



令和7年度事業多角化支援事業費補助金

公募要領

1 応募方法及び応募書類受付期間

(1) 応募方法

郵送又は持参により、下記事務局まで応募書類を提出してください（メールでの提出は認められません）。

(2) 応募書類受付期間

令和7年7月3日（木曜日）～8月4日（月曜日）

- ※ 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。
- ※ 期間最終日の受付は、17時15分までに事務局に到着することとし、17時15分を
過ぎて到着したときは、書類を受け付けません。
- ※ 郵送においても必着とします。
- ※ 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・応募書類提出先）

佐賀県 産業労働部 ものづくり産業課 ものづくり推進担当

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

電話 0952-25-7421

FAX 0952-25-7282

お問い合わせ E-mail monodukurisangyou@pref.saga.lg.jp

佐 賀 県
産業労働部 ものづくり産業課

PDF版の場合、下線部をクリック又はタップすると該当ページにリンクします。

目次

1 事業多角化支援事業費補助金の応募について	
<u>1-1 事業多角化支援事業の概要</u>	2
<u>1-2 公募要領で頻出する主な言葉の定義</u>	3
<u>1-3 補助対象者</u>	5
<u>1-4 補助率及び補助金の額</u>	6
<u>1-5 事業を実施する期間</u>	6
<u>1-6 補助の対象となる経費</u>	6
表1 補助の対象となる経費	
<u>1-7 補助の対象とならない経費</u>	6
表2 補助の対象とならない経費の例	
<u>1-8 事業のスキーム</u>	11
<u>1-9 応募手続きに必要な書類及び応募できる事業計画数</u>	12
<u>1-10 審査の加点項目に必要な書類</u>	13
<u>1-11 応募書類の提出方法</u>	13
<u>1-12 応募書類提出期間及び締切日における受付時間</u>	14
2 審査について	
<u>2-1 一次審査の方法及び基準</u>	15
<u>2-2 二次審査の方法及び基準</u>	16
<u>2-3 審査結果の通知</u>	17
<u>2-4 審査結果の公開</u>	17
3 事業を実施する上での事務及び留意事項について	
<u>3-1 経費の執行における留意事項</u>	19
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>	
<u>3-2 補助事業者が遵守する事項</u>	24
4 事業の完了後について	
<u>4-1 実績報告書の提出</u>	25
<u>4-2 完了検査の実施</u>	25
<u>4-3 補助金の交付</u>	26
5 応募書類について	
<u>公募要領様式第1号</u>	28
<u>公募要領様式第2号</u>	31
<u>公募要領様式第3号</u>	32
<u>公募要領様式第4号</u>	33
<u>公募要領様式第5号</u>	34

1 事業多角化支援事業費補助金の応募について

1-1 事業多角化支援事業の概要

本事業は、佐賀県内においても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、その取組に要する経費の一部を補助します。

この事業では、以下のような取組を支援します。

- ・ B to B 企業（製造業）における自社技術を活用した B to C 商品の新規開発
- ・ 取引のない発注大手メーカーB 社との新規取引開拓のためのバイヤー招聘、試作品開発
- ・ 海外市場新規開拓のためのプロモーション 等

本事業に応募するにあたり、令和7年度事業多角化支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」といいます。）及び本公募要領を熟読してください。

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、要綱第15条をご確認ください）。

- (1) 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・委託事業等の採択や支援を受けている事業
- (2) 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
- (3) 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。

(1) 「ものづくり事業者等」

本事業において、以下のア又はイに該当する者を「ものづくり事業者等」と定義します。

ア 以下の業務を行う**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**企業組合等**

(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

なお、以下の業務を行う事業者は、対象としません。

(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、以下の業務は本号の対象から除外
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

○ 「中小企業者」

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事業者を意味します。

業種 (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 万以下	100 人以下
小売業	5,000 万以下	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

○ **「企業組合等」**

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号に定める企業組合等を意味します。

- ① 企業組合
- ② 協業組合
- ③ 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの

(2) **「補助事業」**

知事が、ものづくり事業者から提出を受けた計画の内容に基づき、事業の実施が適当であると認めた事業を意味します。

すなわち、ものづくり事業者が採択内定通知を受けた後、知事に対して交付申請し、知事から交付決定を受けた事業のことを意味します（応募以降の流れについては、「1-8 事業のスキーム」を参照してください）。

