

**佐賀県**  
**やわらか Biz 提案公募実証事業費補助金**

**令和 2 年度募集要領**

( 1 ) 受付期間

令和 2 年 ( 2 0 2 0 年 ) 4 月 2 4 日 ( 金 ) ~ 令和 2 年 ( 2 0 2 0 年 ) 6 月 1 日 ( 月 ) 必着  
( 郵送又は持参 )  
( 土曜日・日曜日・祝日を除く。受付時間 8 : 3 0 ~ 1 7 : 1 5 )

( 2 ) 受付先及び問合せ先

〒 8 4 0 - 8 5 7 0 佐賀県佐賀市城内一丁目 1 番 5 9 号  
佐賀県産業労働部 産業政策課 DX・スタートアップ推進室  
電話 : 0 9 5 2 - 2 5 - 7 5 8 6 Fax : 0 9 5 2 - 2 5 - 7 2 7 0  
Email: sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp

補助事業計画書等の様式は、佐賀県のホームページからダウンロードできます。

佐賀県のホームページアドレス ( <http://www.pref.saga.lg.jp/web/> )

「しごと・産業」 「入札・補助金・公募事業」 「金融制度・補助金制度・セミナー」  
「令和 2 年度佐賀県やわらか Biz 提案公募実証事業費補助金の募集を開始します」

## 佐賀県やわらかBiz 提案公募実証事業費補助金について

令和2年度「佐賀県やわらかBiz 提案公募実証事業費補助金」(以下「補助金」という。)について、募集を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるようご案内いたします。

### 1 制度の目的

本補助金は、県内のIT・クリエイティブ産業の飛躍を通じて、若者・女性への魅力的で多様な就業機会の創出を図ることを目的とします。

### 2 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる要件を全て満たすものとします。

- (1) 佐賀県内に事業所を有する法人又は個人
  - (2) 前号に規定する者で組織される2者以上の共同事業体
- ただし、補助事業者又は自社の役員等が、次の各号のいずれかに該当する場合、又は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場合は補助対象者から除外されます。
- ア 暴力団
  - イ 暴力団員
  - 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

### 3 補助対象事業

補助金を交付する対象事業は、IT産業やクリエイティブ産業の振興や、これらを活用した新たなビジネス創出につながる事業であり、次の各号に該当する事業とします。

- (1) 単に人材育成に留まらず、具体案件の掘り起しや受注支援も含めた「出口」を明確にしていること
- (2) 補助期間終了後もビジネスベースでの展開を前提とすること
- (3) 金融機関やクラウドファンディングなどの資金調達支援に馴染む計画であること
- (4) 事業開始後5年間で2億円相当の売上高が期待できること。

なお、上記に該当する事業の中で、次の各号のいずれかに該当するものは、対象事業から除きます。

- (1) さがラボ構想推進事業「さがラボ・チャレンジカップ」補助金の交付を受けているもの。
- (2) その他知事が不適当と認めるもの。

### 4 補助金の補助率及び補助限度額

補助期間は2か年を限度とし、

補助年度	補助率	補助限度額
初年度	補助対象経費の10分の10以内	500万円
2年度目	補助対象経費の10分の10以内	初年度の実績に応じた知事が決定する額

ただし、単年度ごとに予算措置を講ずるため、毎年度、補助事業の申請手続きを行っていただく必要があります。

## 5 令和2年度予算額及び採択予定件数

予算額：15,000千円

採択件数：3件程度

## 6 補助事業期間

交付決定日から令和3年(2021年)3月31日までとなります。

(注) 交付決定日前に着手した事業は対象外となります。

## 7 申請手続等

### (1) 申請先及び問合せ先

佐賀県産業労働部 産業政策課 DX・スタートアップ推進室

電話：0952-25-7586 Fax：0952-25-7270

### (2) 受付期間

令和2年(2020年)4月24日(金)～

令和2年(2020年)6月1日(月)17:15必着

(土曜日・日曜日・祝日を除く。受付時間 8:30～17:15)

### (3) 提出書類

応募に必要な書類は下記のとおりです。提出書類のほか、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

なお、提出書類等の返却はしませんので、ご了承の上、ご提出ください。

#### < 必要書類 >

補助事業計画書の提出について(鑑文)

