

別表 1

補助金交付申請時提出書類チェックリスト

	提出書類	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	佐賀県自動車整備業生産性向上支援事業費補助金交付申請書【様式第 1 号】	<input type="checkbox"/>
②	事業者情報書【様式 1 - 1】	<input type="checkbox"/>
③	履歴事項全部証明書（写しでも可） （申請日の 3 か月以内のもの）※法人事業者のみ	<input type="checkbox"/>
④	所得税及び復興特別所得税の確定申告書 第一表の写し （直近申告分）※個人事業者のみ	<input type="checkbox"/>
⑤	誓約書【様式 1 - 2】	<input type="checkbox"/>
⑥	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）	<input type="checkbox"/>
⑦	補助対象事業者を証するものの写し（地方運輸局長認証書等）	<input type="checkbox"/>
⑧	従業員数を確認できる書類の写し（法人事業概要説明書等）	<input type="checkbox"/>
⑨	一者選定理由書（別紙 1）	
⑩	県外企業と契約する理由書（別紙 2）	<input type="checkbox"/>
⑪	交付決定前の発注理由書（別紙 3）	<input type="checkbox"/>
⑫	補助対象要件確認書【賃金 UP 要件】及び事業場内最低賃金を確認する書類【様式 1 - 3】	<input type="checkbox"/>
⑬	賃金台帳の写し（引上げ前と引上げに伴う賃金の支払いが発生した最初の月） ※ 1 引上げ前とは引上げの基準となる月の賃金台帳です。 ※ 2 引上げ予定で申請をする場合は引上げ前の賃金台帳のみ提出してください。	<input type="checkbox"/>
⑭	補助対象要件確認書【売上高等減少要件】及び売上高減少を証明する書類【様式 1 - 4】	<input type="checkbox"/>
⑮	その他、佐賀県中小企業団体中央会が必要と認める書類	<input type="checkbox"/>

提出先	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
〒840-0826 佐賀市白山二丁目 1 番 12 号 佐賀商工ビル 6 階 佐賀県中小企業団体中央会 佐賀県自動車整備業生産性向上支援事業費補助金担当	<input type="checkbox"/>

別表 2

補助金**実績報告時**提出書類チェックリスト

	提出書類	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
①	佐賀県自動車整備業生産性向上支援事業費補助金実績報告書 【様式第 4 号】	<input type="checkbox"/>
②	補助対象経費を支出したことが分かる証拠書類（見積書、契約書、納品書、請求書、銀行振込依頼書（領収書等）の写し	<input type="checkbox"/>
③	一者選定理由書（別紙 1）【見積合わせを行わなかった場合のみ】	<input type="checkbox"/>
④	県外企業と契約する理由書（別紙 2）【県外企業と契約した場合のみ】	<input type="checkbox"/>
⑤	事業場内最低賃金引上げ実績書（様式 4 - 1）【賃金引上げ実績「有」の場合のみ】	<input type="checkbox"/>
⑥	賃金台帳の写し（賃金引上げ前月～直近までの全月）【賃金引上げ実績「有」の場合のみ】	<input type="checkbox"/>
⑦	永久廃車証明書及び導入した車両の車検証の写し【車両購入の場合のみ】	<input type="checkbox"/>
⑧	取得財産の写真（第 18 条に規定する取得財産等を取得した場合のみ）	<input type="checkbox"/>
⑨	その他、佐賀県中小企業団体中央会が必要と認める書類	<input type="checkbox"/>

提出先	チェック <input checked="" type="checkbox"/>
〒840-0826 佐賀市白山二丁目 1 番 12 号 佐賀商工ビル 6 階 佐賀県中小企業団体中央会 佐賀県自動車整備業生産性向上支援事業費補助金担当	<input type="checkbox"/>

