

さが林業働く環境サポート補助金公募要領

1 事業の目的

この補助金は、「佐賀県林業の多様な人材確保環境整備事業交付要綱」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、県内林業事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、佐賀県内で林業を営む経営体であって、「佐賀県木材業者及び製材業者登録条例」(昭和27年佐賀県条例第52号)による木材業の登録を受けた者のうち素材の生産や森林の整備を行う者とします。

(2) 上記(1)に該当する事業者であっても、以下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 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

② 上記(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。

区 分	内 容
要 件	<p>事業実施年までに常時使用する従業員が2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。</p> <p>①令和7年1月～申請時の前月までの連続する3ヶ月又は1年間の合計売上高が令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月又は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</p> <p>※森林組合にあつては、「売上高＝一般事業の収益の合計」とする。</p> <p>②令和7年1月～申請時の前月までの連続する3ヶ月又は1年間の合計粗利益額^{*1}が令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月又は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>※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。 なお、森林組合の場合は一般事業の収益の合計から一般事業の費用の合計を減じた額をいう。</p> <p>③令和7年1月～申請時の前月までの連続する3ヶ月又は1年間の合計生産原価^{*2}が令和4年1月～令和6年12月までの連続する同3ヶ月又は1年間の合計生産原価と比較して4%以上増加していること</p> <p>※2 生産原価とは、林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。なお、森林組合の場合は、一般事業の費用の合計をいう。</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か月の実績の比較が難しい事業者については、申請時までに2名以上の雇用の実態があること。</p>
補 助 率	3分の2以内
補助金の額 (千円未満切捨)	補助対象経費（税別）の合計×補助率
補助金の上下限額	20万円（下限）～500万円（上限）

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9年2月10日（水曜日）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。また、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つて、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 補助対象経費及び取組例

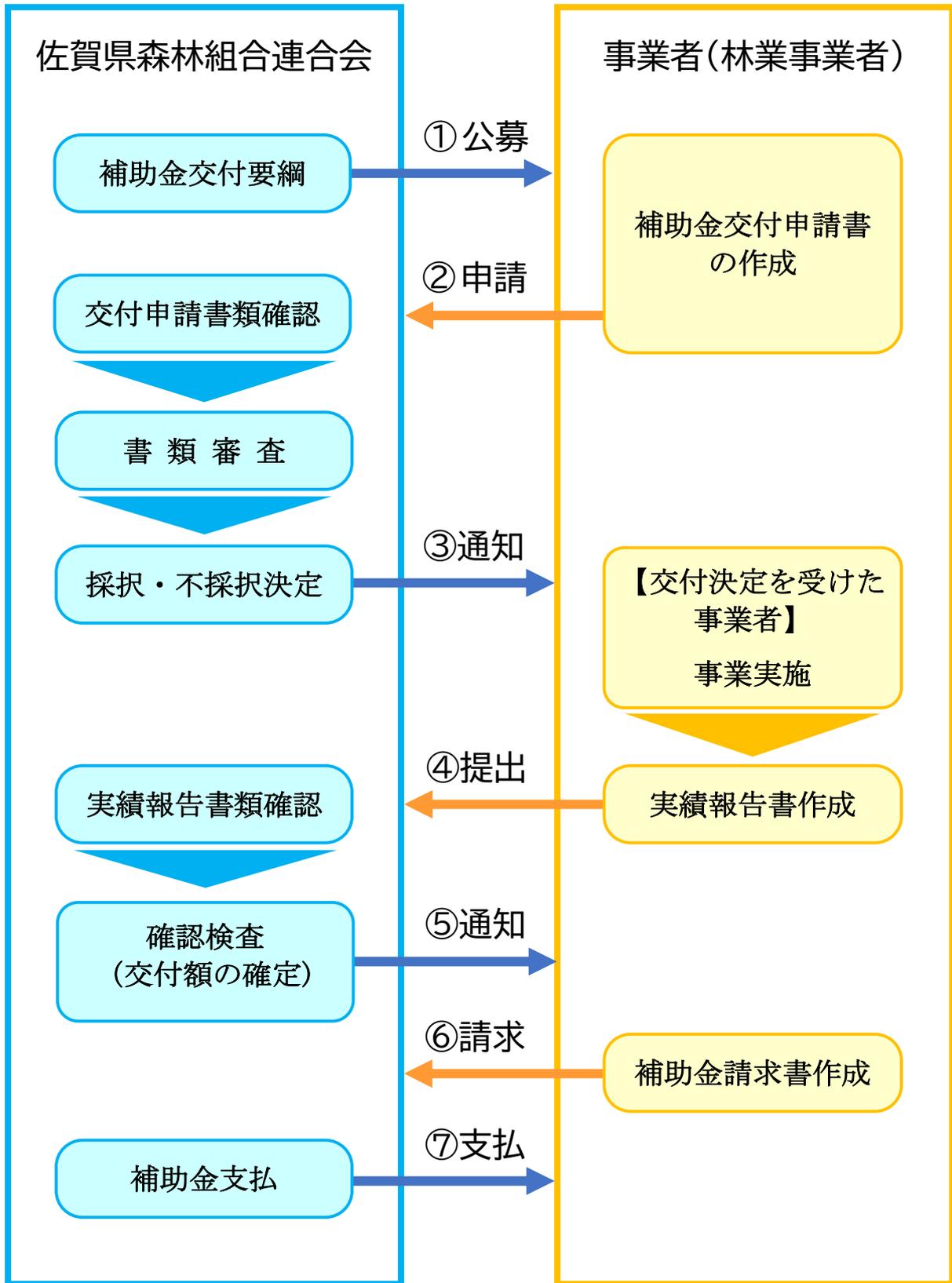
経費区分	内容
資 材 費	<p>専ら本補助事業（多様な人材確保のための環境整備）のために使用される資材の購入に要する経費</p> <p>（例）防護服、防護ズボン、フェイスガード・イヤーマフ付きヘルメット、空調服、電熱服、空調ヘルメット、熱中症対策ウォッチ、熱中症指数計、クーラーボックス 等</p>
備 品 費	<p>①専ら本補助事業（多様な人材確保のための環境整備）のために使用される備品の購入に要する経費</p> <p>（例）クーラーテント、スポットエアコン、移動式トイレ（更衣室）、高性能通信機器（スターリンク等）、製氷機 等</p> <p>②①の購入時に同時に購入する消耗品等（購入する量は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>* 1 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>
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	<p>上記に掲げるもののほか、佐賀県森林組合連合会代表理事会長が事業実施のために必要と認める経費</p>

