

N E X T 佐賀ものづくり投資促進事業費補助金 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、土曜日・日曜日・祝日を除いた平日8時30分から17時15分に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8年(2026年)4月1日(水曜日)～4月22日(水曜日)

※ 郵送の場合、4月22日(水曜日)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、4月22日(水曜日)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 N E X T 佐賀ものづくり投資促進事業費補助金の 応募について

1-1 事業の概要

本事業は、原材料の価格高騰や賃上げによる人件費高騰などが続く中、未来を見据えた更なる成長に向け、ものづくり企業の生産性向上に向けたデジタル化等の大規模な設備投資を後押しすることで、県内経済の活性化に繋げることを目的として、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、N E X T 佐賀ものづくり投資促進事業費補助金交付要綱(以下「要綱」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、県又は他の自治体や民間団体等の委託や補助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) 「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 項各号のいずれかに該当する者を意味します。

(2) 「製造業」

総務省日本標準産業分類における「大分類 E 製造業」に分類される業種を意味します。

(3) 「補助事業」

補助金の交付の対象となる事業であって、計画の内容及び補助金の交付の適否について、知事が適当と認めた事業を意味します。

すなわち、応募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、「1-10 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事業者を意味します。補助事業を実施する事業者ではありません。

(5) **「補助事業者」**

(4)において、知事より交付決定を受け、事業計画を実施する事業者を意味します。

(6) **「事業場内最低賃金」**

当該事業場における雇入れ後3か月を経過した労働者の当該事業場で最も低い時間当たりの賃金額を意味します。ただし、専従者については、事業場内最低賃金の算定対象者としません。

1-3 補助対象者

補助対象者は、以下のとおりです。

中小企業者であって、県内において生産や研究開発等の事業又は業務を行う事業所を有し、製造業を営む者（応募時点において、製造業を事業としていないときは対象となりません）。

以下のいずれかに該当する場合は中小企業者とみなしません。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します。同一法人・事業者が今回の応募で複数申請している場合、重複となりますので、ご注意ください。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の中小企業者以外の者が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を中小企業者以外の者が所有している中小企業者
- (3) 中小企業者以外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

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）。

本事業の応募者は、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 補助の対象となる事業

本事業において、補助の対象となる事業は、**表1**（6ページ）のとおりです。

1-5 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 2,500 万円～5,000 万円

1-6 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事業者（以下「補助事業者」という。）が事業を実施する期間は、交付決定を受けた日から令和9年（2027年）2月26日（金曜日）までとします（上記の期間に支払まで全て完了することを意味します（未払金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。

1-7 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2**（7ページ）のとおりです。

1-8 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3**（8ページ）に示しています。

1-9 申請要件

応募申請にあたり、以下の点に留意してください。

令和6年（2024年）10月18日から実績報告（令和8年（2026年）12月31日を超える場合は当該日）までに事業場内最低賃金を5パーセント以上引き上げた又は引き上げる者とする。ただし、引き上げ後の事業場内最低賃金は、佐賀県の地域別最低賃金を上回る事。また、同一の事業所内最低賃金で従事する労働者が複数名いる場合、当該労働者全員について、賃金を5パーセント以上引き上げることとし、事業場内最低賃金を引き上げた結果、賃金額を追い越される者がいる場合、その者についても引き上げ前の事業場内最低賃金額から5パーセント以上引き上げること。

