

さが林業働く環境サポート補助金  
交付要綱

佐賀県森林組合連合会

## さが林業働く環境サポート補助金交付要綱

### (目的)

第1条 佐賀県森林組合連合会代表理事会長（以下「会長」という。）は、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することを目的とし、予算の範囲内において、さが林業働く環境サポート補助金（以下「補助金」という。）を交付することとし、こ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年法律第179号。以下「法」という。）、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年政令第255号。以下「令」という。）、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13号。以下「規則」という。）及びこの要綱に定めるところによる。

### (定義)

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

- (1) 常時使用する従業員とは、次に掲げる者以外のものであつて、解雇の予告を必要とする者をいう。
  - ・会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれる。）
  - ・個人事業主本人及び専従者
  - ・（この補助金の申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の者（法令や就業規則等に基づき休業・休職措置が適用されている者）
  - ・日々雇入れられる者（1か月を超えて継続して雇用した場合を除く）
  - ・2か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く）
  - ・季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（所定の契約期間を超えて雇用した場合を除く）
  - ・試の使用期間中の者（14日を超えて雇用した場合を除く）
- (2) 林業事業者等とは、佐賀県内で林業を営む経営体であつて、「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をいう。
- (3) 補助事業とは、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、計画の内容及び補助金の交付の適否について会長が適当と認めた事業をいう。
- (4) 補助対象者とは、補助金の対象となる事業者をいう。
- (5) 補助事業者とは、第7条により交付決定を受けた補助対象者をいう。

### (事業の内容等)

第3条 補助対象者、要件、補助率等は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 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かにも該当する者であってはならない。

- (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）
- (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、前項の第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ってはならない。

（補助対象経費）

第4条 補助対象経費は別表第2に掲げるとおりとし、別表第3に掲げる経費は補助対象経費として認めない。

2 補助対象者は、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受けている場合や、当該事業において対象経費とされているものについては、本補助金の補助対象経費としない。

3 契約に類する行為（発注（口頭発注を含む）や売買契約の締結等）については、交付決定日以降の日時でなければ補助事業の対象経費として認めない。

（補助事業の実施期間）

第5条 事業実施期間は、原則として第7条第1項の規定による交付決定の日から令和8年2月10日までとする。

（補助金の交付申請）

第6条 補助金交付申請書は、様式第1号のとおりとし、提出部数は1部とする。

2 補助金の交付申請を行った補助対象者は、次条の規定による補助金の交付決定がなされるまでの間は、当該申請を取り下げることができる。なお、この場合において、特に申請者が求める場合を除き、既に提出された申請書等は返却しない。

（補助金の交付決定）

第7条 会長は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行い、その旨を補助対象者に通知する。

2 会長は、前項において、適正な交付を行うために必要があるときは、補助金の交付申請

に係る事項につき修正を加えて交付決定をすることができる。

- 3 補助金の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金の交付決定するまでに通常要すべき標準的な期間は、提出期限から概ね 30 日とする。

(交付決定の辞退)

第 8 条 補助事業者は、交付決定の日から 20 日間内であれば、交付決定を辞退することができる。

- 2 前項の規定による辞退に関する届出書は、様式第 2 号のとおりとする。

(補助金の交付の条件)

第 9 条 補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法、令、規則及びこの要綱の規定に従うこと。
  - (2) 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、会長の承認を受けること。ただし、次に掲げる各号に該当する変更については、この限りではない。
    - ア 交付決定時の補助金の額の 3 割以内の減額
    - イ 補助事業に要する経費の増額（ただし、交付決定時の補助金額を超えての交付は行わない）
    - ウ 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（税抜）間の 3 割以内の金額の変更
    - エ その他、補助事業の趣旨そのものに影響を及ぼさないと会長が判断する範囲での事業内容の変更
  - (3) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約等については、「佐賀県ローカル発注促進要領（平成 24 年 10 月 9 日付け）」のとおり、県内企業と契約することに努めること。
  - (4) 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。
  - (5) 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、速やかに会長に報告してその指示を受けること。
  - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が完了した日又は補助事業の廃止の承認があった日の属する会計年度の次年度から 5 年間保管し、会長の要求があったときはいつでも閲覧に供することができるようにすること。
- 2 前項第 2 号の規定により、会長に補助事業の変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第 3 号のとおりとする。
- 3 前項第 4 号の規定により、会長に補助事業の廃止の承認を受けようとする場合の廃止承認申請書は、様式第 4 号のとおりとする。

(契約等)

