

サービス業生産性向上・販路開拓支援事業費 補助金（事業者用）交付要綱

（趣旨）

第1条 サービス業生産性向上・販路開拓支援事業事務局（以下「事務局」という。）は、県内サービス事業者が、「ウィズコロナ」下での物価高騰等の経済社会の変化に対応できるよう、デジタル化・省力化等人手不足の軽減に資する生産性向上や需要の見込める新たな市場への販路開拓を図るため、予算の定めるところにより、第3条に定める要件に該当する者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、この要綱の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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 補助事業 補助金の交付の対象となる事業をいう。
- (2) 補助金交付候補者 補助事業の計画について、事務局が別に定める募集期間内に応募申請を行い、事務局が行う審査で選定された者をいう。
- (3) 補助事業者 第8条の規定に基づく交付決定の通知を受け、補助事業を行うサービス業を営む者をいう。
- (4) 補助対象経費 補助金交付の対象となる経費をいう。
- (5) サービス業 次に掲げる業種のいずれかに該当するものをいう。
 - ア 電気・ガス・熱供給・水道業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類F）
 - イ 情報通信業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類G）
 - ウ 運輸業・通信業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類H）
 - エ 卸売業・小売業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類I）
 - オ 金融業・保険業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類J）
 - カ 不動産業・物品賃貸業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類K）
 - キ 学術研究・専門・技術サービス業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第405号）大分類L）
 - ク 宿泊業・飲食サービス業（日本標準産業分類（平成25年10月30日総務省告示第

- 405号) 大分類 M)
- ケ 生活関連サービス業娯楽業 (日本標準産業分類 (平成 25 年 10 月 30 日総務省告示第 405 号) 大分類 N)
- コ 教育・学習支援業 (日本標準産業分類 (平成 25 年 10 月 30 日総務省告示第 405 号) 大分類 O)
- サ 医療・福祉 (日本標準産業分類 (平成 25 年 10 月 30 日総務省告示第 405 号) 大分類 P)
- シ 複合サービス業 (日本標準産業分類 (平成 25 年 10 月 30 日総務省告示第 405 号) 大分類 Q)
- ス サービス業 (他に分類されないもの) (日本標準産業分類 (平成 25 年 10 月 30 日総務省告示第 405 号) 大分類 R)

(補助事業者の要件等)

第 3 条 補助事業者に該当する要件は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 県内に本店または本社を有し、サービス業を営んでいる者で、中小企業支援法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者であること。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 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者
 - イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業者
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の 2 分の 1 以上を占めている中小企業者
 - エ 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者が所有している中小企業者
 - オ ア～ウに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- (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、性風俗関連特殊営業等、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

- (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、物価高騰等の経済社会の変化に対応できるよう、デジタル化・省力化等人手不足の軽減に資する生産性向上や需要の見込める新たな市場への販路開拓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。

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費等は、別表に掲げるもののうち、令和6年3月22日（金）以降に契約（発注）を行い、令和7年2月28日（金）までに納品及び支払を完了したものとする。

(補助金額)

第5条 補助金額は、次の各号のうちいずれか低い額とする。

- (1) 補助対象経費に2分の1を乗じた額（千円未満の端数は切り捨て）
- (2) 1,500千円

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付申請をしようとする補助金交付候補者（以下「申請者」という。）は、事務局から補助金交付候補者に選定された旨の通知を受けた後、速やかに補助金等交付申請書（別記第1号様式）に次に掲げる書類を添付して事務局に提出しなければならない。ただし、(1)、(2)、(3)、(6)、(8)については、応募申請時に提出したものを兼用する場合は、提出を省略することができる。

- (1) 事業計画書（別記第1-1号様式）
- (2) 収支予算書（別記第1-2号様式）
- (3) 確定申告書類等

ア 法人税確定申告書別表一（個人においては、所得税確定申告書第一表）

イ 貸借対照表

ウ 損益計算書（販売費及び一般管理費内訳書、製造原価報告書を含む）

エ 収支内訳書（白色申告の個人のみ）

- (4) 申請日以前3か月以内に取得した履歴事項全部証明書の写し（法人のみ）
 - (5) 運転免許証の写し等の身分証明書（顔写真付）（個人のみ）
 - (6) 見積書・領収書等（申請金額の妥当性が確認できる書類）
 - (7) 「県税に未納がない」ことを証明する納税証明書（申請日以前3か月以内のもの）
 - (8) 旅費規程等の写し（旅費を計上する場合）
 - (9) その他事務局が必要と認める書類
- 2 申請者は、第1項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金の交付の条件）

