

## 安心快適ファクトリー創造事業実施要領

令和2年（2020年）7月2日もの第567号

### （趣旨）

第1条 知事は、安心快適ファクトリー創造事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、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。）が実施する安心快適ファクトリー創造事業に関し、佐賀県（以下「県」という。）が補助を行う際に必要な事項を定める。

### （定義）

第2条 この要領において、用語の意義は、要綱第2条の規定による。

2 要綱第2条第1号に規定したその他知事が認める業務を行う事業所は、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

### （補助対象者）

第3条 知事は、要綱第3条第2項及び第3項の規定により、補助事業の実施を希望する補助対象者から提出を受けた誓約書に基づき、佐賀県警察本部に対して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に関する照会を行う。

### （補助金の補助対象経費及び補助率の特例の条件）

第4条 要綱第5条第2項に基づく補助事業の対象として認められる経費は、別表第1のとおりとする。

2 補助事業の対象として認められない経費は、別表第2のとおりとする。

3 要綱第5条付表に規定した補助率の特例の条件は、以下のとおりとする。

- (1) セーフティネット保証4号、5号又は危機関連保証の本県市町の認定を受けていること
- (2) 雇用調整助成金（新型コロナウイルス感染症関係）を申請済みであること
- (3) 令和2年（2020年）4月から6月のいずれかの月において、売上高が前年同月比5%

以上減少していること

(補助対象事業の内定)

第5条 知事は、要綱第6条に規定した交付申請の前に、本事業の対象となる事業計画に対して内定を行うこととし、その内定を行うために別に公募要領及び審査要領を定める。

2 提出された事業計画に関する審査状況及び内定に関する情報は、次項による公開を行うまでは照会に応じられない。

3 第1項により対象となる事業計画を内定したときは、応募した補助対象者に審査の結果を通知するとともに、県のホームページにおいて採択内定した補助対象者及び事業計画名に関する情報を公開する。

4 補助対象者は、前項の規定による通知の受領後、審査結果の開示を求めるときは、佐賀県情報公開条例（昭和62年（1987年）佐賀県条例第17号、以下「条例」という。）第8条の規定に基づき開示請求を行うことができる。

5 知事は、前項により開示請求を受けたときは、条例第6条第3号の規定に基づき、開示請求を行った補助対象者（以下「開示請求者」という。）以外の補助対象者が、情報の開示により明らかな不利益を受けることのないように、他の補助対象者を特定できない以下の情報について開示請求者に公開する。

(1) 審査員の人数

(2) 本事業に応募された事業計画の件数

(3) 開示請求者の順位

(4) 開示請求者の事業計画に対する総合得点（各審査員が評価した合計得点を合算した得点）

(5) 二次審査において、開示請求者の事業計画に対して付されたコメント

6 知事は、第4項の規定に基づく開示請求について、以下の情報について条例第6条第3項の規定に基づき非開示情報として公開しない。

(1) 開示請求者以外の補助対象者に関する全ての情報及び開示請求者以外の補助対象者が応募した事業計画に関する全ての情報（ただし、第3項において既に公開された情報を除く）

(2) その他開示請求者以外の補助対象者を想定することが可能と推量される情報

(補助金の交付申請)

第6条 前条の規定により補助事業の対象となる事業計画として内定を受けた補助対象者は、要綱第6条第1項に基づき交付申請書を提出するときに、以下の様式を添付しなければならない。

(1) 要綱第6条第1項第1号に規定する交付申請兼実績報告を行う者は、実施要領様式第1号及び実施要領様式第1号に定める書類並びに実施要領様式第2号

(2) 要綱第6条第1項第2号に規定する交付申請を行う者は、実施要領様式第3号及び実施要領様式第3号に定める書類並びに実施要領様式第4号

2 公募要領において定める応募において提出する書類のうち、必要な書類については、交付

申請に係る書類として転用することができる。

(補助事業者における会計に係る帳簿の管理)

第7条 補助事業者は、知事より補助事業者に対して交付された補助金の会計に係る帳簿を、補助事業者が請け負う他の会計に係る帳簿と区分して単独で整理することとする。

(補助事業者に対する指導)

第8条 知事は、必要に応じて補助事業の進捗状況を確認し、適切に補助事業が遂行されるように補助事業者を指導することができる。

(補助事業の承認内容の変更)

第9条 要綱第8条第2項の規定に基づき知事に補助事業の変更の承認を受けようとする補助事業者は、変更補助事業計画書及び変更事業経費積算書を提出することとし、その様式は実施要領様式第5号及び実施要領様式第6号のとおりとする。