・別紙1 共同事業体の概要

・別紙2 事業計画書

・会社概要の分かるパンフレット等

・その他、必要に応じて追加書類の提出を求められます。

### (4) 提出部数

1部

## 8 補助対象外事業について

次に掲げる事業は補助対象となりません。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

(1) 国、県又は他の自治体等の委託・補助等の採択・支援を受けている事業

(2) 公序良俗に反する事業

## 9 審査方法等について

審査方法：書類選考後、審査会にてプレゼンテーション審査を行います。

審査基準：必要性、新規性・独創性、市場性、発展性・将来性、持続可能性の観点から審査を行います。

### (1) 通知

審査結果については、申請者あてに通知します。その結果採択となった場合には、補助金の交付等に係る必要な手続きを行っていただきます。

## (2) 公表

採択となった場合には、事業者名(幹事者及び共同事業者)、事業テーマ、補助金対象年度を公表します。

## (3) アドバイザーの選任

採択となった場合には、事業のブラッシュアップのため、県がアドバイザーを選任し、アドバイザーが可能な範囲で採択事業に関わっていただきます。

## 10 補助金の支払

補助金の支払については、知事が必要と認めるときは、概算払とすることができます。

補助事業が令和3年(2021年)3月より前に完了した場合は、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。

原則として、補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物件や経理書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。

補助事業終了後に提出していただく補助事業実績報告書(様式第6号)を基に『額の確定』をしますので、その『額の確定通知』後、精算払請求書(様式第7-2号)を提出していただくこととなります。

## 11 事業者の義務

本事業における補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

### (1) 変更(様式第2号) 中止(廃止)(様式第3号) 取下(様式第4号)の承認

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。ただし、補助金額に変更がなく補助事業に要する経費の配分のうち、各経費区分のいずれか低い額の30パーセント以内の金額の変更については、この限りではありません。

また、補助事業を中止若しくは廃止又は取下しようとする場合も、事前に承認を得なければなりません。

### (2) 事業遂行状況の報告(様式第5号)

必要に応じ、事業遂行状況報告書(様式第5号)の提出を求めることがあります。

### (3) 消費税及び地方消費税仕入控除税額(様式第8号)

交付の申請に当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

なお、消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、知事に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。

### (4) 購入物件の管理及び財産処分の制限(様式第9号)

補助事業により取得又は効用が増加した単価10万円(税抜)以上の機械等財産については、補助事業の終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図り、知事が別に定める期間以前に当該財産を処分等する必要があるときは、事前にその承認を得なければなりません。また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は県に納付させる場合があります。

ただし、補助事業者が本補助事業の成果を活用して実施する事業に使用するために取得財産(機械・設備に限る。)を転用(財産の所有者の変更を伴わない目的外使用をいう。)する場合は、その旨を記載の上、申請書を提出し、知事の承認を受けた補助事業者については転用に係る納付を免除することができます。

(5) 帳簿記載、証拠書類の整備保管

補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

12 補助事業スケジュール

実施時期	内 容	備 考
4/24～6/1	<b>補助事業公募</b>	事業者 県
6月中旬～ 6月下旬頃(予定)	<b>審査</b> プレゼンテーション審査 補助事業者決定 状況によってはウェブ上で実施 応募多数の場合はプレゼンテーション審査の前に書類選考を行います。	
7月上旬(予定)	<b>補助金交付申請書提出</b> <b>交付決定通知</b>  変更承認申請、中止(廃止)承認申請 補助事業内容に変更が生じる場合、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に申請してください。 <b>事業遂行状況報告書</b> 必要に応じ遂行状況報告書を提出していただきます。 <b>中間検査</b> 必要に応じ補助事業の進捗状況について、実地に検査を行う場合があります。	事業者 県 県 事業者  事業者 県  事業者 県 県 事業者
3月上旬まで	<b>補助金請求</b> 補助金の概算払請求書を提出してください。	事業者 県
3月31日まで	<b>補助金支払</b>	県 事業者
"	<b>補助事業完了</b>	
令和3年(2021年) 4月7日まで	<b>補助事業実績報告書提出</b> 補助事業が完了した日から7日以内又は3月31日のいずれか早い日までに提出してください。	事業者 県
補助事業完了後	<b>完了検査</b> 補助事業完了後、完了検査を行います。	県 事業者
"	<b>補助金額の確定通知</b> 補助事業が適正に行われたことを確認した後、補助金額を確定します。 補助金額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されている(超過交付)場合は、期限内に返還してください。	県 事業者

