

佐賀県産業イノベーションセンターさが「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要領

(趣旨)

第1条 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。）の所長（以下「所長」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生産性改善・高度化を促進するため、予算の範囲内において、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。）を交付することとし、その補助金の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年（1955年）法律第179号）及び補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年（1955年）政令第255号）並びに佐賀県補助金等交付規則（昭和53年（1978年）佐賀県規則第13号）、さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）、さが「きらめく」ものづくり産業創生応援事業費補助金生産性改善・高度化補助事業実施要領（以下「実施要領」という。）及びこの要領に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) ものづくり 総務省日本標準産業分類における「大分類E 製造業」に規定する業務又は以下の業務をいう。
 - ア 有機又は無機の物質に物理的、化学的変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
- (2) 前号に規定した業務のうち、以下の業務は、対象から除外する。
 - ア 単に製品を選別する業務及び包装の作業を行う業務
 - イ 土地に定着する工作物を建築する業務
 - ウ 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
 - (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
 - エ 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
- (3) 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をいう。ただし、以下のいずれかに該当する中小企業者は除く。
 - 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

- (4) 補助事業 所長が、ものづくり産業に携わる中小企業者（以下「ものづくり事業者」という。）から提出を受けた計画の内容に基づき事業の実施が適当であると認めた事業をいう。
- (5) 補助事業者 補助事業を実施するものづくり事業者をいう。

（補助対象者）

第3条 この補助金の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、中小企業者であつて、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ものづくり事業者とする。

2 前項の補助対象者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であつてはならない。

- (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いう。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

3 補助対象者は、前項第2号から第7号までに掲げる者が、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つてはならない。

（補助事業の対象及び実施期間）

第4条 この補助金の対象となる事業は、ものづくり事業者が行う、DX（デジタルトランスフォーメーション）又はGX（グリーントランスフォーメーション）の実現に貢献する取組であつて、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

2 補助事業の実施期間は、補助事業の交付決定が行われた会計年度内とする。ただし、その期間

については、所長が別に定める。

(補助事業の対象経費、補助率及び補助限度額)

第5条 補助事業の対象経費は、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 補助事業の補助率及び補助限度額は、別表第3のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付の申請をしようとする者は、所長に対し、補助金交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。

- 2 前項の補助金交付申請書の提出期限は、所長が別に定める期日までとし、その提出部数は1部とする。
- 3 第1項の申請をしようとする者は、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年(1988年)法律第108号)の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法(昭和25年(1950年)法律第226号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。)がある場合には、これを減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

(補助金の交付の決定)

第7条 所長は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

- 2 所長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をすることができる。

(決定の通知)

第8条 所長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(補助事業計画変更の承認)

第9条 補助事業者は、補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合には、あらかじめ、様式第2号による申請書を所長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、以下の各号に該当する変更については、この限りではない。

- (1) 交付決定時の補助金の額の30パーセント以内の減額
- (2) 補助事業に要する経費の増額

- (3) 交付決定時の補助事業に係る支出計画のうち、補助対象経費の合計額の 30 パーセント以内の経費の区分の変更
- (4) その他、補助事業の趣旨そのものに影響を及ぼさないと所長が判断する範囲での事業内容の変更

2 所長は、交付決定を行った補助事業の計画変更に伴う補助金の増額は認めない。

(補助事業の中止又は廃止等)

第 10 条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合においては、あらかじめ様式第 3 号による申請書を所長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに所長に報告してその指示を受けなければならない。

(補助金の経理等)

第 11 条 補助事業者は、この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、かつ、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした会計帳簿及び証拠書類を整備した上で、補助事業が完了した日の属する会計年度（毎年 4 月 1 日を始期とし、翌年 3 月 31 日を終期とする。以下同じ。）の終了後 5 年間保管しなければならない。

(申請の取下げ)

第 12 条 補助金の交付の決定を受けた者は、第 8 条による通知を受領した場合において、当該通知に係る補助金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、補助金の交付決定を受けた日から 20 日以内に交付申請取下届出書（様式第 4 号）を所長に提出し、補助金の交付申請を取下げることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事情変更による決定の取消し等)

第 13 条 所長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、補助事業等のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 所長が、前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消す場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (2) 補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担すること

ができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責に帰すべき事情による場合を除く。）

（補助事業の遂行）

第 14 条 補助事業者は、法令の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他所長の命令及び指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。

