

**令和7年度
サービス業生産性向上支援事業費補助金**

補助金の手引き

補助事業を開始する前に、必ずご確認ください。
手続きに不備がある場合は、補助金が交付されない場合がありますので、ご注意ください。

**令和7年8月
サービス業生産性向上支援事業事務局**

目 次

1 はじめに	2
2 補助事業の実施にあたっての心構え	3
3 交付決定後の基本的な流れ	4
4 事務処理にあたっての留意事項	5
5 補助事業の経理処理	7
6 補助対象経費の費目ごとの注意事項	12
7 実績報告について	15
8 計画変更承認申請書等について	19
9 検査の実施	20
10 補助金の請求及び支払	20
11 補助事業終了後の事務処理	21
12 不正、不当な行為の禁止	22
13 お問合せ先	22
【参考資料】手引様式等.....	23

1 はじめに

本補助金は、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、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、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や事務・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、鹿児島県が、国の交付金を活用して行うものです。

そのため、**令和8年2月13日（金）**までに事業を必ず終える必要があります。

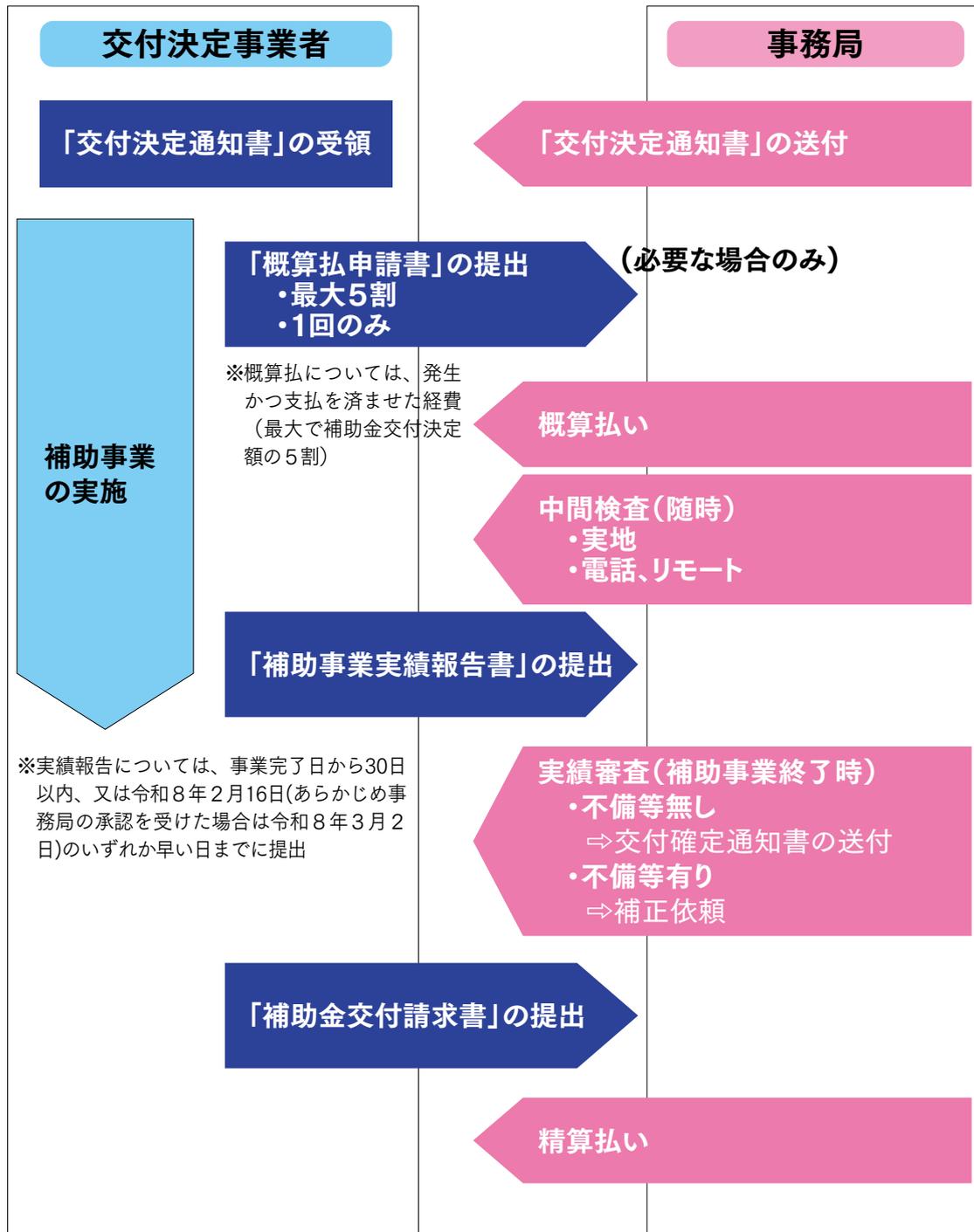
また、本補助事業の適切な執行確認のため、事務局及び県が実地検査に入ることがあります。さらに、本補助事業終了後、会計検査院等が実地検査等に入る場合もあります。これらの実地検査等により補助金返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