補助事業が令和3年(2021年)3月より前に完了していた場合は、次の流れになります。

補助事業実績報告書提出 完了検査 補助金額の確定通知 補助金請求(精算払) 補助金支払

## 補助事業を進めるにあたっての留意事項等

### 1 補助事業の経理

補助事業に係る経理については、会社本体の事業と補助事業を区分して経理を行い、補助事業であることを明確にしてください。経理書類及び証拠書類は一般事業とは区分して整理保存し、その取扱いには十分注意し、補助事業終了後5年間保存してください。

#### (1) 証拠書類等の整備

##### ア 支出証拠書類

- ・ 補助金は、公的資金である以上、適正なプロセスを経て事業が行われなければなりません。それを証明するためにも、見積書、注文書(控)、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等などの書類が必要になります。
- ・ 補助対象となる物件は、交付決定以降、補助事業期間内の間に購入してください。証拠書類によって補助事業に要した経費が確認できない場合は、補助金交付決定がなされていても補助金の支払いができませんので、特に注意してください。
- ・ 仕入先の値引き、代金払い戻し(リポート)等による返金があった場合、返金分を除く金額が補助対象となります。
- ・ なお、これらの証拠書類については、補助事業に係る分を別に整理して、1件の支払いごとに見積書、注文書(控)、契約書又は注文請書、仕様書、納品書、請求書、領収書、銀行払込受付票等をセットにし、帳簿と照合できるようにしておいてください。

##### イ 県とやりとりした書類は、全て補助事業終了後、5年間保存してください。

補助事業応募用紙控	交付申請書控
事業採択、交付決定通知書	遂行状況報告書控(提出を求められた場合)
実績報告書控	額の確定通知書
精算払請求書控 [ 前既払請求書控、概算払請求書控 ]	など

#### (2) 支払方法(支払いの事実が確認できる方法により支払いを行ってください。)

- ア 原則として銀行振込によるものとし、補助事業以外の事業と混合しての支払い、相殺しての支払い、手形の裏書譲渡による支払いをしないでください。
- イ 振込手数料は補助事業の対象経費にはなりませんので注意してください。
- ウ 自社等で所有していた、在庫品を使用する場合及び購入した原材料等が使えきれず在庫品となった部分については、補助の対象となりません。

#### (3) 支払期日

補助事業は交付申請書別紙4の「完了予定日」までに終了するものとし、これに関する支払いは必ず3月末日までに(当座預金等から引き落として支払い事実が確認できる方法により)完了してください。

手形で支払いをするときは、当該年度の3月31日までに決済できるもののみ補助事業の対象となっていますので、未払金を計上しないよう注意してください。

### 2 補助対象物件(試作品、備品、消耗品等)の管理

- (1) 補助事業により取得した試作品・試作機、機械等については、十分な注意を払って保管してください。
- (2) 試作・改良の記録(実験データ、図面等)や経理書類(伝票類、帳簿の該当欄)について 

補
---

 (補助事業の意)の印を付しておくとう便利です。

- (3) 補助事業で取得した物件については、原則として、取得した旨を示すシール等を張り付けてください。「取得年度 - 補 - 整理番号」の表示を行い、補助事業以外の備品と明確に区別しておき、補助事業終了後5年間保存してください。

<表示の例>

令和2年度 佐賀県やわらかBiz提案公募実証事業費補助金物件 - NO1
---

- (4) 補助事業により取得した機械装置等の取得財産を処分しようとする場合は、補助事業が完了した後も交付要綱第14条に基づき、知事の承認を受ける必要があります。  
この場合、取得財産を処分することにより収入があるときは、その収入の全部または一部を県に納付していただくことがあります。ただし、本事業の成果を活用して実施する事業に転用（成果活用型生産転用）の場合は、この限りではありません。
- (5) 取得財産については、補助事業完了後も善良な管理者として注意義務が課せられます。

### 3 補助事業完了後

#### (1) 補助事業実績報告書の提出

補助事業完了後15日以内又は3月31日（補助金が全額概算払で支払われた場合にあつては、補助金の交付の決定に係る会計年度終了後7日以内）のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。

#### (2) 補助事業の中間検査及び完了検査について

補助事業の実施状況を確認するため、県の担当者が現場にお伺いし、中間検査及び完了検査（現地調査）を実施する場合があります。

県は、補助事業の遂行状況について、当初の目的が達成されたか、補助金が適正に執行されているか等について、技術面及び経理面からの確認を行います。

この検査により、交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うこととなります。検査の実施に当たっては、県より事前に連絡しますので、検査が円滑に進むように以下の確認事項について準備して下さい。

