

補助金の手引き

令和4年7月

(令和4年10月改定)

サービス業販路開拓・
生産性向上支援事業事務局
＜委託先：九州経済研究所＞

補助事業の実施責任者、事務・経理担当者の方は、必ずお読みください。この手引きに記載されている内容と異なる手続きを、事務局の承認なく行っていた場合は、補助金が交付されないこともあります。

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業事務局

【提出先】

〒892-8799
鹿児島東郵便局留

【連絡先】

電話番号：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

<https://kagoshima-pref-service-support.jp>

補助金の主な実施順

実施順	実施内容等	備 考
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定通知 ・ 補助事業の実施 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概算払が必要な時に概算払申請書を提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 概算払については、最大5割・1回まで
2 (随時)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 中間検査による補助事業遂行状況の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務局より実地、電話、メール、リモート会議等により確認
3 (事業終了 ～令和5年 2月28日 (火))	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業実績報告書の提出 ・ 補助金交付請求書を提出 ・ 精算払 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告については、事業完了日から30日以内又は令和5年3月1日(水)のいずれか早い日までに提出 <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ ただし、令和5年2月14日(火)から2月28日(火)までに事業が完了する見込みの者については、事前審査をする必要があることから、<u>令和5年2月14日(火)までに事前提出することとし、完了後、最終版を令和5年3月1日(水)までに提出すること。</u> </div>
4 (翌年から 5年間)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業状況報告書の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和5年度からの年度ごとの状況を次年度の4月15日までに提出

(注意) 提出・報告の時期は、状況等により変更になる場合があります。

目 次

1	はじめに	1
2	補助事業の実施にあたっての心構え	2
3	アドバイザーによる支援について	2
4	事務処理にあたっての留意事項	3
5	補助事業の経理処理	4
6	補助対象経費の費目ごとの注意事項	7
7	申請書・報告書等について	9
8	検査の実施	10
9	補助金の請求及び支払	10
10	補助事業終了後の事務処理	10
11	不正、不当な行為の禁止	12
12	お問合せ先	12
	【参考】手引様式等	13

1 はじめに

本補助金は、サービス事業者が新たな市場への販路開拓や生産性向上を図るための取組に対して、皆様からの税金を財源に助成するものです。

交付決定通知を受けて補助事業を実施する事業者（以下、「補助事業者」という。）は、誠意をもって補助事業を遂行し、適正に補助対象経費の支出を行うことはもちろんですが、特に経理処理については、定められた帳簿や書類の整備など守らなくてはならないルールがいろいろとあります。

また、補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務には、一般の企業における取扱いと処理が異なっている部分もあり、適正な処理がなされていない場合、補助金の返還が必要となり、その上補助事業者の信用も失墜することになりかねません。

補助事業者（特に、事業実施責任者及び事務・経理担当者の方）におかれましては、事業の実施に当たり、理解の上、補助対象経費の支出・経理処理など、補助金の事務を行うようお願いいたします。

この事業は、国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して行うものです。そのため、令和5年2月28日（火）までに事業を必ず終える必要があります。

また、本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。さらに、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査等に入る場合もあります。これらの実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

2 補助事業の実施にあたっての心構え

補助事業者は、補助事業の実施に当たり、以下の点に留意し、事業を実施してください。

① 交付要綱及び本手引きを熟読してください。

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱（以下、「交付要綱」という。）は、補助金の交付に関連する事務手続きなどについて定めたものです。

交付要綱及び本手引きには、補助事業者の事務局に対する交付申請をはじめとして、事業終了時の実績報告等の必要な手続きや提出物の提出期限・様式など、補助事業に関する重要な事項が掲載されています。

補助事業の開始に当たりましては、交付要綱及び本手引きを熟読の上、補助対象経費の支出や経理処理を円滑に進め、事務手続きや提出物の提出が遅滞しないように留意してください。