第 10 条 補助事業を行うため 10 万円（税抜）以上の売買、請負、その他の契約をする場

合は、補助事業者は2者以上の見積書を取得しなければならない。ただし、補助事業を行ううえで、2者以上の見積もりを取得することが困難又は不相当である場合は、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る。

- 2 補助事業者は、物品の購入等に当たっては、「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、県内の事業者の優先的な活用に努めるものとし、県外の事業者から調達する時は、理由書（任意様式）を提出するものとする。
- 3 発注に当たっては売買契約等を締結することに努めること。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る。

#### （債権譲渡の禁止）

第11条 補助事業者は、第7条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を会長の承認を得ずに第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

#### （実績報告）

第12条 実績報告書は、様式第5号のとおりとする。

- 2 前項の実績報告書の提出期限は、補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日又は交付決定を受けた年度の2月10日のいずれか早い日とし、その提出部数は1部とする。

#### （請求書の提出）

第13条 請求書の提出は、様式第6号のとおりとする。

#### （補助金の額の確定）

第14条 会長は、補助事業の完了又は中止に係る補助事業の成果の報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等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ものであるかどうかを調査し、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。

#### （補助金の交付）

第15条 この補助金は、前条による補助金の額が確定し、補助金交付請求書（様式第6号）の提出を受けた後に交付する。

#### （補助金の交付決定の取消し）

第16条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、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。ただし、補助事業者の責めに帰すべき事由でないときはこの限りではない。

- (1) 虚偽の申請、その他不正な行為により補助金の交付決定を受けたとき
- (2) 正当な理由がないにもかかわらず交付決定の日から相当の期間を経過しても補助事業に係る発注を行わないとき

- (3) 補助事業の完了の前に補助事業を中止又は廃止したとき
  - (4) 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をしたとき（補助事業者への連絡がとれない場合や、会長（及びその職員）からの依頼に対する不履行等により、事務処理に著しく支障が生じた場合など）
  - (5) 補助事業者について第3条第2項各号及び第3項の規定に該当すると判明したとき
  - (6) 交付決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなったとき
  - (7) 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、規則、この要綱又は会長の命令、処分若しくは指示に違反したとき
  - (8) 何らかの理由により法人又は個人の事業を継続することができなくなったとき
- 2 会長は、前項により取消しの決定を行った場合は、書面により補助事業者に通知するものとする。
- 3 第1項の規定は、補助金を交付した後についても適用する。

#### (財産の管理等)

第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完成後においても、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したがって、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、10万円以上（税抜）の設備・備品が補助事業の対象物件である場合、取得財産について取得財産管理台帳を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、補助事業で取得した単価50万円以上（税抜）の設備及び備品のすべて、あるいは単価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物品のうち、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）をそれぞれの設備又は備品の見やすい場所に貼付又は掲示しなければならない。
- 4 会長は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を佐賀県森林組合連合会（以下「連合会」という。）に納付させることができる。

#### (財産の処分の制限)

第18条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上（税抜）の機械、器具、備品及びその他の財産とし、その処分を制限する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数とする。

- 2 補助事業者は、前項に定める期間を経過する以前に取得財産等を処分しようとするときは、[様式第7号](#)の財産処分申請書により、会長の承認を受けなければならない。
- 3 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

#### (収益納付)

第19条 会長は、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会議に納付させることができるものとする。

(報告)

第20条 補助事業者は、事業の実施において次の各号のいずれかに該当する場合には速やかに会長に報告するものとする。

- (1) 補助事業の実施が困難となったとき
- (2) 補助事業者の名称の変更及び住所（所在地）、代表者の変更を行ったとき
- (3) 会長が特に必要と認める事項について報告を依頼したとき

(秘密の保持)

第21条 会長は、事業者がこの要綱に従って事務局に提出する各種申請書類及び経理等の証拠書類等（以下「提出書類等」という。）については、補助金の交付のための審査及び補助金の額の確定のための検査等、本補助事業遂行に関する一切の処理等を行う範囲でのみ使用するものとし、入手した提出書類等については、善良な管理者の注意義務をもって適切に管理するものとする。

- 2 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

(個人情報保護に関する取扱い)

第22条 提出された事業計画に関する審査状況及び交付決定に関する情報は、次項による公開を行うまで照会に応じられない。

- 2 会長は、第7条第1項により通知を行った後、連合会のホームページにおいて交付決定した補助事業者及び事業計画に関する情報を公開する。

(その他)