取組例
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 屋外作業のための移動式トイレの導入 ・ 女性従業員専用施設（トイレ、更衣室、休憩室等）の整備 ・ 身体的負担軽減のための従業員用トイレの改修 ・ 社員寮や外国人宿舎とするための空き家の改修 ・ 外国人宿舎等の Wi-Fi 整備 等

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場合
- 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場合
- ③ 事業実施の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う場合
- 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場合
- ⑤ 公序良俗に反する場合
- 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 1 3 項第 2 号までに定める場合
- 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場合
- ⑧ 政治団体、宗教上の組織又は団体による場合
- 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
- ⑩ 申請時に虚偽の内容を含む場合
- ⑪ その他申請要件を満たさない場合



※必要に応じて、随時、実施検査等を実施

8 応募手続き等の概要

(1) 提出期間

① 1次募集

令和8年3月12日（木曜日）～4月10日（金曜日）

② 2次募集 ※1次募集で採択上限に達しなかった場合

令和8年5月7日（木曜日）～6月10日（水曜日）

(2) 申請方法

- ・申請書は、持参、郵便、宅配便により下記の住所に提出してください。
- ・持参、郵便、宅配便ともに、募集期間内に必着したものを受理します。
- ・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。
- ・電子メールでの受付は行っていません。

<提出先>

〒840-0027

佐賀県佐賀市本庄町本庄278-4

佐賀県森林組合連合会 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、佐賀県森林組合連合会（以下、「連合会」という。）において行います。
 - ・申請者全員に採択・不採択の結果を連合会から通知します。
- ※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、採択決定を行った補助事業者名及び事業計画について、連合会のホームページにおいて一定期間公開します。

(5) 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、連合会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、確実に連絡がとれる連絡先を記載してください。

9 経費の見積

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。

- ・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。県外の実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。

- ・補助対象経費となるのは1契約当たりの見積金額が1万円（税抜）以上のものとし、10万円（税抜）以上のものは、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。
- ・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

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。
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

【個人事業者の場合】

- ・最新の確定申告書の写し

【法人の場合】

- ・最新の決算資料の写し（※1）

- 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）、粗利益減少を証明する書類（損益計算書、試算表等）又は生産原価（生産～出荷に係る経費）の増加を証明する書類（決算書、確定申告書、帳簿の写し等）……………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、粗利益減少を証明する書類について、生産原価増加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）（※2）
- ・整備前後の状態を確認するための整備前（整備場所）の写真（※3）
- ・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）
- ・暴力団に関する誓約書（交付要綱 別紙1）

※1 決算資料の作成がない場合（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：法人設立届出書

※2 補助対象経費となるのは1契約当たりの見積金額が1万円（税抜）以上のものとし、10万円（税抜）以上になるものについては、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】

※3 整備前後の状態が確認できるように、実施前の写真を撮影して提出してください。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。

※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。【様式は任意様式】

※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。

（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、林業事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）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になりませんので、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、1契約当たりの見積金額が10万円以上（税抜）のものは、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、連合会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、補助事業で取得した50万円以上(税抜)の設備及び備品のすべて、あるいは50万円以上(税抜)の設備及び備品がない場合は、補助事業で取得した設備及び備品のうち、最も高額な設備又は備品に「令和7年度さが林業働く環境サポート補助金」と明記したもの(シール等)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、事前に連合会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、連合会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連合会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連合会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。
- ・補助金交付申請書作成にあたっては、連合会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、連合会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

項 目	審査基準
(1) 補助対象事業者としての適格性	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 <ul style="list-style-type: none"> ・応募者の現状及び課題の把握が的確であること。 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施により人材の確保及び定着の促進につながること。

[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、分かりやすく表記してご提出ください。

1 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（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）

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）

2 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）

- ・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比較月の売上月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

※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、分かりやすく表記してご提出ください。

1 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上台帳

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、売上台帳及び仕上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帳

2 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上台帳

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粗利益が減少している必要があります。

[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月及び比較月にマーカーを引くなど、分かりやすく表記してご提出ください。

1 個人の場合

- ①対象月又は対象年の生産原価が確認できる書類の写し
- ・対象月又は対象年の生産原価を算出できる仕入台帳
- ②比較月又は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)
- ・比較月又は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】
- ・比較月又は比較年の生産原価を算出できる仕入帳

2 法人の場合

- ①対象月又は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
 - ・対象月の又は対象年の生産原価が算出できる仕入台帳
- ②比較月又は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
 - ・比較月又は比較年の生産原価を算出できる仕入台帳