

令和7年度 サービス業生産性向上支援事業費補助金 募集要項

1 事業の目的

物価高騰や人手不足等により、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は厳しい経営環境にあります。

また、人手不足を背景とした賃上げに対応していくため、引き続き、省力化・デジタル化・DXによる生産性向上等を通じて、県内サービス事業者の付加価値額を高めていく必要があります。

このため、県内サービス事業者が、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応できるよう、デジタル化・省力化等による生産性向上を図る取り組みに対して支援を行います。

2 補助対象者

- (1) 鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する（＊１）サービス業（＊２）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又は産業競争力強化法第２条第24項に規定する中堅企業者（みなし大企業を除く）

＊１「鹿児島県内に本店又は主たる事務所を有する」とは、法人の場合は法人税確定申告書別表一の「納税地」に、個人事業者の場合は所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表の「現在の住所又は居所事業所等」に、鹿児島県内の住所が記載されていることをいいます。

＊２日本標準産業分類（総務省）の大分類F～Rの以下の項目が補助対象となります。

F 電気・ガス・熱供給・水道業

G 情報通信業

H 運輸業、郵便業

I 卸売業、小売業

J 金融業、保険業

K 不動産業、物品賃貸業

L 学術研究、専門・技術サービス業

M 宿泊業、飲食サービス業

N 生活関連サービス業、娯楽業

O 教育、学習支援業

P 医療、福祉

Q 複合サービス事業

R サービス業（他に分類されないもの）

※日本標準産業分類（総務省）の大分類 A農業、林業 B漁業 C鉱業、採石業、砂利採取業 D建設業 E製造業は補助対象外

※但し、主たる業種がサービス業でなくても、サービス業を営み、それに対する補助対象経費であれば申込可能

※以下のいずれかに該当する者は「みなし大企業」となり、補助対象外

- (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又は中堅企業者
- (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又は中堅企業者
- (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又は中堅企業者
- (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又は中堅企業者
- (オ) (ア)～(ウ)に該当する中小企業者及び中堅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又は中堅企業者

(参考)

総務省 日本標準産業分類

(https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/R05koumokusetsumei.html)

(参考)

【中小企業支援法第2条第1項】

この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第二号の三までに掲げる業種及び第三号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業(第三号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の二 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業(第三号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二の三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業(次号の政令で定める業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であつて、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 中小企業団体の組織に関する法律(昭和三十二年法律第百八十五号)第三条第一項に規定する中小企業団体
- 五 特別の法律によつて設立された組合又はその連合会であつて、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が第一号から第三号までの各号のいずれかに該当する者であるもの(前号に掲げるものを除く。)

【中小企業支援法施行令第1条】

中小企業支援法(以下「法」という。)第二条第一項第三号に規定する政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。)	三億円	九百人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	三億円	三百人
三	旅館業	五千万円	二百人

※ 中小企業支援法第2条第1項の規定に該当しない医療法人、社会福祉法人、学校法人、一般社団(財団)法人、公益社団(財団)法人、NPO法人などは補助対象外となります。

【産業競争力強化法第2条第24項】

24 この法律において「中堅企業者」とは、常時使用する従業員の数が二千人以下の会社及び個人(中小企業者を除く。)をいう。

(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、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応するための、デジタル化・省力化等による生産性向上に資する取り組みであること。

