

令和4年度

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業 生産性改善・高度化補助事業費補助金

第3次募集要領

<応募受付期間>

令和4年6月6日（月）～同年7月7日（木）17時必着

<注意事項>

- ・提出書類に不備がある場合は、受け付けられません。
- ・受付最終日は混雑が予想されますので、持参される場合は時間に余裕をもってお越しください。

<応募書類の提出先>

下記までお持ちになるか、又は郵送してください。

佐賀県産業イノベーションセンター ものづくり振興課

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114

電話： 0952-34-4416

メール： monodukuri@mb.infosaga.or.jp

URL： <https://infosaga.or.jp/seizougenba/3309.html>

佐賀県産業イノベーションセンター

1. 目的

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業生産性改善・高度化補助事業費補助金（以下「補助金」という。）は、佐賀県においてのものづくり産業に携わる中小企業者が行う生産性改善・高度化を促進することを目的としています。

2. 実施主体

佐賀県産業イノベーションセンター（以下「センター」という。）が、本補助金の募集、審査・採択、補助金の交付などを実施します。

3. 補助対象者

次の（１）及び（２）を満たす者

（１）中小企業者（※１）であって、佐賀県内において補助事業を行うことができる工場等の事業所を有する（※２）ものづくり（※３）事業者

（※１）中小企業者

中小企業基本法（昭和38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（下表に該当する者）をいいます。

業種 （主たる事業として営む事業）	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）	
	資本の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下

※次の①から③のいずれかに該当する中小企業者は補助対象者から除きます。

- 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以上を大企業が所有している中小企業者
- 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以上を占めている中小企業者

（※２）佐賀県内において補助事業を行うことができる工場等の事業所を有する

佐賀県管内の県税事務所に事業税を納税していること（事業税の未納がないことを事業税納税証明書により証明すること）が必須条件となります。

（※３）ものづくり

事業の全部又は一部が、総務省日本標準産業分類の「大分類E 製造業」に該当する業務又は以下に該当する業務をいいます。

- ア 有機又は無機の物質に物理的、化学的变化を加えた新たな製品の製造を行い、自社製品の販売を行う業務
- イ 製品企画等を業務とし、生産設備は持たないものの OEM 委託生産等により、自社製品の販売を行う業務

ただし、上記のア及びイに規定した業務のうち、以下の業務は、対象から除外する。

- (1) 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務
 - (2) 土地に定着する工作物を建築する業務
 - (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とし、以下の業務は対象から除外
 - ①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
 - ②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
 - ③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
 - (4) 総務省日本標準産業分類「大分類M 宿泊業、飲食サービス業」に規定された業務
- ※日本標準産業分類の詳細については下記をご参照ください。

（参考）総務省HP http://www.soumu.go.jp/main_content/000290724.pdf

※グループでの応募はできません。

※2期以上の決算を経ており、税務署に確定申告済みで受付印のある直近期（休眠・休業期間を含まないこと）の確定申告書一式の写しが提出できること

(2) 自己又は自社の役員等が、以下の①～⑦のいずれにも該当しない者

- 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言う。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

※上記の②～⑦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、応募要件を満たしません。

4. 補助対象事業の内容

県内ものづくり事業者が行う、デジタル化又はグリーン化に貢献する取組であって、かつ、次の各号に掲げる取組のいずれかに該当する事業とする。

- ①生産設備の更新や新規設備の導入、専門家によるシステム設計・管理等により生産効率の改善又は生産環境の高度化に取り組むための投資
- ②新規設備やシステムの導入等により3密解消やテレワークの実施、事務・経理等の電子化に取り組むための投資
- ③専門家派遣やレイアウト変更、新規システムの導入等により生産システムの見直し等に取り組むための投資

<主な補助対象外事業> 以下の事業は、補助対象となりません。

- ・同一の事業（申請した内容（経費））に関して、国、県、市町村、他の団体等が実施する他の助成制度（補助金・委託費等）の採択を受けた事業
- ・公序良俗に反する事業など、事業の内容についてセンターが適切ではないと判断するもの

5. 補助率、補助限度額及び補助期間

補助率	補助上限額	補助下限額	補助期間
2/3 以内	250 万円	100 万円	交付決定日から同年度の2月15日まで

6. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費

経費区分	経費区分の内容
報償費	・補助事業の実施に必要な外部専門家の招聘に要する謝金とし、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
費用弁償	・補助事業の実施に必要な外部専門家の招聘に要する旅費とし、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
消耗品費	・補助事業の実施に必要な薬品及び資材、原材料等消耗品 ¹⁾ の購入に要する経費とし、分析機器、加工機器等備品 ²⁾ として取り扱う物品の購入に係る経費は除外 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 2) 性質及び形状を変えずに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税込10万円以上の物品 【注意】購入する消耗品の数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外

