画（具体的な取組、内容等）	
⑬ 【業務委託を含むとき】⑫に記載した計画において、外部に委託する業務の内容（委託する業務の項目及び具体的内容）	
⑭ ⑫に記載した計画において、どの部分が交付申請者にとって新しい取組となるのか（具体的な課題やその解決方法を記載）	
⑮ この事業の実施により見込んでいる成果（売上改善の効果や新たな取組への展開予想、将来見込める事業内容等）	
⑯ 将来展望（申請事業者における新たな取組に関する将来性や将来見込める事業内容等）	

Ⅲ 経費内訳総括表（詳細は変更事業経費積算書（様式第2号別紙2）に記載、単位：円）

補助対象経費区分	事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (B) (税抜)	補助金交付申請額 ¹⁾ (C)=(B)×2/3 以内 (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
需用費			
備品購入費			
役務費			
委託料			
使用料及び賃借料			
負担金			
その他			
合 計			

1)： 補助金変更交付申請額の上限額は、交付決定額です。

Ⅳ 業務委託契約の内容（委託料が積算に入っている場合）

1	業務委託先	
	業務委託の内容	
	委託額（円、税込）	

【注意】業務委託の件数が2件を超える場合、上表を業務委託契約ごとに作成すること。

令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金変更事業経費積算書

（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	単価 (税抜)	補助事業に要する 経費(税込)	補助対象経費 (税抜)	備考
報償費								
	小計							
費用弁償								
	小計							
需用費								
	小計							
備品購入費								
	小計							
役務費								
	小計							
委託料								
	小計							
使用料及び 賃借料								
	小計							
負担金								
	小計							
その他								
	小計							
合計								

【注意】 交付決定を受けた事業経費積算書から転記し（上段に記載し括弧付けする）、変更する箇所は下段に変更後の情報を、変更しない箇所は下段に「変更なし」と記載すること。

【注意】 必要に応じて、行を増やしてください。

様式第3号（第9条関係）

（番号）
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者
住 所 〒
佐賀県
企業等名
代表者役職・氏名

令和7年度事業多角化支援事業費補助金中止承認申請書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知があった事業多角化支援事業費補助金について、以下の理由により事業を中止したいので、佐賀県補助金等交付規則及び令和7年度事業多角化支援事業費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4号（第9条関係）

（番号）
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者
住 所 〒
佐賀県
企業等名
代表者役職・氏名

令和7年度事業多角化支援事業費補助金廃止承認申請書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知があった事業多角化支援事業費補助金について、以下の理由により事業を廃止したいので、佐賀県補助金等交付規則及び令和7年度事業多角化支援事業費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 5 号（第 10 条関係）

（番号）
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者

住 所 〒
佐賀県

企業等名

代表者役職・氏名

令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金取下げ届出書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知があった事業多角化支援事業費補助金について、佐賀県補助金等交付規則及び令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金交付要綱の規定に基づき、交付申請を取り下げますので届け出ます。

様式第 6 号（第 12 条関係）

年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者

住 所 〒

佐賀県

企業等名

代表者役職・氏名

令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金遂行状況報告書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知があった事業多角化支援事業費補助金の遂行状況について、佐賀県補助金等交付規則及び令和 7 年度事業多角化支援事業費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13条関係）

（番号）
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者
住 所 〒
佐賀県
企業等名
代表者役職・氏名

令和7年度事業多角化支援事業費補助金実績報告書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知〔があり、
（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により変更交付決定の通知〕があった事業
多角化支援事業費補助金について、下記のとおり事業を実施したので、佐賀県補助金等交付規
則及び令和7年度事業多角化支援事業費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 取得財産等管理台帳（別紙3）

【提出時削除：注意事項】

1. 「〔があり、（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により変更交付決定の通知〕」
欄は、事務局に確認の上記入すること。
2. 添付書類の漏れがないこと。