2 前項において、以下の各号に該当する変更については、要綱第8条第1項第2号に規定した変更の承認に関する手続きは不要とする。

(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) 実施要領様式第3号における「Ⅲ 事業の実施から完了までの予定スケジュール」及び「Ⅳ 資金調達内訳」の変更

(3) 実施要領様式第4号における「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10%以内の補助対象経費の区分間における流用

ア 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

イ 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10%を超える額の流用

(5) その他知事が認めた項目

3 知事は、第1項による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。

(実績報告)

第10条 要綱第11条の規定に基づき実績報告書を提出する補助事業者は、実施要領様式第7号に規定した事業実施結果報告書及び実施要領様式第2号事業経費実績書を提出することとする。ただし、要綱第6条第1項第1号に規定した補助金交付申請書兼実績報告書を提出した補助事業者は、本項の対象から除く。

2 前項において、税抜単価が50万円以上の物件が補助事業の対象物件である場合、実施要

領様式第8号により取得物件一覧表を提出しなければならない。

(完了検査の実施)

第11条 要綱第6条第1項第1号の規定に基づき補助事業者から提出された交付申請書兼実績報告書又は要綱第11条の規定に基づき補助事業者から提出された実績報告書を受理したときは、「ものづくり産業課所管の補助事業等に関する検査要領」(平成31年(2019年)3月8日付けもの第2701号)により完了検査を実施する。

(補助事業終了後における成果等活用状況報告書の提出)

第12条 補助事業者は、補助事業を実施した年度の次の年度から5年間、補助事業において得られた成果等に関して、成果等活用状況報告書を知事に提出しなければならない。

2 前項に規定した成果等活用状況報告書は、実施要領様式第9号のとおりとする。

3 補助事業者は、成果等活用状況報告書を毎年6月末までに知事に提出しなければならない。ただし、6月末が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開庁日とする。

(疑義への対応)

第13条 補助事業者は、この要領に関して疑義が発生したときは、速やかに知事に報告するものとし、その内容について調整を図らなければならない。

附 則

この要領は、令和2年度(2020年度)分の補助金から適用する。

別表第1（第4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"> <li>・ 外部専門家の招聘に要する謝金</li> <li><b>【注意】</b></li> <li>・ 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謝金は、委託料において対応</li> </ul>
費用弁償	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外部専門家の招聘に要する旅費</li> <li><b>【注意】</b></li> <li>・ 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</li> </ul>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 薬品及び資材、原材料等消耗品<sup>1)</sup>の購入に要する経費とし、分析機器、加工機器等備品<sup>2)</sup>として取扱う物品の購入に係る経費は除外</li> <li>1) その性質が使用することによって消費され、又は長期間の使用に耐えられない物品</li> <li>2) 性質及び形状を変えることなく比較的長期の使用又は保存に耐えられる物品であって、1品の取得価格又は取得評価額が10万円以上の物品</li> <li><b>【注意】</b></li> <li>・ 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</li> </ul>
備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品費に該当する物品を除いた物品の購入に要する経費であり、1品の取得価格又は取得評価額が10万円以上である物品の購入及び当該物品購入時に付随<sup>3)</sup>する消耗品等や据付け<sup>4)</sup>に要する経費</li> <li>3) 備品の購入と同時に購入するものを対象</li> <li>4) 機械・装置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ものを対象とし、設置場所の整備工事、基礎工事は経費の対象から除外</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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<sup>5)</sup></li> <li>・ 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<sup>6),7)</sup></li> <li>5) 佐賀県公設試験研究機関に依頼する場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された手数料の額</li> <li>6) 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）</li> <li>7) 運用・保守に係る業務等が、補助対象期間を超えるときは、業務を開始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</li> </ul>

	<p><b>【注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 試作品等の一部の加工を外部に委託する場合に必要な経費</li> <li>・ 生産現場のレイアウト変更に必要な設計費や工事費、機械・設備等の移設に必要な経費及び生産システムを設計、維持するために、システム設計、システム管理等システムを運用する業務の一部を専門事業者に委託する場合に必要な経費</li> <li>・ 課題の解決等のために、外部専門家のアドバイスを必要に応じて依頼するときに必要な経費</li> <li>・ 中長期的なコンサルティングを外部機関に依頼するときに必要な経費</li> </ul> <p><b>【注意】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業務委託に係る契約を締結することを条件とし、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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 機械・装置、工具及び専用ソフトウェアの借用<sup>8)</sup>に要する経費<sup>9)</sup></li> </ul> <p>8) 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> <p>9) 佐賀県公設試験研究機関の場合、佐賀県工鉱業試験手数料及び使用料条例施行規則に規定された使用料の額</p>
負担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公的認証や民間認証等の取得に係る経費<sup>10)</sup></li> </ul> <p>10) 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を対象）</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ その他知事が必要と認める経費</li> </ul>