(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

補助額は 1 5 0 万円を上限とし、補助率は対象経費の 2 分の 1 以内の額（千円未満の端数は切り捨て）とします。

補助率：対象経費の 1 / 2 以内

補助上限額：1 5 0 万円

※課税事業者が、補助対象経費を算定する場合は、消費税及び地方消費税を除外してください。
免税事業者及び簡易課税事業者は除外しないこともできます。

4 補助対象事業

県内サービス事業者が、物価高騰・人手不足等の厳しい経営環境に対応するための、デジタル化・省力化等による生産性向上に資する取組

※補助対象事業（例）の詳細については、別紙1を参照してください。

5 補助対象経費

(1) 【生産性向上型】：生産性の向上を図るための経費

（機器の購入・リース，ソフト使用・開発，クラウド利用，従業員教育，専門家派遣 等）

※特に，セルフオーダーシステム，セルフレジ，ロボット導入など，人手不足に対応した生産性向上の取組を支援

(2) 【混合型】：生産性の向上を図るための経費及び新たな販路開拓を図るための経費

※「生産性向上」を図る取組を行うことが必須となります（販路開拓のみを目的とした取組は対象外です）。

補助金交付決定前に支出された経費については，事業目的に合致し，必要性が認められるものでかつ発注日や金額の妥当性を証拠書類〔見積書（相見積書を含む），発注書・発注請書（又は契約書），納品書，請求書，領収書（又は振込明細書）〕によって明確に確認できるものが補助対象となります。※補助対象経費の詳細については，別紙2を参照してください。

6 事業実施期間

令和7年3月25日（火）から令和8年2月13日（金）まで

※あらかじめ事務局の承認を受けた場合は令和8年2月28日（土）まで

※上記期間内に発注（契約），納品，および支払いが実施されていること

※補助金交付決定日時点において，既に支払を完了しており，その後，生産性向上や販路開拓の取組が実施されない事業は，補助対象外となります。

7 募集期間と申請方法

(1) 応募申請書の入手から提出までの流れ



(2) 募集期間

1次募集：令和7年5月12日（月）～ 令和7年6月13日（金）

2次募集：令和7年7月7日（月）～ 令和7年8月8日（金）

■電子申請の場合：締切日の23時59分まで

■郵送の場合：締切日の当日消印有効

(3) 提出書類

- ①チェックリスト
- ②事業計画書（別記第1－1号様式）
- ③収支予算書（別記第1－2号様式）
- ④収支計画書（別記第1－2号様式）
- ⑤確定申告・決算書の写し

【法人の場合】

法人税確定申告書別表一，貸借対照表，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）

【個人事業主の場合】

- ・青色申告・・・所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表，損益計算書，貸借対照表
- ・白色申告・・・所得税及び復興特別所得税確定申告書第一表，収支内訳書

⑥応募申請金額の妥当性が分かる書類の写し

(ア) 【これから購入等行う場合】

- ・見積書（もしくは価格表や価格が分かるカタログ等の写し）

※明細のわかる見積書（「一式等」は不可）

※契約(発注)先1件当たりの見積合計額が50万円（税抜）以上の場合は相見積書が必要になります。

(イ) 【補助金交付決定前に支出された経費がある場合】

- ・見積書 [契約(発注)先1件当たりの見積合計額が50万円（税抜）以上の場合は相見積書も必要] ※明細のわかる見積書（「一式等」は不可）

- ・発注書・発注請書（又は契約書）※50万円以上は発注書,発注請書/100万円以上は契約書

- ・納品書

- ・請求書

- ・支払の証明（入出金明細等）

上記書類等において明確に金額の妥当性を確認できるもの。

(ウ) 【旅費を計上する場合】

- ・旅費見積書

- ・旅費規程の写し

※上記以外で，補足資料の提出を求める場合があります。

(4) 提出部数 各1部

(5) 提出書類①～④の入手方法

①～④は，専用ホームページよりダウンロードしてください。

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

※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。

(6) 応募申請方法・宛先

①又は②の方法により、応募申請を行ってください。

①専用ホームページ上で申請

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

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
サービス業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。

(7) 応募申請に当たっての主な留意事項

■申請前に書類に不備がないことを必ずご確認ください。不備がある場合は審査できないことがあります。なお、事務局から添付書類の補正のため連絡することがあります。

■契約（発注）先の選定にあたって、経済性の観点から、契約（発注）先1件あたりの見積額合計が50万円（税抜）以上になる場合は、原則として同一条件による相見積もりが必要です。