② 事業実施責任者は、補助事業が計画どおりに進行し、十分な成果が得られるよう取り組んでください。

③ 事業実施責任者と事務・経理担当者等は相互の連絡を密にし、補助対象経費の支出や経理処理が、円滑に進むよう留意してください。

④ 経理処理に当たっては、帳簿、証拠書類等を大切に保管し、事務局の中間検査・完了検査・実地審査の際に、支出状況等が明瞭かつ明確に分かるよう随時整理・整頓し、編綴してください。

⑤ 補助事業の内容等について変更事由が生じた場合や補助対象経費に該当するかどうか判断に迷う場合、その他交付要綱や本手引きに記載がなく対処に困難が生じた場合、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような場合には、必ず事前に事務局に相談し、指示・承諾の上、所定の手続きを取るようにしてください。

⑥ 事業スケジュール表の作成

補助事業の実施に当たっては、任意の事業スケジュール表を作成するなどして、事業に遅延や支障等が生じないよう進行管理に努めてください。

3 アドバイザーによる支援について

アドバイザーが、各種専門家と事業者とのマッチングを行うことで専門的な支援を実施します。事業者ごとに「補助対象者カルテ」を作成し、相談対応や助言を通じて、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することで本事業をきっかけとした経営改善に役立っています。実施方法は、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。また、補助事業の遂行状況把握及び適正な補助金の事務のための指導等も併せて行います。

当該アドバイザーは以下のとおりです。

〈アドバイザー一覧〉

所属／肩書	氏名
(株)九州経済研究所／企画戦略部部长	田中 健二
(株)九州経済研究所／経営支援部部长代理	白男川 弘幸
(株)九州経済研究所／企画戦略部部长代理	眞竹 龍太
(株)九州経済研究所／企画戦略部	上村 慶介
(株)九州経済研究所／企画戦略部	早瀬 光孝
(株)鹿児島銀行／地域支援部	富松 健志
(株)鹿児島銀行／地域支援部	林 美由紀
(株)鹿児島銀行／地域支援部	林 佑磨
(株)鹿児島銀行／地域支援部	松山 真実
(株)鹿児島銀行／地域支援部	堅山 史香

※ 上に記載の者以外のアドバイザーからご連絡する場合がありますので、ご了承ください。

4 事務処理にあたっての留意事項

① 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。

② 支払は令和5年2月28日（火）までに

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業費補助金は、新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用しているため、事業終了時期が年度末より早く設定されています。支払方法が、いずれの場合においても、支払は必ず令和5年2月28日（火）までに行ってください。（納品・役務の提供等を受けていることが前提です。）

③ 補助事業で取得した機械器具・備品等の他用途への使用禁止及び保管

補助事業で取得した機械器具・備品等は、補助事業にのみ使用するためのものであり、他の用途には使用することができません。また、補助事業終了後は、所定の期間（令和5年4月から5年間）保管しなければなりません。

他の用途に使用した場合や所定の期間保管されていない場合（処分や他者への貸与など）には、交付要綱第22条に基づき補助金の返還の対象となります。

④ 補助事業で取得した機械器具・備品等の管理

補助事業で取得した機械器具・備品等（取得価格50万円未満を除く）には、ステッカー・テブラ又はペンキ等で「令和4年度 サービス業販路開拓・生産性向上支援事業」と見えやすいところに表示してください。

補助事業で取得した機械器具・備品等（取得価格50万円未満を除く）については、**固定資産台帳（手引様式1）**を作成し、管理してください。

消耗してしまうような物品（PRチラシ等）については、**補助対象物品受払簿（手引様式2）**により、正確にその使用量を記録してください。

5 補助事業の経理処理

補助事業が当初の目的を達し、十分効果を上げていたとしても、証拠書類に不備があるなど経理処理が適切でない場合には、支出した経費が補助対象と認定されない場合もあります。

① 補助金は流用禁止

補助金は、補助事業計画書に記載されている内容の実施のために交付されます。

補助金を計画書に記載された用途以外に流用することはできません。

(補助事業計画書の記載内容を必要かつやむを得ず変更する場合は、事前に相談の上変更手続きの申請を行ってください。)