表1 補助の対象となる事業

事業項目	内容
デジタル化による生産性向上	デジタル技術を活用した働き方改革や生産の効率化等のための意欲的な取組であること。
グリーン成長	研究開発・技術開発又は人材育成を行いながら、グリーン成長戦略「実行計画」14分野の課題の解決のための意欲的な取組であること。
新商品（新役務）の開発又は提供	過去の同種の商品と比べて性能が良い等新商品の開発、又は提供のための意欲的な取組であること。
新分野展開	主たる業種又は主たる事業を変更することなく、新たな製品を製造し、又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより新たな市場に進出するための意欲的な取組であること。
事業転換	主たる業種を変更することなく主たる事業を転換し、新たな製品を製造し、又は新たな商品若しくはサービスを提供することにより新たな市場に進出するための意欲的な取組であること。
業種転換	主たる業種を転換し、製品又は商品若しくはサービスを提供することにより新たな市場に進出するための意欲的な取組であること。
業態転換	製品又は商品若しくはサービスの製造方法又は提供方法に関し相当程度新規性を有する方法に変更するための意欲的な取組であること。
事業再編	会社法上の組織再編行為（合併、会社分割、株式交換、株式移転、事業譲渡）等を行い、新たな事業形態のもとに、新分野展開、事業転換、業種転換又は業態転換のいずれかを行うための意欲的な取組であること。
その他	上記に掲げるもののほか、知事が認める事業

表2 補助の対象となる経費

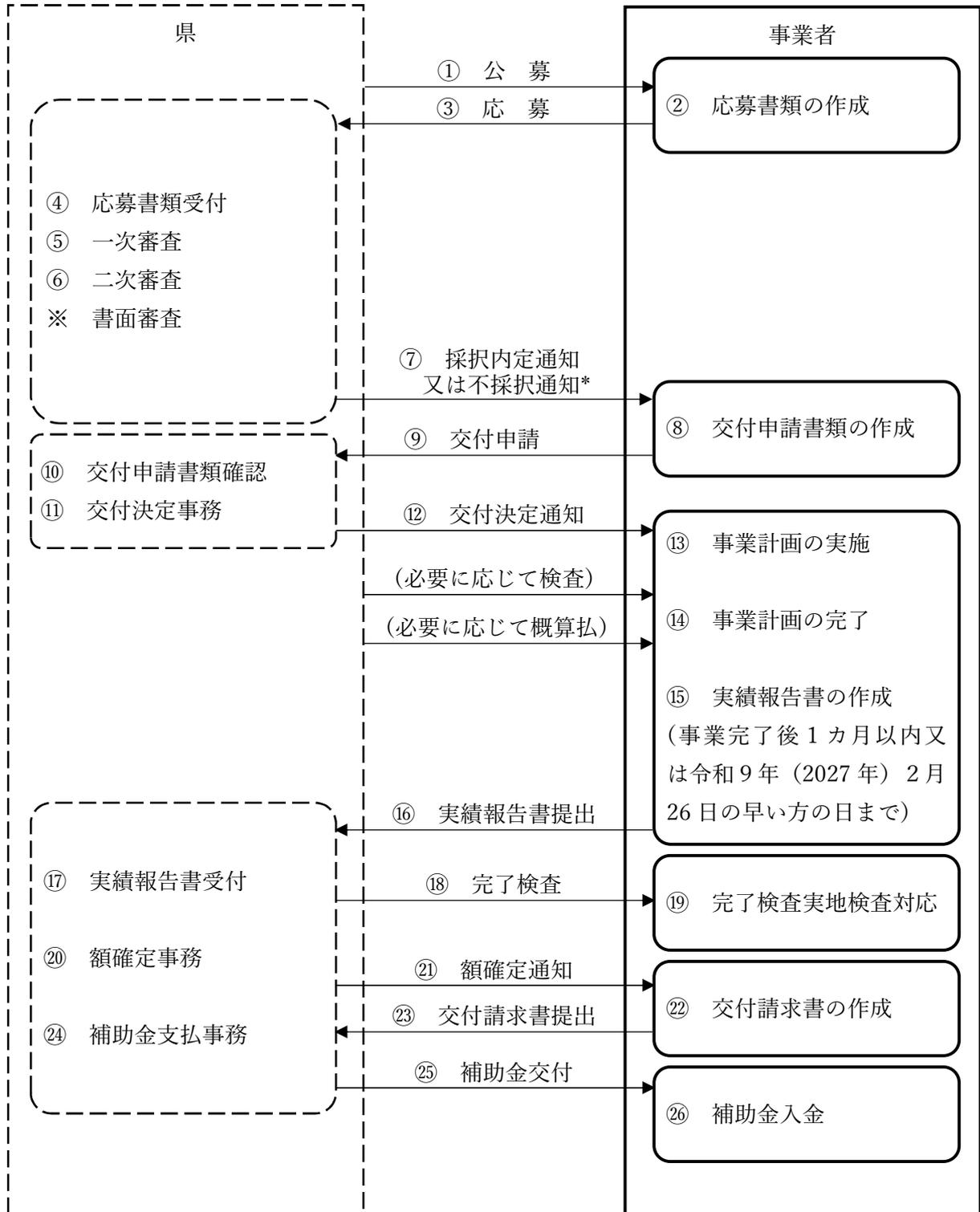
経費項目	内容
機械装置費	<p>① 事業実施に必要な経費のうち、機械装置、機械器具等（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入・構築に必要な経費</p> <p>② 補助事業を実施するにあたり必要となる既存の機械装置等へのオーバーホールに必要な経費。ただし、オーバーホールに係る費用は、全体の補助事業に係る経費の50パーセント未満でなければならない。</p> <p>（注1）購入する機械装置等の据付・運搬に要する経費も認める。</p> <p>（注2）中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上から見積書を徴さなければならない。</p> <p>（注3）1件あたりの単価が50万円を超えるものについては様式第7号別紙3による取得財産等管理台帳を備えなければならない。</p>
コンサルティング費	<p>事業実施に必要な経費のうち、専門家によるコンサルティングに要する経費</p> <p>（注1）コンサルタント選定にあたっては、競争性、公平性を担保すること。</p> <p>（注2）補助事業期間に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とする。</p>
システム設計・開発・運用費	<p>事業実施に必要な経費のうち、システム設計・運用に要する経費</p> <p>（注）ベンダー選定にあたっては、競争性、公平性を担保すること。</p>
外注費	<p>事業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（請負契約）</p>
消耗品費	<p>事業実施に必要な物品であって機械装置・システム構築費に属さないもの（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や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>（注）補助事業期間に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とする。</p>
その他	<p>上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費</p>

