

令和8年度事業多角化支援事業費補助金 公募要領

※本事業は、令和8年6月議会での予算の議決をもって実施することとします。
予算が成立しない場合は事業を中止し、ホームページによりお知らせします。

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8年6月25日（木曜日）～7月31日（金曜日）

- ※ 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 産業政策課 経営担当

〒840-8570 佐賀市城内一丁目1番59号

電話 0952-25-7585 FAX 0952-25-7270

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

佐 賀 県
産業労働部 産業政策課

1 令和 8 年度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、佐賀県内の中小事業者等が中東情勢悪化等による原材料・エネルギーの高騰や原油由来製品の入手難等による不安定な経営環境にある中、外的な要因に左右されにくい企業となるために事業の多角化にチャレンジする取組を支援するため、その事業の実施に要する経費の一部を補助します。

本事業に申請するにあたり、令和 8 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 14 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) 「中小事業者等」

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（個人事業者を含む。）をいい、次のいずれかに該当するものは除きます。

- ・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
- ・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中小企業
- ・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

(2) 「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中小事業者等を意味します。補助事業を実施する中小事業者等ではありません。

(3) 「補助事業」

知事が、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、事業者が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）。

(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中小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。

「中東情勢悪化等による原材料・エネルギーの高騰や原油由来製品の入手難等による不安定な経営環境にある」事業者等であって、佐賀県内において、事業の多角化を行う事業所を有する者

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)。

本事業に申請する事業者等は、申請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 2,000,000 円 ～ 金 10,000,000 円

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9年2月26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（6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（7ページ）に示しています。

表1 補助の対象となる経費

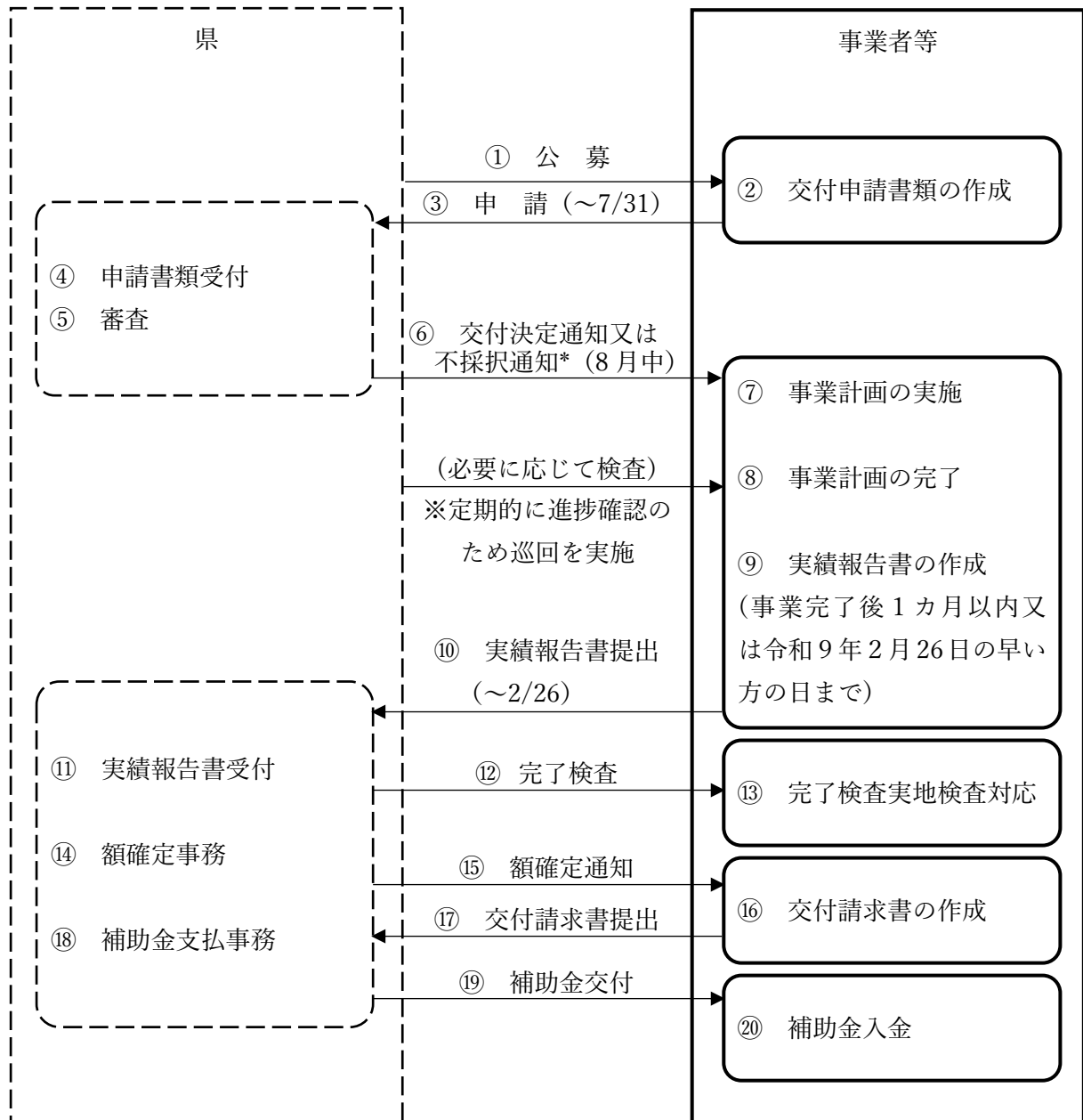
区 分	区分の内容
備品購入費	事業実施に必要な経費のうち、機械・備品の購入に必要な経費 (注1) 購入する備品等の据付・運搬に要する経費も認める。 (注2) 中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、3社以上から見積書を徴さなければならない。 (注3) 1件あたりの単価が50万円を超えるものについては様式第7号による取得財産等管理台帳を備えなければならない。
システム設計・開発・運用費	事業実施に必要な経費のうち、システム設計・開発・運用に要する経費 (注) ベンダー選定にあたっては競争性、公平性を担保すること
外注費	事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができない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)
消耗品費	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
使用料及び賃借料	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 (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。
研修費	本事業遂行のため必要な教育訓練や講座受講等に係る経費(資格取得に係る費用も含む)。 (注1) 教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、事業計画中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者についての情報を必ず記載してください。(この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません。) (注2) 研修受講以外の経費(入学金、交通費、滞在費等)は補助対象外となります。 (注3) 教育訓練給付制度など、本事業以外の国や県等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。
その他	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
(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） （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) 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) 事業に係る自社の人件費、旅費等に係る経費
(19) 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）。