② 補助金経理処理の独立

補助金の経理処理は、補助事業者の通常の経理処理と区別してください。このため、補助事業の実施に伴う経費の支出や事務局からの補助金の受け入れは、一つの口座に限定して行ってください。

③ 支払は銀行振込・クレジットカード払か現金払

補助事業に係る経費の支払いは、必ず銀行振込（インターネットバンキングを含む）クレジットカード払か現金払で行ってください。なお、ポイントでの支払いは対象となりませんので、注意してください。

また、次の事項に従ってください。

ア 補助事業に係る物品以外の支払いとの混合払い、他の取引との相殺払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないでください。その場合は対象外となります。

イ 銀行振込（インターネットバンキングを含む。）による場合は、振込依頼書(控)及び振込先からの領収書を保管してください。なお、振込手数料は、補助対象外となります。支払時に振込手数料を受取人が負担している場合も対象となりません。

例：機械装置1,100,000円（税込み）を振り込む際、振込手数料880円（税込）を受取人が負担した場合。

補助事業に要する経費（税込み）1,099,120円（1,100,000円－880円）

補助対象経費（税抜き）999,200円（1,099,120円÷1.1）

※ 振込手数料の先方負担は実質的な割引であることから、振込手数料を引いた999,200円（税抜き）が補助対象経費となる。

ウ クレジットカード払については、令和5年2月28日（火）までにクレジットカード決済会社から引き落としがなされているもののみ、対象となります。

また、補助事業者と同一名義のカードでの支払いのみが対象となり、法人である補助事業者の支払いを代表者個人名義のカードで支払った場合等、補助事業者と異なる名義のカードでの支払いは対象となりませんので、注意してください。

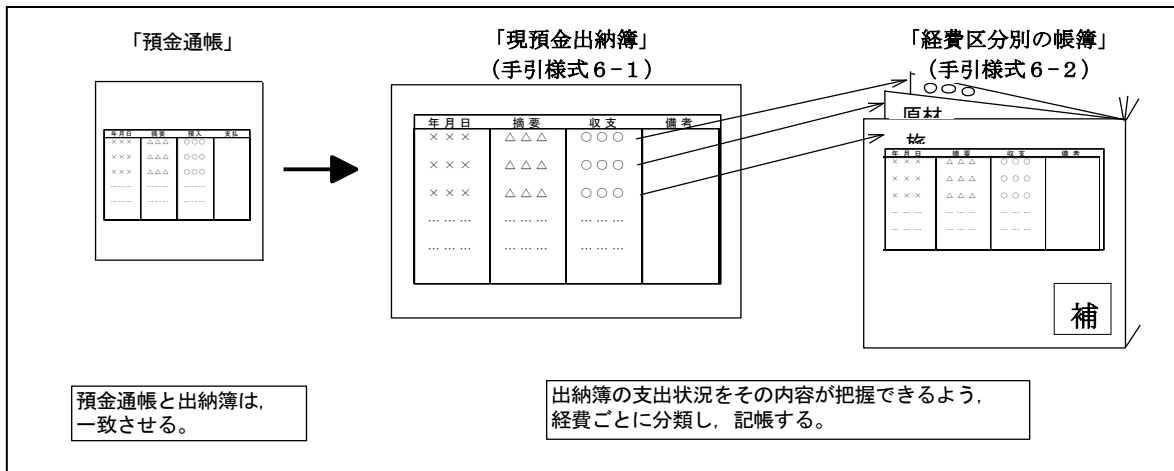
④ 帳簿・証拠書類等の整理・整頓及び編綴等

ア 帳簿について

補助対象経費の支出については、補助事業に係る支出に関する補助簿(現預金出納帳又は買掛金元帳等) **(手引様式6-1)** 及び補助対象経費区別の帳簿 **(手引様式6-2)** を次頁の図のように、作成しておき、都度記しておくように準備してください。

補助対象経費区別の帳簿については、広告宣伝費、外注委託費、構築物購入費、機械装置等の費目別に集計し、支出日や金額、数量、支払先等が明確になるように記帳し、帳簿の表紙には、**『補』**印を押すようにしてください。

