

ものづくり企業技能承継支援事業実施要領

制定 令和3年(2021年)3月24日もの第1834号

(趣旨)

第1条 知事は、ものづくり企業技能承継支援事業費補助金交付要綱(以下「要綱」という。)に基づき、本県においてものづくりに携わる中小企業者(以下「ものづくり事業者」という。)が実施するものづくり企業技能承継支援事業に関し、佐賀県(以下「県」という。)が補助を行う際に必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要領において、用語の意義は、要綱第2条の規定による。

2 要綱第2条第1号に規定したその他知事が認める業務は、以下の業務とする。

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う業務

3 前項に規定した業務のうち、以下の業務は、対象から除外する。

- (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
 - ア 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
 - イ 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
 - ウ 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

(補助対象事業の内定)

第3条 知事は、要綱第6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公募要領及び審査要領を定める。

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は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を通知するとともに、県のホームページにおいて採択内定した補助対象者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(1987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二次審査における総合得点(各審査員が評価した合計得点)

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4条 前条の規定により補助事業の対象となる事業計画として内定を受けた補助対象者は、要綱第6条第1項に基づき交付申請書を提出するときに、以下の様式を添付しなければならない。

(1) 実施要領様式第1号(様式内に規定された添付資料を含む)

(2) 実施要領様式第2号

(3) 添付資料(補助事業計画を補足する資料(見積書等)、その他提出が必要と認められる資料)

2 交付申請において必要とされる添付資料のうち、応募のときに既に提出した書類から変更がない添付資料は、応募のときに提出した書類を転用することができる。

(補助事業者における会計に係る帳簿の管理)

第5条 補助事業者は、知事から補助事業者に対して交付された補助金の会計に係る帳簿を、補助事業者が請け負う他の会計に係る帳簿と区分して単独で整理する。

(補助事業者に対する指導)

第6条 知事は、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。

(補助事業の承認内容の変更)

第7条 要綱第8条第2項の規定に基づき知事に補助事業の変更の承認を受けようとする補助事業者は、変更補助事業計画書及び変更事業経費積算書を提出することとし、その様式は実施要領様式第3号及び実施要領様式第4号のとおりとする。

2 前項において、以下の各号に該当する変更については、要綱第8条第1項第2号に規定した変更の承認を不要とする手続きとする。

(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) 実施要領様式第1号における「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) 実施要領様式第2号における「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) 補助事業の実施において、経費の変動のみに起因した実施計画の変更を伴わない補助対象経費の変更(ただし、交付決定を受けた補助金額の変更を伴わない変更に限る)

(5) 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

ア 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

イ 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

(6) その他知事が認めた項目

3 知事は、第1項による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。

(実績報告)

第8条 要綱第12条の規定に基づき実績報告書を提出する補助事業者は、実施要領様式第5号に規定した事業実施結果報告書及び実施要領様式第6号に規定した事業経費実績書を提出することとする。

2 前項において、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、実施要領様式第7号により取得物件一覧表を提出しなければならない。

(補助事業終了後における成果等活用状況報告書の提出)

第9条 補助事業者は、補助事業を実施した会計年度の次の年度から5年間、補助事業において得られた成果等に関して、成果等活用状況報告書を知事に提出しなければならない。

2 前項に規定した成果等活用状況報告書は、実施要領様式第8号のとおりとする。

3 補助事業者は、成果等活用状況報告書を毎年6月末までに知事に提出しなければならない。ただし、6月末が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開庁日とする。

(疑義への対応)

第10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、速やかに知事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。

附 則

この要領は、令和3年(2021年)3月24日から適用する。

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金
補助事業計画書

I 交付申請者の概要

① 企業名等	㊦		
	名称：		
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 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年以内）
<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。>
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する団体名、事業名、交付申請者が実施する計画名及び受ける額を記載してください。>

【重要】交付申請において、以下の資料を提出してください。

※ ものづくり企業技能承継支援事業実施要領第6条第2項に基づき、応募時に提出した資料と変わらないときは、提出は不要です。

対象者	添付資料	備考
交付申請する全事業者	会社概要がわかるパンフレット等	
交付申請者が法人である場合	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。
	直近の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税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。
交付申請者が個人事業主である場合	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。 ※ 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。

II 事業の詳細（具体的に記載してください。）

②① 事業計画名	
②② 事業の概要	
②③ 事業を実施する背景、課題及び必要性	
②④ 事業の目的	
②⑤ 事業の計画（具体的な取組、内容等）	
②⑥ 将来展望（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 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

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			
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（実施要領様式第2号）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)
委託料			
システム導入費			
外注費			
物品購入費			
消耗品費			
使用料及び賃借料			
その他			
合 計			

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	
	委託額（円）	

【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。

実施要領様式第2号（第4条関係）

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金 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
委託料								
							小計	
システム導 入費								
							小計	
外注費								
							小計	
物品購入費								
							小計	
消耗品費								
							小計	
使用料及び 賃借料								
							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。

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金
変更補助事業計画書

I 補助事業者の概要

① 企業名等	〒		
	名称：		
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 ²⁾	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。

II 事業の詳細

① 事業計画名	
② 事業の概要	
③ 事業を実施する背景、課題及び必要性	
④ 事業の目的	
⑤ 事業の計画（具体的な取組、内容等）	

III 経費内訳総括表（詳細は変更事業経費積算書（実施要領様式第 4 号）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 (千円未満は切り捨て)
委託料			
システム導入費			
外注費			
物品購入費			
消耗品費			
使用料及び賃借料			
その他			
合 計			