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すは、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 交付決定後の基本的な流れ



申請者の支援に関して

事務局では、交付決定事業者に対し、補助事業を円滑に進められるように、各種相談や助言、必要に応じて専門家とのマッチングを行うなど専門的な支援を実施します。電話やメールの他、オンライン（Google Meet・Zoom等）・現地訪問により、相談等に応じますので、事業を遂行する上で困ったことがありましたら事務局にご連絡ください。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支援等も併せて行います。

4 事務処理にあたっての留意事項

事業実施期間

**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いを完了したもの**

※ただし、交付決定前に完了している事業は補助対象になりません。

支払は令和8年2月13日（金）までに

サービス業生産性向上支援事業費補助金は、国の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。すべての補助対象経費の支払は必ず令和8年2月13日（金）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。）

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

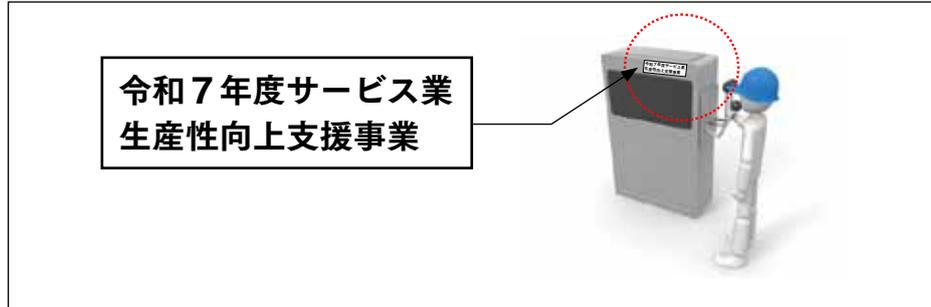
補助事業で取得した機械器具・備品等は、補助事業にのみ使用するためのものであり、他の用途には使用することができません。また、補助事業終了後は、所定の期間（令和8年4月から5年間）保管しなければなりません。

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、補助金の返還の対象となります。



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（税抜き）50万円以上）には、ステッカー・テプラ又はペンキ等で「令和7年度サービス業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。



※ステッカーやテプラを貼付する場合は、剥がれにくいような対策を行ってください。

補助事業で取得した機械器具・備品等（取得価格（税抜き）50万円以上）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。また、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。

【手引様式1】

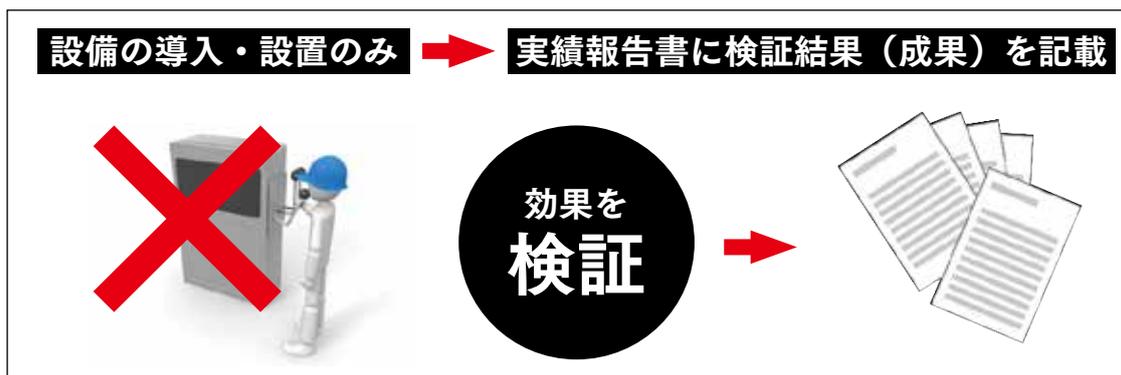
固定資産台帳										補
取得年月日	名称	数量	耐用年数	取得原価	期首減価償却費累計額	期首帳簿価額	当期減価償却費	期中減少額	期末減価償却費累計額	期末帳簿価額

【手引様式2】

補助対象物品受払簿						補
品名:						
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

事業実施期間内に検証し、事業完了後に実績報告

設備を導入・設置しただけでは、補助対象になりません。設備導入後にどのような成果が得られたかを事業実施期間内に検証し、事業完了後に事務局へ実績として報告する必要があります。



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、補助事業者名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、**銀行振込（インターネットバンキングを含む）で行ってください。（クレジットカード払、現金払も可）**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。

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）・振込完了画面の写し・入金明細の写し・取引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）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。

$$\begin{array}{rcl}
 1,100,000 \text{ 円} & - & 880 \text{ 円} = 1,099,120 \text{ 円} \rightarrow \text{補助事業に要する経費 (税込)} \\
 \text{(振込金額)} & & \text{(振込手数料)} \\
 \downarrow & & \\
 1,099,120 \text{ 円} & \div & 1.1 = 999,200 \text{ 円} \rightarrow \text{補助対象経費 (税抜金額)}
 \end{array}$$