なお、補助事業の終了後、令和5年4月から5年間保存してください。



イ 証拠書類等について

補助事業の証拠書類等は、通常の経理処理と区別し、次頁の図のように整理・整頓・編綴してください。

証拠書類によって補助対象経費が確認できない場合は、交付決定がなされていても補助金交付できないこともありますので、注意してください。

補助対象経費の支出に当たっては、見積書、契約書（注文書（控又は写）及び注文請書）、納品書、検収書、請求書、並びに銀行振込依頼書（控）、取引先からの領収書等を保存してください。（次頁の図を参照）

なお、証拠書類等も、補助事業の終了後、令和5年4月から最低5年間保存してください。

[参考]

1件の契約（購入）金額により必要な証拠書類が異なります。下記をおおよその目安としてください。

●0～50万円未満の場合

①見積書 ②納品書 ③請求書 ④領収書

●50万円～100万円未満の場合

①2社以上からの見積書 ②注文書 ③注文請書 ④納品書 ⑤請求書 ⑥領収書

●100万円以上の場合

①2社以上からの見積書 ②物品購入契約書 ③納品書 ④請求書 ⑤領収書

※ 1件契約（購入）金額とは、1つの品物を購入する際の金額だけでなく、一度の取引で複数の品物を購入する場合の合計金額も含まれます。

ウ 価格の妥当性の立証する資料について

物品の購入及び委託に当たっては、カタログ、仕様書、保証書、価格表、機種・委託先選定理由書等を整理するとともに、価格の妥当性を立証できるように保存しておいてください。

