

# 佐賀県多様な人材確保環境整備補助金 公募要領

## 1 応募方法及び応募書類受付期間

### (1) 応募方法

郵便、宅配便により、下記事務局まで応募書類を提出してください。  
メール又は持参での受付は行っていません。

### (2) 応募書類受付期間

令和6年7月4日（木曜日）～8月5日（月曜日）

※消印有効

## 2 事務局(お問い合わせ・応募書類提出先)

佐賀県産業イノベーションセンター

〒849-0932 佐賀県佐賀市鍋島町八戸溝114

環境整備担当

電話 0952-34-4422

0952-37-3131（7月4日以降はこちら）

FAX 0952-37-1710

問い合わせ受付時間 平日9時～16時30分（12時～13時を除く）

### 【関係資料等入手方法】

①「佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱」

②「佐賀県多様な人材確保環境整備補助金公募要領」

③「佐賀県多様な人材確保環境整備補助金申請様式」

この補助金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することができます。

<https://infosaga.or.jp/news/000085.php>

この事業は、佐賀県の助成を受けて実施しています。

(公財)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

# 佐賀県多様な人材確保環境整備補助金

## 公募要領

### 1 事業の目的

この補助金は、「佐賀県多様な人材確保環境整備補助金交付要綱」に基づき、原材料・エネルギー価格高騰や人材不足等厳しい経営環境の中、県内中小企業者等において意欲ある多様な人材が安心して活躍できるような職場環境の整備を支援し、人材の確保及び定着を図るものです。

### 2 補助対象者

(1) この補助金の補助対象者は、佐賀県内に店舗や事業所を有する中小企業者等であつて、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する中小企業者及びCSO（市民社会組織）のいずれかに該当する者（医療法人、社会福祉法人、農事組合法人、学校法人、宗教法人は補助対象となりません。）。

(2) 上記(1)に該当する事業者であっても、以下の①から③のいずれかに該当する事業者は、応募できる対象から除外されます。

① 以下の(ア)から(カ)のいずれかに該当する事業者

(ア) 農林漁業者<sup>※1</sup>（日本標準産業分類における、大分類A－農業、林業又は大分類B－漁業に該当する事業者）

(イ) 医療福祉業者（日本標準産業分類における、大分類P－医療、福祉に該当する事業者）

(ウ) 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事業者

(エ) 発行済株式の総数又は出資金額の総数の3分の2以上を大企業が所有している事業者

(オ) 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以上を占めている事業者

※1 農林漁業者・医療福祉業者であっても、必要な許認可等を取得し製造、加工、宿泊等の事業を行っている事業者については、当該事業部分についてのみ対象とする。

② 応募する事業者若しくは自社の役員等が、以下の(ア)から(キ)に該当する事業者（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「排除措置対象法人等」に関する規定）。

(ア) 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言う。以下同じ）

(イ) 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いう。以下同じ）

(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 ②の(イ)から(キ)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事業者（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「排除措置対象法人等」に関する規定）。  
 本事業の応募者は、応募書類提出時に②及び③については誓約書を提出していただきます。

### 3 補助要件、補助率及び補助金額

補助の要件、補助率及び補助金額については、下表のとおりとなります。

要件	<p>以下のいずれかに該当する者。</p> <p>①令和5年1月～令和6年7月までの連続する3ヶ月の合計売上高が令和2年1月～令和4年12月までの連続する同3ヶ月の合計売上高と比較して10%以上減少していること</p> <p>②令和5年1月～令和6年7月までの連続する3ヶ月の合計粗利益額※1が令和2年1月～令和4年12月までの連続する同3ヶ月の合計粗利益額と比較して3%以上減少していること</p> <p>※1 粗利益額とは、収入金額（売上高）から売上原価を減じた金額をいう。</p> <p>※令和4年11月以降に創業した事業者については、以下の比較要件による比較を可とする。</p>
補助金の額	補助対象経費（税別）× 補助率
補助率	3分の2以内。 ただし、伝統的地場産品製造事業者等については、4分の3以内。
補助金の上下限額	50万円（下限）～500万円（上限）