ウ、クレジットカード払については、補助事業者と同一名義のカードでの支払いで、かつ、**令和8年2月13日（金）**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たもののみ、対象となります。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うなど、補助事業者と異なる名義のカードでの支払いは行わないでください。

ただし、やむを得ない理由で申請者以外の口座から支出（立て替え）を行った場合は、従業員に会社が立替金分を精算したことがわかる以下の例のような書類を併せて提出してください。なお、会社が従業員に精算をした日が、取引における経費を支払った日となります。

エ、現金払をした際は、補助事業者の現金出納簿に入出金を明確に記録してください。

(例)

- ・会社宛に従業員が発行した「物品購入立替え分の精算として」等と記載された領収書（現金で支払う場合）
 - ・立替え分の記載のある従業員の給与明細書のコピー（給与とあわせて振り込む場合）
- <注>従業員が個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、補助対象期間中に、当該クレジットカード払いにかかる引き落としがあり、かつ、補助対象期間中に、補助事業者との間で立替払いの精算が行われることの両方が必要です。

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（現預金出納簿又は買掛金元帳等）（手引き様式6-1）及び補助対象経費区分別の帳簿（手引き様式6-2）を下図のように、作成しておき、都度記しておくように準備してください。

補助対象経費区分別の帳簿については、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、専門家の招へい経費、研修費、運搬費、広告宣伝費、外注委託費、構築物購入費、旅費、その他のなどの費目別に集計し、支出日や金額、数量、支払先等が明確になるように記帳してください。帳簿には『補』印を付すなどすると他の経理書類と区別しやすくなります。

経費の区分項目

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
運搬費	広告宣伝費	外注委託費	構築物購入費
	旅費	その他	

【手引き様式 6-1】

年月日	摘要	支出	備考

【手引き様式 6-2】

年月日	摘要	支出	備考

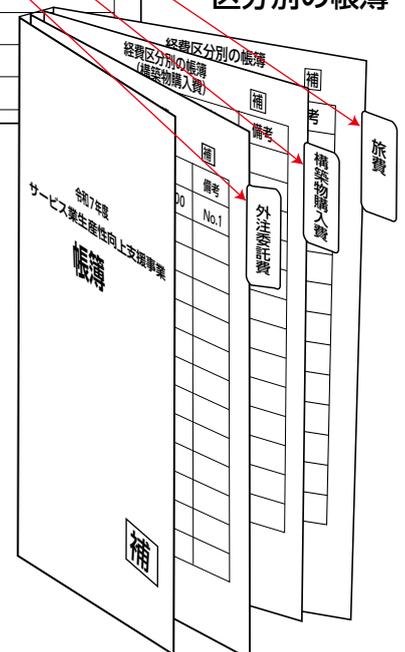
預金通帳

年月日	摘要	お支払金額	経費区分	差引金額	備考
2025-8-01	振込 ■■■□	50,000		950,000	旅費-N0.1
2025-8-20	振込 △△株式会社	150,000		800,000	構築物購入費-N0.1
2025-9-15	振込 ●●株式会社	100,000		700,000	外注委託費-N0.1

現預金出納簿

年月日	摘要	支出	備考
2025.8.1	旅-1 ■■■□	50,000	
2025.8.20	構-1 △△株式会社	150,000	
2025.9.15	外-1 ●●株式会社	100,000	

補助対象経費
区分別の帳簿



預金通帳と出納簿は、一致させる

補助事業のみの帳簿を管理する。
事務局に提出する書類は綴らずに提出する。

出納簿の支出状況をその内容が把握できるよう、経費ごとに分類し、記帳する。

イ、証拠書類等について（実績報告時にご提出いただきます。）

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の支払い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（注文書及び注文請書）、納品書、検収書、請求書、支払いを証明する資料^{※1}、等**を保存し提出してください。（次頁の図を参照）

電子商取引についても、取引先相手によく確認し補助金で求められる下記の書類の調達を行い適切な経理処理の証拠となる書類（取引先画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることをご確認ください。