別表第2（第4条関係）

補助事業の対象として認められない経費

(1) 緊急事態宣言発令日（令和2年（2020年）4月7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) 不動産の購入、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、クラウド利用に係る経費
(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 事務用のパソコン・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、ただし、特定使用を目的とした物品の購入は補助対象とする）
(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) 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

安心快適ファクトリー創造事業費補助金  
補助事業計画書兼実績報告書

I 交付申請者の概要

① 企業名等			
② 所在地 (事業を実施する場所)	〒 佐賀県		
③ 代表者	職名：		氏名：
④ 事業担当者	職名：		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 <sup>1)</sup>	円
⑩ 業種 <sup>2)</sup>	大分類		
	中分類		
	小分類		
⑪ 【補助率の特例に関する項目】			
新型コロナウイルス感染症流行拡大の影響により、 <u>補助率4分の3以内の事業として応募するときは、下記のいずれかの書類を添付してください</u> （添付した資料は、「□」に「レ」を入れるか、「■」に変更してください）。			
<input type="checkbox"/>	セーフティネット保証4号又は5号、危機関連保証に関する本県市町が発行した認定証の写し		
<input type="checkbox"/>	雇用調整助成金の申請（新型コロナウイルス感染症関係）を行った書類の写し（申請先の受理印が押されていること）		
<input type="checkbox"/>	令和2年（2020年）4月から6月のいずれかの月において、売上高が前年同月比5%以上減少していることを証する資料		

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ている「日本標準産業分類」から該当する分類を選択してください。



## I 交付申請者の概要（つづき）

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・委託事業等の交付・受託実績（過去5年以内）
⑬ 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又は委託事業等への応募、申請状況（交付申請日時点）

### 【重要】交付申請において、以下の資料を提出してください。

※ 安心快適ファクトリー創造事業実施要領第6条第2項に基づき、応募時に提出した資料と変わらないときは、提出は不要です。

対象者	添付資料	備考
交付申請する全事業者	会社概要がわかるパンフレット等	
交付申請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）	※ 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。
交付申請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

⑭ 事業計画名	
⑮ 事業の概要	
⑯ 事業を実施する背景、課題及び必要性	
⑰ 事業の目的	
⑱ 事業の計画（具体的な取組、内容等）	
⑲ 事業の実施実績（経過及び具体的内容）	
⑳ 事業の成果及び将来展望（事業の成果を活用した今後の取組計画や事業実施により判明した改善点等）	

### Ⅲ 事業の開始から完了までの実績スケジュール

項目	年月

### Ⅳ 資金調達内訳実績（単位：円）

区分	事業に要する経費	資金調達先	Aを受け入れるまでの資金調達方法 <sup>3)</sup>
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（詳細は事業経費実績書（実施要領様式第2号）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)	補助金交付申請額 <sup>4)</sup> (C)=(B)×2/3 以内 (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
消耗品費			
備品費			
役務費			
委託料			
賃借料			
負担金			
その他			
合計			

4)： 交付申請額の上限額は、3,000,000円です。また、新型コロナウイルス感染症流行拡大の影響による補助率4分の3以内の事業計画として申請するときは、以下の数式により補助金交付申請額を計算し記載してください。

$$(C) = (B) \times 3/4 \text{ 以内}$$

VI 業務委託契約の成果（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。

## Ⅶ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

以下の「1」から順に、□に「レ」を入れる、又は■に修正してください。

### 1 消費税課税事業者ですか（(1)又は(2)から一つ選択）

- (1)課税事業者である（2を回答）
  - 2 当該補助事業に係る仕入税額控除の有無（(ア)又は(イ)から一つ選択）**
    - (ア)有（(a)又は(b)、(c)から一つを選択）
      - (a)交付申請書の提出時に仕入控除税額を差し引いた補助金額で申請
      - (b)実績報告書提出段階で仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定しているため、仕入控除税額を差し引いた補助金額で報告
      - (c)実績報告書提出段階では、仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定していない。  
→ 確定後、速やかに要綱様式第7号を提出すること。
    - (イ)無（〔 〕にその理由を記載）  
〔 〕
- (2)課税事業者ではない（(ア)又は(イ)から一つ選択）
  - (ア)免税事業者
  - (イ)簡易課税事業者