完了検査において補助事業実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合には、理由によっては、補助対象外となりうる場合があります。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱う場合があります。

< 補助対象経費の内容は、次のとおりとします >

対象経費	内 容	補助率（補助金額）		
事業費	謝金、旅費、受講料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、産業財産権等取得費、通訳料・翻訳料、借損料、調査費、連携構築費、補助事業の遂行に係る人件費又はそれに相当する経費	1 令和元年度に当該補助金の交付をはじめて受けた者の場合 補助期間は2か年を限度とし、		
試作・開発等費	原材料費、機械装置等費、試作・試行・実験費、技術導入費	補助年度	補助率	補助限度額
販路開拓費	展示会等出展費、借損料、広告宣伝費	初年度	補助対象経費の10分の10以内	1,000万円
委託費	外部の機関等に補助事業の一部を委託する経費	2年度目	初年度交付決定額の10分の7又は次年度補助対象経費のいずれか少ない額	700万円
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費	ただし、単年度ごとに予算措置を講ずるため、毎年度、補助対象事業の募集に応募しなければならない。		
		2 令和2年度以降、当該補助金の交付を受ける者の場合 補助期間は2か年を限度とし、		
		補助年度	補助率	補助限度額
		初年度	補助対象経費の10分の10以内	500万円
		2年度目	補助対象経費の10分の10以内	初年度の実績に応じて知事が決定する額
		ただし、単年度ごとに予算措置を講ずるため、毎年度、補助対象事業の募集に応募しなければならない。		

補助金交付額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額とする。

< 以下の経費は、補助対象になりません >

補助金交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの

事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

電話代、インターネット利用料金等の通信費

商品券等の金券

文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費

飲食、奢侈、娯楽、接待等の費用

不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用

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費用及び訴訟等のための弁護士費用

収入印紙



振込等手数料（代引手数料を含む。）

公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）

各種保険料

借入金などの支払利息及び遅延損害金

補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用

汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など）の購入費

原則、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費

上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

（参考）過去3年間の採択事業

採択年度 （補助初年度）	事業計画名	事業概要
令和元年度	予約制有料トイレ 「QREA-クリア-」	既存のトイレに後付け可能なIoT鍵と専用アプリを用い、もしものときに公衆トイレの検索・予約・確保ができるサービス
	ブロックチェーンによる “ひも付き決済サービス” 事業	スマートコントラクトを用いて、一次支払い者による二次支払についての各種制限（支払先指定、日時指定、支払内容報告など）を課すことが可能な決済サービス
	地域周遊型サブスクリプションサービス「レジャー・ミー！」	観光・レジャー施設の登録・参加を募り、ユーザーが期間に応じた定額課金制でこれら施設の入場・利用ができる新たな観光ビジネス
	位置情報を利用したアプリ プラットフォーム Wanders	「すれ違いの価値」に着目し、ユーザーの位置情報を利用した、ソーシャルコミュニケーションとフリーランスやギグワークなど多様な働き方につながるプラットフォーム
平成30年度	子どもがプログラミングを 楽しく学べる学校・地域へ	拡張現実（AR）を使って楽しく、わかりやすく、指導しやすいプログラミング教材を開発
	中小企業向けルールベース 型AI（“人工無脳”）の活用	熟練者の暗黙知を知識データベースに蓄え、それを既存の基幹システムに連携させる伴奏型IT支援の実施
	AIによるオーダーメイド観光 ツアーを用いた観光客の 誘導事業	十人十色の観光客の特性に応じた観光情報を提供
平成29年度	素材と技術から挑む、スマートセラミック（知能陶磁器）の開発	最先端の技術である情報産業と有田焼を繋ぐため、有田焼でのスマートセラミック（知能陶磁器）の機能を備えた知育系玩具の開発・販売モデルを構築

採択年度 (補助初年度)	事業計画名	事業概要
平成 29 年度	女性を中心としたグロー スハッカーの育成と販路 開拓	ひとり親の女性、障がい者、若者に高度なマーケ ティングと合わせた Web サイトの開発・改善につい ての教育を行い、高付加価値な業務を受託
	manaview	全国の学びたい人と教えたい人が、パソコンやスマ ートフォンで「学びを売ったり買ったり」すること ができるシェアリングエコノミー型のプラットフォ ームを提供