備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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税込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³⁾する消耗品等やすえ付け⁴⁾に要する経費 3) 備品の購入と同時に購入するものを対象 4) 機械・装置の設置と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
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の実施に必要な試験、分析、検査を、外部分析機関に依頼する際に必要な経費⁵⁾とし、業務委託契約に基づいて実施する試験、分析、検査は委託料において対応 5) 佐賀県の場合、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手数料の額 【注意】依頼先が機械・装置等を購入する費用は経費の対象外
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業を実施するために、試作品等の一部の加工を外部に委託する際に必要な経費 ・ 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際に必要な経費 ・ 補助事業に関わる課題の解決等のために、外部専門家のアドバイスを依頼する際に必要な経費 ・ 契約書等の書面に基づき、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 【注意】委託に係る契約を委託先と締結することを条件とし、依頼先が機械・装置等を購入する費用は経費の対象外
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業のために使用される機械・装置、工具及び専用ソフトウェアの借用⁶⁾に要する経費⁷⁾ 6) 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、補助事業期間中に要する経費を対象とし、補助事業期間を超えて契約している場合は案分の方式により該当経費を算出 7) 佐賀県の場合、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
負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の実施に必要な公的認証や民間認証等の取得に係る経費⁸⁾とし、他経費区分に記載の経費は除外 8) 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（1円未満切り捨て）を算出し、補助対象日数を乗じた額を対象）
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他所長が必要と認める経費

(2) 補助対象とならない主な経費

補助事業の対 象とならない 経費	(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
	(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）
	(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

<その他の補助対象外経費> 以下の経費（例示）は、補助対象となりません。

- ・ 社内発注による経費
- ・ 帳票類（経理証拠書類：（例）見積書、仕様書、契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等）が不備の経費
- ・ 通常業務・取引と混合して支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費
- ・ 他の取引と相殺して支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費
- ・ 手形や小切手、クレジットカード等により支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費
- ・ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分

7. 募集期間

令和4年6月6日（月）～同年7月7日（木） 17時必着

8. 応募方法

応募に当たっては、提出書類（センターホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、「9. 応募・問い合わせ先」にご持参又はご郵送ください。

○持参の場合の受付

平日の8時30分から17時15分までとします。

ただし、募集期間最終日（令和4年7月7日）は17時までの受付となります。

○郵送の場合の受付（簡易書留等の記録が残る方法で下記送付先にお送りください。）

令和4年7月7日の17時必着とします。

【申請書類の送付先】

〒849-0932

佐賀市鍋島町八戸溝114

佐賀県産業イノベーションセンター ものづくり振興課

さが「きらめく」補助「生産性改善・高度化」事業担当 宛

〈申請書類在中〉

＜応募に当たっての注意事項＞

- ・ 電子メールによる申請は受け付けません。
- ・ 受付期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- ・ 同一申請者による本補助金に係る当該年度の応募限度件数は、1件とします。
- ・ 同一事業内容で、他の補助事業に採択された場合には、採択・審査の対象から外れる又は応募をお断りすることがあります。
- ・ 提出された申請書類等は、返却しません。申請書類は、必ず紙に出力した写しを保管しておいてください。

9. 応募・問い合わせ先

佐賀県産業イノベーションセンター ものづくり振興課

〒849-0932 佐賀市鍋島町八戸溝114

電話： 0952-34-4416

メール： monodukuri@mb.infosaga.or.jp

URL： <https://infosaga.or.jp/seizougenba/3309.html>

10. 応募時の提出書類（チェックリスト）

提出部数：各1部（A4サイズ、片面出力印刷、左上1箇所クリップ止め）

1. 提出書類

さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業生産性改善・高度化補助事業費補助金交付申請書及び関係書類

2. 添付書類

【法人の場合】

登記簿謄本（履歴事項全部証明書（3か月以内に発行されたもの））により、県内に本店又は支店の所在が確認できること

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））

佐賀県内に所在する県税事務所発行の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税の未納がない旨の証明（直近3か月以内に発行されたもの））

【個人事業主の場合】

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））又は決算書にかわるもの（【例】所得税（確定）申告書（税務署の受付印のあるもの））

佐賀県内に所在する県税事務所発行の事業税納税証明書（「証明区分2」：事業税の未納がない旨の証明）又は代表者の所得税納税証明書（直近3か月以内に発行されたもの）

【共通】

申請額の根拠資料

会社概要が分かるパンフレット等（ある場合）

【注意】上記の提出書類の他に、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求められることがあります。