第23条 この要綱に定めるもののほか、当該事業の実施に必要な事項については、会長が別に定めるものとする。

- 2 会長は、補助事業者に対し、本要綱に定めるもののほか、必要と認める書類の提出を求めることができる。

附則

この要綱は、令和8年3月12日から適用する。

別表第1（第3条関係）

区 分	内 容
補助対象者	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
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  ※ 森林組合にあっては、「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<sup>*1</sup>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  ※ 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<sup>*2</sup>が令和 4 年 1 月～令和 6 年 1 2 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  ※ 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、申請時までには 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)

別表第2（第4条関係） 補助事業の対象と認められる経費

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>② ①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ること）や、一体で行う工事、据付け又は運搬に要する経費</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。</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。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るが、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る。</li> <li>* 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ある。</li> <li>* 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、中古設備も対象となる。</li> <li>* 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」を備えること。</li> <li>* 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。</li> </ul>
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る。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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る。</li> </ul>
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る。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* 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る。</li> <li>* 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る。</li> </ul>

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る。</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る。</p>
そ の 他	<p>上記に掲げるもののほか、会長が事業実施のために必要と認める経費</p>

別表第3（第4条関係） 補助事業の対象として認められない経費

- ・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

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 〒  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金交付申請書

さが林業働く環境サポート補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 事業の目的

2 補助金交付申請額： 金 \_\_\_\_\_ 円

3 添付資料（添付している資料に☑）

【個人の場合】 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

【共通】

以下①から③のうち、要件適合を証明する書類（いずれかに☑）

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粗利益減少を証明する書類（売上台帳・仕上台帳、試算表等）
- ③生産原価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、仕上台帳等）
- 事業経費の内容と金額が確認できるもの（見積書、カタログ等）
- 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
- 県外企業と契約する理由書（必要に応じて）
- 一者選定理由書（必要に応じて）
- 暴力団に関する誓約書（別紙1）

※提出資料については最後に詳細を示していますので、必ずご確認のうえ提出するようにしてください。

#### 4 事業実施計画書

木材業登録番号		
事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
事業内容 (※1)	○現状・課題 (要点を絞って出来るだけ簡潔に記載すること)	
	○上記課題の解決に向けた具体的な計画 (この事業に意欲的に取り組む計画であることが分かるように要点を絞って記載すること)	
	○取組の効果 (取組効果を分かりやすく具体的に記載すること)	
実施場所	施設(事業所等)名称	
	所有形態	自己所有・賃貸・その他( )
	住所	
	電話番号	
		チェック欄
他の補助金の利用確認	今回の補助事業に要する経費について、国若しくは地方公共団体又は民間団体等から、委託事業の受託又は補助金の交付を受け、その対象経費としていない。	<input type="checkbox"/>
財務諸表の確認	添付している売上確認書類、粗利益確認書類、生産原価確認書類の写しに虚偽はない。	<input type="checkbox"/>

※1 必要に応じて図表や別紙を添える等、事業内容が具体的に分かるように記載してください。

5 事業の実施から完了までの予定スケジュール

項目	予定年月（和暦）

※第5条に定める事業期間までに事業が完了（納品・支払い及び実績報告書の提出が完了）するスケジュールとしてください。

6 経費明細表

（単位：円）

補助対象経費区分※ <sup>1</sup>	事業に要する経費 （税込）	補助対象経費 （税抜）（A）	備考※ <sup>2</sup>
資材費			
備品費			
委託費			
外注費（工事費）			
借料			
その他			
合計			

補助金交付申請額※ <sup>3</sup> ：（A）×2/3 以内（千円未満切捨、税抜） 【補助金下限額20万円以上】	
---	--

※1 該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。

※2 経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。

※3 補助金交付申請額は補助対象経費（A）（税抜）の合計に2/3を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。補助上限額（500万円）を超える場合は、補助上限額が申請額となります。

7 資金調達内訳

事業に要する経費 （単位：円）

事業に要する経費の合計（税込）		
内訳	補助金交付申請額	
	自己資金	
	借入金	
	その他	

（単位：円）

補助金の交付を受けるまでの財源内容		
自己資金	借入金	その他
	借入金金融機関名	「その他」の内容

※「補助金交付申請額」は税抜で記載してください。

※「事業に要する経費」表の「補助金交付申請額」以外については、自己資金、借入金、その他の区分ごとに税込で記載してください。

※「補助金の交付を受けるまでの財源内容」表の「自己資金」、「借入金」、「その他」の合計額は、補助金交付申請額と同額になるように計画してください。

※借入金等がある場合は、具体的な銀行名等を記載してください。

## 8 補助対象要件確認

### (1) 事業者要件

事業主名 <sup>※1</sup>		
所在地 <sup>※2</sup>		
業種	<input type="checkbox"/> 林業	
雇用の導入状況 <sup>※3</sup>	雇用形態	人数