#### ●令和4年11月以降に創業した事業者の比較要件

令和4年11月以降に創業した事業者については、以下に定める①、②いずれかの要件を満たすこと。

- ① 申請時の前月までの3か月の合計売上高が、創業後4か月（創業月を含む）のうち連続する3か月の合計売上高と比較して10%以上減少していること
- ② 申請時の前月までの3か月の合計粗利益額が、創業後4か月（創業月を含む）のうち連続する3か月の合計粗利益額と比較して3%以上減少していること

#### 【比較例】

○令和4年11月に創業し、令和6年8月5日に申請書を提出する場合

- ・対象月 令和6年5月～令和6年7月  
（令和6年8月の前月までの3か月）
- ・比較月 令和4年11月～令和5年1月 又は 令和4年12月～令和5年2月  
（創業後4か月のうち連続する3か月）

※以下の時点以降に創業した事業者については、3か月間での要件比較が不可能なため、対象外。

- ・令和6年3月以降の創業

## 4 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、原則、交付決定の日から令和7年1月31日（金曜日）までとします。

事業が完了したときは、その日から起算して30日以内を経過した日又は上記補助事業実施期限のいずれか早い日までに補助金実績報告書を提出しなければなりません。期日までに事業が完了する見込みがない事業計画は補助事業として認められません。

## 5 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、佐賀県内で実施する事業であって、原材料・エネルギー価格高騰や人材不足等厳しい経営環境の中、多様な人材が活躍できるような職場環境の整備により、人材の確保及び定着に挑む意欲的な取組とします。

## 6 補助対象事業・取組例

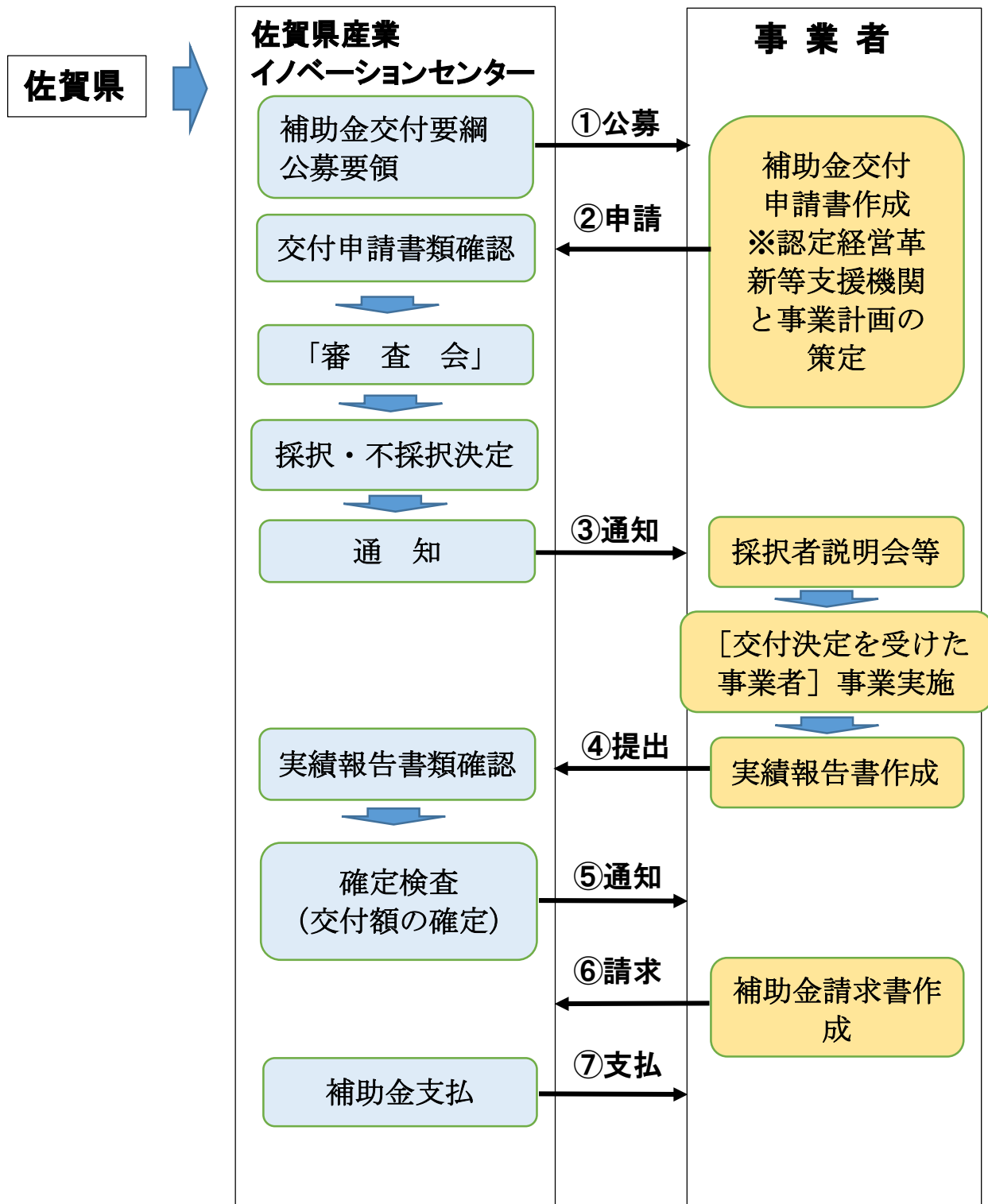
補助対象事業	取 組 例
多様な人材が活躍できるような職場環境の整備	<ul style="list-style-type: none"><li>・暑熱対策のためのエアコン、スポットクーラーの導入</li><li>・女性従業員専用施設（トイレ、更衣室、休憩室等）の整備</li><li>・身体的負担軽減のための従業員用トイレの改修</li><li>・職場内のWi-Fi整備</li></ul>

