

令和7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・高度化補助金

募集要領

<募集期間>

令和7年4月1日（火）～同年5月23日（金）17時必着

<お問い合わせ先>

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 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

E-mail__monodukuri@mb.infosaga.or.jp

<書類のダウンロード先>

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
ホームページから入手可能です。

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生産性改善・高度化補助金（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DX（※1）又はGX（※2）の実現に向けた取組であって、生産性改善・高度化を促進する事業に支援することを目的としています。

（※1）DXとはデジタルトランスフォーメーションの略。企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

（経済産業省「デジタルガバナンス・コード2.0」抜粋）

（※2）GXとはグリーントランスフォーメーションの略。化石燃料に頼らず、太陽光や水素など自然環境に負荷の少ないエネルギーの活用を進めることで二酸化炭素の排出量を減らそう、また、そうした活動を経済成長の機会にするために世の中全体を変革していこうという取り組みのこと。（経済産業省「METI Journal ONLINE 知っておきたい経済の基礎知識～GXって何？」抜粋）

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

※ただし、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しており、佐賀県が課税する全税目に対し未納がない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、DX又はGXの実現に貢献する取組であって、且つ、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。

- ・同一内容の事業（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対象期間

補助率	補助上限額	補助下限額	補助対象期間
2/3 以内	500 万円	100 万円	交付決定日から令和 8 年 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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税込10万円以上の物品 <p>【対象外となる例】補助事業終了時での未使用残存品</p>
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 <p>【対象外となる例】機械・装置の設置場所の整備工事、基礎工事の経費</p>
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 <p>【対象外となる例】依頼先が機械・装置等を購入する費用</p>
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 ・委託に係る契約を委託先と締結することを条件とする <p>【対象外となる例】委託先が機械・装置等を購入する費用</p>
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	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、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等)
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(輸送に係るものを除く)に係る経費
12	銀行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