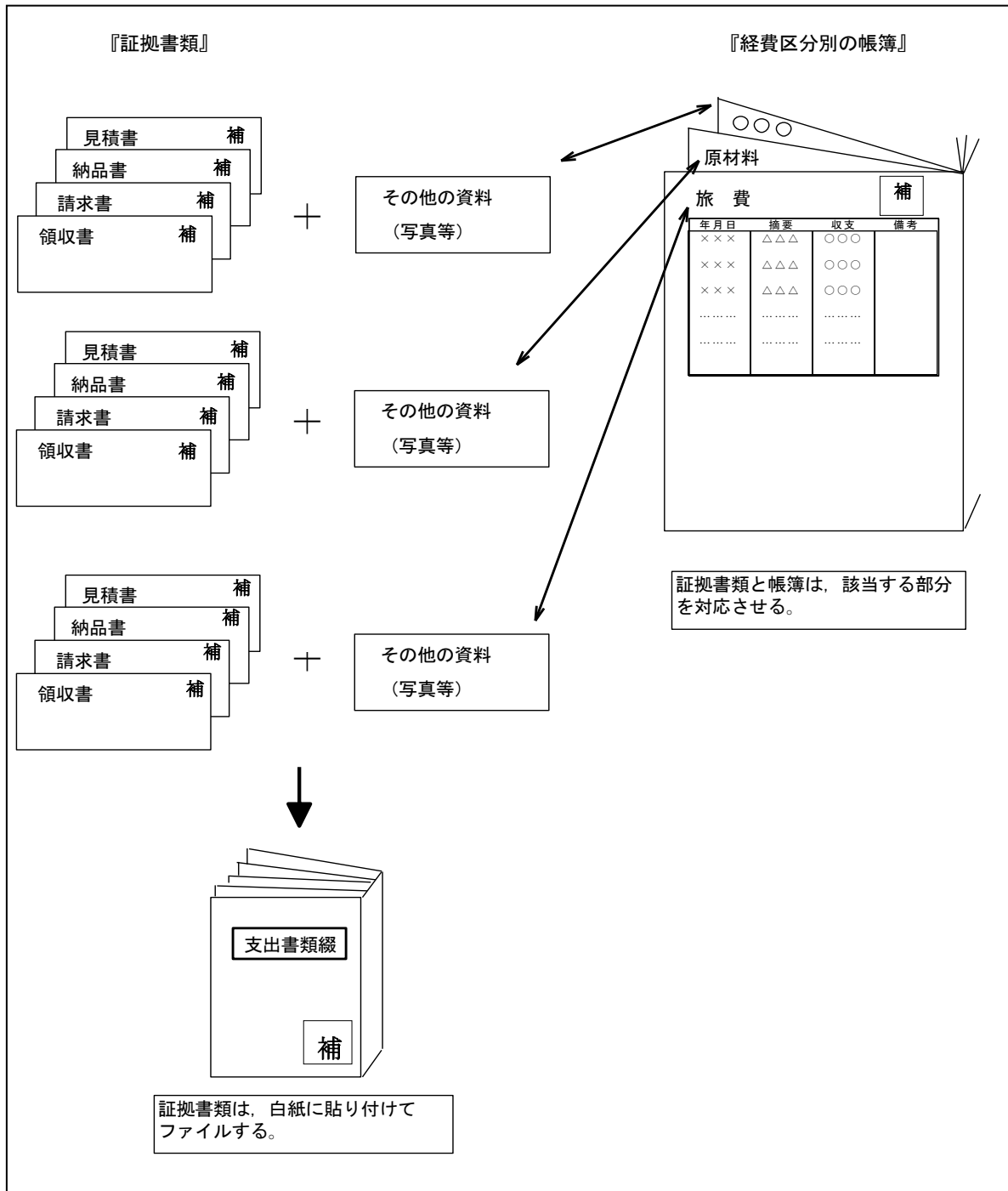
エ 事業記録・保管について

導入した機器等の効果や前後の比較等を随時記録し、保管してください。

研修費や専門家の招へい経費を活用して、従業員が研修を受ける場合や専門家の

コンサルタントを招へいした場合等は、研修時期、延べ研修時間数、場所、研修内容及び研修を受けた者の氏名などを「研修等報告書」（手引様式3）に明記してください。

また、補助事業による会議、講習会、展示会等を開催した場合は、実施内容、参加者、対象者等を記録した議事録や報告書を作成・整理するとともに、開催の文書や配布物、写真等の資料を添付し、事業実施状況の記録を保存してください。（下図を参照）



⑤ 検収年月日の明確化

補助事業で取得した機械器具・備品等は検収日をもって取得日としますので、検収年月日を明確にしておいてください。（検収伝票を発行する方法や納品書に何月何日に誰が検収したかを明示するなど。）

また、必ず納品の際などに写真を撮るようにしてください。

なお、返品を行った場合や手直しを行った場合には、書面によりその旨を明確にしておいてください。

6 補助対象経費の費目ごとの注意事項

広告宣伝費

広告宣伝費の支払に当たっては、補助事業以外の自社の製品・サービス等の広告経費は対象外となります。

なお、事業実施期間内（令和4年3月8日（火）～令和5年2月28日（火））に実施（広告が使用・掲載されていることや展示会が開催されていることなど）され、支出が完了していることが条件です。

外注委託費

外注委託先については、必ず契約書を取り交わすとともに、積算根拠を明確にしてください。また、仕様書、見積書、契約書、請書、請求書及び領収書を整備するとともに、契約内容の決定や契約の経過が明らかになるような資料についても整備・保存してください。

なお、外注委託先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。

構築物購入費

構築物（簡易なものに限る）を製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「構築物購入費」となります。

「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、令和4年3月8日（火）以降に契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。

「改良・修繕」とは、本事業で新規に購入又は使用される構築物の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。

「据付」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構築物の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。

旅費

展示会・商談会（WEB方式のものを除く）への参加、その他販路開拓の際の移動に要する経費は「旅費」となります。

ただし、補助事業に関して直接的に必要な不可欠な業務に係る旅費以外は補助対象となりません。また、補助事業者の旅費規程に定める場合であってもグリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。

機械装置等購入費

機械装置又は自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の部品の購入に要する経費は「機械装置購入費」となります。

「借用」とは、いわゆるリース・レンタルをいい、令和4年3月8日（火）以降に

契約したことが確認できるもので、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分が対象となります。

「改良・修繕」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機械装置等の機能を高めることや耐久性を増すために行うものです。