* 交付決定通知又は不採択通知以降の日程は目安です。

1-9 交付申請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。

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) 提出書類

- 補助事業交付申請書の鑑（要綱様式第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）
- 見積書等積算額がわかる資料
- 事業者であることがわかる書類（履歴事項全部証明書、開業届、確定申告書など）
- 会社概要がわかる書類（会社パンフレット、ホームページの写しなど）

(2) 応募できる事業計画数は、事業者等1社あたり1件とします。

1-10 申請書類の提出方法

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。

提出期間締切日における申請書類の受付ルールについては、「1-11 申請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) 郵送による申請

以下の項目について、提出前に十分ご確認ください、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 産業政策課 経営担当 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) 持込による申請

(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。

1-11 申請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8年6月25日（木曜日）

～7月31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

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

令和8年度事業多角化支援事業費補助金は、審査を経て補助対象となる事業計画に対して交付決定します。審査の基準を熟読し、適切な申請書類の作成に心掛けてください。

2-1 審査の方法及び基準

本事業は、「令和8年度事業多角化支援事業費補助金審査要領」に従い、申請された書類を審査したうえで交付決定します。

審査では、以下の基準について、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。

2-2 審査結果の通知

審査の結果（合計得点等）に基づき、基準点以上の事業者に順位を付し、予算の範囲内において応募された事業計画に対して、交付決定を行います。

交付決定又は不採択にかかわらず、申請した中小事業者等に対し、結果を通知します。申請書類提出後、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。

2-3 審査結果の公開

透明性確保の観点から、交付決定を行った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

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）。

備品購入費においては、以下のことに留意してください。

- (1) 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。
- (2) 「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、当該事業者に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1号及び公募要領様式第2号）。

【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）

- (3) 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3号）。

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

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、購入した備品が令和8年度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8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9年2月26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 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 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。

5 応募書類について

「1-9 交付申請に必要な書類及び応募できる事業計画数」（9 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。

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 8 年度事業多角化支援事業費補助金
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8年度事業多角化支援事業費補助金
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 8 年度事業多角化支援事業費補助金
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	