(3) **「補助対象者」**

本事業の公募に対して、応募することができるものづくり事業者等を意味します。補助事業を実施するものづくり事業者等ではありません。

(4) **「補助事業者」**

上記(2)において、知事より交付決定を受け、事業計画を実施するものづくり事業者等を意味します。

1-3 補助対象者

補助対象者は、以下のとおりです。

「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（応募時点において、ものづくりを事業としていないときは対象となりません）

ただし、以下の(1)及び(2)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) 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場合は、対象者から除外されます（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
- (2) (1)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場合は、対象者から除外されます（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）。

本事業に応募するものづくり事業者等は、応募書類提出時に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、(1)及び(2)に該当しないことを確認します。

1-4 補助率及び補助金の額

この事業において、補助率及び補助金の額は、以下のとおりです。

補助率	補助対象経費（税抜）の3分の2以内
補助金の額	金 3,000,000 円以内

1-5 事業を実施する期間

交付申請に基づき交付決定を受けた補助事業者が事業を実施する期間は、交付決定を受けた日から令和8年2月27日（金曜日）までとします（納品及び支払まで全て完了することが補助金支払の要件となります（未払金の計上は補助対象となりません））。

県から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

本事業において、補助の対象となる経費は、表1（7ページ）のとおりです。

1-7 補助の対象とならない経費

本事業において、補助の対象とならない経費の例を、表2（10ページ）に示しています。

表1 補助の対象となる経費

【注意】1)～7)は注釈です。

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に対する謝礼は、委託料において対応
費用弁償	<ul style="list-style-type: none"> 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	<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）及び短期日に消耗しないが、その性質が長期使用に適しなく、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 <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 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

<p>役務費</p>	<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 ・ 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）</p>
<p>委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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を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）
<p>使用料及び賃借料</p>	<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⁾ <p>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</p> <p>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</p>

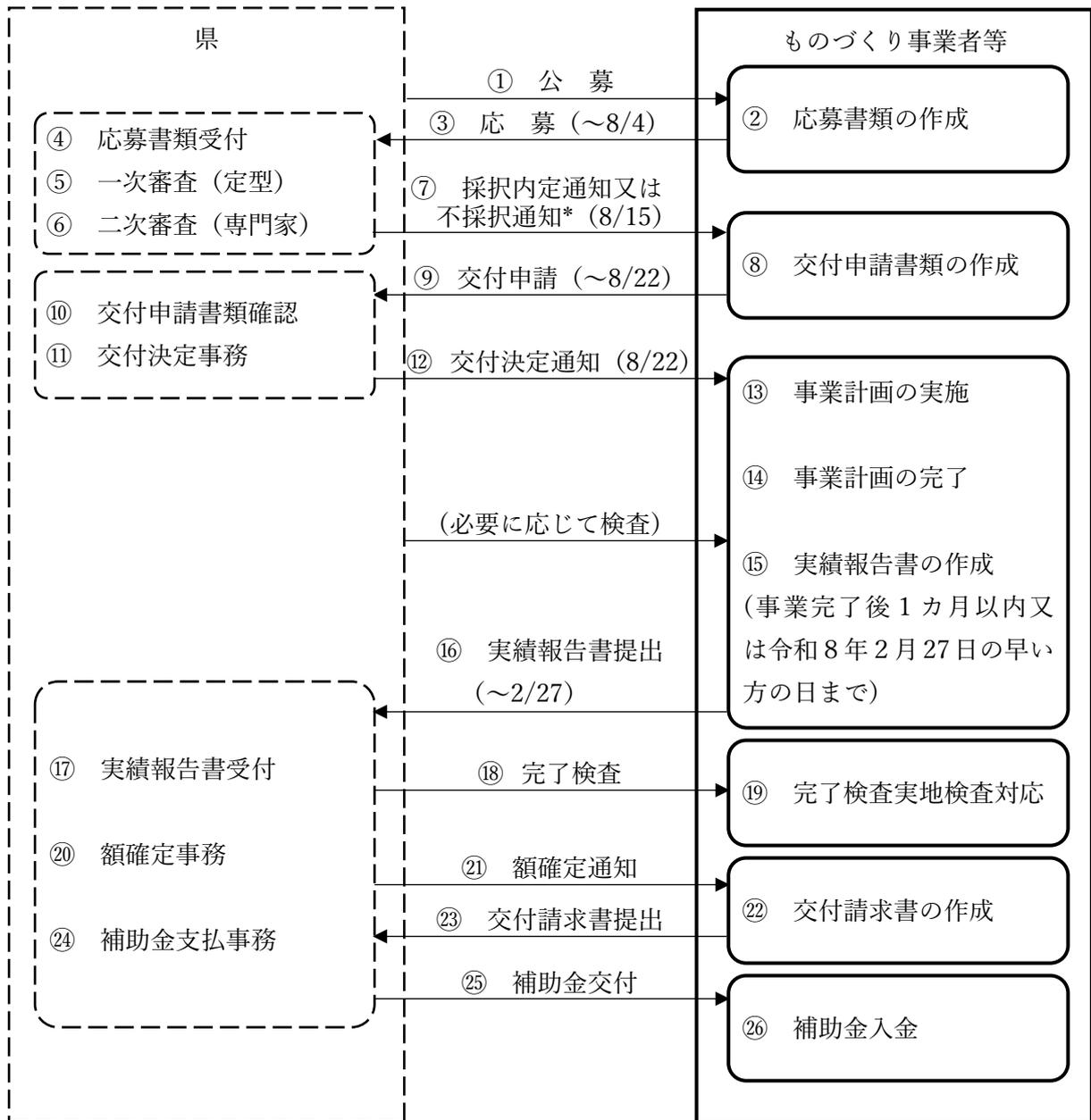
負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的認証や民間認証等の取得に係る経費⁷⁾ 7) 認証期間（認証の有効期間等と同意）が複数年にわたる、又は補助対象年度を超える場合、認証等を受けた日から補助対象期間内に負担する経費を対象（認証期間に要する経費から1日あたりの経費（小数点以下切り捨て）を算出し、補助の対象となる日数を乗じた額が対象）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他知事が必要と認める経費