「据付」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機械・装置の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。

3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合には、中古設備も対象になります。

クラウドサービス利用料

補助事業のために利用するクラウドサービスやWEBプラットフォーム等の利用費が「クラウドサービス利用料」となります。

具体的には、サーバーの領域を借りる費用、サーバー上のサービスを利用する費用等が補助対象経費となります。サーバー購入費・サーバー自体のレンタル費等は対象になりません。

サーバーの領域を借りる費用は、見積書、契約書等で確認できるものであって、補助事業実施期間中に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業実施期間を超える場合の補助対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業実施期間分のみとなります。

また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなどの本体費用は補助対象となりません。

専門家の招へい経費

謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

なお、依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。

専門家を招へいする場合は、①業務名、②業務実施主体、③業務内容、④謝金の単価の根拠が確認できる資料を提出してください（この4点が明記されていない場合や、不適切な経費が計上されている場合などは、専門家の招へい経費を補助対象経費とすることはできません）。

加えて、専門家のコンサルティングを受ける場合など、実施時期、延べ実施時間数、場所、実施内容などを「**研修等報告書**」（手引様式3）に明記してください。

また、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。

研修費

補助事業の遂行に必要な教育訓練や講座受講等は補助対象外となります。

教育訓練や講座受講等に係る費用の補助を希望する場合は、①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者の情報が確認できる資料を提出してください（この5点が明記されていない場合や、不適切な訓練や講座が計上されている場合などは、研修費を補助対象経費とすることはできません）。

加えて、社内従業員が研修を受ける場合など、研修時期、延べ研修時間数、場所、研修内容及び研修を受けた者の氏名などを「**研修等報告書**」（手引様式3）に明記してください。

教育訓練給付制度など、本事業以外の国や自治体等からの教育訓練に係る補助・給付を重複して利用することはできません。

運搬費

宅配業者等に支払うサービス利用料、配達手数料等が補助対象となります。
生産性向上につながらない単なる送料は、補助対象外です。

その他

その他、事務局と県が協議の上、特に必要と認める経費

7 申請書・報告書等について

補助事業者は、次に掲げる提出書類を提出しなければなりません。これらの提出の指示について従わない場合は、補助金の不交付又は返還等の適用がありますので注意してください。

① 補助事業の遂行に伴い必ず提出するもの

「実績報告書」(交付要綱別記第9号様式)

補助事業の完了報告として、事業の実績及び経費の収支等について、事業完了後30日を経過した日又は令和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。併せて関係書類として「事業成果報告書」(交付要綱別記第9号様式別紙1)、「収支決算書」(交付要綱別記第9号様式別紙2)、経費区分別の帳簿、証拠書類類(領収書等)の写し等が必要です。

ただし、令和5年2月14日(火)から2月28日(火)までに事業が完了する見込みの者については、事前審査をする必要があることから、令和5年2月14日(火)までに事前提出することとし、完了後、最終版を令和5年3月1日(火)までに提出してください。

② 補助事業期間中、必要に応じて提出するもの

ア 「計画変更承認申請書」(交付要綱別記第6号様式)

補助事業を進めて行く上で、当初の計画に変更が生じる場合は、事前に相談してください。計画変更手続がなされていない場合には、補助金の支払等ができませんので、特に注意してください。

[補助事業の内容等の変更要件]

- ・ 補助金交付決定額の増額又は3割を超える減額変更をしようとするとき
- ・ 補助目的及び補助事業の実施に影響を及ぼす大幅な変更をするとき

イ 「補助金中止(廃止)承認申請書」(交付要綱別記第2号様式)

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止(廃止)しようとする場合には、事務局の承認が必要となりますので、事前に相談してください。

ウ その他

- ・ 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときや、補助事業の遂行が困難となった場合は、事務局の指示を受けなければなりませんので、事前に相談してください。
- ・ 補助事業者の社名及び所在地に補助対象期間中に変更があった場合は、登記簿謄本(写し)を添付の上、「社名(所在地)変更届出書」(手引様式4)を作成し、届け出てください。