相見積もりを取っていない場合等は、その選定理由、価格の妥当性を明らかにした理由書を提出してください。

なお、中古品を申請する場合、見積金額に関わらず、2者以上の中古品販売事業者〔個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含みます）による購入は不可〕から同等品について見積り（見積書、価格表等）の取得が必要です。

■補助対象となる経費は、令和7年3月25日（火）以降に契約（発注）を行い、令和8年2月13日（金）までに納品及び支払を完了したものに限りします。

※あらかじめ事務局の承認を受けた場合は令和8年2月28日（土）まで延長できます。

※令和7年3月24日（月）以前に発注（契約）された経費、令和8年3月1日（日）以降に支払われる経費は補助対象となりません。

■令和7年3月25日（火）以降に契約（発注）を行い、補助金交付決定前に支出された経費については、事業目的に合致し、必要性が認められるもので、かつ発注日や金額の妥当性を証拠書類〔見積書（相見積書を含む）、発注書・発注請書（又は契約書）、納品書、請求書、領収書（又は振込明細書）〕によって明確に確認できるものが補助対象となります。

■課税事業者が、補助対象経費を算定する場合は、消費税及び地方消費税を除外してください。免税事業者及び簡易課税事業者は除外しないこともできます。

■汎用性があり、目的外使用になり得るもの（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、デジタル複合機、サーバー、家具什器等、原材料費、消耗品費等）は、補助対象外です。

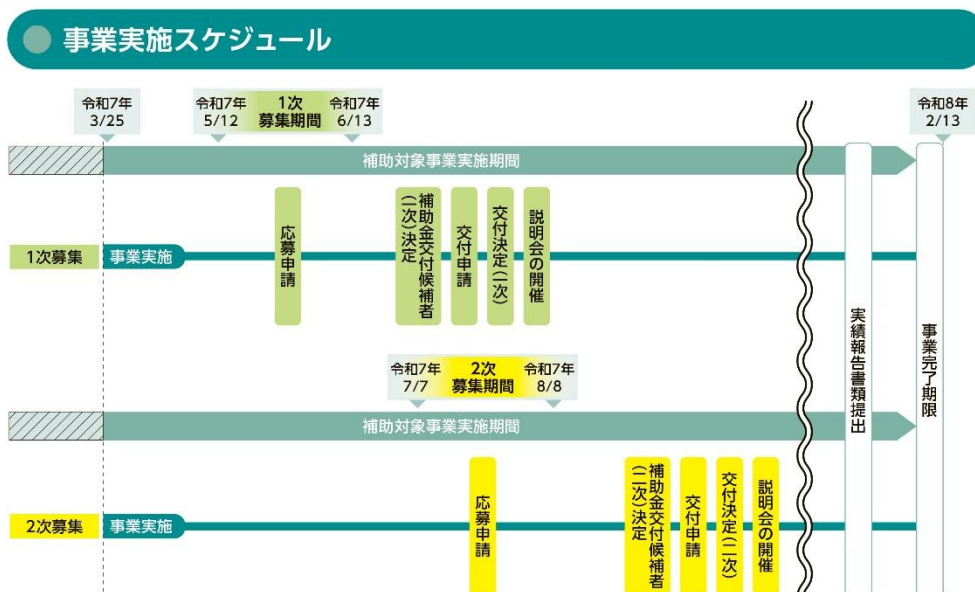
※詳細は別紙2の「対象外となる経費」をご確認ください。

補助対象経費については、適切なものであるかどうかの精査を行います。その結果、応募申請時に計上している補助金申請額から減額となる場合もありますので予めご了承ください。

■補助金交付決定日時点において、既に納品、検収、支払等を完了しており、その後、生産性向上や販路開拓の取組が実施されていない事業は、補助対象外となります。

（交付決定前に納品、検収、支払い等を実施する見込みである経費を補助対象経費として計上する場合は、交付決定後に行う生産性向上や販路開拓の取組内容やスケジュールを事業計画書に具体的に記入してください。なお、交付決定がなされていても、補助事業の実績確認時において実質的に交付決定後の取組がなされていない場合は、補助金が交付されないことがあります。）