表2 補助の対象とならない経費の例

(1) 交付決定日よりも前に発注又は購入、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

1-8 事業のスキーム

本事業の応募から事業完了までのスキームは、以下のとおりです。



* 不採択通知の場合は、以後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）。

* 採択内定通知又は不採択通知以降の日程は目安です。

1-9 応募手続きに必要な書類及び応募できる事業計画数

応募するときは、下記の書類を揃えて、事務局まで提出してください。法人又は個人事業主によって、提出する書類が異なりますのでご注意ください。

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、返却しませんのでご了承ください。

(1) 必ず提出していただく書類

- 補助事業計画書の鑑（公募要領様式第1号）
 - ※ 押印は不要です。
 - ※ 表面及び裏面（誓約書）に必要事項を記入の上、両面印刷したものを提出してください。
- 補助事業計画書（要綱様式第1号別紙1）
- 事業経費積算書（要綱様式第1号別紙2）
- 会社概要がわかるパンフレット等
- 見積書等積算額がわかる資料
- チェックシート

(2) 応募者が法人の場合は、以下の書類を提出してください。

- 履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの）
- 直近2期の決算書（貸借対照表、損益計算書、附属明細書（勘定科目内訳書））
 - ※ 設立間もなく、決算書の提出ができない場合、事業計画書及び収支予算書を提出してください。
 - ※ 設立後2年未満であり、直近1期の決算書が提出できるときは、1期分の決算書と上記の資料を提出してください。
- 直近の県税納税証明書（「証明区分2」：全税目の未納が無い旨の証明）（3か月以内に発行されたもの）
 - ※ 各地区の県税事務所で取得してください。
 - ※ 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) 応募者が個人事業主の場合は、以下の書類を提出してください。

- 直近2年分の決算書（貸借対照表、損益計算書、附属明細書（勘定科目内訳書））
又は決算書に代わるもの

- ※ 「決算書に代わるもの」は、所得税（確定）申告書（税務署の受領印のあるもの）とします（オンライン申請を行ったときは、オンライン申請が完了したことを証する書類を提出してください。）。
- ※ 設立間もなく、決算書の提出ができない場合、事業計画及び収支予算等を整理した資料を提出してください。
- ※ 設立後2年未満であり、直近1年分の決算書が提出できるときは、1年分の決算書と上記の資料を提出してください。

(4) 応募できる事業計画数は、ものづくり事業者等1社あたり1件とします。

1-10 審査の加点項目に必要な書類

- (1) パートナースhip構築宣言根拠書類
 - 「パートナースhip構築宣言」ポータルサイトにアップロードした「パートナースhip構築宣言」の写し
- (2) 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）
 - 「補助事業実施期間の終了時点」において、「事業場内の給与支給総額の平均」を「令和7年4月から7月のいずれかの月」から比較して3%以上増加すること（賃金引上げ）を従業員に対して表明するもの

