

**令和7年度
さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業
知財開発補助金
第1次募集要領**

《応募受付期間》

令和7年5月7日(水) ～ 同年6月27日(金) 午後5時必着

- 佐賀県内において知財開発※事業を行うことができる工場等の事業所を有するものづくり事業の中小企業者等が応募可能

※知財開発とは、他者が有する特許技術や開放特許等の知的財産を活用した新製品開発または自社の生産能力向上に向けた技術開発を指します。

- 同一事業者からの応募は1件のみ

《事務局／お問い合わせ・申請書類提出先》

佐賀県産業イノベーションセンター 技術振興課 知財担当
〒849-0932 佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝114
電話:0952-34-4413 FAX:0952-34-4412
メール:chizaishien@mb.infosaga.or.jp

《注意事項》

- この補助金では、県内中小企業者の知的財産を活用した新技術・新製品開発に係る経費の一部を助成します。単なる生産・量産用の設備購入を目的としての応募はできませんのでご注意ください。
- 応募される前に必ず、佐賀県産業イノベーションセンター技術振興課知財担当までご相談ください。補助対象となる事業であるか等を確認させていただきます。

この補助金の関係資料は佐賀県産業イノベーションセンターのホームページから入手できます。＜URL＞<https://infosaga.or.jp/>

公益財団法人佐賀県産業振興機構
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知財開発補助金（以下「補助金」という。）は、佐賀県においてものづくり産業に携わる中小企業者が行う知的財産を活用した新技術・新製品開発に挑戦する取組を支援いたします。

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、佐賀県内において知財開発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。但し、同一事業者からの申請は１件のみとします。

（※１）中小企業者

中小企業基本法（昭和38年（1963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

ただし、次のアからウ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。

- ア. 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
- イ. 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
- ウ. 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）佐賀県内において知財開発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、上記ア及びイに規定した業務のうち、下記の業務は、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、以下の業務は本号の対象から除外

- 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。

※開業予定の者及び製造業を行う予定の者は対象外となります。

(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（1991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

この補助金の対象となる事業は、他者が有する特許技術や開放特許等の知的財産を活用した新製品開発や生産能力向上に向けた技術開発事業です。ただし、特許権等を有する外部機関等との間で書面による使用許諾（ライセンス）契約を締結することが必要です。

※以下に示した事業は補助対象とはなりませんのでご注意ください。

- ・ 開業、運転資金など開発以外の経費の助成を目的とするもの
- ・ 知的財産の活用なく生産・量産用の設備購入を目的とするもの
- ・ 開発した試作品自体の販売を目的とするもの
- ・ 技術的な開発要素がないもの
- ・ 技術的課題の解決方法そのものの全部又は大部分を外注又は委託するもの
- ・ 申請者自身の企画・開発とみなされないもの
- ・ 研究開発が特定の顧客（法人・個人）向けで汎用性のないもの
- ・ 同一テーマ又は類似テーマの研究開発について、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	補助限度額	補助期間
補助対象経費 の 3分の2以内	150万円	交付決定日から 令和8年1月31日まで

6. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費

- ・補助対象となる経費は、下表のとおりです。
- ・消耗品費を除く各経費区分における補助対象経費の額（税抜額）は、補助対象経費の合計額（税抜額）の2分の1が上限となります。

経費区分	経費区分の内容
消耗品費	・補助事業において実施する研究開発又は製品開発を行う上で必要な試薬及び資材、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 【対象外となる例】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	・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	・補助事業の実施に必要な試料、試作品等の輸送を外部事業者へ依頼する際に必要な経費 ・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) 5) 佐賀県の場合、佐賀県工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 【対象外となる例】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	・補助事業において実施する研究開発又は製品開発の一部を県立試験研究機関や大学等6)又はその他の事業者へ委託する際に必要な経費 ・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 ・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際に必要な経費 6) 高等専門学校及び大学、国立研究開発法人、研究等を受託可能な独立行政法人や民間事業者 【対象外となる例】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	・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7)に要する経費8) 7) 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 8) 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
その他	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