安心快適ファクトリー創造事業費補助金 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 (税込)	補助対象経費 (税抜)	備考
報償費								
							小計	
費用弁償								
							小計	
消耗品費								
							小計	
備品費								
							小計	
役務費								
							小計	
委託料								
							小計	
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。

安心快適ファクトリー創造事業費補助金  
補助事業計画書

I 交付申請者の概要

① 企業名等			
② 所在地 (事業を実施する場所)	〒 佐賀県		
③ 代表者	職名：		氏名：
④ 事業担当者	職名：		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 <sup>1)</sup>	円
⑩ 業種 <sup>2)</sup>	大分類		
	中分類		
	小分類		
⑪ 【補助率の特例に関する項目】 新型コロナウイルス感染症流行拡大の影響により、補助率4分の3以内の事業として応募するときは、下記のいずれかの書類を添付してください（添付した資料は、「□」に「レ」を入れるか、「■」に変更してください）。			
<input type="checkbox"/>	セーフティネット保証4号又は5号、危機関連保証に関する本県市町が発行した認定証の写し		
<input type="checkbox"/>	雇用調整助成金の申請（新型コロナウイルス感染症関係）を行った書類の写し（申請先の受理印が押されていること）		
<input type="checkbox"/>	令和2年（2020年）4月から6月のいずれかの月において、売上高が前年同月比5%以上減少していることを証する資料		

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ている「日本標準産業分類」から該当する分類を選択してください。

## I 交付申請者の概要（つづき）

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・委託事業等の交付・受託実績（過去5年以内）
⑬ 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又は委託事業等への応募、申請状況（交付申請日時点）

### 【重要】交付申請において、以下の資料を提出してください。

※ 安心快適ファクトリー創造事業実施要領第6条第2項に基づき、応募時に提出した資料と変わらないときは、提出は不要です。

対象者	添付資料	備考
交付申請する全事業者	会社概要がわかるパンフレット等	
交付申請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）	※ 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。
交付申請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

⑭ 事業計画名	
⑮ 事業の概要	
⑯ 事業を実施する背景、課題及び必要性	
⑰ 事業の目的	
⑱ 事業の計画（具体的な取組、内容等）	
⑲ 期待される事業の成果及び将来展望	

### 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	資金調達先	A を受け入れるまでの資金調達方法 <sup>3)</sup>
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 (実施要領様式第4号) 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)	補助金交付申請額 <sup>4)</sup> (C) = (B) × 2/3 以内 (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
消耗品費			
備品費			
役務費			
委託料			
賃借料			
負担金			
その他			
合計			

4)： 交付申請額の上限額は、3,000,000円です。また、新型コロナウイルス感染症流行拡大の影響による補助率4分の3以内の事業計画として申請するときは、以下の数式により補助金交付申請額を計算し記載してください。

$$(C) = (B) \times 3/4 \text{ 以内}$$

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。

安心快適ファクトリー創造事業費補助金 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
報償費								
							小計	
費用弁償								
							小計	
消耗品費								
							小計	
備品費								
							小計	
役務費								
							小計	
委託料								
							小計	
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。

安心快適ファクトリー創造事業費補助金  
変更補助事業計画書

I 補助事業者の概要

企業名等			
所在地 (事業を実施する場所)	〒		
	佐賀県		
代表者	職名：		氏名：
事業担当者	職名：		氏名：
事業担当者 連絡先	電話番号：		
	ファックス番号：		
	E-mail：		
業 種	大分類		
	中分類		
	小分類		
変更の理由			

【注意】交付決定を受けた補助事業計画書から変更する場所は、以下の方法により記載してください（II及びIII、IVにおいても同様とする）。

- (1) 変更しない箇所は、当初申請書に記載した内容をそのまま転記してください。
- (2) 変更する箇所は、変更前を括弧書きとし上段に記載したうえで、下段に変更後の情報を記載してください。

## II 事業の詳細

事業計画名	
事業の概要	
事業を実施する背景、課題及び必要性	
事業の目的	
事業の計画（具体的な取組、内容等）	
期待される事業の成果及び将来展望	

III 経費内訳総括表（詳細は変更事業経費積算書（実施要領様式第6号）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)	補助金交付申請額* (C)=(B)×2/3 以内 (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
消耗品費			
備品費			
役務費			
委託料			
賃借料			
負担金			
その他			
合 計			