2 補助事業者は、補助金を補助事業以外の用途に使用してはならない。

（状況報告及び調査）

第 15 条 所長は、必要に応じて補助事業者から補助事業の遂行の状況について報告を求め、又は調査をすることができる。

（補助事業遂行の指示等）

第 16 条 所長は、補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを指示することができる。

2 所長は、補助事業者が前項の指示に従わなかったときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を求めることができる。この場合においては、所長は、補助事業者が当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を所長の指定する期日までにとらないときは、第 18 条第 1 項の規定により当該補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

（実績報告）

第 17 条 補助事業者は、補助事業が完了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、補助事業の実績報告書に関係書類を添えて所長に提出しなければならない。

2 前項に規定する実績報告書は、様式第 5 号のとおりとする。

3 第 1 項の実績報告書の提出期限は、補助事業を完了した日又は補助事業の廃止の承認を受けた日の翌日から起算して 10 日を経過した日又は補助金の交付決定日の属する年度の 2 月 15 日のいずれか早い日とし、その提出部数は 1 部とする。ただし、2 月 15 日が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開所日を提出期限とする。

4 第 6 条第 3 項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合は、これを補助金から減額して報告しなければならない。

5 第 6 条第 3 項のただし書により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入控除税額が確定した場合は、その金額を消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第 6 号）により速やかに所長に報告するとともに、所長の返還命令を受けて、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部

を返還しなければならない。

(補助金の交付の決定の取消し)

第 18 条 所長は、補助事業者が補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等又は所長の命令若しくは指示に違反したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 第 8 条の規定は、第 1 項の規定による取消しをした場合について準用する。

(補助金の額の確定等)

第 19 条 所長は、第 17 条第 1 項の規定に基づき、補助事業者からの実績報告書を受領したときは、「ものづくり産業課所管の補助事業に関する検査要領」(以下「検査要領」という。)に基づき検査するものとする。

2 所長は、前項の検査により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するのであるかどうかを確認し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(是正のための措置)

第 20 条 所長は、補助事業の完了又は廃止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを当該補助事業者に対して指示するものとする。

(補助金の交付)

第 21 条 補助金の額の確定の通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書を所長に提出しなければならない。

2 前項に規定する補助金交付請求書は、様式第 7 号のとおりとする。

(補助金の返還)

第 22 条 所長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 所長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第 23 条 補助事業者は、第 18 条第 1 項の規定による取消しに関し、補助金の返還を命ぜられたと

きは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金をセンターに納付しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助金の返還を求められ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を、センターに納付しなければならない。

（延滞金の計算）

第 24 条 前条第 2 項の規定により延滞金を納付しなければならない場合において、返還を命ぜられた補助金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

（補助金により取得した財産の管理等）

第 25 条 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、50 万円以上（税抜）の物件が補助事業の対象物件である場合は、別途、取得財産管理台帳（様式第 8 号）を提出しなければならない。

（補助金により取得した財産の処分）

第 26 条 補助事業者は、補助金により取得した財産の処分に関し、「ものづくり産業課が所管する補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて」（平成 31 年（2019 年）3 月 8 日付けもの第 2701 号）の規定に従わなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業により取得した財産の処分について、事案が判明次第速やかに所長に報告し、協議しなければならない。

（補助事業終了後の事後調査及び報告）

第 27 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ついて、所長に報告しなければならない。

- 2 前項に規定した成果等に関する報告の様式（成果等活用状況報告書）は、実施要領第 12 条第 2 項に規定する様式（様式第 1 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 4 月 10 日までに所長に提出しなければならない。ただし、4 月 10 日が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、直前の開所日を提出期限とする。

附 則

この要領は、平成 31 年度（2019 年度）分の補助金から適用する。

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。

附 則

この要領は、令和3年度（2021年度）分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和4年度（2022年度）分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和5年度（2023年度）分の補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和6年度（2024年度）分の補助金から適用する。

別表第1（第5条関係）

補助事業の対象経費

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 【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	・ 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

	<p>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</p>
<p>役務費</p>	<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>【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</p>
<p>委託料</p>	<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 <p>【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</p>
<p>賃借料</p>	<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
<p>負担金</p>	<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）
<p>その他</p>	<p>その他所長が必要と認める経費</p>

別表第2（第5条関係）

補助事業の対象 とならない経費	(1) 交付決定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

別表第3（第5条関係）

補助事業の補助率及び補助限度額

補助率	補助上限額	補助下限額
2/3 以内	500 万円	100 万円