上記の「(1) 補助対象となる経費」に記載のない経費は全て補助対象外です。

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 他者が有する特許権等の使用許諾（ライセンス）料
③ 販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費
④ 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費に係る経費
⑤ 不動産の購入、自動車等車両の購入、修理、車検に係る経費
⑥ 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
⑦ 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
⑧ 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
⑨ 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
⑩ 飲食、奢侈、娯楽、接待等に係る経費
⑪ 商品券等の金券に係る経費
⑫ 各種保険料に係る経費
⑬ 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）
⑭ 収入印紙に係る経費
⑮ 公租公課（消費税及び地方消費税額等）に係る経費
⑯ 借入金などの支払利息及び遅延損害金に係る経費
⑰ 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
⑱ 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
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

<その他補助対象とならない経費（例示）>

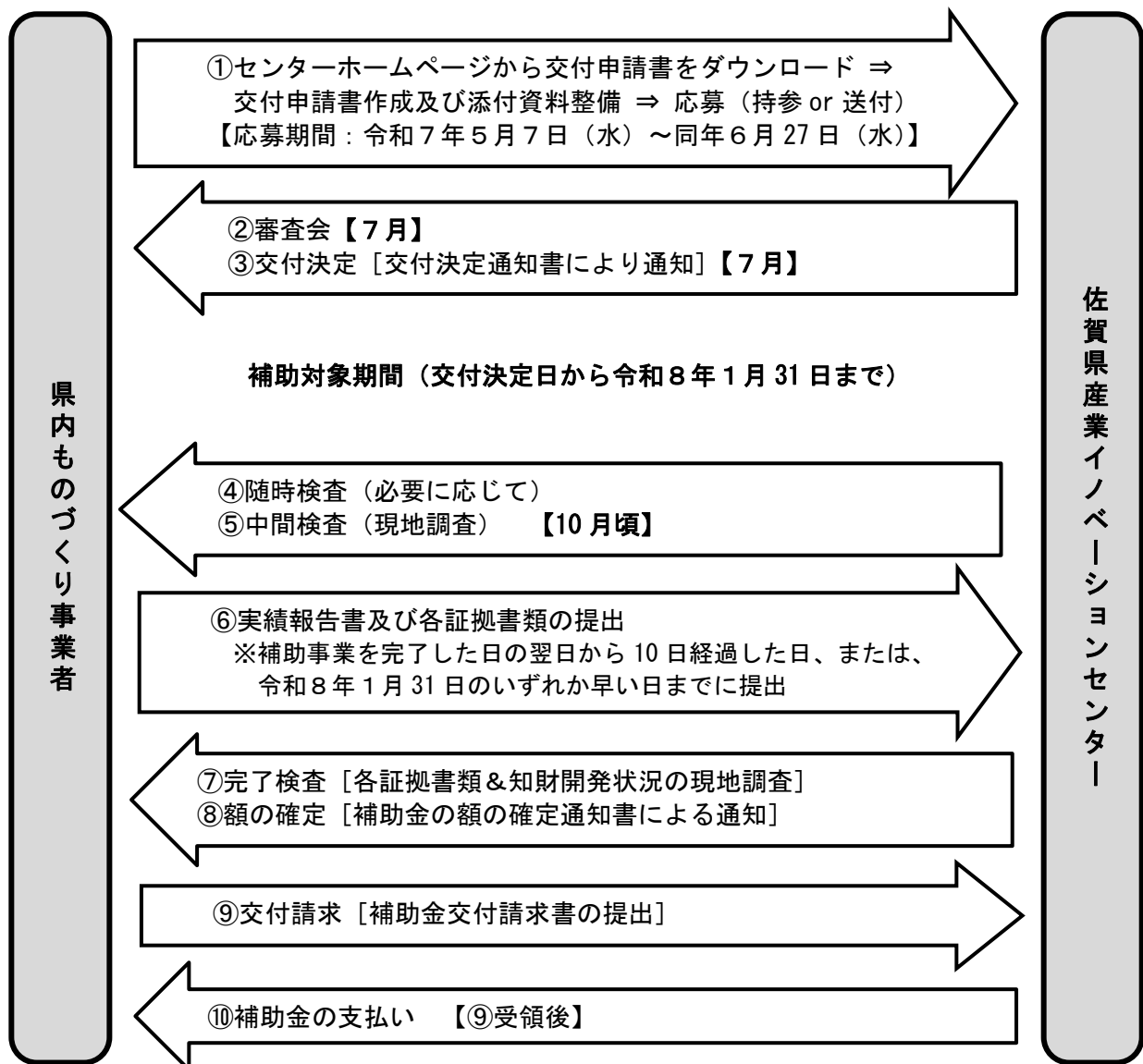
・ <u>発注または契約から支払いまでの一連の手続きが補助期間内に完了していない経費</u> ・ 補助事業に直接関係のない物品の購入、委託等の経費 ・ 開発した技術・製品の販路拡大のために要する経費 (例) ホームページやチラシ・パンフレット類の作成費、展示会出展費用) ・ 社内発注による経費 ・ 帳票類（経理証拠書類：(例) 見積書、仕様書、契約書（発注書）、納品書、請求書、領収書等）が不備の経費 ・ <u>通常業務・取引と混合して支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費</u> ・ <u>他の取引と相殺して支払いが行われ、補助事業分の支払いが不明確な経費</u> ・ <u>手形や小切手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</u> ・ 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 ・ 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費