1-11 応募書類の提出方法

以下の2つの方法のいずれかから応募を行ってください。

応募提出期間締切日における応募書類の受付ルールについては、「1-12 応募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) 郵送による応募

以下の項目について、提出前に十分ご確認いただき、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（当課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>

〒840-8570

佐賀市城内一丁目1番59号 新館9階

佐賀県 産業労働部 ものづくり産業課 ものづくり推進担当 宛

「事業多角化支援事業費補助金資料在中」と宛名左側に赤字で記載してください。

(2) 持込による応募

(1)に記載した確認事項について、提出前に十分ご確認ください、(1)の<提出先>に直接持ち込んでください。

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

1-12 応募書類提出期間及び締切日における受付時間

応募受付期間は、以下とおりです。

令和7年7月3日（木曜日）

～8月4日（月曜日）

また、締切日における応募書類の受付ルールは、以下のとおりとします。

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) 郵送による提出

締切日必着（県庁に17時15分に到着した分まで）とします。締切日の消印では、受け付けません。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 審査について

事業多角化支援事業は、専門家等の審査を経て補助対象となる事業計画に対して採択を内定します。審査の基準を熟読し、適切な応募書類の作成に心掛けてください。

2-1 一次審査の方法及び基準

本事業は、「令和7年度事業多角化支援事業審査要領」に従い、応募された書類を審査したうえで採択内定を決定します。

審査は、一次審査（定型審査）及び二次審査（専門家審査）により行います。

一次審査では、以下について事務局において審査し、必要に応じて事務局意見を付して二次審査に進めます。

- (1) 要綱に規定したものづくりを行う事業者等であるか。
- (2) 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事業者であるか。
- (3) 過去5会計年度期間（公的機関における会計年度単位）に、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から補助金交付及び業務委託を受けた実績はあるか。
- (4) 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。
- (5) 同じテーマで、申請中又は応募中の補助金等はあるか。
- (6) 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。
- (7) 補助事業計画書（要綱様式第1号別紙1）に記載している「IV 資金調達内訳」、「V 経費内訳総括表」及び事業経費積算書（要綱様式第1号別紙2）の額の整合性は妥当か。
- (8) 応募するものづくり事業者等が、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の対象となる法人等（以下「排除措置対象法人等」という。）

に該当しないか。

(8)の項目については、応募時に提出された誓約書により、佐賀県警察本部へ照会します。
その結果、排除措置対象法人等に該当し、補助対象事業者として適切でないと判明した場合は、二次審査の対象となりません。

2-2 二次審査の方法及び基準

二次審査では、以下の基準について、専門家による事業内容の審査を行います。

(1) 事業内容の妥当性

事業目的が補助事業の趣旨及び交付対象の事業に合致するか（要綱第1条及び第4条）。

(2) 事業実施の妥当性

事業に伴う効果が短期的に終わるものではなく、長期的に及ぶことを想定したものになっているか。

(3) 事業計画の妥当性

ア 課題の把握が十分にできており、当該課題の解決が見込める事業計画となっているか。

イ 事業の計画に係る経費の積算は適切か（事業に直接の関わりのない経費等が積算されていないか）。

(4) 事業の実現可能性

事業は定められた期間内に完了することが見込まれるか。

(5) 事業実施の効果・波及性

事業の内容が新たな取組であって、波及性がありかつ将来性があるものと見込まれるか。

(6) 対象事業としての妥当性

全体を通して対象事業として妥当か。

なお、以下の場合は加点対象とします。

- (1) 補助事業の申請時点において「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト（<http://www.biz-partnership.jp/index.html>）に登録し公開されているものづくり事業者等

- (2) 「補助事業実施期間の終了時点」において、「事業場内の給与支給総額の平均」を「令和7年4月から7月のいずれかの月」と比較して3%以上増加すること（賃金引上げ）を従業員に対して表明したものづくり事業者等

※ 「事業場内の給与支給総額の平均」は、「月間給与支給総額（役員を除く）÷人数（役員を除く）」により計算してください。

※ 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）を提出された場合、賃金引上げの状況を実績報告にて確認します。