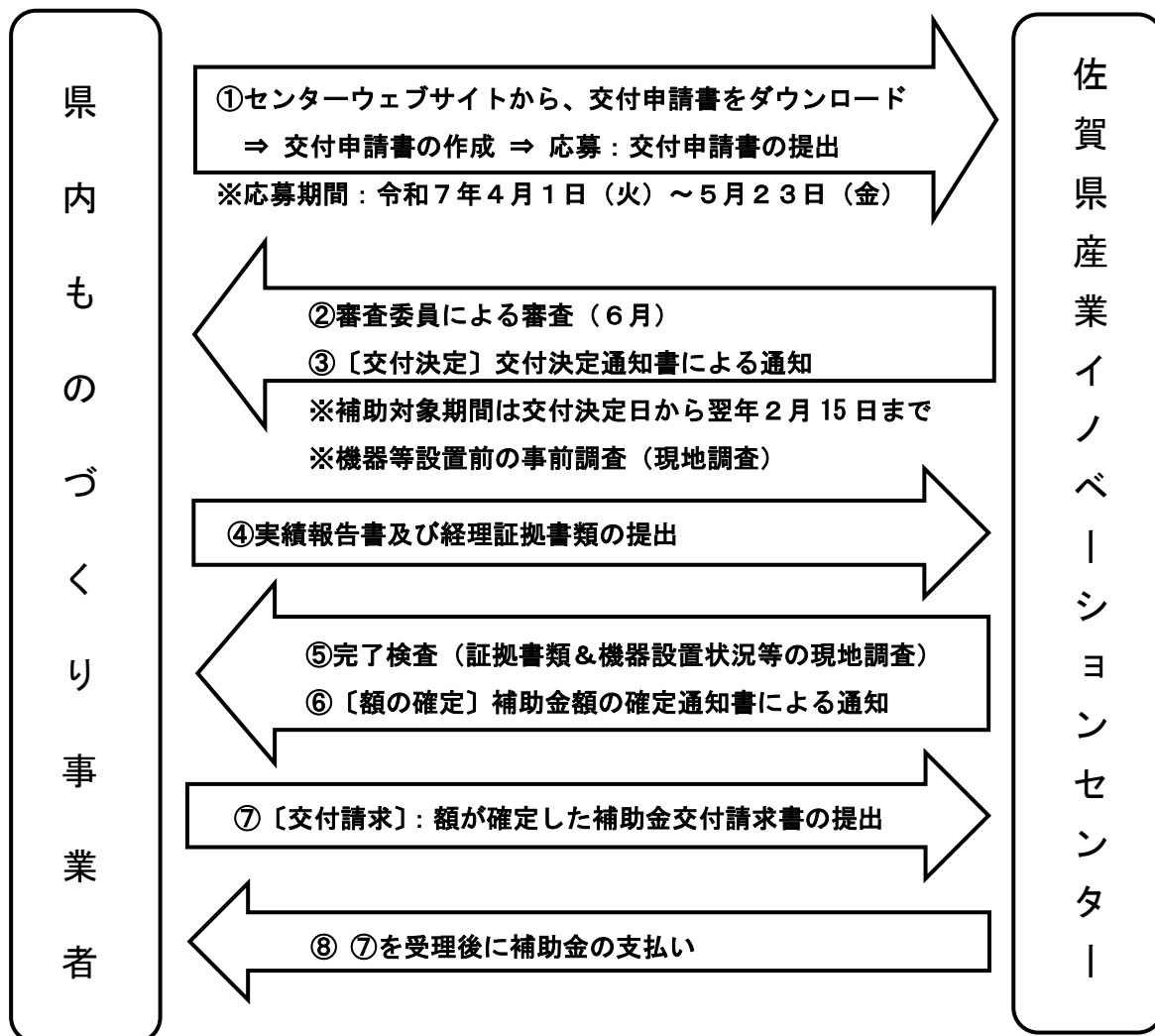
<その他の補助対象外経費> 以下の経費(例示)は、補助対象となりません。

- ・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7年4月1日(火)～同年5月23日(金) 17時必着

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」を提出すること
また、補助事業に係る書類等を5年間保管すること

9. 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、添付書類を添えて当センターまでご持参又はご郵送ください。

○持参の場合：平日の8時30分から17時までとします。

○郵送の場合：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。

〒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」補助事業「生産性改善・高度化」事業担当 宛

〈申請書類在中〉

10. 応募に必要な書類（提出部数：各1部、A4サイズ、片面印刷、クリップ止め）

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、Cシート	センターwebサイト
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はありません」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];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、又は申請日以前2か月以内の「住民票」の写し	各自保管分又は市町役所
4	決算書等	[法人];直近2期分の決算書(①貸借対照表、②損益計算書(製造原価報告書、販売費及び一般管理費の明細含む)、③付属明細書(勘定科目内訳書))	各自保管分
		[個人];直近2期分の、確定申告書の写し	各自保管分
5	導入機器等明細書	製品を購入する場合は、型式・機能・スペック等がわかるもの(製品パンフレット、仕様書、製品のホームページを印刷したもの等)	各自保管分
6	申請時積算額の根拠書類	・複数社の見積書を添付。 ただし、事前に2社以上の見積が取れない理由(選定理由書:別紙2)をセンターが受付けた場合を除く。 ・委託の場合は仕様書(請負内容)の写しまで	各自保管分
7	申請者概要	申請先の概要(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
8	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」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
9	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、別添の「従業員への賃金引上げ計画の表明書」(別紙1)	各自保管分
※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. 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書類審査で実施します。
- ②審査会は、中立の立場から厳正に審査します。ただし、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、センターから連絡担当者に郵送・メール等で通知します。電話等による事前照会には応じることができません。

※交付決定とは、補助対象事業者及び補助対象事業に決定したことであって、事業完了後の最終的な補助金額が決定したことではありません。

④採択となった場合は、「企業概要」及び「事業計画名称」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	・DX 又は GX の実現を推進し、生産性改善・高度化に向けた必要性を具体的に検討しているか
取組の効果	・DX 又は GX の実現に向けた「新規設備やシステムの導入」、「レイアウト変更」等により、生産性の効率・効果が見込めるか ・DX 又は GX の実現に向けた専門家によるシステム設計・管理等により、生産性改善・高度化が見込めるか
実現可能性	・実施計画のための事業期間、実施体制が適切か
計画具体性	・DX 又は GX の実現に向けた生産性改善・高度化への課題を具体的に把握しているか。また、同課題に対する解決策として、提案する機器等の導入手段が適合しているか
事業実施の妥当性	・事業実施の妥当性が認められるか
経費の妥当性	・見積書には、物品や実施項目ごとに詳細な金額が記載されており、金額が妥当であることを確認できるか
独創性	・単に生産性の向上だけでなく、自社の業務、組織、プロセス、企業文化・風土等に変革・革新をもたらす取組であるか ・自社の付加価値や売上を向上させ、同業他社から競争上の優位性を確立する取組であるか