以下に該当する事業計画である場合には、不採択又は交付取消となります。

- ①公募要領にそぐわない事業
- ②国、県又は他の自治体や民間団体等の委託や補助等の採択や支援を受けている事業
- ③事業実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
- ④建築又は購入した施設・設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
- ⑤公序良俗に反する事業
- ⑥風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律122号）第2条第1項第4号に定める事業、また、同条第4項から同条第13項第2号までに定める事業
- ⑦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条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者による事業
- ⑧政治団体、宗教上の組織又は団体による事業
- ⑨重複案件
  - ・同一事業場が当該補助金に複数申請を行った場合の2件目以降の申請分
  - ・他の申請者が提出した申請書の内容と酷似している申請
- ⑩申請時に虚偽の内容を含む事業
- ⑪その他申請要件を満たさない事業

## 7 事業のスキーム

この事業のスキームは以下のとおりです。



## 8 応募手続き等の概要

### (1) 提出期間

令和6年7月4日（木曜日）～8月5日（月曜日）

### (2) 申請方法

- ・申請書は、郵便、宅配便により下記の住所に提出してください。
- ・持参・電子メールでの受付は行っていません。
- ・郵便は提出期限の日の消印まで、宅配便については、宅配事業者が預かった期日（受付日）をもって期限までに到着したものとみなして受理します。
- ・下記の提出先へ郵便物の追跡ができる方法（簡易書留など）でご提出ください。

#### <提出先>

〒849-0932

佐賀県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

環境整備 担当 宛

### (3) 審査結果の通知

- ・補助金の採択審査は、提出資料に基づき、有識者等により構成される審査委員会において行います。
  - ・申請者全員に採択・不採択の結果を事務局から通知します。
- ※採択審査結果の内容についてのお問い合わせには応じかねます。