証拠書類等は、補助事業の終了後、令和8年4月から最低5年間保存してください。

【参考】

証拠書類は、下記をおおよそに整理してください。

※ 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・役務を購入する場合の合計金額も含まれます。

□ 1件の契約（購入）金額が、0～50万円（税抜）未満の場合



□ 1件の契約（購入）金額が、50万円～100万円（税抜）未満の場合



※2社以上 ※②-1、②-2に替えて契約書でも可。

□ 1件の契約（購入）金額が、100万円（税抜）以上の場合



※2社以上

※1 支払いの証明

(1) 銀行振込の場合

■現金（窓口・ATM）

通帳の表紙・通帳の該当ページの写し（補助事業者の口座情報・支払先・支払日・支払い金額の記載があるもの）、現金出納簿

■口座振込（窓口・ATM）

通帳の表紙・通帳の該当ページの写し（補助事業者の口座情報・支払先・支払日・支払い金額の記載があるもの）

■ネットバンキング

振込完了画面の写し・入出金明細の写し（補助事業者の口座情報・支払先・支払日・支払い金額の記載があるもの）

(2) クレジット払の場合

・クレジットカード利用明細書

・通帳の表紙・通帳の該当ページの写し（利用明細書と引落口座の名義・引落日・引落先・引落合計金額が一致するもの）

(3) 現金払

・領収書、現金出納簿

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なってください。

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。

検収印の押印方法

記載例のように、押印や手書きなど、どのような形式でも結構ですが、以下の3つを必ず記載してください。

- ①「補助事業者側で検収した日付」
- ②「検収担当者名」
- ③「検収」の文字

納品書が複数枚ある場合はそれぞれに検収印を押印または記載します。

機 - 1,2,3,4

検収
令和7年10月5日
鹿児島 太郎 **納品書**

令和7年10月5日
株式会社 A A 御中 株式会社〇〇〇〇

下記の内容にて納品しました。

機械 A-1	2,500,000	機 - 1
機械 B-2	1,800,000	機 - 2
機械 C-3	300,000	機 - 3
機械 D-4	300,000	機 - 4

合計：4,900,000
(消費税は別途)

6 補助対象経費の費目ごとの注意事項

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「機械装置等購入費」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7年3月25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」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。

2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が対象となります。

また、パソコン・タブレット端末・スマートフォンなど汎用性があるものの本体費用は、補助事業以外の用途に使用できないものであると事務局が認める場合を除き、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整備し、実績報告時に提出してください（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」（手引き様式3）に明記してください。なお、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を実施する場合は、①研修名、②研修実施主体、③研修の日時、場所、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整備し、実績報告時に提出してください（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、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」（手引き様式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。（展示会出展等に関連する運搬費用等）

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7年3月25日（火）～令和8年2月13日（金））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。

チラシやリーフレット等の物品は事業実施期間内に使用（配布）されたもののみが対象となります。補助対象物品受払簿（手引き様式2）により、正確にその使用量を記録してください。

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）の製作・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7年3月25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」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、日当、ガソリン代、駐車場代、タクシー代、レンタカー代、朝食代、高速道路通行料等の特別に付加された料金等は補助対象となりません。

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

（共通事項）

- ・実績報告時に計上された経費のうち、新たに補助対象外経費が判明した場合は、交付決定額から減額することがあります。
- ・業者等への銀行振込手数料が先方負担の場合は実質値引きとして取り扱います。この場合は、請求金額から手数料を差し引いた額が補助対象経費となります。
- ・諸経費、会社経費、一般管理費、現場管理費、雑費等、用途の詳細が確認できないものは、補助対象になりません。
- ・源泉徴収を行った場合は、源泉所得税の納付書（写し）を提出してください。

7 実績報告について

補助事業者は、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所定の様式と証拠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。

提出された書類に基づき、補助事業の実施が適正か、購入物等・経費について確認を行い補助金の交付額を査定します。

購入物や経理関係書類が確認できない場合、当該補助対象経費にかかる金額は補助対象外経費になる可能性があります。

実績報告資料の提出期限

事業完了後30日を経過した日又は令和8年2月16日（月）のいずれか早い日までに提出してください。（あらかじめ事務局の承認を受けた者は、令和8年3月2日（月）、のいずれか早い日までに、下記の書類を事務局へご提出ください。

「実績報告」の際に必ず提出するもの

- ア、「実績報告書」（交付要綱別記第9号様式）
- イ、「事業成果報告書」（交付要綱別記第9号別紙1）
- ウ、「支出明細書・収支決算書」（交付要綱別記第9号様式別紙2）
- エ、「現金預金出納簿」・「経費区分別の帳簿」
- オ、補助対象経費の支払いが確認できる書類 ※詳細については、次頁でご確認ください。
- カ、対象経費に応じて求められる書類

※必要に応じて、上記以外別途書類の提出をお願いする場合がございます。

→ イ、「事業成果報告書」（交付要綱別記第9号別紙1）について

【記載項目（一部）】

- (5) 事業の内容・実施結果 ←
- (6) 事業実施により得られた効果、また今後事業を継続する中で期待される効果
- (7) 事業実施後の課題等
- (8) 今後の取組み方針等
- (9) 事業の数値計画の修正