IV 業務委託契約の内容（委託料が積算に入っている場合）

業務委託先	
業務委託の内容	
委託額（円）	

【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。

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金 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
委託料								
							小計	
システム 導入費								
							小計	
外注費								
							小計	
物品購入費								
							小計	
消耗品費								
							小計	
使用料及び 賃借料								
							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。

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金
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

企業名等	フリガナ		
	名称：		
所在地 (事業を実施する場所)	〒		
	佐賀県		
代表者	職名：	フリガナ	
		氏名：	
事業担当者	職名：	フリガナ	
		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Ⅲ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「㉔ 事業の概要」を転記）
事業の計画（補助事業計画書「㉕ 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）

III 事業の開始から完了までの実績スケジュール

項 目	予定年月

IV 経費内訳総括表（詳細は事業経費実績書（実施要領様式第2号）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 (千円未満は切り捨て)
委託料			
システム導入費			
外注費			
物品購入費			
消耗品費			
使用料及び賃借料			
その他			
合 計			

V 業務委託契約の成果（委託料が積算に入っている場合）

業務委託先	
業務委託の結果	
委託額（円）	

【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 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

以下の「1」から順に、□に「レ」を入れる、又は■に修正してください。

1 消費税課税事業者ですか（(1)又は(2)から一つ選択）

- (1)課税事業者である（2を回答）
 - 2 当該補助事業に係る仕入税額控除の有無（(ア)又は(イ)から一つ選択）**
 - (ア)有（(a)又は(b)、(c)から一つを選択）
 - (a)交付申請書の提出時に仕入控除税額を差し引いた補助金額で申請
 - (b)実績報告書提出段階で仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定しているため、仕入控除税額を差し引いた補助金額で報告
 - (c)実績報告書提出段階では、仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定していない。
→ 確定後、速やかに要綱様式第7号を提出すること。
 - (イ)無（〔 〕にその理由を記載）
〔 〕
- (2)課税事業者ではない（(ア)又は(イ)から一つ選択）
 - (ア)免税事業者
 - (イ)簡易課税事業者

実施要領様式第 6 号（第 8 条関係）

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金 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
委託料								
							小計	
システム導 入費								
							小計	
外注費								
							小計	
物品購入費								
							小計	
消耗品費								
							小計	
使用料及び 賃借料								
							小計	
その他								
							小計	
						合計		

実施要領様式第 8 号（第 9 条関係）

（番号）

年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者

住 所 〒

機関名

代表者役職・氏名

（和暦又は西暦）年度ものづくり企業技能承継支援事業費補助金成果等活用状況報告書の提出について

（和暦又は西暦）年度ものづくり企業技能承継支援事業費補助金に関して、成果等活用状況報告書を別添のとおり提出します。

ものづくり企業技能承継支援事業費補助金
成果等活用状況報告書

事業計画名	
事業実施年度	
事業の目的	

【事業の実施により得られた客観的効果】

(1) 事業により実施した内容

【提出時削除】

実績報告書に記載した「事業の実施実績」を記載してください。

(2) 算定期間 ○年 1 月 1 日～○年 12 月 31 日

【提出時削除】

報告書を提出する前年の 1 月 1 日から 12 月 31 日までの数値を記載してください。

(3) 事業所の従業者数（算定期間開始時における従業者数）

区分	① 個人業主 (個人経営の事業主で、実際にこの事業所を営んでいる人)	② 個人業主の家族で無給の人	③ 有給役員 (個人経営以外で役員報酬を得ている人)	常用雇用者 (期間を定めずに、又は1か月以上の期間を定めて雇用している人)		⑥ 臨時雇用者 (1か月未満の期間を定めて雇用している人や日々雇用している人など、常用雇用者の定義に該当しない人) ※ ⑤以外のパートアルバイトなどを含む
				④ 正社員・正職員としている人	⑤ ④以外の人 (パート・アルバイトなど)	
人数						
区分	⑦ 合計 (①から⑥の合計)	⑧ 送出者 (⑦のうち、別経営の事業所へ出向又は派遣している人)	受入者 (①から⑧以外で別経営の事業所からきてこの事業所で働く人)			
			⑨ 出向	⑩ 派遣		
人数						

※ 各区分の定義は、経済センサスに規定された定義に従う。

(4) 製造品出荷額等

区 分	金 額 (円)
ア 製造品出荷額	
イ 加工賃収入額	
ウ 修理工賃収入額	
エ 製造工程から出たくず及び廃物の出荷額	
オ その他の収入額	
カ 製造品出荷額等 (アからオの合計)	

※ 各区分の定義は、経済センサス又は工業統計調査に規定された定義に従う。

(5) 付加価値額（粗付加価値額）

区 分	金 額 (円)
A 売上（収入）金額	
B 費用総額（売上原価+販売費及び一般管理費）	
a うち売上原価	
b 給与総額	
c 福利厚生費（退職金を含む）	
d 動産・不動産賃借料	
e 減価償却費	
f 租税公課（法人税、住民税、事業税を除く）	
g 外注費	
h 支払利息等	
C 付加価値額 (A-B+b+f)	

※ 各区分の定義は、経済センサスに規定された定義に従う。

【事業実施の効果】

【提出時削除】

事業を実施したことによる効果や課題等（事業実施年度以降）を詳細に記載してください。