表3 補助の対象とならない経費の例

(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）、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できる経費は、本項目の対象から除く）
(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 （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） （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できる経費は、本項目の対象から除く）
(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) 事業に係る自社の人件費、旅費等に係る経費
(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

1-10 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）。

1-11 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

○ 補助事業計画書の提出について（鑑文）

※ 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（様式第1号別紙1）

○ 事業経費積算書（様式第1号別紙2）

○ 会社概要がわ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）

※ 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。

1-12 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、「1-13 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。期限を越え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確認いただき、正本1部を以下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ので、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

「NEXT 佐賀ものづくり投資促進事業資料在中」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。

1-13 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、以下のとおりです。

令和8年（2026年）4月1日（水曜日）

～令和8年（2026年）4月22日（水曜日）

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8年（2026年）4月22日（水曜日）必着（県庁に17時15分に到着した分まで）とします。

(2) 持込による提出

令和8年（2026年）4月22日（水曜日）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

本事業は、審査委員会等の審査を経て補助対象となる事業計画を採択内定します。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、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、一次審査及び二次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) 応募事業者は補助対象者であるか。
- (2) 過去5年以内に、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) 補助事業計画書における「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) 応募した事業者が、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書面審査により行います。

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) 事業実施の必要性
 - ・ 応募者の現状及び課題の把握が的確であること。

- ・現状及び課題に対して本事業実施の必要性があること。
- (2) 事業計画の妥当性
 - ・本事業計画が現状を改革するために、又は課題を解決するために妥当なものであること。
- (3) 事業計画の実現可能性
 - ・本事業計画の実現のために必要な体制が構築されていること。
 - ・本事業計画の実現のために必要な予算が予定されていること。
 - ・本事業計画の実現を妨げる制約等がないこと。
- (4) 事業実施の効果
 - ・事業実施により短期的に見込まれる効果が十分であること。
 - ・事業実施により中長期的に見込まれる効果が十分であること。
 - ・上記の効果が十分に測定可能であること。
- (5) 加点項目
 - ・「パートナーシップ構築宣言」に登録・公開されていること。