交付申請時の計画はどのようなものであったか？

- 交付申請時に提出した計画の概要を記載
- 課題や達成目標、スケジュールなどを記載

実際にどのような取組みをしたのか？

- 交付申請時に提出した計画に対して、実際はどのような進捗・結果になったのかを記載
- 具体的な取組内容を記載

取組みの結果、どのような成果が生まれたのか？

- 補助事業によって達成した結果を具体的に記載（図、グラフ、写真などを適宜利用して、具体的かつ定量的に）
- 具体的な取組内容を記載

注意

再作成をお願いするケース

- ・ 数行だけの記載（概要のみの記載しかしておらず、具体的な説明の記載がない）
- ・ 交付申請書の内容をコピーしただけの記載（実際の取組みや結果の記載が一切ない）
- ・ 搬入設置場面などの写真（画像）を並べただけの報告書（結果が一切ない）
- ・ 成果に対する具体的な記載がない（「改善効果が見られた」「大幅に削減した」など、数値やグラフが一切なく抽象的）
- ・ 交付申請書の事業計画と整合がとれない内容（事業計画に沿った取組みを行ったかどうか判別できない）

サービス業生産性向上支援事業費補助金

オ、補助対象経費の支払いが確認できる書類

I. 全ての経費区分に共通する必要書類

	提出する書類	各書類の記載項目等
1. 見積・仕様	見積書・価格表・料金表	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名（事業者名） ・取引先名 ・購入物名（サービスなどの内容） ・仕様・単価・数量 ・金額 ・日付
	相見積書 <ul style="list-style-type: none"> ・1 支払い先、税抜き 50 万円を超える取引をする場合 ・中古品購入の場合 ・コンサルティング費用の場合 ※相見積書の提出が出来ない場合は、価格の妥当性を立証できる理由書の提出	
2. 発注・契約	「注文書と注文請書」又は契約書 (税抜き 50 万～100 万円未満)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者名 ・取引先名 ・購入物名（サービスなどの内容） ・仕様・単価・数量 ・金額 ・日付（発注、注文、受注）
	契約書（税抜き 100 万円以上）	<ul style="list-style-type: none"> ・事業者名 ・取引先名 ・購入物名（サービスなどの内容） ・仕様・単価・数量 ・金額 ・契約日付 ・合意内容 ・押印
3. 納品	納品書または完了届	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名（事業者名） ・取引先名 ・購入物名（サービスなどの内容） ・仕様・単価・数量 ・金額 ・日付（納品、完了）
4. 検収	検収書 納品書に右記の記載があれば検収書として代用可能	<ul style="list-style-type: none"> ①検収した日付 ②検収担当者 ③「検収」の文字の記載
5. 請求	請求書	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名（事業者名） ・取引先名 ・取引先、振込口座情報 ・購入物名 ・仕様・単価・数量 ・金額 ・日付（請求）

サービス業生産性向上支援事業費補助金

オ、補助対象経費の支払いが確認できる書類

I. 全ての経費区分に共通する必要書類

	提出する書類	各書類の記載項目等
6. 支払の証明		
(1) 銀行振込の場合	<p><u>現金</u>（窓口・ATM） 通帳の表紙・該当ページの写し 現金出納簿</p> <p><u>口座振込</u>（窓口・ATM） 通帳の表紙・該当ページの写し</p> <p><u>ネットバンキング</u> 入出金明細等を印字したもの、 または完了画面の写し</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業者の口座情報 ・取引先の名義 ・支払い金額 ・支払日
(2) クレジット払の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカード利用明細書 ・通帳の表紙・口座引落の通帳該当ページの写し 	クレジットカードの利用明細・口座の名義・引落日・引落先・引落合計金額が一致することが確認できること
<立替払があった場合> 法人の代表者や従業員が個人のカードで支払った場合も「立替払い」	領収書（現金精算の場合）	宛名（事業者名）・従業員名・金額・日付・従業員等が補助事業者に対して「物品購入立替分の精算として」等と記載のある会社宛に従業員が発行した領収書
	給与明細表 （給与と合わせて振込む場合）	立替分の記載のある従業員の給与明細書のコピーの提出が必要
	※クレジット払で立替えた場合は（2）に該当する書類も併せる	
7. 購入品の管理 (購入単価税抜き 50 万以上)	固定資産台帳（手引き様式1）	適正な方法で償却されていることが確認できること 取得日と検収日が同日であること
	補助事業の表示がされている写真	購入品に、「令和7年度サービス業生産性向上支援事業」とステッカー・テプラ・ペンキ等で表示されていることが確認できること
8. 実施・納品証拠記録	記録写真 ・購入物 ・制作物 成果物の資料 （スクリーンショット等でも可）	購入前、購入後、利用中など補助事業の様子が確認できること

