

令和3年度ものづくり企業
技能承継支援事業費補助金
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）。

※ 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分以下記事務局に提出してください。

(2) 応募書類受付期間

令和3年（2021年）3月31日（水曜日）～5月21日（金曜日）

※ 郵送の場合は、5月21日17時15分までに県庁に到着することとします。

※ 持込の場合は、5月21日17時15分までに事務局へ提出いただいた応募書類を有効とします。

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 grants_mid@pref.saga.lg.jp

佐 賀 県
産業労働部 ものづくり産業課

1 ものづくり企業技能承継支援事業費補助金の応募について

1-1 事業の概要

本事業は、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、自社が抱える技能承継に関する課題を AI を活用して解決し、事業の円滑な継続、生産性向上の取組に繋げるため、その取組に要する経費の一部を補助します。

本事業に応募するにあたり、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」といいます。）及びものづくり企業技能承継支援事業実施要領（以下「実施要領」といいます。）、ものづくり企業技能承継支援事業審査要領（以下「審査要領」といいます。）、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」

本事業では、以下のア又はイの定義に合う業務等を意味します。

ア 総務省日本標準産業分類における「大分類 E 製造業」に規定する業務を行うこと

イ 有機又は無機の物質に物理的、化学的变化を加えて新たな製品を製造すること
ただし、以下の業務を行う事業者は、対象としません。

(ア) 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務を行う事業者

- (イ) 土地に定着する工作物を建築する業務を行う事業者
- (ウ) 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を行う事業者（実施要領第2条に一部除外する業務を掲載しています）

(2) 「中小企業者」

中小企業基本法（昭和38年（1963年）法律第154号）第2条第1項第各号のいずれかに該当する事業者を意味します。

※ 「ものづくり事業者」とは、「(1)の業務を行い、(2)の対象となる事業者」となります。

(3) 「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、知事から交付の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）。

(4) 「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を意味します。補助事業を実施するものづくり事業者ではありません。

(5) 「補助事業者」

(3)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。

佐賀県内において、「生産や研究開発等の事業又は業務」を行っているものづくり事業者（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、以下のア及びイに該当する事業者は、応募できる対象から除外されます。

ア 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（1991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

イ アの(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）。

ウ 対象となる事業者の中で、以下の(ア)から(ウ)のいずれかに該当するものづくり事業者は、対象者から除外されます（「みなし大企業」に関する規定）。

- (ア) 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中小企業者
- (イ) 発行済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
- (ウ) 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

本事業に応募するものづくり事業者は、応募書類提出時にア及びイについては誓約書（補助事業計画書の提出について（鑑文）裏面）を提出していただきます。ア及びイについては、佐賀県警察本部に照会し、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4年（2022年）3月31日（木曜日）までとします（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））。

一般的には、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**（5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**（6ページ）に示しています。

表1 補助の対象となる経費

補助事業の対象として認められる経費

区 分	区分の内容
委託費	<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を条件とし、委託先が自身で使用す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、日数で按分した額を算出(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) ・ 本事業の実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費 <p>【注意】 補助事業者から業務を受託した者は、原則として第三者に再委託してはならない。ただし、補助事業者からの申請により予め知事が認めた時は、受託業務の一部を再委託することができる。</p>
システム導入費	<p>本事業において、新規にシステムを導入するときに要する経費とし、導入と同時に自社環境に合わせてシステムを稼働するために必要な設計や設定等に要する経費を含む</p> <p>【注意】 業務委託契約等により、本区分に係る業務の内容が明文化された資料及び成果報告書を整備すること</p>
備品購入費	<p>事業実施に必要な物品(ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に必要な経費</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの見積合わせを行うこと ○ 1件あたりの単価が50万円を超えるものについては実施要領第10条第2項のとおりとする。
消耗品費	<p>事業実施に必要な物品であって物品購入費に属さないもの(ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費</p>
使用料及び賃借料	<p>事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費</p> <p>【注意】 事業実施年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超えるときは、当該補助事業期間分に相当する経費とする。</p>
その他	<p>その他知事が必要と認める経費</p>