### (4) 審査結果の公開

- ・透明性確保の観点から、採択決定を行った申請者名及び事業計画名について佐賀県産業イノベーションセンターのホームページにおいて一定期間公開します。

### (5) 留意点

- ・同一法人（又は個人）であっても、佐賀県内に複数の事業場があれば、事業場ごとの申請が可能です。その場合には、申請を希望する事業場ごとに申請書類一式をご提出ください。
- ・提出書類等の返却はしませんので、申請者側でコピーを取るなど控えを保管してください。
- ・内容審査や交付決定にあたって、事業内容に関する確認を行うため、又は添付書類の不足や書類の不備などの追加・修正を依頼するために上記事務局から連絡させていただく場合があります。そのため、申請書の連絡先（電話番号）は、必ず連絡がとれる番号を記載してください。

## 9 経費の見積り

事業に要する経費の見積りを徴取する際には下記に留意してください。

- ・補助対象となる経費は見積金額が10万円（税抜）以上のものに限り、少額の経費については、複数をもとめて発注することを前提に見積りを依頼し、見積の合計金額が10万円（税抜）以上となるようにしてください。見積金額の合計が10万円（税抜）に満たない場合は、補助対象経費となりません。
- ・見積書及び請求書については、「〇〇一式」とせず、可能な限り明細が分かるもの

としてください（例：工事の場合は工事費内訳書（中項目まで）、その他作業等が生じる場合は、人件費単価や工数など作業量がわかるもの）。

- 物品の購入等にあたっては、「佐賀県ローカル発注促進要領（平成24年10月9日付け）」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」（交付要綱 別紙2）を提出していただきます。
- 補助対象経費となるのは見積金額が10万円（税抜）以上のものに限るため、すべてにおいて2者以上の見積書を取得してください。ただし、2者以上を見積りを行うことが困難又は不相当である場合は、「一者選定理由書」（交付要綱 別紙3）を提出することで一者選定によることができます。
- 中古物品を調達する場合は、型式や年式が同等程度の物品について3者以上を見積り書を取得してください。
- 補助金交付申請時において、補助金の額を算定するために簡易な方法での調達物品等の金額算定資料（カタログ、通販サイトの画面のコピー等）を提出することは可能ですが、補助事業の着手（物品の発注等）にあたっては、原則として正式に2者以上を見積書の取得を行うほか、必要な理由書を提出してください。
- 通販サイトなどネットでの購入は可能ですが、その通販サイト運営者の事業所所在地が県外であるときは、「県外企業と契約する理由書」の提出が必要です。
- 補助金額算定のために徴取した見積書の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取得するようにしてください。

## 10 物品等の発注及び支払い

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。

- 発注にあたっては売買契約等の契約を締結することに努めてください。ただし、契約を締結することが困難又は不相当である場合は、契約書に代えて請書、見積書によることができます。
- 支払い方法は①銀行振り込み（ネットバンキングを含む）、②クレジットカード、③現金のいずれかです。pay払いなどの電子マネー、小切手又は手形での支払いは認められていません。
- 支払いの際は、他の支払いとは区別して行い、金額や経費内訳がわかるようにしてください。
- 振込手数料や代金引換手数料は補助対象となりませんので、必ず自ら負担し支払うようにしてください。**相手先が負担した場合は、手数料額を値引きした額が補助対象となります。**
- 銀行振込の場合、支払口座名義は補助事業者名義（法人の場合は法人名）としてください。
- 支払いを証する書類（振込依頼書、振込画面のコピー、領収書等）を必ず取得するようにしてください。

## 11 提出書類

応募する際は、次の関係書類を提出してください。

- ①補助金交付申請書（様式第1号）……………1部
- ②事業実態の確認できる書類……………各1部
  - ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※1）
  - ・最新の確定申告書別表第1の写し（※2）
  - ・営業許可証の写し（営業許可証が必要な業種のみ）
- ③売上減少を証明する書類（法人事業概況説明書、売上台帳等）  
又は 粗利益減少を証明する書類（試算表等）……………1部  
※詳細は提出書類別添（売上高減少を証明する書類について 又は 粗利益減少を証明する書類について）をご覧ください。
- ④その他添付資料……………各1部
  - ・事業内容と金額の根拠が確認できる資料（見積書、カタログ等）（※3）
  - ・整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真（※6）
  - ・県外企業と契約する理由書（必要に応じて）（※4）
  - ・一者選定理由書（必要に応じて）（※5）
  - ・誓約書（交付要綱 別紙1）
  - ・伝統的地場産品製造事業者等要件確認書（交付要綱 様式第1号の別紙1）  
※伝統的地場産品製造事業者等に該当する場合は添付必須