11. 応募書類の審査

（1）審査方法等

①審査は、センターが設置する審査会において実施し、書類審査を行います。

必要に応じて、審査会前に応募者にヒアリング又は追加資料の提出を求める場合があります。

②審査会は、中立の立場から厳正に審査します。

審査会委員の氏名及び審査の経過・内容等について、応募者を含め公表しません。

③審査の結果（採択【交付決定※】／不採択）は、7月末頃までにセンターから連絡担当者に郵送で通知します。電話等による事前照会には応じることができません。

※交付決定…交付決定とは、補助対象事業者及び補助対象事業を決定したもので、事業完了後の最終的な補助金交付額を決定するものではありません。

④採択企業の公表

採択となった場合には、企業概要（名称、代表者名、住所等）について、センターホームページ等により公表します。

(2) 審査基準

項目	観点
必要性	・生産性改善・高度化を行う必要性が認められること。
独創性	・事業の内容に特徴があり、独創性が認められること。
取組の効果	・新規設備やシステムの導入等による生産効率化が見込めること。 ・レイアウト変更による効果が見込めること。 ・専門家によるシステム設計・管理等の生産環境の高度化が見込めること。
実現可能性	・実施計画の内容及び期間に無理がないこと。 ・自己資金又は金融機関からの調達等により自己負担分の拠出が見込める財務内容であること。 ・実施計画の実現に向けた組織体制となっていること。
計画具体性	・事業計画の内容に具体性が認められること。
経費の妥当性	・事業経費の用途や積算等が適切に計画されていること。
事業実施の妥当性	・事業実施の妥当性が認められること。

12. スケジュール

区分	令和4年度（予定）	内容
応募（申請）から事業採択まで	6月6日	補助金の募集開始（センターWebサイトから、「交付申請書」をダウンロード）
	7月7日	募集の締切（申請書提出〆日）
	7月上旬	審査会（書類審査）
	7月中旬～7月下旬	審査結果通知（採択【交付決定】／不採択）
	7月～8月	採択者説明会
事業開始から事業完了まで	7月	事業実施（交付決定日以降）
	対象経費や内容に変更が生じるとき	変更申請・決定
	随時	機器等設置前事前調査（現地調査）
	翌年2月15日（事業完了）	実績報告・経理証拠書類等提出締切
事業完了後から支払まで	随時～2月末日	完了検査（実績報告提出後、現地調査を実施）
	完了検査後～3月末	補助金額の確定・支払※
事業完了後5年間	毎年4月10日（5年間）	成果等活用状況報告書提出
	5年間	補助事業に係る書類等の保管

※補助金額の確定・支払い等

補助金は、実績報告書の提出と完了検査を経て、補助金額を確定した後に交付します。

(1) 実績報告書の提出

- ・補助事業の契約・実施・支払い等がすべて完了後、速やかに提出してください。
- (2) 完了検査
- ・センターは、提出された実績報告書に基づき、現地において完了検査を行います。その際、実績報告書に添付された帳票類の写し（センター提出分）とその原本（採択者が保管している分）との照合を行います。
- (3) 補助金額の確定
- ・完了検査後、センター内での審査を経て、補助金の額が確定します。但し、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付予定額から減額となることがあります。
- (4) 補助金の交付
- ・補助金額の確定後、確定通知を送付します。補助事業者は、通知内容に基づきセンター指定の請求書を作成し送付してください。センターにおいて請求書受領後、補助金を支払います。

13. 留意事項

- (1) 補助金の支払いは精算払いです。
補助事業に要する経費は、一旦、補助事業者が全額資金調達し、経費の支払いを済ませていただく必要があります。
- (2) 補助金の交付決定日より前に契約（発注）や支出を行った経費については、補助対象外となり、補助金を受けることができませんのでご注意ください。
- (3) 補助事業は、令和5年2月15日までに完了する必要があります。
補助対象経費の支払及び実績報告書の提出についても同日が期限となります。
期日までに事業が完了しないことが判明した場合には、速やかに所長に相談の上その指示に従ってください。
- (4) 補助金額が交付決定後に 100 万円を下回る場合は補助下限額を満たさないため、補助金額は0円となります。
- (5) 県による監査（実地検査）の対象となります。
補助事業終了後、県による監査（実地検査）等が行われることがあります。この検査により、補助金の返還命令書の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。また、補助事業終了後5年間、補助事業に係る関係書類の保管義務があります。
- (6) 補助事業終了後5年間、補助事業の成果等の活用状況に関する調査を行います。
補助事業実施年度終了後5年間、毎年度4月10日を期限として、補助事業の成果の活用状況について調査を行います。補助金を受けた事業者は、この調査に対して報告を行う義務があります。
- (7) 補助事業の実施に当たり、県内企業への発注に努めること（ローカル発注促進）。

14. 個人情報の取扱い

申請に関連して提供された個人情報については、次の目的にのみ利用します。ただし、

法令等により提供を求められた場合等を除きます。

- ・ 審査に関する連絡
- ・ 採択後は、採択者説明会の開催案内等、補助事業に関する連絡
- ・ 補助事業終了後は、成果報告会、フォローアップ調査、アンケート調査等の連絡