第7条 補助金の交付の条件は、次に定めるとおりとし、その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

- (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（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ず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) その他この要綱の定めに従うこと。
- 2 事務局は、第6条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うこととする。

（補助金の交付決定及び通知）

第8条 事務局は、第6条第1項により交付申請書を受理した場合は、当該申請の内容及び額について審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書（別記第3号様式）により通知するものとする。

- 2 事務局は、第1項の規定に基づく審査の結果、補助金を交付すべきものと認めなかったときは、不交付決定通知書（別記第4号）により通知するものとする。
- 3 第1項の規定に基づく交付の決定に当たり、第6条第2項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当

と認めるときは、当該消費税等仕入控除税額を減額するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 補助事業者が第6条第1項の規定による申請を取り下げるときは、交付の決定の通知を受けた日から15日以内に交付申請取下書(別記第5号様式)を事務局に提出することにより行うものとする。

(事情変更による決定の取消し等)

第10条 事務局は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 事務局が前項の規定により補助金の交付の決定を取り消す場合は、次の各号の一に該当する場合とする。

- (1) 天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更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場合
- (2) 補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によって賄われる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合(補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。)

(補助事業の遂行)

第11条 補助事業者は、法令、条例等(以下「法令等」という。)の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他事務局の指示に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(状況報告等)

第12条 事務局は、必要があると認めるときは、別に定めるところにより、補助事業者に対し、補助事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

2 補助事業者は、次の各号の一に該当する場合には、あらかじめ事務局に報告してその承認又は指示を受けなければならない。

- (1) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難となったとき。

(補助事業の遂行等の指示)

第13条 事務局は、補助事業が法令等の定め又は補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他事務局の指示に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者に対し、これらに従って当該補助事業を遂行すべきことを指示することがある。

- 2 事務局は、補助事業者が前項の規定による指示に違反したときは、その者に対し、当該補助事業の遂行の一時停止を指示することがある。この場合において、事務局は、当該補助事業者が前項の規定による指示の内容に適合させるための措置を事務局の指定する期日までに執らないときは、第20条の規定により当該補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消す旨を明らかにするものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第14条 補助事業者は、第8条第1項の規定による通知を受けた後、補助事業の内容等について、次に掲げる変更事由が生じたときは、計画変更承認申請書(別記第6号様式)に事業計画書(別記第1号様式 別紙1)その他事務局が必要と認める書類を添えて事務局に提出しなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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。

- 2 事務局は、前項の規定により補助事業の内容等の変更の申請があった場合において、当該申請の内容が適正であると認めたときは、その承認をするものとする。この場合において、承認のみを行うときは変更決定通知書(別記第7号様式)により、変更承認に併せて変更交付決定を行うときは変更交付決定通知書(別記第8号様式)により行うものとする。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、令和7年2月17日(あらかじめ事務局の承認を受けた者は、令和7年3月3日)までに補助事業等実績報告書(別記第9号様式)を事務局へ提出しなければならない。

- 2 前項の実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - (1) 事業成果報告書(別記第9号様式 別紙1)
 - (2) 収支決算書(別記第9号様式 別紙2)
 - (3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書、口座等の写し)
 - (4) その他事務局が必要と認める書類

(検査等)

第16条 事務局は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業

者に対して報告若しくは関係書類の提出を求め、若しくは帳簿、書類その他物件等を検査することができる。

(補助金の額の確定)

第 17 条 事務局は、実績報告書を受領した場合においては、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者であるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に交付確定通知書（別記第 10 号様式）により通知するものとする。

(補助金の交付)

第 18 条 前条の通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金等交付請求書（別記第 11-1 号様式）に関係書類を添えて事務局に提出しなければならない。

- 2 事務局は、特に必要があると認めるときは、補助金の交付決定額の 10 分の 5 以内において、補助金を概算払により交付することができる。
- 3 前項の概算払は、概算払申請書兼請求書（別記第 11-2 号様式）に関係書類を添えて事務局に提出しなければならない。

(補助金の交付の決定の取消し)

第 19 条 事務局は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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。

- (1) 法令等又はこの要綱やそれらに基づく事務局の指示に違反したとき。
 - (2) 補助金を補助事業以外の用途に使用したとき、又は交付決定の内容やこれに付された条件に違反したとき。
 - (3) 補助事業や提出書類等に虚偽その他不正の行為があったとき。
 - (4) 第 3 条第 1 項各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。
- 2 前項の規定は、第 17 条に基づく額の確定があった後においても適用する。
 - 3 事務局は、第 1 項の規定により交付決定の取消を行ったときは、交付決定取消通知書（別記第 12 号様式）により補助事業者に速やかに通知するものとする。