※1 申請の日の6ヶ月以内に発行されたものに限りませう。

※2 確定申告書の作成がない場合（設立後決算期や申告時期を迎えていない場合など）は、営業実態が客観的に確認できる資料を添付してください。

例：法人設立届書又は個人事業の開業届出書

※3 補助対象経費となるのは見積金額が10万円（税抜）以上のものに限るため、すべてにおいて2者以上の見積書を取得してください。2者以上の見積書が取得できない場合は、理由書の提出が必要です。

※4 佐賀県外企業に発注する場合は、理由書の提出が必要です。

※5 一者選定理由書を提出する場合は、県外企業と契約する理由書の提出は不要です。

※6 整備前後の状態が確認できるように、実施前の写真を提出してください。また、賃貸物件に施工を伴う設備導入を行う場合は、賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書を提出してください。

（注）事業内容を確認するため、必要に応じて定款や決算書の提出を求める場合があります。その他、別途指示するものについて、資料提出を求める場合があります。



## 12 補助対象経費等

### (1) 対象経費の区分

経費区分	内 容
備品費	<p>①専ら本補助事業（多様な人材確保のための環境整備）のために使用される備品の購入に要する経費</p> <p>②①の購入時に同時に購入する消耗品等（購入する量は必要最低限にとどめてください）や、一体で行う工事、据付け又は運搬に要する経費</p> <p>* 1 備品の定義は、機械や設備といった比較的長期間、性質又は形状を変えることなく使用にたえる物品又は長期間にわたり保存すべき物品であって、1品の取得価格又は取得評価額が10万円以上のもの、としております。</p> <p>* 2 「据付け」とは、本事業で新規に購入又は本事業のために使用される備品と一体で捉えられる軽微なものに限られます。なお、機械・設備を単に購入する場合は契約書等が必要ないことがあります。工事や据え付けなど「請負」となるものは契約書等が必要になる場合があります。</p> <p>* 3 自動車等車両のうち、移動式トイレ車両等、専ら補助事業のために使用される車両についてのみ、この備品費での計上が可能です。</p> <p>* 4 3者以上の中古流通業者から型式や年式が記載された見積合わせを行っている場合には、中古設備も対象になります。</p> <p>* 5 1件当たりの単価が10万円（税抜）を超えるものについては「取得財産等管理台帳」を備えてください。</p> <p>* 6 備品購入において50万円（税抜）以上の経費を要する場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。</p>
委託費	<p>事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費（テレワーク環境を整備するために専門業者を活用する場合等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）</p> <p>* 委託内容、金額等が明記された契約書等を締結し、委託する側である補助事業者者に成果物等が帰属する必要があります。</p>
外注費 （工事費）	<p>上記に該当しない経費であって、建築（改修）工事や機械改良工事等事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費（事業所等の改装や車両の改修等、自ら実行することが困難な業務に限ります。）</p> <p>* 1 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である補助事業者者に成果物等が帰属する必要があります。</p> <p>* 2 事業所等の改装において50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。</p>
借料	<p>事業遂行に直接必要な機械・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費</p>

	<p>* 1 借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみとなります。</p> <p>* 2 自主事業など補助事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは補助対象外となります。</p>
その他	上記に掲げるもののほか、佐賀県産業イノベーションセンター所長が事業実施のために必要と認める経費

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 本事業は、中小企業等が将来にわたって**持続的に多様な人材が安心して活躍できるような職場環境の整備**することを目的に実施するものです。このため、事業に要する経費については、一定期間継続して使用等することを前提としています。従って、一過性の支出と認められるような支出が補助対象経費の大半を占めるような場合は、本事業の支援対象になりません。