見積書～支払証明まで、それぞれの段階において日付の整合がとれているか確認してください。

見積書≦注文書（契約書）≦発注請書≦納品書≦検収書≦請求書≦支払証明

契約上、着手金など先払いが発生している場合は、請求日・支払日が納品日より前でも構いません。

サービス業生産性向上支援事業費補助金

カ、対象経費に応じて求められる書類

Ⅱ. 経費区分に応じて提出が必要な書類

広告費 (チラシ、リーフレット等の 物品がある場合)	補助対象物品受払簿 (手引き様式2)	<ul style="list-style-type: none"> ・受払年月日 ・在庫量 ・出庫量 ・使用量 ・在庫量 ・配布先
旅費	旅費規程 行程表	
専門家の招へい経費	右記4点が確認できる 資料	<ul style="list-style-type: none"> 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
	「研修等報告書」 (手引き様式3) ・専門家のコンサル ティングを受ける場 合など	<ul style="list-style-type: none"> ①実施時期 ②延べ実施時間数 ③場所 ④実施内容
研修費	右記5点が確認できる 資料	<ul style="list-style-type: none"> ①研修名 ②研修実施主体 ③研修の日時、場所、内容 ④研修受講費 ⑤研修受講者の情報
	「研修等報告書」 (手引き様式3)	<ul style="list-style-type: none"> ①研修時期 ②延べ研修時間数 ③場所 ④研修内容 ⑤研修者の氏名

8 計画変更承認申請書等について

補助事業期間中に計画が変更になった場合等は必要に応じて以下の書類を提出してください。

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、補助金の支払等が出来ませんので、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、必ず事前に相談し、事務局の指示を受けてください。
- 補助事業者の社名及び所在地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」（手引き様式4）を作成し、届け出てください。

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があります。

9 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・編綴は日頃から行うようにしてください。

この事業は、国の交付金を活用して行うものです。そのため、補助事業者は、**令和8年2月13日（金）**までに補助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。

10 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（必要な場合）

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7年12月12日（金）までに提出してください。

※概算払については、発生かつ支払を済ませた経費（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

補助事業が完了し、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。

11 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鹿児島県中小企業支援課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 8 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 9 年度の 4/15 まで
令和 9 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 10 年度の 4/15 まで
令和 10 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 11 年度の 4/15 まで
令和 11 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 12 年度の 4/15 まで
令和 12 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 13 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属しますが、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、次の表に記載する提出期限までに必ず鹿児島県中小企業支援課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
交付決定～令和 7 年度末（3/31）	令和 8 年度の 4/15 まで
令和 8 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 9 年度の 4/15 まで
令和 9 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 10 年度の 4/15 まで
令和 10 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 11 年度の 4/15 まで
令和 11 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 12 年度の 4/15 まで
令和 12 年度の 1 年間（4/ 1～3/31）	令和 13 年度の 4/15 まで

③消費税等の額の確定に伴う報告

補助事業者は、補助金の交付後に、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）によりその金額を速やかに鹿児島県中小企業支援課に報告するとともに、当該金額を返還しなければなりません。

④取得財産処分承認申請

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 年間が目安です。）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（令和 8 年 4 月 1 日以降は鹿児島県中小企業支援課）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返還していただきます。

⑤補助金対象物品移動の届け出

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（令和 8 年 4 月 1 日以降は鹿児島県中小企業支援課）に届け出てください。

【提出先】

鹿児島県中小企業支援課
〒890-8577
鹿児島市鴨池新町10番1号（行政庁舎10階）
電話番号：099-286-2944
メールアドレス：shien@pref.kagoshima.lg.jp

12 不正、不当な行為の禁止

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7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。

13 お問い合わせ先

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。

サービス業生産性向上支援事業事務局

電話番号：099-272-9695
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>

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第2号様式（第7条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名称
職・代表者名

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用） 中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付けで交付申請した標記補助金について、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第7条第1項第1号の規定により、下記のとおり中止・廃止するので申請します。

記

申請年月日	令和 年 月 日
交付申請額 又は交付決定額	円
中止（廃止）の理由	
中止（廃止）の年月日	令和 年 月 日（予定）

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第5号様式（第9条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

住 所
申請者 名 称
職・代表者名

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）

交付申請取下書

令和 年 月 日付で交付申請した標記補助金における事業についてサービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第9条の規定により、下記のとおり取り下げます。

記

申請年月日	令和 年 月 日
交付申請額	円
取り下げの理由	

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第6号様式（第14条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名称
職・代表者名

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）
計画変更承認申請書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった標記補助金に係る事業について、下記のとおり変更したいので、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第14条第1項の規定により申請します。

記

1 変更の概要

事業区分	当初計画	変更後	変更理由

2 変更の内容

(1) 補助対象経費及び補助金交付申請額

	変更前	変更後
補助対象経費	円	円
他の制度等による補助金又は助成金を受けていることの有無	有 ・ 無	有 ・ 無
補助金交付申請額	円	円

(2) 補助事業の内容

別紙事業計画書のとおり

（交付申請時に提出した補助金事業計画書に、変更しようとする部分について変更後の内容を記載する。）

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第9号様式（第15条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名称
職・代表者名

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用） 実績報告書

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった標記補助金に係る事業を下記のとおり完了したので、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第15条第1項の規定により報告します。

記

1 補助事業の概要

補助事業のテーマ	
実施期間	令和 年 月 日～令和 年 月 日
補助対象経費（事業費総額）	円
補助金交付決定額（採択時）	円
補助金交付申請額（事業完了時）	円

