

サービス業販路開拓・生産性向上支援 事業費補助金募集要項

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染拡大の長期化により、依然として鹿児島県内の卸小売業・飲食業・宿泊業・その他サービス業を営む事業者等が売上減少などの大きな影響を受けている。こうした県内事業者の方が当面の需要や売上の回復が期待し難い中、ウィズコロナ・ポストコロナの時代の経済社会の変化に対応できるよう、新しい生活様式を踏まえ、需要の見込める新たな市場への販路開拓やIT化等の生産性向上を図るための支援を行う。

2 補助対象者

- (1) 鹿児島県内に本店又は本社等を有する者で、サービス業※を営んでいる者（個人事業者、NPO法人、協同組合等を含む）

※電気・ガス・熱供給・水道業、情報通信業、運輸業・郵便業、卸売業・小売業、金融業・保険業、不動産業・物品賃貸業、学術研究・専門・技術サービス業、宿泊業・飲食サービス業、生活関連サービス業・娯楽業、教育・学習支援業、医療・福祉、複合サービス事業、サービス業（他に分類されないもの）

●総務省の日本標準産業分類の大分類A～Eの項目は補助対象外

(参考)

総務省 日本標準産業分類

(https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/index.htm)

- (2) 暴力団又は暴力団員等が、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ないこと。また、次のいずれかに該当する法人その他の団体又は個人でないこと。

ア 暴力団員等（鹿児島県暴力団排除条例（平成26年鹿児島県条例第22号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）

イ 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加える目的をもって、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。）又は暴力団員等を利用している者

ウ 暴力団又は暴力団員等に対して、いかなる名義をもってするかを問わず、金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に提供し、又は便宜を供与するなど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

エ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

オ 暴力団又は暴力団員等であることを知りながら不当な行為をするためにこれらを利用している者

カ アからオまでに掲げる者の依頼を受けて、補助金の交付を受けようとする者
キ アからオまでに掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと事務局が判断する者

- (3) 県税の未納がない者であること。
- (4) 政治団体、宗教上の組織若しくは団体でないこと。
- (5) 補助事業が、新しい生活様式を踏まえた新たな市場への商品販路開拓や生産性向上を図るための取組であること。
- (6) 他の制度等により同一事業で補助金又は助成金を受けている事業ではないこと。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、その他事務局が適当でないと判断する者を除く。

3 補助率及び補助上限額

補助率：対象経費の2/3以内

補助上限額：150万円

4 補助対象経費

- (1) 新たな販路開拓を行うための経費（販路開拓型）
（広告宣伝費、外注委託費、旅費 等）
- (2) 生産性の向上を行うための経費（生産性向上型）
（機械装置等購入費、クラウドサービス利用料、専門家の招へい経費、研修費 等）
- (3) 新たな販路開拓を行うための経費及び生産性向上を行うための経費（混合型）
※補助対象経費の詳細については別紙1を参照してください。

5 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の拡大による影響を受けた県内企業の企業利益の回復等を図るため、新しい生活様式を踏まえた新たな販路開拓や生産性向上のための取組。

※補助対象事業（例）の詳細については別紙2を参照してください。

6 事業実施期間

令和4年3月8日（火）～令和5年2月28日（火）

※既に支出している補助対象の経費については、事業目的に合致し、必要性があるもので、かつ金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるものが対象となります。