② 採択審査会では、事業に要する経費については、専ら多様な人材が安心して活躍できるような職場の環境整備の取組を優先して審査します。

③ 以下の経費は、補助対象になりません。

- ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 旅費
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 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
- ・ 販売する商品の原材料費、文具などの事務用品や包丁や食器などの調理器具等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・ 飲食、娯楽、接待等の費用
- ・ 不動産の購入費（建物の増築を含む）、株式の購入費
- ・ 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
- ・ 振込手数料（代引手数料を含む）及び両替手数料
- ・ 公租公課（消費税、自動車税等）
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- ・ **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、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具、一般車両(乗用車やトラックなど)等)の購入費(移動式トイレ車両等、専ら補助事業のために使用することが認められる場合を除く。)**
- ・ 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古流通事業者から型式や年式が記載された見積合わせを行っている場合は除く。）
- ・ 上記の特殊な車両の購入時におけるリサイクル預託金、登録・諸費用（非課税のもの）、車検費用、自動車等車両の修理費
- ・ 事業に係る自社の人件費（雑役務費を除く。）
- ・ 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

④ 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限り、未払金での実績額としての計上は、支払が完了していない

こととなりますので、補助対象経費として認められません。

- ⑤ 本事業における契約（発注）先を決めるに当たっては、見積金額が10万円以上（税抜）のものに限り補助対象経費として認めるため、必ず2者以上の見積りを取得し、その中で最低価格を提示した者を選定してください。最低価格を提示した者を選定していない場合は、その選定理由を明らかにした理由書（交付要綱 別紙3）と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格とかい離している場合は補助対象経費と認められませんので注意してください。
- ⑥ 補助金申請書に記載する申請額の積算には、消費税等は補助対象経費から除外して積算してください。
- ⑦ 事業計画に対して過度な経費が見込まれているとき、価格の妥当性について十分な根拠が示されない経費があるとき、その他本事業の目的や事業計画に対して不適当と考えられる経費が見込まれているときは、事務局から補助対象経費の見直し等を求める場合がありますのでご承知おきください。

### 13 補助事業者の義務

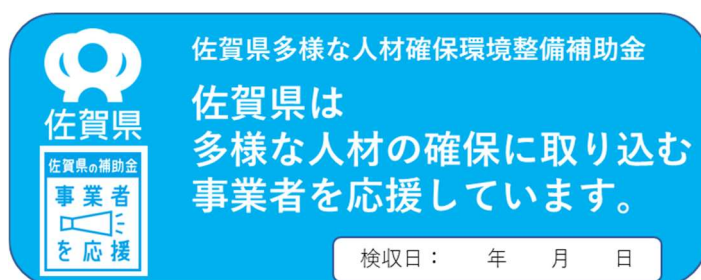
この事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件等を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止、廃止若しくは他に承継させようとする場合には、事前に事務局に承認を得なければなりません。
- (2) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は交付要綱で定める事業期限のいずれか早い日までに補助事業実績報告書を提出しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、50万円以上（税抜）の設備・備品については、県が作成するステッカー（※）をそれぞれの設備・備品の見やすい場所に貼付しなければなりません。なお、50万円以上（税抜）の設備・備品がない場合は、補助事業に係る物件のうち最も高額な設備・備品に1枚を貼付しなければなりません。
- (4) 取得財産のうち、単価50万円（税抜）以上の機械等の財産又は効用の増加した財産（処分制限財産）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、事前に事務局の承認を受けなければなりません。
- (5) 財産処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）により、当該処分財産に係る補助金額を限度に納付しなければなりません。
- (6) 交付申請書提出の際、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して記載し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) 本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。
- (9) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、事務局から要求があった時は速やかに遂行状況報告書を作成し、事務局に提出しなければなりません。
- (10) 本事業の進捗状況等の確認のため、事務局が実地検査に入ることがあります。また、本事業完了後、佐賀県監査委員会や事務局が抜き打ちで実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに必ず従わなければなりません。