7. 募集期間

令和7年4月〇日（〇）～同年〇月〇〇日（〇） 午後5時必着

※送付の場合は上記募集期間の末日必着

8. スケジュール



※事業完了後、毎年4月10日までに「成果等活用状況報告書」を提出してください。

※補助事業に係る書類等を事業完了後5年間保管してください。

9. 応募方法

交付申請書（センターのホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて持参または送付してください。

○持参の場合：平日の午前8時30分から午後5時の間に下記提出先へ持参

○送付の場合：レターパックや簡易書留、宅配便等、必ず記録が残る方法で下記提出先へ送付

【申請書類の提出先】

〒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 技術振興課・知財担当 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書は受け付けません。
 - ・ 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られません。
 - ・ 応募書類は、提案する技術分野に関する通常の知識を持たない者であっても理解できる表現を用い、作成してください。
 - ・ 同一申請者による本補助金に係る当該年度に応募限度件数は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、原則として返却しません。申請書類は、必ず紙で出力した写しを保管しておいてください。

10. 応募に必要な書類

- ・ 提出部数 5部（正本1部、副本4部）
- ・ A4版 片面印刷（両面印刷は不可）
- ・ クリップ留め（ステープラ留め、製本は不可）

No.	項目	内容	入手先等
1	交付申請書	様式第1号(鑑、■Aシート、■Bシート)	センターホームページ
2	県税納税証明書 (全税目)	申請日以前3か月以内の、県が課税する全税目に未納税額のない旨の証明。(県税事務所発行の証明書下段の「※証明区分2」の箇所に、「県税について未納の額はありませ」と記載された納税証明書。)<【 原本 】>	県税事務所
3	登記簿謄本等	【法人】 申請日以前3か月以内の法人登記の「 履歴事項全部証明書 」【 原本 】	法務局
		【個人】 直近2年分の確定申告書の控え又は税務署に提出し税務署の受領印がある「 個人事業の開業・廃業等届出書 」の写し	各自保管分 または 市町役所
4	申請時積算額の根拠書類	・ 申請時の積算金額の根拠書類〔見積書〕 ・ 委託の場合は仕様書(請負内容)の写しまで	各自保管分
5	申請者概要	申請者の事業概要(申請事業者名・代表者名・設立年・事業内容・沿革等)が分かるもの(パンフレット等)	各自保管分
6	パートナーシップ構築宣言根拠書類	「パートナーシップ構築宣言」した場合は、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトにアップロードした「パートナーシップ構築宣言」の写し	各自保管分
7	賃金引き上げ表明根拠書類	賃金引き上げを表明する場合は、「(別紙)従業員への賃金引き上げ計画の表明書」の写し	各自保管分
※6、7の書類は、対象事業者のみ提出してください。 ※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ることがあります。			

11. 経費の見積り

事業に要する経費の見積書を徴取する際には下記に留意してください。

- ・ 補助金交付申請時において、業者より見積書を取得してください。見積書の取得が難しい場合は、センターにご相談ください。
- ・ 補助事業の着手時（物品の発注時等）、申請時の補助金額算定のために徴取した見積書の有効期限が発注時点で切れていた場合は、あらためて見積書を徴取するようにしてください。