※1 個人の場合は氏名、法人の場合は法人名

※2 個人の場合は住所、法人の場合は本店所在地

※3 申請時に雇用が無い場合、事業実施年中に導入する予定の雇用形態・人数を記載

※4 雇用契約書等又は雇用通知書の写しを添付

(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)

(2) 売上・粗利益減少、生産原価増加要件(「売上減少の場合」、「粗利益減少の場合」、生産原価増加の場合) いずれかを記入)

### ●売上減少の場合

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	令和 年 月 円	②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	令和 年 月 円
	令和 年 月 円		令和 年 月 円
	令和 年 月 円		令和 年 月 円
	合計 円		合計 円
売上減少率 = (1 - ① ÷ ②) × 100 ≥ 10%			%

●粗利益減少の場合

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 粗利益額	令和 年 月 円	②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	令和 年 月 円
	令和 年 月 円		令和 年 月 円
	令和 年 月 円		令和 年 月 円
	合計 円		合計 円
粗利益減少率 = $(1 - \text{①} \div \text{②}) \times 100 \geq 3\%$			%

●生産原価増加の場合

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 生産原価額	令和 年 月 円	②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 生産原価額	令和 年 月 円
	令和 年 月 円		令和 年 月 円
	令和 年 月 円		令和 年 月 円
	合計 円		合計 円
粗利益減少率 = $(1 - \text{①} \div \text{②}) \times 100 \geq 4\%$			%

## 参考：交付申請提出書類

### 【個人の場合】

- ・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）

### 【共通】

- ・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）
- ・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（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 1件当たりの見積金額が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。

※3 整備前後の状態が確認できるように、実施後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。

※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。

（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。

## 提出書類別添1

### 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

※ 事業所ごとではなく、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 2

### 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上台帳

【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上台帳

#### 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

※ 事業所ごとではなく、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 3

### 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

## 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。

提出書類			部数	チェック
補助金交付申請書（様式第1号）			1部	<input type="checkbox"/>
ク ツ エ チ  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度の2月10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度の2月10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			/	/
1	確定申告書別表第1の写し又は、営業実態が客観的にわかる資料 ※個人の場合		1部	<input type="checkbox"/>
2	決算資料の写し ※法人の場合		1部	<input type="checkbox"/>
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（試算表等）又は生産原価の増加を証明する書類（試算表等）		1部	<input type="checkbox"/>
4	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）		1部	<input type="checkbox"/>
5	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		1部	<input type="checkbox"/>
6	県外企業と契約する理由書（必要に応じて）【任意様式】		1部	<input type="checkbox"/>
7	一者選定理由書（必要に応じて）【任意様式】		1部	<input type="checkbox"/>
8	暴力団に関する誓約書（別紙1） ※法人の代表者又は個人事業者が自署している。		1部	<input type="checkbox"/>

(別紙1)

## 誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、佐賀県森林組合連合会（以下「連合会」という。）が必要な場合には、佐賀県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が連合会と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

### 記

- 1 自己又は自社の役員等が、次のいずれにも該当する者ではありません。
  - (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
- 2 1の(2)から(7)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はありません。

令和 年 月 日

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

[ 法人、団体にあつては事務所所在地 ]

住 所

[ 法人、団体にあつては法人・団体名、代表者名 ]  
(ふりがな)

氏 名

生年月日 (昭和・平成) 年 月 日

(注) 1 氏名欄は、本人が自署すること。ただし、申請者が法人の場合は、本申請者の氏名の自署を付記し、法人代表者の氏名を記名することができる。

(注) 2 申請者が法人の場合にあつては、担当部署の責任者及び担当者の所属部署、役職、氏名及び連絡先を確認することができる書面を添付すること。ただし、他の方法により申請の確認を行うことができる場合は、この限りでない。

この様式に記載された個人情報、さが林業働く環境サポート補助金に関する事務の目的を達成するため及び誓約事項の確認のために使用します。

令和 年 月 日

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 〒  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金交付決定辞退届出書

令和 年 月 日付け 第 号により補助金交付決定の通知があった令和 年度さが林業働く環境サポート補助金について、さが林業働く環境サポート補助金交付要綱第8条の規定に基づき、交付決定を辞退しますので届け出ます。

令和 年 月 日

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 〒  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号により補助金交付決定の通知があった令和 年度さが林業働く環境サポート補助金について、さが林業働く環境サポート補助金交付要綱第9条第2項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業実施変更計画書 別添のとおり
- 2 変更事業経費積算書 別添のとおり

