

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、物価高騰や人材不足が地域経済に大きな影響を及ぼす中、県内の中小・小規模企業者等が持続的発展を図るため、経営課題の可視化等及び県内クリエイターとの共創による生産性向上（高付加価値化・効率化等）にチャレンジすることを支援するため、クリエイティブ共創型生産性向上支援事業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（1955年）法律第179号。以下「法」という。）、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（1955年）政令第255号。以下「令」という。）、総務省所管補助金等交付規則（平成12年12月27日総理府・郵政省・自治省令第6号）、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年（1978年）佐賀県規則第13号。以下「規則」という。）、物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金交付要綱（令和5年12月21日付け総行政第327号。以下「重点交付金要綱」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) 「中小・小規模企業者（個人事業者を含む。）以下「中小・小規模企業者等」という。」とは、中小企業基本法第2条第1項に掲げる者をいう。
- (2) 補助対象者とは、第3条に規定する事業者等をいう。
- (3) 補助事業とは、知事が中小・小規模企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切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、佐賀県内において事業又は業務を営む事業所を有する中小・小規模企業者等であって、従前と比較して売上等が減少している者とする。ただし、以下のいずれかに該当する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実施する者は、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、佐賀県内で実施する事業であって、自社の経営課題に対し、経営課題可視化支援チーム（以下、可視化支援チームという。）と協働しながら策定した改善計画を基に、県内クリエイターとの共創による生産性向上（高付加価値化・効率化等）にチャレンジする事業とする。

※可視化支援チーム

「可視化支援チーム」とは、統括クリエイター、経営に関する専門家、佐賀県及び本事業において可視化支援チームの組成及び運営を行う民間事業者等で構成される専門家チームをいう。当該チームは、補助事業者との協働により経営コンサルティング視点及びデザイン経営視点を含む多角的な観点から、経営課題の可視化及び改善計画の策定を行うものとする。

（補助対象経費及び補助率）

第5条 補助金の補助率及び補助上限額は、別表1のとおりとする。

- 2 補助対象経費は、別表2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3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。

（補助金の交付申請）

第6条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は、様式第1号のとおりとする。

(補助金の交付決定)

第7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8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。

(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4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9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 10 条 補助事業者は、第 7 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 11 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 12 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 か月以内又は令和 9 年 2 月 12 日のいずれか早い日とし、その提出部数は 1 部とする。

(補助金の額の確定)

第 13 条 知事は、前条第 2 項の提出を受けたときには、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、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るときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助事業者へ通知する。

(補助金の交付決定の取消し)

第 14 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及び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へ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 15 条 この補助金は、概算払で交付することができるものとする。

- 2 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。
- 3 規則第 15 条第 2 項に規定する補助金交付請求書は、様式第 9 号のとおりとする。

(財産の管理等)

第 16 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 10 号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、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 17 条 重点交付金要綱に基づき財産の処分を制限する期間は「総務省所管補助金等交付規則（平成 12 年総理府・郵政省・自治省令第 6 号）」に定める耐用年数とする。

- 2 重点交付金要綱に基づき処分の制限を受ける財産は、1 件当たりの金額が 50 万円以上のものとする。
- 3 事業実施主体は、機械等について、その処分制限期間内に当初の補助目的に即した利用が期待し得ないことが明らかになり、当該機械等を当該補助金の補助の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は取壊そうとするとき等は、知事の承認を受けなければならない。なお、その取扱については、「総務省所管一般会計補助金等に係る財産処分について」（平成 20 年 4 月 30 日付け総官会第 790 号総務大臣通知）を準用するものとする。

(産業財産権等に関する報告)

第 18 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出願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 11 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 19 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

(その他)

第 20 条

この要綱に定めるもののほか、補助事業に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 15 日から適用する。

別表 1 (第 5 条関係)

補助金の補助率及び補助上限額

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

別表 2 (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	<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
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 ・ 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（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）） ・ 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>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に要する経費（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>負担金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公的認証や民間認証等の取得に係る経費（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））
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他知事が必要と認める経費

別表3（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) 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
(5) 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
(6) 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)
(7) 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
(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

別表4（第8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6条関係）における「II 事業の実施から完了までの予定スケジュール」の変更
(3) 様式第1号別紙2（第6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6条関係）