2-3 審査結果の通知

二次審査の結果（合計得点等）に基づき、順位を付し、予算の範囲内において応募された事業計画に対して、採択内定を行います。

採択の内定又は不採択にかかわらず、応募したものづくり事業者等に対し、結果を通知します。応募書類提出後、審査結果の通知が届くまでしばらくお待ちください。

審査の採否や採点結果等審査に関する情報については、交付要綱第6条に詳述しています。公開を希望されるものづくり事業者等は、手続きに従い開示請求を行ってください。

採否の結果が確定する（通知文書が発出される）までは、電話等によるお問い合わせには応じることはできません。ご了承ください。

2-4 審査結果の公開

透明性確保の観点から、採択内定を行ったものづくり事業者等名及び事業計画名について、県のホームページにおいて一定期間公開します。

3 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、県及び国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、県や国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。事務の実施について適切に対応してください。

- 要綱を熟読してください。
- 応募書類の提出以降、県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。
- 対応がわからないときは、問題が発生したときや契約等を締結する前に必ず事務局へご相談ください。

3-1 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	<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に対する謝礼は、委託料において対応
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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）説明できるように関係資料を準備</u>してください。 ○ 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> <p>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</p>
費用弁償	<ul style="list-style-type: none"> 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
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>報償費</u>と同様とします。
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）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 <p>1) 備品購入費参照</p>

<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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してください。 ○ 「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（公募要領様式第 3 号及び公募要領様式第 4 号）。 <ul style="list-style-type: none"> 【県内事業者の定義】 ・ 県内に本店を有する者 ・ 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 ・ 誘致企業 ・ 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） ○ 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、「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（公募要領様式第 5 号）。
<p>備品購入費</p>	<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 <ul style="list-style-type: none"> (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 (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"> 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
<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 需用費と同様とします。 ○ 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</p>	<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 ・ 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を対象）</p>
<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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、請求書を</u>徴してください。 ○ 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。 ○ 2)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。 ○ <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> ○ 一度の取引において（一度の見積書において取引するときに想定）、その<u>税込購入金額が10万円以上のときは、2社以上で見積り合わせ</u>を行うことにより取引する事業者を選定してください。 ○ 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>（公募要領様式第5号）。
<p>委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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

	<p>提出させることが委託料計上の必須要件</p> <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を対象）
<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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（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。 ○ 「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。 ○ <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> ○ 一度の委託において（一度の見積書において委託するときに想定）、その<u>税込購入金額が10万円以上のときは、2社以上で見積り合わせ</u>を行うことにより委託できる事業者を選定してください。 ○ 見積り合わせを実施することができないとき（委託可能な事業者が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>（公募要領様式第5号）。
<p>使用料及び賃借料</p>	<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
<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ <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> ○ 一度の取引において（一度の見積書において取引するときに想定）、そ

	<p>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取引する事業者を選定してください。</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、「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（公募要領様式第5号）。</p>
負担金	<p>・ 公的認証や民間認証等の取得に係る経費⁷⁾</p> <p>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を対象）</p>
事務的な留意事項	<p>○ 7)については、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。更新に係る認証維持費等は対象となりません。</p>
その他	<p>その他知事が必要と認める経費</p>

3-2 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を以下にまとめています。

(1) 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、事業計画を中止又は廃止をしたいときは、知事の承認を得る必要があります。要綱第9条の規定により関係書類を提出してください。

※ 「中止」とは、相当の期間にわたり補助事業の遂行が中断される場合であり、「廃止」とは、既に実施した事業の部分までにおいて精算することをいいます。

(2) 補助事業において取得した財産処分の制限

補助事業目的以外への転用を行うときは、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。

(3) 購入した備品における表示

備品を購入したときは、購入した備品が事業多角化支援事業費補助金により購入した物品であることを示すシールを全ての機械等に貼付してください（付属された消耗品に類するものには不要ですが、長期にわたって使用を続ける物品には貼付してください）。システム等の物品がない場合については、システムの取扱説明書等、納品とともに付属された将来的に保存する資料に貼付してください。

例)

令和7年度 事業多角化支援事業費補助金購入物品
「〇〇〇（機械名又はシステム名）〇〇〇」 No.1/3

(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期間は、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8年2月27日のうちの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。未払金での実績額としての計上は、支払が完了していないこととなりますので、補助対象経費として認められません。支払の完了については、十分ご注意ください。

4 事業計画の完了後について

4-1 実績報告書の提出

事業計画が全て完了したときは、知事に対して実績報告書を提出しなければいけません。

要綱第 13 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 8 年 2 月 27 日のいずれか早い日が提出の締切となります。

4-2 完了検査の実施

事務局は、実績報告書の提出を受けた後、速やかに現地を訪問して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整備されている機械の現物確認、事業実施の効果等について、関係書類の確認や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。