なお、県外に本店が移転することとなった場合等、交付要綱第3条第1項の各号の規定に該当しないことが明らかになった場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すこともあります。

8 検査の実施

補助事業期間中に中間検査を，補助事業終了後に完了検査・実地審査を行います。

補助事業が計画どおり行われ，当初の目的が達成されたかどうか，補助対象経費の支出・経理処理など補助金の事務が交付要綱や本手引きに従い正しく行われているか，実績報告書の記載内容に誤りはないか，などについて確認します。この完了検査・実地審査の結果，補助金の額が確定されます。

検査の日程については事務局より事前に連絡しますが，帳簿や証拠書類の整理・整頓・編綴に日頃から行うようにしてください。

この事業は，国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用して行うものです。そのため，令和5年2月28日（火）までに事業を必ず終える必要があります。
また，本補助事業の適切な執行確認のため，事務局及び県が実地検査に入ることがあります。また，本補助事業終了後，会計検査院等が実地検査等に入る場合もあります。
これらの実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

9 補助金の請求及び支払

補助金の支払は，補助事業者からの請求に基づき概算払又は精算払で行います。

① 概算払請求について

概算払請求に当たっては，請求日までに，発生かつ支払を済ませた経費が対象となります。必要な提出書類は次のとおりです。

- ・「補助金概算払申請書兼請求書」（交付要綱別記第11-2号様式）
- ・経費の発生及び支払を証する証拠書類の写し

※令和4年12月15日（木）までに提出してください。

※概算払については，最大で補助金交付決定額の5割，請求は1回が限度です。

② 精算払請求について

補助事業終了後は，完了検査・実地審査を経て補助金額の確定通知が届いた後，精算払請求を行います。

提出書類は「補助金交付請求書」（交付要綱別記第11-1号様式）です。

なお，確定額が既に概算払を受けた補助金額を下回る場合には，その差額分を返還する必要があります。

10 補助事業終了後の事務処理

補助事業者は，補助事業終了後も次に掲げる義務があります。

① 事業状況の報告

補助事業者は，補助事業の実施成果の事業化の状況について，「事業状況報告書」（交付要綱別記第17号様式）を作成し，次の表に記載する提出期限までに必ず事務局に提出してください。

事業状況報告書の対象期間	提出期限
令和5年度の1年間(4/1～3/31) 令和6年度の1年間(4/1～3/31) 令和7年度の1年間(4/1～3/31) 令和8年度の1年間(4/1～3/31) 令和9年度の1年間(4/1～3/31)	令和6年度の4/15まで 令和7年度の4/15まで 令和8年度の4/15まで 令和9年度の4/15まで 令和10年度の4/15まで

② 産業財産権等に関する届け出

補助事業に基づいて産業財産権を取得した場合、その権利は補助事業者には属しませんが、補助事業年度及び補助事業年度終了後5年以内に、特許、実用新案登録及び意匠登録等の出願又は取得したときには、「産業財産権等届出書」（交付要綱別記第15号様式）を作成し、次表に記載する提出期限までに必ず事務局に提出してください。

特許、実用新案の出願又は取得時期	提出期限
交付決定～令和4年度末(3/31) 令和5年度の1年間(4/1～3/31) 令和6年度の1年間(4/1～3/31) 令和7年度の1年間(4/1～3/31) 令和8年度の1年間(4/1～3/31) 令和9年度の1年間(4/1～3/31)	令和5年度の4/15まで 令和6年度の4/15まで 令和7年度の4/15まで 令和8年度の4/15まで 令和9年度の4/15まで 令和10年度の4/15まで

③ 消費税等の額の確定に伴う報告書

補助事業者は、実績報告後（補助金の額の確定通知受理後）に、消費税及び地方消費税の確定申告により補助金に係る消費税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」（交付要綱別記第16号様式）によりその金額（実績報告において、減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を速やかに知事に報告するとともに、当該金額を事務局に返還しなければなりません。