## 1 事業実施変更計画書

木材業登録番号		
事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
事業内容 (※1)	○変更理由	
	○変更内容	
	○変更の効果	
実施場所 (※2)	施設（事業所等）名称	
	所有形態	自己所有・賃貸・その他（ ）
	住 所	
	電話番号	

※1 必要に応じて図表や別紙を添える等、事業内容が具体的に分かるよう記載してください。

※2 複数ある場合は、行を挿入するなどして、全て記載してください。

## 2 変更事業経費積算書

(単位：円)

※1 該当する「補助対象経費区分」の欄に記載してください。

補助対象 経費区分	補助対象経費 (変更前) (税抜)	補助対象経費 (B) (変更後) (税抜)	補助金交付申請額 (B)×2/3 以内 (千円未満は切捨て)	備 考
資材費				
備品費				
委託費				
外注費（工事費）				
借 料				
その他				
合 計				

※2 経費の内容が分かる資料（見積書、カタログ、数量等）を添付してください。

※3 補助金交付申請額は補助対象経費(B) (税抜)の合計に2/3を掛け、千円未満を切り捨てて算出してください。  
交付決定時の補助金額を超えての交付はできません。

令和 年 月 日

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 〒  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金廃止承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号により補助金交付決定の通知があった令和 年度さが林業働く環境サポート補助金について、以下の理由により事業を廃止したいので、さが林業働く環境サポート補助金交付要綱第9条第3項の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 廃止する事業計画
- 2 事業を廃止する理由

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 〒  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金実績報告書

令和 年 月 日付け 第 号により補助金交付決定の通知があった令和 年度さが林業働く環境サポート補助金について、下記のとおり事業を実施したので、さが林業働く環境サポート補助金交付要綱第12条の規定に基づき、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業の成果 別添のとおり
- 2 総事業費 別添のとおり
- 3 添付資料 別添のとおり

1 事業の成果

2 総事業費 金 円 (消費税込み)  
うち補助金 金 円

3 事業実施結果報告書

○事業内容及び導入期日

事業内容	導入年月日 (和暦)	設置場所

※導入後の写真及び図面等を添付

○経費明細表

(単位：円)

補助対象経費区分	事業に要した経費 (税込)	補助対象経費 (税抜) (A)	備 考
資材費			
備品費			
委託費			
外注費 (工事費)			
借 料			
その他			
合 計			

4 添付資料

補助事業に係る経理書類の写し

(見積書、契約書、請求書、振り込み伝票、支払いがわかる通帳の写し、領収証など)

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 〒  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 〒

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金交付請求書

令和 年 月 日付けで 第 号により補助金交付決定のあった令和 年度さが林業働く環境サポート補助金について、さが林業働く環境サポート補助金交付要綱第13条の規定に基づき、下記金額を交付されるよう請求します。

記

請求額	金	円
(内訳) 委託料	金	円 (消費税 10%対象)
消費税	金	円
確定額	金	円
交付済額	金	円
今回請求額	金	円
残額	金	円
振込先	1 金融機関名	
	2 預金等種目	
	3 口座番号	
	4 口座名	

※ 補助金の振込を希望する金融機関の通帳の写し（表紙および口座情報がわかるページ）

佐賀県森林組合連合会 代表理事会長 様

【申請者】所在地 千  
佐賀県

フリガナ  
事業者名

（個人の場合は氏名、法人の場合は法人名および担当者名を記載）

代表者役職・氏名

事業担当者名

（申請者本人又はその従業員に限る）

連絡先 電話

e-mail

書類送付住所・宛先 千

（書類送付先が事業者の住所・代表者と異なる場合に記載）

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金財産処分申請書

令和 年度さが林業働く環境サポート補助金により取得した（又は効用の増加した）財産について、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年法律第179号）第7条第3項の規定に基づき付された条件により付された間接補助条件に基づき、下記のとおり処分したいので、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承認基準第10条第1項の規定により、承認申請します。

記

- 1 処分の理由及び今後の利用方法等 別添のとおり
- 2 処分の対象財産 別添のとおり
- 3 処分予定期間 別添のとおり

## 1 処分の理由及び今後の利用方法等

### (1) 処分を行う理由

### (2) 今後の利用方法（処分区分）

（注） 今後の利用方法等、具体的に記述すること。

## 2 処分の対象財産

### (1) 財産の名称、間接補助事業名、所在、型式、数量

### (2) 事業費、間接補助金額、補助率

### (3) 耐用年数（処分制限期間）、経過年数

### (4) 現況図面又は写真（添付）

## 3 処分予定年月日