\*：新型コロナウイルス感染症流行拡大の影響による補助率4分の3以内の事業計画として申請したときは、以下の数式により補助金交付申請額を計算してください。交付申請額の増額はできませんので、交付決定を受けた金額を上限として記載してください。

$$(C) = (B) \times 3/4 \text{ 以内}$$

IV 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。

安心快適ファクトリー創造事業費補助金 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 (税込)	補助対象経費 (税抜)	備考
報償費								
							小計	
費用弁償								
							小計	
消耗品費								
							小計	
備品費								
							小計	
役務費								
							小計	
委託料								
							小計	
賃借料								
							小計	
負担金								
							小計	
その他								
							小計	
						合計		

【注意】 交付決定を受けた補助事業計画書から転記し（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。



安心快適ファクトリー創造事業費補助金  
事業実施結果報告書

事業計画名	
事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日

I 補助事業者の概要

企業名等				
所在地 (事業を実施する場所)	〒 佐賀県			
代表者	職名：		氏名：	
事業担当者	職名：		氏名：	
事業担当者 連絡先	電話番号：			
	ファックス番号：			
	E-mail：			

## II 事業実施結果の詳細

事業の概要
事業の計画（補助事業計画書「事業の計画」を転記）
事業の実施実績（経過及び具体的内容）
事業の成果及び将来展望（事業の成果を活用した今後の取組計画や事業実施により判明した改善点等）

Ⅲ 事業の開始から完了までの実績スケジュール

項 目	年 月

Ⅳ 経費内訳総括表（詳細は事業経費実績書（実施要領様式第2号）に記載、単位：円）

補助対象経費区分	事業に要した経費 (税込)	補助対象経費 (B) (税抜)	補助金交付請求予定額 <sup>1)</sup> (C)=(B)×2/3 以内 (千円未満は切り捨て)
報償費			
費用弁償			
消耗品費			
備品費			
役務費			
委託料			
賃借料			
負担金			
その他			
合 計			

1)： 新型コロナウイルス感染症流行拡大の影響による補助率4分の3以内の事業計画として交付を受けたときは、以下の数式により補助金交付請求予定額を計算し記載してください。

$$(C) = (B) \times 3/4 \text{ 以内}$$

V 業務委託契約の成果（委託料が積算に入っている場合）

1	業務委託先	
	業務委託の結果	
	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。

## VII 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

以下の「1」から順に、□に「レ」を入れる、又は■に修正してください。

### 1 消費税課税事業者ですか（(1)又は(2)から一つ選択）

- (1)課税事業者である（2を回答）
  - 2 当該補助事業に係る仕入税額控除の有無（(ア)又は(イ)から一つ選択）**
    - (ア)有（(a)又は(b)、(c)から一つを選択）
      - (a)交付申請書の提出時に仕入控除税額を差し引いた補助金額で申請
      - (b)実績報告書提出段階で仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定しているため、仕入控除税額を差し引いた補助金額で報告
      - (c)実績報告書提出段階では、仕入控除税額の対象となる消費税及び地方消費税相当分が確定していない。  
→ 確定後、速やかに要綱様式第7号を提出すること。
    - (イ)無（〔 〕にその理由を記載）  
〔 〕
- (2)課税事業者ではない（(ア)又は(イ)から一つ選択）
  - (ア)免税事業者
  - (イ)簡易課税事業者



様式第9号（第12条関係）

（番号）  
年 月 日

佐 賀 県 知 事 様

補助事業者

住 所 〒

機関名

代表者役職・氏名

㊟

（和暦又は西暦）年度安心快適ファクトリー創造事業費補助金成果等活用状況報告書の提出について

（和暦又は西暦）年度安心快適ファクトリー創造事業費補助金に関して、成果等活用状況報告書を別添のとおり提出します。

安心快適ファクトリー創造事業費補助金  
成果等活用状況報告書

事業計画名	
事業実施年度	
事業の目的	

【事業の実施により得られた客観的効果】

(1) 事業により実施した内容

【提出時削除】

実績報告書に記載した「事業の成果による将来展望」を記載してください。

(2) 算定期間 ○年1月1日～○年12月31日

【提出時削除】

報告書を提出する前年の1月1日から12月31日までの数値を記載してください。



(3) 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 事業者かきてこの事業所で 働人)			
			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。

(4) 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。

(5) 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	
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。

【事業実施の効果】

【提出時削除】

事業を実施したことによる効果や課題等(事業実施年度以降)を詳細に記載してください。