④ 取得財産処分承認申請書

補助事業により取得又は効用が増加した財産を処分制限期間内（補助事業終了後、5年間は目安です。）に売却や他者に貸すなどの処分をしようとする場合は、事務局の承認を必要としますので、事前に必ず相談の上、「取得財産処分承認申請書」（交付要綱別記第13号様式）を事務局に提出してください。

なお、上記の承認を受けて当該財産を処分したことによって収入があったときは、補助金の全部又は一部に相当する金額を事務局に納付していただきます。

⑤ 補助金対象物品移動届出書

補助事業年度内又は補助事業年度終了後5年以内に補助対象物品を事業実施場所（保管場所）から他の場所へ移動したときは、「補助金対象物品移動届出書」（手引様式5）を作成し、事務局に届け出てください。

11 不正、不当な行為の禁止

従って、交付の条件に違反した者に対しては、その交付の決定を取消し、既に交付した補助金の返還を命じ、場合によっては返還金に対する加算金及び延滞金を賦課することとなるので、遺漏のないよう十分留意してください。

※ 交付の条件（交付要綱第8条）

- (1) 補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助事業の中止（廃止）承認申請書（交付要綱別記第2号様式）により事務局の承認を受けること。
- (2) 補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局に報告し、その指示を受けること。
- (3) 補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭（預金）出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の明細が分かる証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保存すること。
- (4) その他要綱の定めに従うこと。

12 お問合せ先

事業を進める上でご不明な点等がある場合は、以下のお問合せ先までご連絡ください。

サービス業販路開拓・生産性向上等支援事業事務局

電話番号：099-248-8565

受付時間：9：00～17：00（土日祝除く）

専用ホームページ：<https://kagoshima-pref-service-support.jp>

（令和5年4月以降）

<委託先：株式会社九州経済研究所>

電話番号：099-248-8691

固定資産台帳

補
 (手引様式1)

取得 年月 日	名称	数 量	耐用 年数	取得原価	期首減価償却費 累計額	期首 帳簿価額	当期減価償 却費	期中減少額	期末減価償却費 累計額	期末 帳簿価額

(手引様式2)

補助対象物品受払簿



品名： _____

(単位：)

受払年月日	入庫量	出庫量	使用量	在庫量	備 考	責任者印
						印
						印
						印
						印
						印
						印

補

研修等報告書

研修年月日	年 月 日 ()	時間	
実施場所			
実施内容	※参加者や講師の方の参加が確認できる写真を貼り付けた上で、実施内容を記入ください。		
研修を受けた者の所属・氏名			
講師所属・氏名			

令和 年 月 日

鹿児島県知事 様

住 所
氏名又は名称
代表者氏名

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業費補助金に係る
社名（所在地）変更届出書

題目（ ）

このたび、社名（所在地）を下記のとおり変更したので届け出ます。

記

1 変更事項

2 変更前

3 変更後

(注意)

- ・提出部数は1部。
- ・変更後ただちに提出のこと。
- ・登記簿謄本の写しを添付すること。

「補助対象物品移動届出書」

(手引様式5)

令和 年 月 日

鹿児島県知事 様

住 所
氏名又は名称
代表者氏名

サービス業販路開拓・生産性向上支援事業費補助金
対象物品移動届出書

令和 年 月 日付け(記号)第 号で交付決定通知があった上記補助事業の補助対象物品を、次のとおり移動したので届け出ます。

記

- 1 移動した補助対象物品名(種別, 仕様, 数量)
- 2 移動の理由
- 3 移動前の住所・保管場所
- 4 移動後の住所・保管場所
- 5 移動の期間 (自令和 年 月 日 至令和 年 月 日)
- 6 移動先の補助対象物品の管理方法

(注意)

- ・提出部数は1部。
- ・移動後ただちに提出のこと。

(手引様式 6-1)

現預金出納簿

補

年 月 日	摘 要	支 出	備 考

※支出欄は税込金額を記入してください。

経費区分別の帳簿
()

補

年 月 日	摘 要	支 出	備 考

※表題の () 内には、該当の経費区分を募集要項別紙 1 の「補助対象経費」の中から選択して記入してください。

※支出欄は税込金額を記入してください。