

# さが農水産業働く環境サポート補助金 公募要領（抜粋）

## 1 事業の目的

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、県内農水産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

## 2 補助対象者

(1) この補助金の補助対象者は、ア及びイのいずれかに該当する事業者とします。

ア 佐賀県内で農水産業を営む経営体であって、以下の（ア）及び（イ）のいずれかに該当する者

（ア）農業経営基盤強化促進法第 12 条第 1 項に規定する農業経営改善計画の認定を受けた者又は同法第 14 条の 4 第 1 項に規定する青年等就農計画の認定を受けた者

（イ）漁業法第 2 条に規定する漁業者であって、佐賀県内の漁業協同組合の正組合員又は漁業において出荷実績がある者

イ 代表者の定めがあり、かつ、組織及び運営についての規約の定めがある団体等であって、以下に掲げる者をいう。

（ア）農業協同組合

（イ）漁業協同組合

(2) 【省略】

常時使用する従業員が 1 名以上  
と要件を緩和しています

## 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。

| 補助対象者  | 要件   | 補助率        | 補助金額<br>(千円未満<br>切り捨て) | 補助金の<br>上下限額                     |
|--|--|------------|------------------------|----------------------------------|
| (1)<br>佐賀県内で農水産業を営む経営体であって、以下の①及び②のいずれかに該当する事業者とする。<br>①農業経営基盤強化促進法第 12 条第 1 項に規定する農業経 | 事業実施年までに常時使用する従業員が 1 名以上ある者かつ以下の①から③のいずれかに該当する者又は④に該当する者。<br>①令和 7 年 1 月～12 月までの 1 年間の合計売上高が令和 4 年～令和 6 年の 1 年間の合計売上高と比較して 10%以上減少していること<br>②令和 7 年 1 月～12 月までの 1 年間の合計生産原価が令和 4 年～令和 6 年の 1 年間の合計生産原価と比較して 4% | 3分の2<br>以内 | 補助対象経費<br>(税別)の合計×補助率  | 30 万円<br>(下限)～<br>500 万円<br>(上限) |

|   |   |  |  |             |
|---|---|--|--|-------------|
| <p>営改善計画の認定を受けた者又は同法第14条の4第1項に規定する青年等就農計画の認定を受けた者</p> <p>②漁業法第2条に規定する漁業者であって、佐賀県内の漁業協同組合の正組合員又は漁業において出荷実績がある者</p> | <p>以上増加していること</p> <p>※生産原価とは、農林水産物の生産から出荷するまでにかかった費用の金額をいう</p> <p>③令和7年1月～12月までの1年間の合計粗利益額が令和4年～令和6年の1年間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>※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。（但し、①～③において令和7年1月～12月までの連続する3か月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3か月との比較でも可）</p> <p>④申請時に開業1年3ヶ月未満であり、直近の連続する3ヶ月の実績と過去の連続する3ヶ月の実績の比較が難しい事業者については、以下のいずれかを満たす者</p> <p>(ア) 農業者においては、農業経営改善計画又は青年等就農計画において、1名以上の雇用を導入する計画となっていること。</p> <p>(イ) 漁業者においては、申請時までに1名以上の雇用の実態がある又は、雇用を導入する計画となっていること。</p> <p>※福祉事業所と請負契約を締結し、農福・水福連携に取り組んでいる場合、常時使用する従業員数の要件は付さない。</p> <p>※④において、申請時までに雇用契約書又は雇用通知書を提出できない場合、12月15日までに提出すること</p> |  |  |             |
| <p>(2)</p> <p>【省略】</p>  | <p>【省略】</p>   |  |  | <p>【省略】</p> |

#### 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8年12月15日（火曜日）までとします。

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。

また、他法令（農地法、建築基準法、消防法等）で許可・承認が必要な場合は、交付決定前までに許可・承認が得られることが条件になります。

農地法、建築基準法等の承認許可は、3か月～6か月以上の期間を要するため、事業完了の12月15日までに完了ができないと予想されます。

#### 5 補助対象事業

【省略】

補助金が30万円以上となっているので、複数の取得価格をまとめて、45万円（税抜き）以上が対象となります。

#### 6 補助対象経費及び取組例

| 経費区分 | 内容  |
|------|---|
| 備品費  | <p>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及び据付け経費</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* 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ずに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、<u>1品の取得価格又は取得評価額が10万円以上のもの。</u></li><li>* 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る。</li><li>* 3 三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、中古物件設備も対象となるが、その場合、中古物件が耐用年数を維持できると業者から証明書の発行が必要</li><li>* 4 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」を備えること。</li><li>* 5 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）が制限されます。</li></ul> |