年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

（申請者）

住 所 〒
佐賀県

企業名

役職

（ふりがな）

氏 名

連絡先

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金交付申請書

下記のとおりクリエイティブ共創型生産性向上支援事業を実施したいので、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クリエイティブ共創型生産性向上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

事業完了予定年月日 令和 年 月 日

関係書類

- 事業計画書（様式第1号別紙1）
- 経費積算書（様式第1号別紙2）
- 補助対象経費の見積書の写し又は積算の根拠となる資料
- その他参考となる資料

様式第1号別紙1（第6条関係）

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金
事業計画書

※「可視化支援チーム」との協働により策定した改善計画を基に作成してください。

I 事業の詳細

生産性向上の具体的取組と成果目標について

事業計画名	
取組の概要	
事業の計画（具体的な取組、内容等）	
取組の内容を項目ごとに整理し、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）。	

【クリエイターとの共創】

県内クリエイター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）

成果目標

- 1 取組の結果、どのような成果を達成したいのか。
- 2 可能な限り、定量的な目標を記載してください（例：労働生産性〇%向上、製造時間〇%短縮など）

II 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

※ 「I 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。

III 収支予算書（単位：円）

(1) 収入の部

区 分	予算額	備 考
県補助金		
自己資金		
その他		
合 計		

(2) 支出の部

区 分	予算額	備 考
事業費		
その他		
合 計		

様式第1号別紙2（第6条関係）

クリエイティブ共創型生産性向上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 (税抜)	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。

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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金変更承認申請書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号により補助金交付決定の通知があったクリエイティブ共創型生産性向上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クリエイティブ共創型生産性向上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 変更事業計画書（別紙1）
- 2 変更事業経費積算書（別紙2）

【変更の理由】

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費
変更事業計画書

I 変更する事業の詳細

事業計画名	
変更事業の概要	
変更事業の計画（具体的な取組、内容等）	

様式第2号別紙2（第8条関係）

クリエイティブ共創型生産性向上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(税抜)	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。

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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金中止承認申請書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号により補助金交付決定の通知があったクリエイティブ共創型生産性向上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クリエイティブ共創型生産性向上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

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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金廃止承認申請書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号により補助金交付決定の通知があったクリエイティブ共創型生産性向上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クリエイティブ共創型生産性向上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9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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金取下げ届出書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号により補助金交付決定の通知があったクリエイティブ共創型生産性向上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クリエイティブ共創型生産性向上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11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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金遂行状況報告書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号により補助金交付決定の通知があったクリエイティブ共創型生産性向上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クリエイティブ共創型生産性向上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）

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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金実績報告書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 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 日付け産政第 号により変更交付決定の通知〕があったク
リエイティブ共創型生産性向上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クリエイティブ共創型生産性向上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）
- 4 成果品や事業実施を証する写真等
- 5 支出の内容や根拠を示す資料（経費支出の証拠書類等）
- 6 その他参考となる資料

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補金事業補助金
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 事業実施の詳細

事業の概要
事業の計画

事業の実施実績（生産性向上の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 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、「IV 業務委託契約の成果」に記載していただくか、「IV 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）

- 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）

- 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。

II 事業の開始から完了までの実績スケジュール

項目	年月

III 収支決算書（単位：円）

(1) 収入の部

区分	決算額（税抜）	備考
県補助金		
自己資金		
その他		
合計		

(2) 支出の部

区分	決算額（税抜）	備考
事業費		
その他		
合計		

IV 業務委託契約の成果

1	業務委託先	
	業務委託の結果	
	委託額（円・税抜）	

【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7号別紙2（第12条関係）

クリエイティブ共創型生産性向上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(税抜)	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。

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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金交付請求書

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号で確定通知があったクリエイティブ共創型
生産性向上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ク
リエイティブ共創型生産性向上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。

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

クリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金交付請求書（概算払）

（和暦又は西暦） 年 月 日付け産政第 号で確定通知があったクリエイティブ共創型
生産性向上支援事業費補助金概算払として、下記金額を交付されるよう佐賀県補助金等交付規則
及びクリエイティブ共創型生産性向上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（概算払） 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。

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

クリエイティブ共創型生産性向上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 日付け産政第 号により補助金交付決定の通知があったクリエイティブ共創型生産性向上支援事業費補助金について、クリエイティブ共創型生産性向上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）