8 事業スケジュール



※令和7年3月24日（月）以前に発注された費用は対象外です。

※事業完了期限は令和8年2月13日（金）ですが、あらかじめ事務局の承認を受けた場合は令和8年2月28日（土）に延長できます。

※審査結果は、文書にて速やかにお知らせします。（補助金交付候補者となった方は、別途補助金交付申請手続きが必要です。）

交付決定を行った事業者については、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 審査・補助金交付候補者の決定（別紙3の①～③を参照）

(1) 補助金交付候補者決定方法・通知

- 募集期間ごとに、応募申請書類に基づき、「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、補助金交付候補者を決定します。
- 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp/>) において宣言を公表している事業者（応募締切時点）は、審査において加点措置があります。
- 審査結果（採否）は、申請者全員に文書で通知します。
- 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。

10 補助金交付候補者が行う補助金交付申請等（別紙3の④～⑥を参照）

(1) 補助金交付申請及び交付決定について

- 補助金交付候補者の方は、「補助金交付申請」をしていただき、経費等の内容や添付書類〔申請日以前3ヶ月以内に取得した履歴事項全部証明書（個人事業主の場合、身分証明書）、「県税に未納がない」ことを証明する申請日以前3ヶ月以内の納税証明書〕の審査を行い、補助金交付要綱に定める補助事業者の要件を満たしていると認められた場合、補助金交付額を決定します。
- 補助金交付候補者となっても、交付申請書類の審査結果により、補助事業者の要件を満たさない場合（県税に未納があることが確認された場合等）は、交付決定を行いませんので、ご注意ください。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。また、補助金交付決定事業者向けの説明会を実施いたしますので、必ずご参加（又はWEB聴講）ください。
- 補助事業として交付決定された経費について、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。事務局の指示に従ってください。

(2) 交付決定事業者の公表について

交付決定事業者については、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）

- 補助事業の円滑な執行や更なる経営の向上を図ることができるよう、アドバイザーが相談に応じます。アドバイザーによる相談対応をご希望される場合は、事務局までご相談ください。
- 電話やメールの他、オンライン（Google Meet・Zoom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 補助事業者の義務（主な遵守事項）

- (1) 交付決定を受けた後、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8年2月16日（あらかじめ事務局の承認を受けた場合は3月2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。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5年間報告いただく必要があります。また、事務局（県）が実施成果に関するアンケートを別途実施する場合は、回答していただく必要があります。
- (5) 本事業で取得した資産を廃棄、譲渡等する場合は事務局（県）から承認を得る必要があります。その上で、補助金の全部又は一部を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

12 お問い合わせ先

サービス業生産性向上支援事業事務局

（電 話）： 099-272-9695

（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 補助対象事業（例）

生産性向上を図るための経費（生産性向上型）

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
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

生産性向上を図るための経費及び新たな販路開拓を図るための経費（混合型）

事例	想定される経費の例
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（機械装置等購入費），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
IT活用による業務効率化及びテストマーケティングの実施	システム購入費，クラウドサービス利用料，専門家コンサルティング費，外注委託費

※専用ホームページに掲載されている事例集も、参考にしてください。

別紙2 補助対象者に対する補助金の補助対象経費内容（例）

生産性向上型，混合型【共通】	
補助対象経費	内容
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（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。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7年3月25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）
広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット等作成（名刺は除く），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（通常の営業活動や視察に要する経費とみなされるものは除く） ○ホームページやSNS ページ等作成のために要する経費
外注委託費	○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	○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（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（通常の営業活動や視察に要する経費とみなされるものは除く）
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（例）

- ・ 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を含む）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）
- ・ 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

※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。

サービス業生産性向上支援事業補助金 事業スキーム