※交付決定通知の日までに完了した事業は対象外となります。

7 募集期間

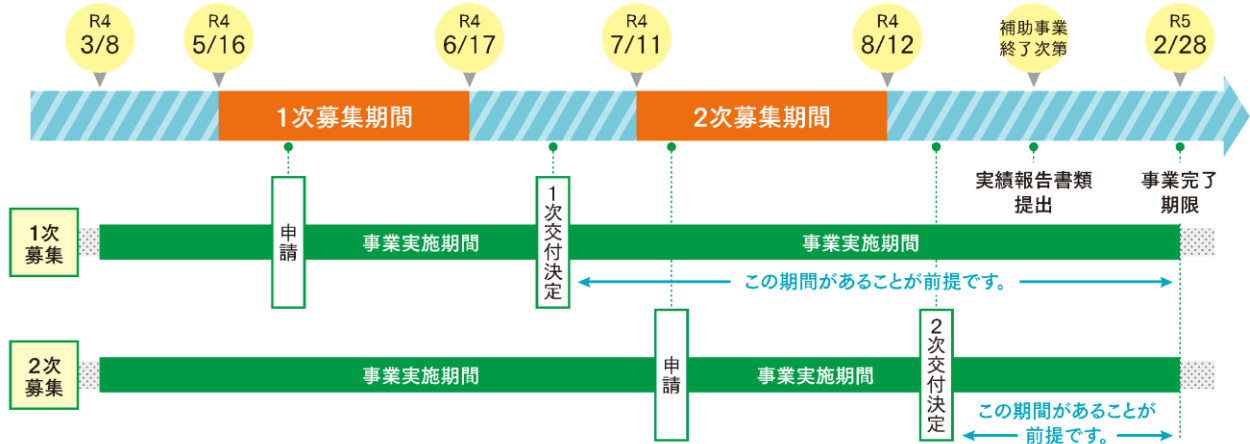
1次募集：令和4年5月16日（月）～令和4年6月17日（金）※当日消印有効

2次募集：令和4年7月11日（月）～令和4年8月12日（金）※当日消印有効

8 事業スケジュール

※  の期間に発生した費用は補助対象にはなりません。

※実績報告書類については、事業完了日から30日以内または、令和5年3月1日(水)のいずれか早い日までに提出してください。

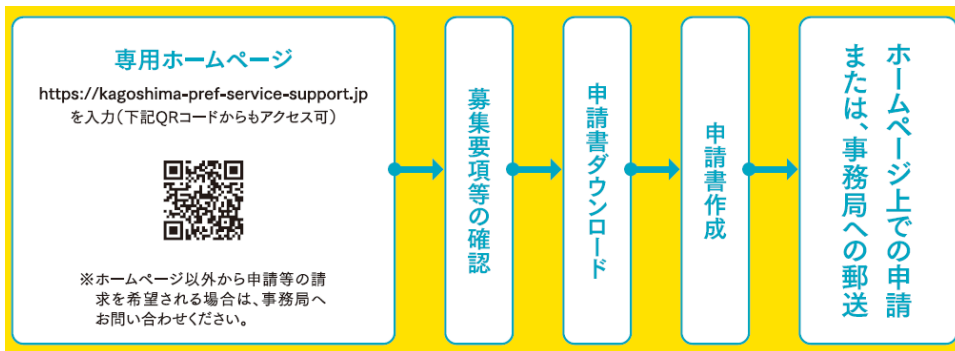


※採択結果は1次・2次交付決定後、文書にて速やかにお知らせします。

また、採択事業者については、専用ホームページ等で事業者名、事業テーマ等を公表します。

9 申請方法

(1) 申請書の入手から提出までの流れ



(2) 提出書類（1～6の番号順に並べて提出してください。2～6の書類は写しで可。）

<p>1 申請書 (専用ホームページからダウンロード)</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請書類チェックリスト 事業計画書 交付申請書 収支予算書(1,2) 	<p>2 法人の場合…確定申告書第一表、貸借対照表、損益計算書[*] <small>※販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書を含む</small> 個人事業主の場合…確定申告書第一表、貸借対照表、損益計算書</p>
<p>3 法人の場合…履歴事項全部証明書 個人事業主の場合…身分証明書(顔写真付)等</p>	<p>4 見積書・領収書等</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助対象の経費の積算が確認できる資料 既に支出している補助対象の経費については金額の妥当性が確認できるもの(見積書、注文書、契約書及び領収書等)
<p>5 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書:地域振興局・支庁発行分 <small>※申請日以前3カ月以内のものを添付してください。</small></p>	<p>6 旅費を計上する場合…旅費規程の写し</p>

(3) 提出部数 **各1部**

(4) 申請書入手方法

- ・ 専用ホームページよりダウンロード
(<https://kagoshima-pref-service-support.jp>)

※申請書等の郵送を希望される場合は、事務局へお問い合わせください。

(5) 申請方法・宛先

① 専用ホームページ上で申請する場合

- ・ 専用ホームページ (<https://kagoshima-pref-service-support.jp>) 上の申請フォームに提出書類を添付してください（郵送の必要はありません）。