12. 応募書類の審査

(1) 審査方法等

- ①採択の選考は、センターが設置する審査会で行い、必要に応じて申請者に説明等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については、申請者を含め、一切公表しません。
※電話等による事前照会には応じることができません。
- ③審査の結果（採択【交付決定※】／不採択）は、センターから連絡担当者へメールで通知し、追って交付決定通知を送付いたします。
※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、対象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）及び開発テーマ等について、センターホームページ等により公表します。

(2) 評価項目

項 目	観 点
必要性	・ 研究開発の必要性があること。 ・ 設備投資を目的にするなど、事業目的に合致しない計画ではないこと。
新規性・独創性	・ 従来の技術・製品等と比較して新規性・独創性又は革新性があること。
開発分野の市場性	・ ターゲット・市場規模を把握していること。
開発技術の将来性	・ 補助事業の成果を活用した継続的な研究開発や製品開発が見込まれ、今後の発展が期待できること。
開発計画の実現可能性	・ 開発期間に妥当性があること。 ・ 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。
補助金活用の妥当性	・ 開発費の使途項目が補助事業に必要なものであること。 ・ 開発費の積算が補助事業に見合ったものであること。
事業実施の妥当性	・ 研究開発を行う能力があること。

(3) 加点項目

以下の項目に該当する申請者に対しては加点を行います。

項 目	要 件
パートナーシップ構築宣言	・ 補助事業の申請時点において、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (https://www.biz-partnership.jp) に登録し、公開されているものづくり事業者
賃金引上げ表明	・ 補助事業実施期間の終了時点において、事業場内の給与支給総額を年率３パーセント以上増加すること（賃金引上げ）を従業員に対して表明したものづくり事業者

13. 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・支払等がすべて完了後、速やかに提出してください。

実績報告書（様式第5号）には、実績報告書、経理証拠書類等を添えてください。

(2) 完了検査

センターは、提出された実績報告書及び添付書類に基づき、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、補助金の額を確定します。ただし、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決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、確定通知を送付いたします。補助事業者は、通知内容に基づき補助金交付請求書（様式第7号）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。

14. 補助事業に関する留意事項

(1) 補助金の支払いは精算払いです。

開発に要する経費は、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) 補助金の交付決定は、令和7年7月頃の予定です。

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) 物品等の発注及び支払いにあたっては下記に留意してください。

①10万円（税込）以上の売買、請負、その他契約等をする場合は、2社以上の見積書を徴取してください。ただし、2社以上の見積書を徴取することが困難又は不適当である場合は、一社選定理由書（別紙2）を提出することで一社選定によることができます。（申請時は一社のみで構いません。）

②10万円（税込）以上の売買、請負、その他契約をする場合は、「佐賀県ローカル発注促進要領」に基づき、佐賀県内の事業者を優先的に活用するように努めてください。県外の事業者から調達するときは、県外企業と契約する理由書（別紙3）※¹を提出していただきます。（申請時の補助金額算定のために徴取した見積書については県外事業者でも構いません。）

※①により一社選定理由書を作成する場合は、県外発注理由書の作成は不要です。

③補助対象の支払い方法は、銀行振込が原則となります。ただし、現金、クレジットカードによる支払いについては次の条件をすべて満たしている場合のみ補助対象となります。Pay払いなどの電子マネー、小切手又は手形での支払いは、原則認められません。

支払い方法	認められる条件
現金	・ やむを得ない理由により、振込による支払いが困難であること。 ・ 総額 10 万円未満(税込)の支払いであること。 ・ 支払先発行の領収書が提出できること。 ・ その他、経費の妥当性の確認に必要な証憑書類を提出できること。
クレジットカード	・ 利用日及び銀行口座からの代金引き落としが補助事業期間内に確認できること。 ・ 補助事業者のカード(法人の場合は当該法人名義のカード)であり、補助事業者名義の金融機関口座からの引き落としが確認できること(代表者のカードや社員のカードによる立て替えは対象外)。