（３）加点項目

以下の要件を満たし、事務局に必要書類を提出した申請者は審査時加点対象となります。

項目	要件
パートナーシップ構築宣言	「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (https://www.biz-partnership.jp/index.html) において宣言を公表しているものづくり事業者
賃金引上げ表明	補助事業が終了した年度末時点において、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するものづくり事業者

12. 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。ただし、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、確定額を通知します。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) **電子メールによる申請は受け付けません。必ずご郵送又はご持参ください。**
- (2) 応募期間最終日（5月23日）の時点で不備のある申請書類は受け付けません。
- (3) 同一申請者による本補助金に係る当該年度の実募限度件数は1件とします。
- (4) 同一事業内容で他の補助事業に応募することはできません。ただし、補助対象経費が異なる場合はその内容を明確にすることで申請することが可能です。
- (5) 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・作成データを保管しておいてください。
- (6) **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。
- (7) **補助事業は、令和8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。
- (8) 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。
- (9) **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。
- (10) **「成果等活用状況報告書」の提出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。補助事業者はこの調査に対して報告を行う義務があります。
- (11) 補助事業の実施に当たり、県内企業への発注（ローカル発注促進）に努めてください。ただし、県内企業へ発注することが不利となる場合、又やむを得ず県外企業へ発注する場合等は、別紙3「県外企業と契約する理由書」をセンターへご提出いただき、事前にセンターの了解を得てください。

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。

- ・ 審査に係る連絡
- ・ 採択後は、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

15. 提出書類チェックシート

【補助金交付申請書】

- 交付申請書の鑑
- Aシート 申請者の概要
- Bシート 補助事業実施計画（生産性改善・高度化計画）
- Cシート 誓約書

【添付書類】

1. 県税の納税状況の確認

- 県が課税する全税目に未納税額のない旨の証明。（県税事務所が発行する、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ぬ」と記載された納税証明書。〈申請日以前3か月以内の原本〉）

2. 事業実態の確認書類

〔法人〕

- 法人登記の履歴事項全部証明書〈申請日以前3か月以内のもの〉
- 直近2期の決算書〈①貸借対照表、②損益計算書（製造原価報告書、販売費及び一般管理費の明細含む）、③付属明細書（勘定科目内訳書）〉

〔個人〕

- 個人事業の開業・廃業等届出書の写し〈税務署に提出し税務署の受領印があるもの〉又は住民票の写し〈申請日以前3か月以内のもの〉
- 直近2期分の確定申告書の写し

3. その他

- 申請時積算額の根拠書類〔複数社の見積書及び仕様書〕の写し
- 製品を購入する場合は、型式・機能・スペック等がわかるもの（パンフレット。仕様書、製品のホームページを印刷したもの）
- 会社の概要が分かるもの（パンフレット等）
- 「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
- 賃金引き上げを表明する場合は、別添「従業員への賃金引き上げ計画の表明書」

【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。

従業員への賃金引上げ計画の表明書

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)

上記の内容について、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)

県外企業と契約する理由書

契約理由を下記より選定し、チェック欄の□にチェックを入れてください。

この場合でも、複数社見積書の提出が前提となります。

申請企業名 (住所)	
県外企業名 (住所)	
契約名称	
チェック欄	理 由
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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）。
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、県内には購入予定商品の取扱いをしている企業がない（メーカーが販社を指定している）ため。
<input type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 対象製品が補助事業期間内に納品されることが県内企業では困難なため。
<input type="checkbox"/>	<p>その他（理由を記載してください）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div>

※1 社選定理由書を提出する場合は作成不要。