② 事務局へ郵送する場合

- ・ 原則として書類をA4サイズに統一し、左上1箇所でクリップ留めしてください（ホッチキス留めはしないでください）。
- ・ 封筒には、差出人の住所及び会社名・氏名を必ずご記入ください。送料は申請者による負担となります。
- ・ 下記の宛先に、簡易書留又はレターパックで郵送してください。
- ・ 郵送途中の紛失等に関しては、当方として一切責任を負いかねますので、ご了承ください。
- ・ ご提出いただいた書類は、原則返却いたしませんので、税申告等で原本が必要な書類については必ずコピーを提出してください。

〔宛先〕

〒892-8799 鹿児島東郵便局留
サービス業販路開拓・生産性向上支援事業事務局 宛

補助金申請書在中

※**補助金申請書在中**と大きくご記入ください。

(6) 申請に当たっての主な留意事項

- ・ 要件に該当しない事実や虚偽・不正等が判明した場合、交付決定を取り消します。この場合、補助事業者は補助金を返還するとともに、加算金を支払うこととなります。
- ・ 事務局から検査・報告・是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じる必要があります。
- ・ 申請書の誓約事項及びチェックシートに全てチェックが入っていない申請書は受付できませんのでご了承ください。
- ・ 既に支出している補助対象の経費については、事業目的に合致し、必要性があるもので、かつ金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できるものが対象となります。
- ・ 交付決定通知の日までに完了した事業は対象外となります。

10 審査・交付決定等

- (1) 交付決定方法・通知（別紙3：申請から交付までのフローを参照）
 - ・ 募集期間ごとに、申請書類に基づき、「事業目的・内容の妥当性」、「実現可能性」、「市場性」、「数値計画の妥当性」等の審査基準による審査を行い、交付先を決定します。
 - ・ 申請の結果、申請額から一部減額して交付決定する場合があります。
 - ・ 1次募集で不採択となっても、事業計画を再検討し、2次募集に再申請することも可能です。
 - ・ 交付決定後、事務局より送付する交付要綱や補助事業者の手引き等に従って、経費区分や事務処理を行っていただきます。
 - ・ 補助事業として採択された費用について、金額の妥当性等を確認するため、見積書を改めて取得（複数）していただく場合があります。あらかじめご了承ください。
- (2) 採択事業者の公表について
 - ・ 採択結果は採択の決定後、文書にて速やかに通知します。また、採択事業者については、専用ホームページ等で事業者名、事業テーマ等を公表します。
- (3) 交付決定した事業者に対する支援（アドバイザーによる支援）
 - ・ 各種専門家を配置し、事業者とのマッチングを行うことで専門的な支援を行います。
 - ・ 事業を進める上で生じる課題や具体策に関する有用な情報を提供します。
 - ・ 新型コロナウイルス感染症対策として電話やメールの他、オンライン（ZOOM・Teams等）によるアドバイスを基本とし、必要に応じて現地訪問を行います。

11 遵守事項

- (1) 経費の配分、内容の変更、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 補助事業の完了後30日以内または令和5年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
- (3) 補助事業完了後に消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税等の額の確定に伴う報告書により速やかに報告しなければなりません。その結果により、当該消費税等仕入控除税額の全部または一部を返還していただくことがあります。
- (4) 補助事業終了後も、その成果の結実に努めてください。また、交付要綱の規定に基づき、当該補助事業の実施成果の事業化の状況について報告いただく必要があります。

12 お問い合わせ先

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業事務局

（電話）： 099-248-8565

（回線混雑時は099-248-8617）

（受付時間）： 9：00～17：00（土日祝除く）

※専用ホームページにQ&Aを掲載しておりますので、そちらも必ずご覧ください。
(<https://kagoshima-pref-service-support.jp>)