- (11) 本事業において知的財産権が発生した場合は、その権利は事業者に帰属します。
- (12) 補助金の支払いについては、本事業終了後に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いとなります。
- (13) 本事業終了後の補助金額の確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の現地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となりません。
- (14) 補助事業者が補助事業の実施により事業期間内に相当の収益が生じたと認められたときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を佐賀県産業イノベーションセンターに納付させる場合があります。

(※) 県が作成するステッカーのイメージ

(縦 4cm×横 10cm)



#### 14 事業計画作成にあたっての留意点

事業計画の作成にあたっては、審査項目を熟読されて作成してください。

- ・ 現況等に関しては、現在の状況、事業環境、申請事業の必要性等の要点を絞って簡潔に記載してください。
- ・ 補助事業に取り組む効果については、この事業に取り組むことでどのように職場環境が改善するか等について要点を絞って簡潔に記載してください。
- ・ 補助金交付申請書作成にあたっては、認定経営革新等支援機関にご相談のうえ作成してください。
- ・ 事業担当者（事業計画に関する連絡担当者）は、申請内容や添付資料等について理解していただくとともに、事務局からの問い合わせに対応できるようにしてください。

※認定経営革新等支援機関に丸投げの計画については受理できません。

- ・ 認定経営革新等支援機関は次のホームページをご覧ください。

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/index.html>

## 15 審査基準

項目	審査基準
(1) 補助対象事業としての適格性	①応募事業者は補助対象者か。 ②「補助対象事業の要件」を満たしているか。 ③補助事業計画書における「経費明細表」及び「資金調達内訳」の整合性は妥当か。 ④その他必要事項
(2) 事業実施の必要性等	(1) 事業実施の必要性 ①応募者の現状及び課題の把握が的確であること。 ②現状及び課題に対して本事業実施の必要性があること。 (2) 事業計画の妥当性 本事業計画が現状の課題を解決するために妥当なものであること。 (3) 事業計画の実現可能性 ①本事業計画の実現のために必要な体制が構築されていること。 ②本事業計画の実現のために必要な予算が予定されていること。 (4) 事業実施の効果 事業実施により見込まれる効果が十分であること。 (5) 本補助金の目的への適合性

## 提出書類別添 〈売上高減少を証明する書類について〉

※証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

### 1 法人の場合

①対象月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表
- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）

②比較月の売上月額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表
- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）

### 2 個人の場合

①対象月の売上月額が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のいずれか）

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳
- ・青色申告決算書（1，2ページ）（月別売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

【確定申告が白色申告の方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

【確定申告していない方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

②比較月の売上月額が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のいずれか）

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳
- ・青色申告決算書（1，2ページ）（月別売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

【確定申告が白色申告の方】

- ・対象事業の売上月額を記載した台帳

【確定申告していない方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

※事業や店舗ごとではなく、企業単位で事業や店舗を合算した売り上げが減少している必要があります。

※主たる事業の他に副業等で得た売上についても合算して算出してください。

※売り上げの概念がない事業については、事業収入に該当する金額をご確認ください。

## 提出書類別添 〈粗利益減少を証明する書類について〉

※証明となる各書類の対象月及び比較月にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

### 1 法人の場合

①対象月の粗利益（総売上利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）
- ・試算表
- ・対象月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し（以下のいずれか）

- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）
- ・試算表
- ・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

### 2 個人の場合

①対象月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

- ・対象月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較月の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

【確定申告が青色申告の方】（以下のすべて）

- ・比較期間の所得税確定申告書（申告書B）第一表・第二表、青色申告書決算書（1，2ページ）

※青色申告決算書2ページ目に記載された月別売上（収入金額）で売上金額及び仕入金額が確認できない場合は、売上台帳及び仕入台帳も添付してください。

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

- ・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

【確定申告していない方】

- ・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

※事業や店舗ごとではなく、企業単位で事業や店舗を合算した粗利益が減少している必要があります。