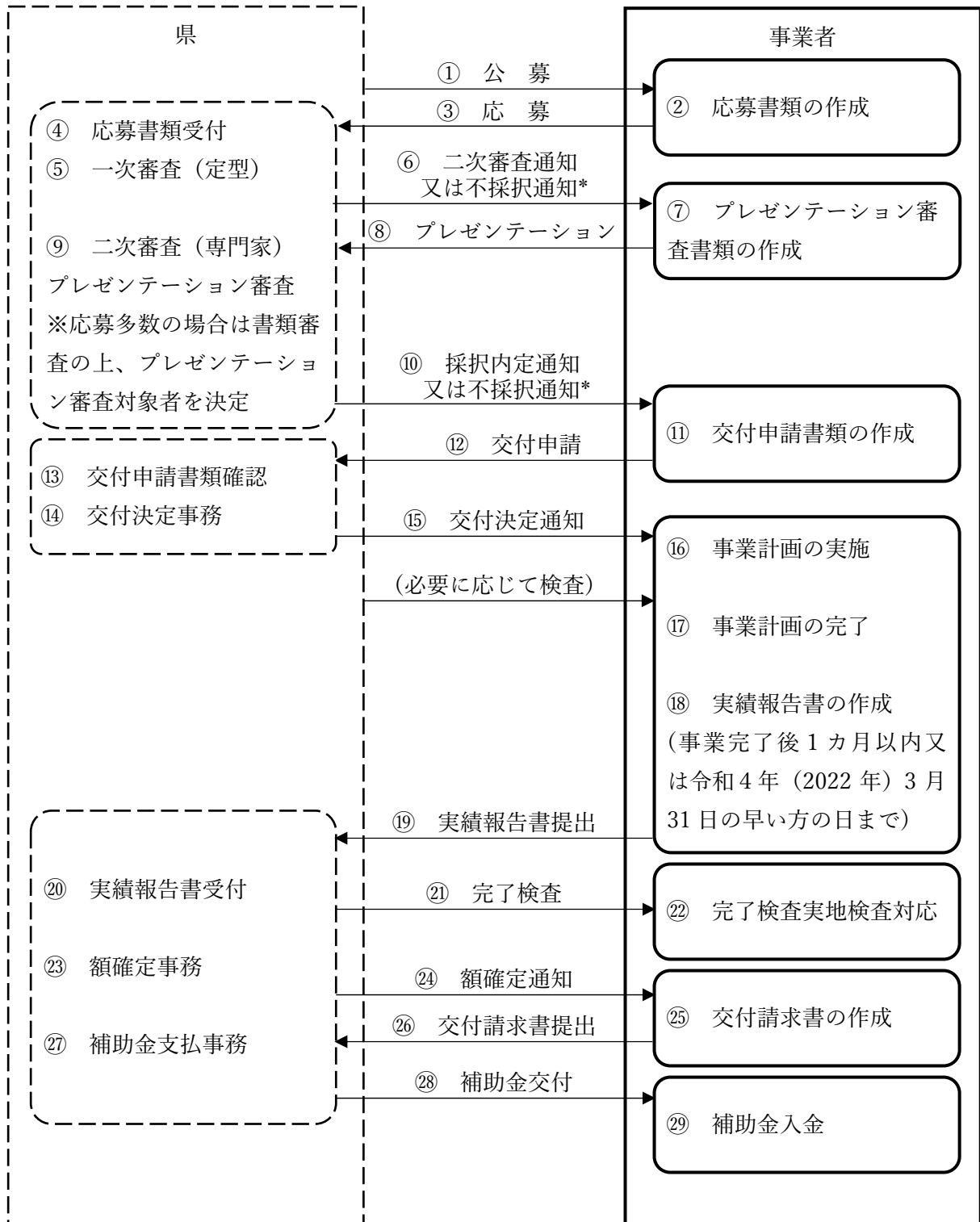
表2 補助の対象とならない経費の例

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（本事業における補助対象経費として認められる経費を除く）
(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（本事業における補助対象経費として認められる経費を除く）
(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（本事業において整備するシステム専用として明確に区別化できる経費を除く）
(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（本事業において整備するシステム専用として明確に区別化できる経費を除く） （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) 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費
(9) 商品券等の金券に係る経費
(10) 各種保険料に係る経費
(11) 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）
(12) 収入印紙に係る経費
(13) 公租公課（消費税及び地方消費税額等）に係る経費
(14) 借入金などの支払利息及び遅延損害金に係る経費
(15) 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
(16) 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
(17) 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）。