	※支払時にポイントを取得・利用した場合のポイント相当分は、補助対象外となります。
--	--

- (4) 補助事業は、**令和8年1月31日までに完了**する必要があります。
補助対象経費の支払い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。
- (5) 補助事業により取得又は効用が増加した単価50万円(消費税抜き)以上の財産については、実績報告書(交付要領→様式第5号)「6 取得財産一覧表」に記入し、『令和7年度さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業取得財産 No. ●』等のシールを貼付してください。
また、補助事業の終了後も補助金交付の目的に従って当該財産の効果的運用(補助事業の目的を達成するための補完研究等)を行ってください。
- (6) 補助事業により取得又は効用が増加した単価50万円(消費税抜き)以上の財産(処分制限財産)については、処分制限期間内に取得財産を処分(①補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、②担保に供する処分、廃棄等)しようとするときは、事前に当センターの承認を受けなければなりません。
- (7) 本事業の実施にあたっては、収支を記載した帳簿を備えるなど、事業の収支を管理し、補助対象経費を明確にして、経費の証拠書類(見積書、納品書、請求書、支払いを証明する書類等)を整備しなければなりません。
- (8) 会計検査院による会計検査の対象となります。
補助事業終了後、会計検査院などによる実地検査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。
- (9) 「成果等活用状況報告書」の提出、補助事業関係書類の保管が義務付けられます。
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、補助事業の成果等の活用状況に関する調査を行います。補助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。但し、初年度については実績報告をもってこれに替えることができます。
また、補助事業に係る書類等を5年間(令和13年3月末まで)保管してください。

15. 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。

- ・ 審査に係る連絡
- ・ 採択後は、交付申請の連絡や採択者説明会の開催案内等、補助事業に係る連絡
- ・ 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

別紙 1

従業員への賃金引上げ計画の表明書

当社は、補助事業実施期間において、事業場内の給与支給総額を年率3パーセント以上増加することを従業員へ表明いたします。

令和 年 月 日

(企業名)

(住 所)

(代表者氏名)

上記について、我々従業員は、令和 年 月 日に、〇〇〇という方法によって、代表者より表明を受けました。

令和 年 月 日

(企業名)

従業員代表) 氏名 (従業員代表氏名)

給与又は経理担当者 氏名 (担当者氏名)

一社選定理由書（業者選定理由書）

※ 2 社以上の見積書の入手が困難な理由について、以下のとおり説明いたします。

【注意点】

- ・業務等に精通している、納入実績がある、使い勝手がよいという理由だけでは、選定理由として不適切です。
- ・用途に鑑み、品質、機能等において、同一の他の物件が存在する場合には、競争の方法によることが原則となります。

申請者名 (補助事業者名)	
設置場所 (店舗名等)	※複数申請する場合は、すべてを記載してください。
契約する事業者名	
品名・契約名	
チェック	理由
☐	オーダーメイド、メーカー直販、特定代理店販売、知的財産権など取扱店が 1 社に限られることが客観的に分かる場合。
☐	特定の者でなければ役務を提供できない場合。 (例) ・機器、設備等の維持管理（運転・保守・監視・運用支援等を含む。） で、既設の機器、設備等と密接不可分の関係にあり、同一の者以外では責任区分が不明確になり、又、故障発生時の原因究明・故障修理などの対処が困難になるなど、業務の履行を達成できない場合。 ・技術的なノウハウ流出の防止を目的として既に自社事業において選定業者との契約があり、別の業者から購入・委託した場合、ノウハウ流出の恐れがある場合。
☐	その他（理由を記載してください）

県外企業と契約する理由書

申請者名 (補助事業者名)	
設置場所 (店舗名等)	※複数申請する場合は、すべてを記載してください。
契約する県外企業名	
県外企業が所在する 都道府県名	
品名・契約名	
チェック	理由
☐	県内企業と比較したところ、県外企業の方が高品質又は高い技術力であり（県外企業の企画・履行能力が県内企業より優れていた）、補助事業を合理的に実施するにあたって最適と判断したため。 ※県内企業の見積書の提出が必要です。 →困難な場合は一社選定理由書を作成してください。
☐	金額以外の条件が事業者にとって不利となるため。（品質・性能等の要素が業者によって異なる、運送・保管等の際の地理的条件等により事業者にとって不利となる場合）
☐	県内企業に補助事業の実施に向けて対応できる企業が見つからないため。また、購入予定商品の取り扱いをしている県内企業がない（メーカーが販社を指定している）ため。
☐	補助事業期間内に県内企業では納品されることが困難なため。
☐	その他（理由を記載してください）

※一社選定理由書を提出する場合は作成不要。