※補助金交付申請額（事業完了時）は補助金交付決定額（採択時）を上限として、補助対象経費（事業費総額）に1/2をかけて、1,000円未満を切り捨てて算出します。

2 連絡担当者

所属名		職名	
氏名		電話	
FAX		E-mail	

3 添付書類

- (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) 経費区分別の帳簿（現預金出納帳、証拠書類、写真）
- (5) その他事務局が必要と認める書類

サービス業生産性向上支援事業費補助金

別記 第9号様式 別紙1

【参考】

令和7年度サービス業生産性向上支援事業 事業成果報告書

1 申請者の概要 下記の必要事項に記入をして、□は該当項目に☑を入れてください。

フリガナ					
企業名					
所在地	〒				
代表者氏名	(役職)		(氏名)		
電話番号			メールアドレス		
担当者名			担当者電話番号		
主たる業種の産業分類*1	中分類コード (2桁の数字)			項目名	
申請者の事業概要・主な業務内容等					
業歴・規模等	創業後 () 年経過 開業1年未満 事業者 () ヶ月	従業員数 () 人		資本金 () 万円	
消費税の適用に関する事項	<input type="checkbox"/> 課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者 ※申請時から変更があった場合、下記にチェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 変更あり				
今回申請する事業で他の補助事業と重複申請している事業の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応募 (申請中【採択見込み予定時期 R7年・R8年 () 月】) ※他事業で不採択または辞退された事業は無にチェックを入れてください。 ※他事業で採択され、事業を進める場合は事務局にお知らせください。 令和7年度補助事業名： テーマ：				
※実績報告時他事業結果待ちの場合	※応募中の場合、事業計画書を添付				

※1 日本標準産業分類 (令和5年 (2023年) 7月改定) の中分類コード、項目を記載。【下記2 (2) も同じ】

2 事業計画 ・ 結果

※事業実施を踏まえて、申請時の計画と比較しながら記載してください。

(1)現在営んでいるサービス業に係る業種の産業分類	中分類 コード			項目名	
(2)現在営んでいるサービスの概要・主な業務内容等	※上記1と同一の場合は省略可				
(3)補助事業のテーマ	※本事業チラシの事例等を参考に、補助事業の目的や内容等を50文字以内で記入してください。取組概要（生産性向上のために導入しようとする機器,システム等）が具体的に分かるように記入してください。				
(4)事業区分	<input type="checkbox"/> ①生産性向上型 <input type="checkbox"/> ②混合型				

<p>(5)事業の内容・実施結果 ※手引きP15の留意事項 を転記 (□囲みの部分)</p>	<p>例) ○月○日 ○○を実施 ○○の導入により、○○の成果があった。 ○月○日 ○○を購入し、○○の生産性が○○%向上した。</p>
--	--

(6)事業実施により得られた効果、また今後事業を継続する中で期待される効果

※当初の事業計画に記載した「補助事業実施により期待される効果」に対して、実際に得られた効果を定量的に記載してください。

(7)事業実施後の課題等

(8)今後の取り組み方針等

(9)事業の数値計画の修正	【計画目標の結果】					
		売上高 (千円)	営業利益 (千円)	減価償却費 (千円)	人件費 (千円)	従業員数 (人)
	基準年					
	1年後					
	2年後					
	3年後					
	4年後					
<p>※企業規模が大きい場合は単位を（百万円）に修正して記入して下さい。</p> <p>※その他説明が必要な場合は以下に記入下さい。</p>						

※記載スペースが足りない場合には、適宜スペースを追加して記載してください。

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第9号様式別紙2

【参考】

収支決算書

企業名	
-----	--

1 支出明細書

(金額単位:円)

事業区分	経費区分	内容	積算			金額	備考
			単価	数量	単位		
生産性向上							
	小計A						
販路開拓(混合型のみ)							
	小計B						
補助対象経費 C (A+B)							
補助金交付申請額 D (C×1/2)							

※1,000円未満切り捨て

- ※請求書や領収書等の挙証書類と突合できるよう番号を記入し、挙証書類にも対応する番号を明記してください。
- ※経費区分には、募集要項別表1の「補助対象経費」の中から選択し記入してください。
- ※スペースが足りない場合は、適宜挿入して記入してください。
- ※補助金交付申請額(D)は補助対象経費(C)に補助率(1/2以内)を掛けて、1,000円未満を切り捨てて算出します。ただし、Dが補助金交付決定額(採択時)を上回った場合は、Dは補助金交付決定額(採択時)としてください。

サービス業生産性向上支援事業費補助金

【参考】

企業名	
-----	--

2 収支決算書

(単位：円)

項 目		金 額	備 考
収 入	自己資金		
	借入金		
	補助金 (D)		
	その他		
	合 計 (E)		
支 出	生産性向上 (A)		
	販路開拓 (混合型のみ) (B)		
	合 計 (C)		

※収入の合計 (E) と支出の合計 (C) が一致するように記入してください。

※A～Eは入力不要です。(支出明細書から自動転記)