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、以下に示した書類を揃えて、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（公募要領様式第1号）（25 ページ）
- ・ 事業経費積算書（公募要領様式第2号）（31 ページ）
- ・ 企業情報報告書（公募要領様式第3号）（32 ページ）
- ・ 会社概要が分かるパンフレット等

(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。

(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。
 - ※ 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、事業者1社あたり1件とします。

1-10 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、「1-11 応募書類提出期間及び締切日における受付時間」に記載していますので、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、提出前に十分内容についてご確認いただき、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は間違いがないか（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。お間違いのないようお願いいたします）

<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

「ものづくり企業技能承継支援事業資料在中」

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いただき、(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。

1-11 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3年（2021年）3月31日（水曜日）

～令和3年（2021年）5月21日（金曜日）

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

令和3年（2021年）5月21日（金曜日）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、当該締切日における応募事業計画として審査対象とすることはできません。

(2) 持込による提出

令和3年（2021年）5月21日（金曜日）17時15分までとします。それ以降の持込提出は、受け付けませんのでご注意ください。

2 審査について

ものづくり企業技能承継支援事業は、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、「ものづくり企業技能承継支援事業審査要領」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) 要綱及び実施要領に規定したものづくりを行う事業者であるか。
- (2) 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。
- (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) 同じテーマで、申請中又は応募中の補助金等はあるか。
- (5) 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。
- (6) 補助事業計画書（公募要領様式第1号）に記載している「IV 資金調達内訳」及び「V 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。
- (7) 応募するものづくり事業者が、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。

(7)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

二次審査は原則としてプレゼンテーション審査により行ないます。ただし、応募多数の場合は、必要に応じて、書類審査を実施した上で、プレゼンテーション審査の対象者を決定します。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

- ア 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）。
- イ 事業の内容は適切に検討されたものであるか（応募者の事業内容に合致する計画であるか）。
- ウ AIを活用した事業になっているか。

※この事業におけるAIの定義は、コンピュータと専用のソフトウェアを用いてインプットされたデータからコンピュータが規則や法則をアウトプットしたり、インプットされたデータからコンピュータが自動的に特徴やパターンを発見する技術のことです。

(2) 事業実施の妥当性

- ア 課題から実施する必要性は認められるか。
- イ 資金調達計画は妥当なものであるか。
- ウ 経費の構成（積算）は適切に事業を実施できる計画となっているか。

(3) 事業計画の妥当性

- ア 計画の取組内容（具体性）は妥当か（課題の明確化、対応手段の妥当性は明確か）。
- イ 業務の規模や従業者等環境を考慮し、過剰な事業計画（調達数、内容）となっていないか。

(4) 実現可能性

- ア 事業計画から目的の達成は見込まれるか。
- イ 事業計画・取組は実施可能なものであるか。
- ウ 期間内に事業を完了することが見込まれるか。

(5) 事業実施の効果・波及性

- ア 将来性を踏まえて高い効果が見込まれるか。
- イ 短期的な効果で完了するものではなく、長期的に効果が見込める成果であるか。
- ウ 長期的な波及効果を見据えた将来展望を持って取り組んでいるか。

(6) 対象事業としての妥当性

- ア 関係資料全体を通して、対象事業として実施は妥当か。

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。順位を付す方法は、審査要領に詳述しています。

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に対して結果を通知しますので、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、実施要領第3条に詳述しています。