別紙 1 補助対象者に対する補助金の補助対象経費，内容及び補助率等

販路開拓型，生産性向上型，混合型【共通】		
補助対象経費	内容	補助率等
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ○パンフレット・リーフレット等作成，PR動画制作等に要する経費 ○テレビ，新聞，インターネット広告などの広告宣伝に要する経費 ○展示会・商談会等（WEB含む）の出展やセミナー開催に要する経費 ○ホームページやSNS ページ等作成のために要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ○補助率 2 / 3 以内 ○補助上限額 1,500 千円
外注委託費	<ul style="list-style-type: none"> ○ECサイトの制作に要する経費 ○商品・デザイン開発，マーケティングの調査等に要する経費 	
構築物購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○構築物（簡易なものに限る）の購入，試作，改良，据付，借用又は修繕に要する経費 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○展示会・商談会（WEB方式のものを除く）への参加，その他販路開拓に要する経費 	
機械装置等購入費	<ul style="list-style-type: none"> ○機械装置・工具・器具等の購入，試作，改良，据付，借用又は修繕に要する経費 ○ソフトウェア，システム（RPA含む）等の購入・構築，保守，借用又は修繕に要する経費 ※パソコン等の機器やソフトウェアは業務効率化で専用に使用するものに限る。（汎用的なものは対象外） 	
クラウドサービス利用料	<ul style="list-style-type: none"> ○クラウドサービス利用に関する経費 	
専門家の招へい経費	<ul style="list-style-type: none"> ○専門家の技術指導や助言が必要な場合に，専門家に依頼したコンサルティング業務や旅費等に要する経費 	
研修費	<ul style="list-style-type: none"> ○事業遂行のために必要な教育訓練や講座受講等のための負担金や旅費等に要する経費 	
運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ○運搬料，宅配，郵送料等に要する経費（切手，官製はがき，年賀はがきの購入費用は除く） 	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ○その他，事務局が県と協議の上，特に必要と認める経費 	

〔注記事項〕

研修費は、研修を受講する者（補助事業者と雇用関係が結ばれている者、又は派遣会社と雇用関係が結ばれている者）の参加費用に限る。

（対象外となる経費）

- ・ 事務所等に係る家賃，保証金，敷金等
- ・ フランチャイズ加盟料
- ・ 電話代，インターネット代等の通信費
- ・ 金券購入費
- ・ 原材料費，消耗品費，新聞購読料
- ・ 団体会費
- ・ 収入印紙，公租公課
- ・ 自社の人件費，旅費
- ・ 研修期間中の基本給相当額
- ・ 振込手数料・代引き手数料，保険料
- ・ 他団体からの補助又は委託を受けている事業に要する経費
- ・ 用地，建物等の不動産の取得に要する経費
- ・ 経営者及び役員，経営者と雇用関係にある者の人件費
- ・ 飲食代
- ・ 汎用性があり，目的外使用になり得るもの（例えば事務用パソコン，プリンタ，文書作成ソフト，タブレット端末，スマートフォン及びデジタル複合機，家具什器等）
- ・ 用途の定まっていない活動に対する経費
- ・ 補助事業を一括して委託する経費 など
- ・ 上記の他，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

別紙2：補助対象事業（例）

新たな販路開拓を行うための経費（販路開拓型）とは？

事例	想定される経費の例
テイクアウト、宅配、出張、移動・ドライブスルー販売のためのマーケティング調査や新商品開発	新商品開発費、マーケティング調査費
新たな販路開拓のためのEC専用のホームページの開設	ECホームページ構築費、EC販売に必要な知識や技術をアドバイスするコンサルタント費用等
巣ごもり需要獲得を目的とした新商品の展示会・商談会の参加	展示会や商談会を開催する費用

生産性向上を行うための経費（生産性向上型）とは？

事例	想定される経費の例
社内全体のデジタル化、業務効率化のためのソフトウェアの導入	ソフトウェア購入費
無人販売機・セルフレジ、セルフ注文機器の導入	機器購入費、機器リース費
DX（デジタルトランスフォーメーション）人材育成のための従業員研修の実施	研修参加費、旅費
検品作業効率化のための機器（ハンディターミナル等）の導入	機器購入費、機器リース費

新たな販路開拓を行うための経費及び生産性向上を行うための経費（混合型）とは？

事例	想定される経費の例
屋外飲食空間の整備に係る機器の購入	機械設置等購入費
給仕ロボットの導入、IT・ICTサービス導入（学習、観光等）	給仕ロボットの導入費（機械設置等購入費）、学習や観光等をIT・ICTにて行うためのネット環境の整備費
電子クーポン、前売券・予約券等の販売システムや受付システム（自動チェックイン、自動精算機器等）の構築	システム開発費、コンサルタント費用

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業費補助金 申請から交付までのフロー

