

令和8年度佐賀市働きがい×企業力アップ支援事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、令和8年度佐賀市働きがい×企業力アップ支援事業補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(対象外経費)

第2条 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費等については、原則として補助対象経費とならない。補助対象経費とならない経費の例示は、別表に掲げるとおりとする。

(補助事業の交付申請)

第3条 補助金の交付を希望するものは、次の書類を提出しなければならない。

(1) 働きがい創出支援事業

- ① 交付要綱第5条第1項に定める交付申請書(交付要綱様式第1号)
- ② 事業計画書(実施要領様式第1号)
- ③ 収支予算書(実施要領様式第2号)
- ④ 誓約書(実施要領様式第3号)
- ⑤ 導入経費に係る見積書、仕様が分かる書類
- ⑥ 法人等の登記事項証明書の写し(個人事業主の場合は確定申告書の写し)
- ⑦ 市税に滞納がないことの証明

(2) 企業力強化推進事業

- ① 交付要綱第5条第1項に定める交付申請書(交付要綱様式第1号)
- ② 事業計画書(実施要領様式第4号)
- ③ 収支予算書(実施要領様式第5号)
- ④ 導入経費に係る見積書、仕様が分かる書類
- ⑤ 佐賀市働きがい×企業力アップ支援事業での支援を受け、策定した企業価値向上計画

(成果目標)

第4条 補助事業に取り組む者は、補助事業の成果目標として、次の項目を達成しなければならない。

(1) 働きがい創出支援事業

支援事業者とともに、次の項目を達成すること。

① 企業改革に向けた意識醸成及び共通認識の形成

社会経済環境や産業構造の変化を踏まえ、企業を取り巻く経営環境の変化や企業改革の必要性について理解を深めるため、研修、ワークショップ等の手法を活用した取組を実施すること。その際、業務の見直しや付加価値向上に向けた取組、デジタル・情報活用の可能性などについて整理し、企業規模に応じた方法により経営者及び従業員との対話や共有の場を設け、企業改革に向けた共通認識の形成を図ること。

② 業務の棚卸し及び経営課題の整理

業務プロセスの可視化及び課題の抽出を行い、収益面、業務面及び組織面の観点から現状を整理すること。

③ 中長期経営ビジョン及び企業価値向上計画の策定

経営力強化及び賃上げに向けた目標を設定し、中長期の経営ビジョン及び実行計画を策定すること。企業価値向上計画には次に掲げる全ての項目を記載すること。

ア 中長期経営ビジョン

イ ビジョン実現に向けた取組方針

- ・組織体制、人材、企業文化の視点
- ・付加価値向上に向けた業務改革及びデジタル・情報活用の視点

ウ 具体的な方策（戦略）の達成状況に係る指標の設定

- ・効果の評価（指標）
- ・進捗の評価（指標）

(2) 企業力強化推進事業

働きがい×企業力アップ支援事業での支援を受け、策定した企業価値向上計画の実施に取り組むこと

(実績報告書)

第5条 交付要綱第8条の規定に基づき実施報告書を提出する補助事業者は、次の書類を提出しなければならない。

(1) 働きがい創出支援事業

- ① 交付要綱第8条第1項に定める実績報告書（交付要綱様式第5号）
- ② 事業実施報告書（実施要領様式第6号）
- ③ 収支決算書（実施要領様式第7号）
- ④ 策定した企業価値向上計画
- ⑤ 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し（契約書、請求書等の写し）
- ⑥ 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し（領収書等の写し）

(2) 企業力強化推進事業

- ① 交付要綱第8条第1項に定める実績報告書（交付要綱様式第5号）
- ② 事業実施報告書（実施要領様式第8号）
- ③ 収支決算書（実施要領様式第9号）
- ④ 補助対象経費の契約額を証明する書類の写し（契約書、請求書等の写し）
- ⑤ 補助対象経費の支払いを証明する書類の写し（領収書等の写し）
- ⑥ 機器及び備品等購入の場合、取得財産管理台帳の写し
- ⑦ 事業実施を確認できる写真（取得財産等の設置写真等）

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

実施要領別表

(1) 補助金交付決定日以前に発注、購入、契約等を行った経費
(2) 補助事業期間中に支払いが終了していない経費
(3) 施設の建設、不動産取得に関する経費
(4) 事業遂行中に発生した事故・災害等の処理のための経費
(5) 人件費等の組織運営のための経費
(6) 事業実施に関係のない旅費等
(7) 補助事業者が負担する経費振込手数料
(8) 収入印紙等購入費
(9) 特許取得等に係る経費
(10) 補助事業に直接関わらない事務的経費
(11) 借入金等の支払利息及び遅延損害金
(12) 各種保険料に係る経費
(13) 飲食、接待等に係る経費
(14) 消費税額及び地方消費税額（免税事業者等を除く）
(15) 領収書等金額が確認できない経費 ※領収書はすべて申請者の名義であること
(16) 事業計画書、収支予算書、収支決算書、その他書類作成に係る経費
(17) 一般的な合理性を欠いた高額取引により生じた経費
(18) 交付申請時に見積書を提出していない経費
(19) 通信料に係る経費
(20) 機械・装置、工具・器具、専用ソフトウェア・情報システムの補償料・保守点検経費
(21) 機器等の保守業務委託経費
(22) その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断されるもの