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。

- 要綱及び実施要領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、見積書や納品書、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
委託費	<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を条件とし、委託先が自身で使用す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、日数で按分した額を算出（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） ・ 本事業の実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費 <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業者から業務を受託した者は、原則として第三者に再委託してはならない。ただし、補助事業者からの申請により予め知事が認めた時は、受託業務の一部を再委託することができる。
事務的な留意事項	<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>委託先が自身で使用する機械・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。 ○ 一度の取引において（一度の見積書において購入するときを想定）、その<u>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</u>を行うことにより購入する事業者を選定してください。 ○ 「<u>佐賀県ローカル発注促進要領</u>」^{*1}に基づき、<u>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</u>。

	<p>【県内事業者の定義】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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等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) <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、「<u>一社随意契約理由書</u>」*2 を作成し、<u>事前に事務局に相談してください。</u></p>
システム導入費	<p>本事業において、新規にシステムを導入するときに要する経費とし、導入と同時に自社環境に合わせてシステムを稼働するために必要な設計や設定等に要する経費を含む</p> <p>【注意】</p> <p>○ 業務委託契約等により、本区分に係る業務の内容が明文化された資料及び成果報告書を整備すること</p>
事務的な留意事項	<p>○ AI 導入に必要な専用のソフトウェア等に要する経費と同時に設定等が必要な場合はその経費まで含む。</p> <p>○ 他は委託費と同様とします。</p>
備品購入費	<p>事業実施に必要な物品（ただし、1 年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に必要な経費</p> <p>【注意】</p> <p>○ 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2 社以上からの見積り合わせを行うこと</p> <p>○ 1 件あたりの単価が 50 万円を超えるものについては実施要領 10 条第 2 項のとおりとする。</p>
事務的な留意事項	<p>○ 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とします。</p> <p>○ 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</p> <p>○ 一度の取引において（一度の見積書において購入するときに想定）、その<u>税込購入金額が 10 万円以上のときは、2 社以上の見積り合わせ</u>を行うことにより購入する事業者を選定してください。</p> <p>○ 「<u>佐賀県ローカル発注促進要領</u>」に基づき、<u>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</u></p>

		<p><u>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。</u></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、「<u>一社随意契約理由書</u>」を作成し、事前に事務局に相談してください。</p>
	消耗品費	<p>・ 事業実施に必要な物品であって備品購入費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費</p>
	事務的な留意事項	<p>○ <u>備品購入費</u>と同様とします。</p>
	使用料及び賃借料	<p>・ 機械・装置、工具及び専用ソフトウェア等のリース・レンタル・ライセンスに要する経費</p> <p>・ 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、日数で按分した額を算出</p>
	事務的な留意事項	<p>○ 原則として、リース・レンタル・ライセンス内容を具体的に明記した契約を締結してください。</p> <p>○ 補助対象期間を超えてリース・レンタル・ライセンスの期間が補助対象期間を超える場合、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、日数で按分することにより、補助対象経費を算出します（小数点以下を切り捨てます）。</p> <p>○ 一度の取引において（一度の見積書において購入するを想定）、その<u>税込購入金額が10万円以上のときは、2社以上の見積り合わせ</u>を行うことにより購入する事業者を選定してください。</p> <p>○ 「<u>佐賀県ローカル発注促進要領</u>」に基づき、補助金の交付を受ける事業者は、<u>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。</u></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、「<u>一社随意契約理由書</u>」を作成し、事前に事務局に相談してください。</p> <p>○ 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。</p>
	その他	<p>その他知事が必要と認める経費</p>

※1 佐賀県ローカル発注促進要領に関する理由書については、佐賀県ローカル発注促進要領様式1（34ページ）、佐賀県ローカル発注促進要領様式2（35ページ）を利用してください。

※2 一社随意契約理由書については、別紙1（36ページ）を利用してください。

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) 消費税及び地方消費税仕入控除税額（要綱第6条）

補助対象経費に含むことはできません。交付申請のときに、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないときは、明らかとなった時点において相当する補助金を県に返還する必要があります。