例えば、エアコン導入の据え付けは、工事に含めず、備品を取り付けるため備品での取り扱いといたします。

|              |  |
|--------------|--|
| 外注費<br>(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</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」に該当するため、備品購入の 50 万円以上の経費を要する場合と同様に処分制限されます。</p> |
| その他          | 上記に掲げるもののほか、佐賀県農業会議会長が事業実施のために必要と認める経費   |

| 取組例  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 暑熱、酷寒対策のための休憩室、作業場等の整備や、エアコン、スポットクーラーの導入</li> <li>・ 屋外作業のための簡易式トイレの導入</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>・ 社員寮や外国人宿舍とするための空き家の改修</li> <li>・ 船上の休憩室やトイレ（ただし、休憩室と船室を区別し、操業上船内泊が不可欠な場合に限る。）</li> <li>・ 船上の WiFi 整備（ただし、通信障害地域（玄海地域）に限る。） 等</li> </ul> |

## 7 事業のスキーム

【省略】

従業員のためのシャワー室設置  
及び脱衣所等も対象となります。

## 8 応募手続き等の概要

### (1) 説明会日程

第1回 4月13日（月）、第2回 4月27日（月）

### (2) 提出期間

#### ① 1次募集期間

令和8年4月9日（木曜日）～5月15日（金曜日）

#### ② 2次募集 ※1次募集で採択数上限に達しなかった場合

令和8年6月10日（水曜日）～7月3日（金曜日）

2次募集は、1次募集の  
状況次第によって、募集  
を行いますので、HP等で  
周知を図ります。

### (3) 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・電子メールでの提出の場合は、事前に担当者（TEL0952-20-1810）へご連絡ください。
- ・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>

〒849-0925

佐賀県佐賀市八丁畷町8-1

佐賀県農業会議 宛

※提出期日までに申請書、添付資料及び参考資料等がそろっていない場合は、受理できない場合があります。

#### (4) 対面による聞き取り調査

- ・申請書の内容を具体的に把握するために、申請書の提出時等に対面による聞き取りを行います。日程調整については、後日連絡します。

#### (5) 審査結果の通知

【省略】

#### (6) 審査結果の公開

【省略】

書面だけで把握しづらい事項がありますので、郵送やメールで提出された場合でも対面による聞き取りを行います。

#### (7) 留意点

- ・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（電話番号及びメールアドレス）は、必ず連絡がとれる番号を記載してください。（場合によっては、複数記載していただくことも可能です。）

事務的な連絡については、メールで送受信による連絡を多用いたしますので、連絡がとれるメルアドの記載をお願いします。  
例えば、複数アドレスの記載やご夫婦でのアドレスの記載をお願いします。

#### 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1件当たりの見積金額が10万円（税抜）以上のものに限り、少額の経費については、複数を同一業者にま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」とせずに、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」（任意様式）を提出していただきます。

本県に本社がなくとも、支社、支店や営業所等のある業者の選定をお願いします。

・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者以上の見積りを取得することが困難又は不相当である場合は、「一者選定理由書」（任意様式）を提出することで一者選定によることができます。

1者選定理由に該当するのは、特殊なものに限られるため、想定される施設等では該当しないものと考えられます。

・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者以上の見積り書を取得してください。

また、使用される年限まで耐用年数が保証される物品に限ります。

・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、正式に原則として2者以上の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。

通販サイトなどのネット購入については、申請時の見積書の確定しないため不可となります。

・通販サイトなどネットでの購入は不可 ←

・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。

再提出で見積金額が増額しても補助金額の増額はしません。

## 10 物品等の発注及び支払

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や請負契約等の契約を締結 ←  
することに努めてください。

工事にあたっては、請負契約書の締結を備品は、売買契約書の締結が困難な場合は、納品書で対応してください。

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、銀行振り込み（ネットバンキングを含む）をお願いします。pay 払いなどの電子マネー、各種ポイント、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き、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。

## 1.1 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

### 【個人の場合】

#### （農業）

- ・市町等が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し
- ・最新の確定申告書別表第1の写し（※1）

#### （漁業）

- ・漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類（任意様式）
- ・最新の確定申告書別表第1の写し（※1）

### 【法人の場合】

#### （農業）

- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※2）
- ・市町等が認定した農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し
- ・最新の確定申告書別表第1の写し（※1）