※ 関係書類の適正管理（見積書や支払の証拠書類等事務に係る全ての書類）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、関係資料の事前準備にご協力ください。

4-3 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、事務局より補助金額の確定に係る通知が発出されます。その通知に基づき、事務局に対して交付請求書を提出し、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が交付されます。

5 応募書類について

「1-9 応募手続きに必要な書類及び応募できる事業計画数」(12ページ)に記載した様式は、交付要綱及び本公募要領に添付されています。

電子ファイルは、佐賀県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。

佐賀県産業労働部ものづくり産業課長 様

応募者

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に係る補助事業計画書の提出について

下記のとおり事業多角化支援事業を実施したいので、裏面の内容を誓約した上で、関係書類を添えて申請します。

記

- ・ 補助事業計画書（要綱様式第1号別紙1）
- ・ 事業経費積算書（要綱様式第1号別紙2）
- ・ 会社概要が分かるパンフレット等
- ・ 見積書等積算額がわかる資料
- ・ 履歴事項全部証明書 ※応募者が法人の場合
- ・ 直近2期の決算書（個人事業主の場合直近2年分の決算書又は決算書に代わるもの）
- ・ 直近の県税納税証明書 ※応募者が法人の場合
- ・ チェックシート

【注意】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、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。

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。

【チェックシート】

<各項目における、「□」に「レ」を入れるか、「■」に修正してください>

1 ものづくりに関する業務を行う中小企業者または企業組合等ですか。
 はい いいえ

2 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がありますか。
 はい いいえ

3 要綱第2条第1号に規定した業務を行っていますか。
 はい いいえ

4 佐賀県内において生産や研究開発、製造企画等の事業又は業務を行う事業所を有していますか。
 はい いいえ

5 生産や研究開発、製品企画等の事業又は業務の内容を説明してください。

生産や研究開発、製品企画等を行っている製品名： 内容：

6 事業を実施する場所は、佐賀県内の場所ですか。
 はい いいえ

7 要綱第3条第2項各号及び第3項に該当しないことを確認するための「誓約書」を添付しましたか。
 はい いいえ

8 前項に基づき佐賀県警察本部へ照会した結果、要綱第3条第2項各号及び第3項のいずれかに該当することが判明したときは、交付決定を受けられないことを了解しましたか。
 はい いいえ

9 交付決定後に他の団体等が実施する補助事業・委託事業と事業計画が重複していることが判明したときは、交付決定の取消しとなることを了解しましたか。
 はい いいえ

従業員への賃金引上げ計画の表明書

補助事業実施期間において、事業場内の給与支給総額の平均を3パーセント以上増加することを従業員へ表明いたします。

・時点 ※令和7年4月から7月のいずれかの月を記入
令和7年（ ）月

・上記時点の事業場内給与支給総額の平均
（ ）円

令和7年 月 日
(企業等名)
(住所)
(代表者氏名)

上記の内容について、我々従業員は、令和7年 月 日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和7年 月 日
(企業等名)
従業員代表 氏名 (従業員代表氏名)
給与又は経理担当者 氏名 (担当者氏名)

※ 「事業場内の給与支給総額の平均」は、「月間給与支給総額(役員を除く)÷人数(役員を除く)」により計算してください。

入札等に県外企業の参加を可能にした理由書

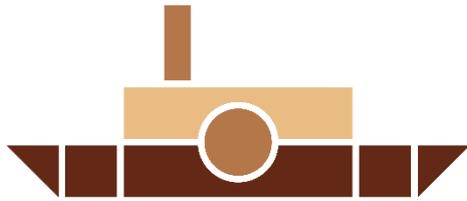
補助事業名	令和7年度事業多角化支援事業
補助事業者名	
契約概要	
契約方法 ※ 該当部分に○	条件付一般競争入札 ・ 指名競争入札 見積合せ随意契約 ・ 単一随意契約 ・ その他方法
契約予定額 ※ 概算	
県外企業の参加を可能にした理由	

県外企業と契約する理由書

補助事業名	令和7年度事業多角化支援事業
補助事業者名	
契約する県外企業名	
住所 ※ 本店の所在地	
契約概要	
契約予定額 ※ 概算	
理由	

一社随意契約理由書

補助事業名	令和 7 年度事業多角化支援事業
補助事業者名	
契約する企業名	
住所 ※ 本店の所在地	
契約概要	
契約予定額 ※ 概算	
理由	



佐賀のものづくりを世界へ、未来へ