※備考欄には、その具体的な内容等(借入金の場合は金融機関等)を記入してください。

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第11-1号様式（第18条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

住 所
申請者 名 称
職・代表者名 印

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用） 交付請求書

令和 年 月 日付で交付確定のあった標記補助金について、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第18条第1項の規定により、下記のとおり請求します。

記

1 補助金の請求額

交付確定額 (A)	円
概算払済額 (B)	
今回請求額 (C=A-B)	円
未請求額 (D=A-B-C)	円

2 振込先

振込先 口座	金融機関名		本・支店名	
	預金の種類	普通預金 ・ 当座預金		
	口座番号			
	フリガナ			
	口座名義			

3 添付資料

- ・ 口座情報の確認ができる資料（口座番号、口座名義の記載がある、通帳の見開きページ等）

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第11-2号様式（第18条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

住 所
申請者 名 称
職・代表者名 印

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用） 概算払申請書兼請求書

令和 年 月 日付けで交付決定のあった標記補助金について、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第18条第3項の規定により、下記のとおり申請及び請求します。

記

1 補助金の申請額及び請求額

交付決定額 (A)	円
概算払申請・請求額 (B)	円
残 額 (A-B)	円

2 振込先

振込先 口座	金融機関名					本・支店名		
	預金の種類	普通預金 ・ 当座預金						
	口座番号							
	フリガナ							
	口座名義							

3 添付資料

- ・口座情報の確認ができる資料（口座番号、口座名義の記載がある、通帳の見開きページ等）

第13号様式（第21条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

住 所
申請者 名 称
職・代表者名

令和7年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）

取得財産処分承認申請書

標記補助金により取得した財産を、下記の通り処分したいので、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第21条第2項の規定により申請します。

記

1 処分する財産

- (1) 品 目
- (2) 取得年月日
- (3) 取得価格及び時価

2 処分の方法

3 処分の相手方

- (1) 住 所
- (2) 氏名又は名称

4 処分の理由

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名 称
職・代表者名

令和 7 年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）
産業財産権等届出書

令和 年 月 日付けで交付確定通知のあった標記補助金に係る産業財産権等の取得等について、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第 22 条第 1 項第 1 号に基づき報告します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 産業財産権の種類
- 3 出願又は登録年月日
- 4 出願又は登録年月日
- 5 出願に係る内容
- 6 相手先及び条件

[記入要領]

- 1 「令和 年 月 日付け」は、交付確定通知書（又は変更交付決定通知書）の日付を記入すること。
- 2 「産業財産権の種類」には、特許権、実用新案権、意匠権、商標権の別を記入し、これら権利の譲渡又は実施権の設定の場合には、当該事項を括弧書きで付記すること。
- 3 「内容」については、当該出願又は登録関係書類をもって代えることができる。
- 4 「相手先及び条件」は、権利の譲渡又は実施権の設定の場合のみ記入すること。

サービス業生産性向上支援事業費補助金

第 16 号様式（第 23 条関係）

【参考】

令和 年 月 日

サービス業生産性向上支援事業事務局 御中

所在地
申請者 名 称
職・代表者名

令和 7 年度サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用） 消費税等の額の確定に伴う報告書

令和 年 月 日付で交付確定通知のあった標記補助金について、サービス業生産性向上支援事業費補助金（事業者用）交付要綱第 23 条第 1 項に基づき報告します。

記

1 補助金額	円
2 補助金の確定時における消費税等仕入控除税額（A）	円
3 消費税等の額の確定に伴う助成金に係る消費税等仕入控除税額（B）	円
4 補助金返還相当額（A - B）	円

[記入要領]

- 1 「補助金額」は、事務局が補助金の交付確定通知書により通知した額であること。
- 2 「補助金の確定時における消費税等仕入控除税額」は、実績報告書の額と一致すること。
- 3 その他、消費税等仕入控除税額の算定に必要な積算内訳書を別紙として添付すること。

[手引き様式1]

【参考】

固定資産台帳

補

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

[手引き様式3]

【参考】

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			

記載スペースが足りない場合には、適宜スペースを追加して記載ください。

[手引き様式4]

【参考】

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

令和7年度サービス業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

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

変更事項	
変更前	
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。

[手引き様式5]

【参考】

令和 年 月 日

鹿児島県知事 様

住所
氏名又は名称
代表者名

令和7年度サービス業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、下記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(種類, 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。

[手引き様式6-1]

【参考】

現預金出納簿

補

※支出欄は税込金額を記入して下さい。

※期日は支払い完了日を記入して下さい。（振込の場合：振込日／通帳引き落とし日）

※摘要は経費区分／支払い先・経費項目名を記入して下さい。

年 月 日	摘 要	支 出	備 考

[手引き様式6-2]

【参考】

経費区分別の帳簿

()

補

※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。

※期日、摘要、支出の記載は「現預金出納簿」の経費項目と一致させてください。

年 月 日	摘 要	支 出	備 考