令和 7 年度事業多角化支援事業費補助金事業実施結果報告書

事業計画名	
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日

I 補助事業者の概要

企業等名				
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：			

II 事業実施結果の詳細（具体的に記載し II のみで 10 ページ以内としてください）

事業の概要（補助事業計画書「14 事業の概要」を転記）
事業の計画（補助事業計画書「17 事業の計画」を転記）
事業の実施実績（経過及び具体的な実績）
○ 本事業において、取り組んだ実績について、下記の注意書きを踏まえて、詳細に記載してください。 1 補助事業計画書に記載した項目ごとに、取組の実績や新たに発生した課題、課題解決の取組等を詳細に記載してください。 2 取組の実績ということで、時系列に整理していただいても構いません。 3 業務委託により、委託先から提出された成果について、以下の考え方に沿って実績を作成してください。 (1) 業務委託に関する成果については、「V 業務委託契約の成果」に記載していただくか、「V 業務委託契約の成果」において、「別添成果報告書のとおり。」等と記載していただき、必ず成果報告書のコピーを提出してください。 (2) ここの欄には、業務委託の成果を取り入れながら、どのような取組を行ったのかについて、詳細に記載してください。
事業の成果により新たに取り組むようになった事業や業務（新たに取り組み始めた内容等）
○ 補助事業計画書に記載した内容を基に事業を実施したことで得られた成果を踏まえ、実際に取り組み始めた事業について、記載してください。
将来展望（事業成果を活用した新たな取組に関する将来性や将来見込める事業内容等）
○ 補助事業計画書に記載した内容を基に事業を実施したことで得られた成果を踏まえ、今後どのような事業として展開していきたいか、経営や事業を行っていききたいか等について、記載してください。

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

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 ¹⁾ (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
需用費			
備品購入費			
役務費			
委託料			
使用料及び賃借料			
負担金			
その他			
合 計			

1)： 補助金交付請求額の上限額は、(変更) 交付決定額です。

V 業務委託契約の成果（委託料が積算に入っている場合）

1	業務委託先	
	業務委託の結果	
	委託額（円、税込）	

【注意】業務委託の件数が2件を超える場合、上表を業務委託契約ごとに作成すること。

VI 賃金引上げの状況（従業員への賃金引上げ計画の表明書（公募要領様式第2号）を提出した場合）

A 当初金額（円） ※表明書に記載した金額を転記	
B 事業終了時点の金額（円）	
C 増減率（％） $((B-A) \div A \times 100)$	
理由 (Cが3％を下回った場合)	

【注意】Bは「事業終了月の月間給与支給総額（役員を除く）÷人数（役員を除く）」により計算すること。

令和 7 年度事業多角化支援事業費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	単価 (税抜)	補助事業に要する 経費（税込）	補助対象経費 (税抜)	備考
報償費								
	小計							
費用弁償								
	小計							
需用費								
	小計							
備品購入費								
	小計							
役務費								
	小計							
委託料								
	小計							
使用料及び 賃借料								
	小計							
負担金								
	小計							
その他								
	小計							
合計								

【注意】必要に応じて、行を増やしてください。

様式第7号別紙3（第13条関係）

令和7年度事業多角化支援事業費補助金取得物件一覽表
(取得財産等管理台帳)

[illegible]

様式第8号（第16条関係）

（番号）
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

請求者
住 所 〒
佐賀県
企業等名
代表者役職・氏名

令和7年度事業多角化支援事業費補助金交付請求書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号で確定通知があった令和7年度事業多角化支援事業費補助金として、下記金額を交付されるよう佐賀県補助金等交付規則及び令和7年度事業多角化支援事業費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

【提出時削除：注意事項】

1. 振込先口座情報に間違いがないように十分確認すること。

年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者

住 所 〒

佐賀県

企業等名

代表者役職・氏名

令和7年度事業多角化支援事業に係る産業財産権等取得等届出書

（和暦又は西暦） 年 月 日付けもの第 号により補助金交付決定の通知があった事業多角化支援事業費補助金について、令和7年度事業多角化支援事業費補助金交付要綱の規定に基づき、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）