#### （漁業）

- ・漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類（任意様式）
- ・最新の確定申告書別表第1の写し（※1）

### 【共通事項】

- ・雇用の実態又は計画が確認できる書類（雇用契約書等又は雇用通知書の写し）及び別添参照資料（雇用者名簿及び雇用時間数一覧表）  
（雇用契約が予定の場合は、雇用契約（案）又は雇用通知書（案）を添付）
- ・以下のいずれかの書類
  - ① 売上減少を証明する書類（確定申告書、法人事業概況説明書、売上台帳等）
  - ② 生産原価（生産～出荷に係る経費）の増加を証明する書類（確定申告書、試算表、法人事業概況説明書、仕入台帳等）
  - ③ 粗利益減少を証明する書類（確定申告書、売上台帳・仕入台帳、試算表等）
- ・事業内容と金額の根拠が確認できる書類（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）写真及び図面（手書き図面でも可）（※4）
- ・県外企業と契約する理由書（必要に応じて）（※5）
- ・一者選定理由書（必要に応じて）（※6）

- ・暴力団に関する誓約書（別添2）（※7）
- ・福祉事業所と請負契約を締結し、農福・水福連携に取り組んでいる場合、福祉事業所との請負契約書

- ※1 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
- ※2 申請の日の6ヶ月以内に発行されたものに限りです。
- ※3 補助対象経費となるのは1件当たりの見積金額が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。【様式は任意様式】
- ※4 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。（賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書で賃貸物件の施工が認められていない場合は対象になりません）
- ※5 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。【様式は任意様式】
- ※6 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。
- ※7 農業協同組合及び漁業協同組合は不要

（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。

## 1 2 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 本事業は、農林漁業者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) 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。

**優先順位の考え方としては、農水福連携の取組、雇用人数や前年度採択状況等を考慮します。**

- (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。

一旦、申請者が全額立替えを行い、実績確認後、補助金を交付いたします。

- (5) 本事業における契約（発注）先を決めるに当たっては、1件当たりの見積金額が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（任意様式）と価格の妥当性を示す書類を整備してください。市場価格と乖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。

### 1.3 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、交付決定の日から20日を過ぎて補助事業を廃止する場合には、会長の承認を受けること、又は本事業を他に承継させようとする場合には、事前に会長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（令和8年12月15日）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、「令和8年度さが農水産業働く環境サポート補助金」と明記したもの（シール等）をそれぞれの設備・備品の見やすい場所に貼付又は掲示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) 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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) **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。**
- (13) 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又は一部に相当する金額を佐賀県農業会議に納付させる場合があります。

#### 1.4 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。
- ・申請書の内容を具体的に把握するために、申請書の提出時等に対面による聞き取りを行います。**日程調整については、後日連絡します。**
- ・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。

#### 1.5 審査基準

【省略】

日程調整については、  
担当者にご相談ください。

## 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年及び比較年にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

#### 1 個人の場合

- ①対象年の売上額が確認できる書類の写し（以下のいずれか）
  - ・対象事業の売上額を記載した売上台帳
  - ・青色申告決算書（1，2ページ）（売上（収入金額）で売上が確認できるもの）
- ②比較年の売上額が確認できる書類の写し（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）（売上（収入金額）で売上が確認できるもの）

#### 2 法人の場合

- ① 対象年の売上額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）
  - ・対象事業を記載した売上台帳
  - ・試算表
- ② 比較年の売上額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）
  - ・対象事業を記載した売上台帳
  - ・試算表

※1年間で比較が不可の場合、年を月に読み替えを行うとともに、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較できる売上台帳、仕込み台帳等を添付すること

## 提出書類別添

### 生産原価を証明する書類について

証明となる各書類の対象年及び比較年にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

#### 1 個人の場合

① 対象年の生産原価が確認できる書類の写し

- ・対象年の生産原価を算出できる仕入台帳

② 比較年の生産原価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）

- ・比較年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）で仕入金額が確認できない場合は、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）

- ・比較年の生産原価を算出できる仕入帳

【確定申告していない方】

- ・比較年の生産原価を算出できる仕入帳

#### 2 法人の場合

① 対象年の生産原価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
- ・対象年の生産原価が算出できる仕入台帳

② 比較年の生産原価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
- ・比較年の生産原価を算出できる仕入台帳

※1年間で比較が不可の場合、年を月に読み替えを行うとともに、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較できる売上台帳、仕込み台帳等を添付すること