(補助金の返還)

第 20 条 事務局は、第 19 条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、既に補助金の交付を行っているときは、補助金を返還させることができる。

- 2 事務局は、前項に基づき補助金を返還させるときは、次に掲げる事項を補助事業者に通知する。
 - (1) 返還すべき補助金の額

- (2) 加算金及び延滞金に関する事項
- (3) 返還期限

(取得財産の管理及び処分の制限)

第 21 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、当該事業により取得し、又は効用が増加した交付対象物を善良な管理者の注意を持って管理するとともに、補助金交付の目的に沿って、その効果的な運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加したと事務局が認める交付対象物を、処分、他の用途に使用、譲渡、交換、貸与または担保の用に供しようとするときは、あらかじめ取得財産処分承認申請書（別記第 13 号様式）を事務局に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産が前条の規定に基づき補助金の全部に相当する額を返還した場合はこの限りでない。
- 3 事務局は、前項の申請があった場合、取得財産処分承認通知書（別記第 14 号様式）により補助事業者に通知を行うものとする。
- 4 第 2 項の承認が必要な財産は、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円（税抜）以上の財産であって、「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）に定める期間を経過していないものとする。

(産業財産権等に関する届出)

第 22 条 補助事業を実施することにより特許権、実用新案権、意匠権又は商標権（以下「産業財産権」という。）が発生した場合、その帰属先は、以下の項目を遵守することを条件に、原則として補助事業者とする。

- (1) 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して産業財産権を当該事業年度又は事業年度終了後 5 年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権届出書（別記第 15 号様式）を事務局に提出すること。
 - (2) 事務局が公共の利益のために特に必要があるとして要請する場合、事務局に対し、当該産業財産権を無償で利用する権利を許諾すること。
 - (3) 当該産業財産権を県内において相当期間活用しておらず、かつ、正当な理由がない場合で、事務局が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。
 - (4) 本事業の実施期間中及び事業終了後 5 年以内に産業財産権の移転、専用実施権の設定又は移転の承諾をしようとするときは、あらかじめ事務局の承認を得ること。
- 2 前項の規定にかかわらず、第 15 条に規定する実績報告に係る納入物の著作権は、ソフトウェア等の著作権を除き全て事務局に帰属するものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 23 条 補助事業者は、補助金の交付後に消費税等の申告により、補助金に係る消費税等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（別記第 16 号様式）により、速やかに事務局に報告しなければならない。

2 事務局は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることがある。

（事業状況報告等）

第 24 条 補助事業者は、補助事業について実績報告書を提出した日の属する年度の翌年度から 5 年間、事務局が必要とする場合、当該補助事業の実施成果の事業化の状況についての事業状況報告書（別記第 17 号様式）を事務局に提出しなければならない。

（立入検査等）

第 25 条 事務局は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告をさせ、又は職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることがある。

（証拠書類の保管）

第 26 条 補助事業者は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出に係る証拠書類を 5 年間保管しなければならない。

（補助事業の公表）

第 27 条 事務局は、必要と認めるときは、補助事業者の名称、代表者名、補助事業の内容等について公表することができる。

（雑則）

第 28 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和 6 年 4 月 23 日から施行する。
- 2 令和 6 年度に実施するサービス業生産性向上・販路開拓支援事業について、令和 7 年 4 月 1 日以降、「事務局」を「鹿児島県中小企業支援課」と読み替えるものとする。

別表 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

生産性向上型，販路開拓型，混合型【共通】		
補助対象経費	内容	補助率等
広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット等作成，P R 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（W E B 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S N S ページ等作成のために要する経費	○補助率 1 / 2 以内 ○補助上限額 1, 500 千円
外注委託費	○E C 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	○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	○展示会・商談会（W E B 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	○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（R P A 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を使用するものに限る。（汎用的なものは対象外。補助事業のみに使用することが明らかなもののみ対象。） ※借用とはいわゆるリース・レンタルをいい，令和6年3月22日以降に契約したもので，補助事業実施期間中に要する経費に限る。	
クラウドサービス利用料	○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	○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	○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	○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	○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
- ・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（法令に照らして基礎工事が必要であり、土地に固着するもの）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（ホテルパックの朝食代等）
- ・工事費
- ・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，サーバー，家具什器等）
- ・用途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
- ・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