※申請件数が多数の場合、事務局において事前審査を行います。事前審査においては上記(1)～(4)の項目について3段階評価を行い、いずれにおいても最下位の評価が無い事業計画を二次審査の対象とします。

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、応募者に対し、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。

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、県や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。

- 要綱及び本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、発注書（写）、注文請書、契約書、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4 補助の対象となる経費<表2再掲、事務的な留意事項を追加>

区 分	区分の内容
機械装置費	<p>① 事業実施に必要な経費のうち、機械装置、機械器具等（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・構築に必要な経費</p> <p>② 補助事業を実施するにあたり必要となる既存の機械装置等へのオーバーホールに必要な経費。ただし、オーバーホールに係る費用は、全体の補助事業に係る経費の50パーセント未満でなければならない。</p> <p>（注1）購入する機械装置等の据付・運搬に要する経費も認める。</p> <p>（注2）中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上から見積書を徴さなければならない。</p> <p>（注3）1件あたりの単価が50万円を超えるものについては要綱様式第7号別紙3による取得財産等管理台帳を備えなければならない。</p>
事務的な留意事項	<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を想定）、その<u>税込購入金額が20万円以上のときは、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」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。</u></p> <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）

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 見積り合わせを実施することができないとき（購入可能な事業者が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。
コンサルティング費	<p>事業実施に必要な経費のうち、専門家によるコンサルティングに要する経費</p> <p>（注1）コンサルタント選定にあたっては、競争性、公平性を担保すること</p> <p>（注2）補助事業期間に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とする</p>
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として、委託内容・指導内容を具体的に明記した契約を締結してください。 ○ 委託した業務が終了したかどうかを完了報告書により確認してください。 ○ 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、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）。 ○ 一度の取引において（一度の見積書において委託するときに想定）、その税込金額が20万円以上のときは、2社以上の見積り合わせを行うことにより委託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。 ○ 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、「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。
システム設計・開発・運用費	<p>事業実施に必要な経費のうち、システム設計・開発・運用に要する経費</p> <p>（注）ベンダー選定にあたっては、競争性、公平性を担保すること</p>
事務的な留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ コンサルティング費と同様とします。
外注費	<p>事業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（請負契約）</p>

<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として、仕様を具体的に明記した契約を締結してください。 ○ 外注した業務が終了したかどうかを納品物や報告書等により確認してください。 ○ 一度の取引において（一度の見積書において外注するときを想定）、その<u>税込金額が 20 万円以上のときは、2 社以上の見積り合わせ</u>を行うことにより外注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」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。</u> ○ 見積り合わせを実施することができないとき（外注可能な事業者が 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>
<p>消耗品費</p>	<p>事業実施に必要な物品であって機械装置費に属さないもの（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>
<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ <u>機械装置費</u>と同様とします。
<p>使用料及び賃借料</p>	<p>事業実施に必要な機械器具や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>（注）補助事業期間に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が補助事業期間を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とする</p>
<p>事務的な留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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）。 ○ 一度の取引において（一度の見積書において契約するときを想定）、その<u>税込契約金額が 20 万円以上のときは、2 社以上の見積り合わせ</u>を行うことにより契約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」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。</u> ○ 見積り合わせを実施することができないとき（契約可能な事業者が 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</u>

	<u>てください。</u>
その他	その他知事が必要と認める経費

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（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。

(2) 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目的外の生産に転用するときは、「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。

(3) 購入した備品における表示

備品を購入したときは、購入した備品が本事業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)

N E X T 佐賀ものづくり投資促進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

補助事業の実施期間は、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9年（2027年）2月26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。

3-3 概算払について

本補助金においては、必要と認められたときには概算払で交付を受けることができます。ただし、概算払可能額は契約書等の契約金額の4分の3を上限、かつ、最大概算払可能額は補助金交付決定額の2分の1を上限としています。

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9年（2027年）2月26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。