## 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年及び比較年にマーカーを引くなどして分かりやすくしてご提出ください。

#### 1 個人の場合

①対象年の粗利益（売上総利益）が確認できる書類の写し

- ・対象年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較年の粗利益（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）

- ・比較年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）

- ・比較年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

【確定申告していない方】

- ・比較年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

#### 2 法人の場合

①対象年の粗利益（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
- ・対象年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

②比較年の粗利益（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
- ・比較年の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入台帳

※1年間で比較が不可の場合、年を月に読み替えを行うとともに、令和7年1月～12月までの連続する3ヶ月と令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月の比較できる売上台帳、仕込み台帳等を添付すること

## 参考：補助金申請書類チェックシート

### ■提出書類の確認

申請書類について、書類ごとのチェック項目を確認してください。

ただし、該当しない項目については、／を入れてください。

| 提出書類                |    |  | チェック                     |
|---------------------|----|--|--------------------------|
| 補助金交付申請書（様式第1号）     |    |  | <input type="checkbox"/> |
| チェック項目              | 1  | 「4 事業実施計画書」の「事業実施期間」は、事業完了期限（交付決定を受けた年の12月15日）までになっている。  | <input type="checkbox"/> |
|                     | 2  | 「5 事業の実施から完了までのスケジュール」は、事業完了期限（交付決定を受けた年の12月15日）までに完了する計画になっている。   | <input type="checkbox"/> |
|                     | 3  | 「6 経費明細表」に対象外経費を計上していない。   | <input type="checkbox"/> |
| 補助金交付申請書（様式第1号）添付資料 |    |  | /                        |
| 個人                  | 1  | （農業）農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し   | <input type="checkbox"/> |
|                     | 2  | （漁業）漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類（任意様式）   | <input type="checkbox"/> |
|                     | 3  | 最新の確定申告書別表第1の写し※1  | <input type="checkbox"/> |
| 法人                  | 4  | （農業）登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※法人のみ※2  | <input type="checkbox"/> |
|                     | 5  | （農業）農業経営改善計画又は青年等就農計画と認定証の写し   |                          |
|                     | 6  | （漁業）漁業協同組合の正組合員であることを証明する書類又は出荷実態を証明する書類（任意様式）   | <input type="checkbox"/> |
|                     | 7  | 最新の確定申告書別表第1の写し※1  | <input type="checkbox"/> |
| 共通                  | 8  | 雇用契約書等又は雇用通知書の写し<br>※雇用契約が予定の場合は、雇用契約（案）又は雇用通知書（案）   | <input type="checkbox"/> |
|                     | 9  | 雇用者名簿及び雇用時間数一覧表 別添参照様式   | <input type="checkbox"/> |
|                     | 10 | 以下①～③のうちいずれかの書類<br>① 売上減少を証明する書類（確定申告書、法人事業概況説明書、売上台帳等）<br>② 生産原価（生産～出荷に係る経費）の増加を証明する書類<br>（確定申告書、試算表、法人事業概況説明書、仕上台帳等）<br>③ 粗利益減少を証明する書類（確定申告書、売上台帳・仕上台帳、試算表等） | <input type="checkbox"/> |
|                     | 11 | 事業内容と金額の根拠が確認できる書類（□見積書、□カタログ等）※3  | <input type="checkbox"/> |

|    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 12 | 整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）写真及び図面（手書き図面でも可）※4                         | <input type="checkbox"/> |
| 13 | 県外企業と契約する理由書（必要に応じて）【任意様式】※5                                       | <input type="checkbox"/> |
| 14 | 一者選定理由書（必要に応じて）【任意様式】※6  | <input type="checkbox"/> |
| 15 | 暴力団に関する誓約書（別添2）※7<br>※法人の代表者又は個人事業者が自署しているもの<br>※農業協同組合及び漁業協同組合は不要 | <input type="checkbox"/> |
| 16 | 福祉事業所と請負契約を締結し、農福・水福連携に取り組んでいる場合、福祉事業所との請負契約書                      | <input type="checkbox"/> |

※1 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

※2 申請の日の6ヶ月以内に発行されたものに限りします。

※3 補助対象経費となるのは1件当たりの見積金額が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（様式は任意様式）。

見積書の有効期限については、工事発注まで有効となる期日での見積書とする。

※4 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。（賃貸借契約書の写し又は貸主の承諾書で賃貸物件の施工が認められていない場合は対象になりません）

※5 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（様式は任意様式）。

※6 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。

※7 農業協同組合及び漁業協同組合は不要。

（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。