(2) 事業計画の中止又は廃止（要綱第8条）

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8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。

(3) 補助事業において取得した財産処分の制限（要綱第17条）

交付決定を受けた補助事業の目的に限定して、補助事業において取得した機械等の財産を生産転用するときは、「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」の規定に基づく手続きは必要としません。

ただし、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。

(4) 購入した備品における表示

備品を購入したときは、購入した備品がものづくり企業技能承継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3年度 ものづくり企業技能承継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

(5) 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4年（2022年）3月31日のうちの早い日までとなります。

補助事業者が、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は、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 12 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 4 年（2022 年）3 月 31 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」(14ページ)に記載した様式を、次ページ以降に掲載します。

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。

【表面】

年 月 日

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)

企業名

(ふりがな)

代表者役職・氏名

生年月日

年 月 日

令和3年度ものづくり企業技能承継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

〇〇〇年度において、下記のとおりものづくり企業技能承継支援事業を実施したいので、裏面の内容を誓約した上で、関係書類を添えて提出します。

記

- ・ 補助事業計画書（公募要領様式第1号）
- ・ 事業経費積算書（公募要領様式第2号）
- ・ 企業情報報告書（公募要領様式第3号）
- ・ 会社概要が分かるパンフレット等
- ・ 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
- ・ 直近の事業税納税証明書 ※応募者が法人の場合

【注意】本頁及び次頁に必要な事項を記入の上、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、ものづくり企業技能承継支援事業費補助金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。

【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（1991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

(○) 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。

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 ものづくり事業者（応募者）の概要

① 企業名等	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 ものづくり事業者（応募者）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】 応募において、以下の資料を提出してください。

対象者	添付資料	備考
応募する全事業者	会社概要がわかるパンフレット等	
応募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。
応募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（具体的に記載ください。IIのみで6ページ以内としてください。）

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

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 (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（公募要領様式第1号別紙）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			
備品購入費			
消耗品費			
使用料及び賃借料			
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	
	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。

【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ですか。

はい いいえ

<参考：ものづくりの定義>

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。）第2条第1号： 総務省日本標準産業分類における「大分類E 製造業」に規定する業務又はその他知事が認める業務を行う事業所

ものづくり企業技能承継支援事業実施要領第2条： 有機又は無機の物質に物理的、化学的变化を加えて新たな製品を製造する業務を行う事業所とする。ただし、以下の事業所は、対象としない。

- (1) 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務を行う事業所
- (2) 土地に定着する工作物を建築する業務を行う事業所
- (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を行う事業所とし、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

2 主要な製造品は何ですか（製品名、商品名を記載してください）。

3 佐賀県内において生産や研究開発等の事業又は業務を行っているものづくり事業者であり、事業を実施する場所は佐賀県内ですか。

はい いいえ

4 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

5 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

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
委託費								
							小計	
システム導 入費								
							小計	
備品購入費								
							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 企業情報報告書

応募企業名	
-------	--

補助事業終了後、5年間にわたり以下の項目について報告を行っていただきます。
補助事業の効果を客観的に評価するために必要なデータとなりますので、全ての項目について、記入していただき、補助事業計画書とともにご提出ください。

本様式においてご提供いただいたデータは、ものづくり企業技能承継支援事業の効果を評価することを目的として利用します。個別の事業者が明らかにならないように、データを加工した上で、本県から発信する情報（政策立案における基礎情報、事業成果の公表等）として利用することがあります。

1 下記2から4のデータを算定する期間

令和2（2020）年1月1日～令和2（2020）年12月31日

2 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 経営している 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 で働いている人)			
			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。

3 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 修理料収入額	
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。

4 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	
主な費用項目	
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。

(佐賀県ローカル発注促進要領様式1)

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	ものづくり企業技能承継支援事業
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	

(佐賀県ローカル発注促進要領様式2)

県外企業と契約する理由書

補助事業名	ものづくり企業技能承継支援事業
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	

別紙 1

一社随意契約理由書

補助事業名	ものづくり企業技能承継支援事業
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	