補助対象経費

区分	補助対象事業	補助対象経費	補助率	上限額
①業務効率化	・システム等（在庫・作業管理システム、車両管理システム、見積書作成システム等）、設備（空調設備、換気設備、リフト、洗車設備、塗装ブース等）、機器（自動車検査機器、タイヤチェンジャー、フロンガス回収機、オイルチェンジャー、スキャンツール、フレーム修正機、溶接機、プレス機、切断機等）、車両（車載車、レッカー車等）の導入	システム導入・開発費（ソフト費用、インストール費用、工賃、ソフト導入に必要な不可欠なPC購入費）、事業実施のために必要な機械 器具購入費、備品購入費及び消耗品購入費、機器・物品購入費、設置費、取付工賃、施設改修費（設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用）、車両購入費	2/3 以内	200 万円
②人材確保	・職場環境の整備（シャワー室、女性専用休憩室・更衣室トイレ、託児スペースの設置） ・技能向上や資格取得に係る技能講習受講	施設又は設備の整備費、事業実施のために必要な機械器具購入費、備品購入費及び消耗品購入費、講習受講料		
③その他	・生産性向上に資する事業として佐賀県中小企業団体中央会が必要と認めるもの	佐賀県中小企業団体中央会が必要と認めるもの		

- ※ 補助対象者は、国若しくは地方自治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とき、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することはできない。
- ※ 同一法人から複数の申請を提出する場合、補助金の合計額は200万円以内とし、代表者となる本店または支店等から申請するものとする。
- ※ 消費税及び地方消費税は補助対象経費から除く。
- ※ 対象経費は、原則、交付決定を受けた日付以降に契約（発注）を行い、補助事業実施期間内に支払いを完了したのものとするが、補助事業を効果的に遂行するために必要であると中央会が認める場合は、令和8年4月30日以降に発生した経費も補助対象とする。
- ※ 中古設備は、3者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された相見積りを取得した場合のみ補助対象とする。

賃金台帳（事業場内最低賃金を確認する書類）について

計算根拠となる箇所にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

1. 提出が必要な書類

- ・賃金台帳の写し（賃金引上げ前月～実績報告時点における直近月までの全期間分）

2. 賃金台帳とは

労働基準法第108条において、従業員を雇うすべての使用者（事業者）に作成・保管が義務付けられているものです。正社員、パート、アルバイトや契約社員など雇用形態にかかわらず、同事業場で働くすべての従業員について記載する必要があります。

3. 賃金台帳に記載すべき事項

労働基準法施行規則第54条において、下記の事項の記載が定められています。

- ・氏名
- ・性別
- ・賃金計算期間
- ・労働日数
- ・労働時間数
- ・時間外労働時間数
- ・休日労働時間数
- ・深夜労働時間数
- ・基本給、手当その他賃金の種類毎にその額
- ・控除項目とその額

4. 最低賃金の対象となる賃金について

最低賃金の対象となるのは常時使用する労働者に対して毎月支払われる基本的な賃金です。主な賃金ごとの対象・対象外は以下のとおりですので、こちらを参考に算定してください。また、対象・対象外の判断に迷われる場合には、労働局等の所管機関にお尋ねください。

【最低賃金の対象となる賃金（例）】

- ・基本給
- ・職務手当
- ・住宅手当

【最低賃金の対象とならない賃金（例）】

- ・賞与
- ・時間外勤務手当
- ・休日出勤手当
- ・深夜勤務手当
- ・通勤手当
- ・家族手当
- ・皆勤手当
- ・その他臨時に支払われる賃金（結婚手当など）

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、分かりやすくして
ご提出ください。

1 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）

- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表
- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）

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）

- ・対象事業を記載した売上台帳
- ・試算表
- ・法人事業概況説明書（1，2ページ）

2 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

【確定申告が青色申告の方】（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）

【確定申告が白色申告の方】

- ・対象事業の売上月額を記載した売上台帳

②比較月の売上月額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）

【確定申告が白色申告の方】

- ・対象事業の売上月額を記載した台帳

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、分かりやすくして
ご提出ください。

1 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入台帳

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入帳

2 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入台帳

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）

- ・比較月の粗利益を算出できる売上台帳及び仕入帳

営業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度及び比較年度にマーカーを引くなど、分かりやすくしてご提出ください。

1 法人の場合

①直近年度の営業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）
- ・損益計算書

②比較年度の営業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）
- ・損益計算書

2 個人の場合

①直近年度の営業利益が確認できる書類の写し

- ・直近年度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）

②比較年度の営業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）

- ・比較年度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）

【確定申告が白色申告の方】（以下のすべて）

- ・比較年度の営業利益を確認できる収支内訳書