令和８年度
かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金

補助金の手引き

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場合がありますのでご注意ください。

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局

電話番号：０９９－２０１－７１８１
受付時間：９：００～１７：００（土日祝除く）
ホームページ：http://kasegupower-total.pref.kagoshima.jp/
※２０２７年３月末日まで

2026.10.09

目　　次

１　はじめに・・・

１　はじめに

本補助金は、県内の中小企業・小規模事業者（個人事業主を含む）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にするため、国内外の展示会への出展や商品・企業ＰＲによる販売促進、ＥＣサイトの開設・拡充など、稼ぐ力の向上に向けて販路拡大につながる営業力強化を図る取組を幅広く支援するものです。

また、海外企業との取引拡大等のための認証取得による組織力強化や、専門スキルの習得及び資格取得等による中核人材の育成の取組など、より投資効果が高い取組に対し、重点的に支援します。

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、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、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金/重点支援地方交付金を活用して行うものです。そのため、**令和９年１月３１日（日）**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。
令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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。

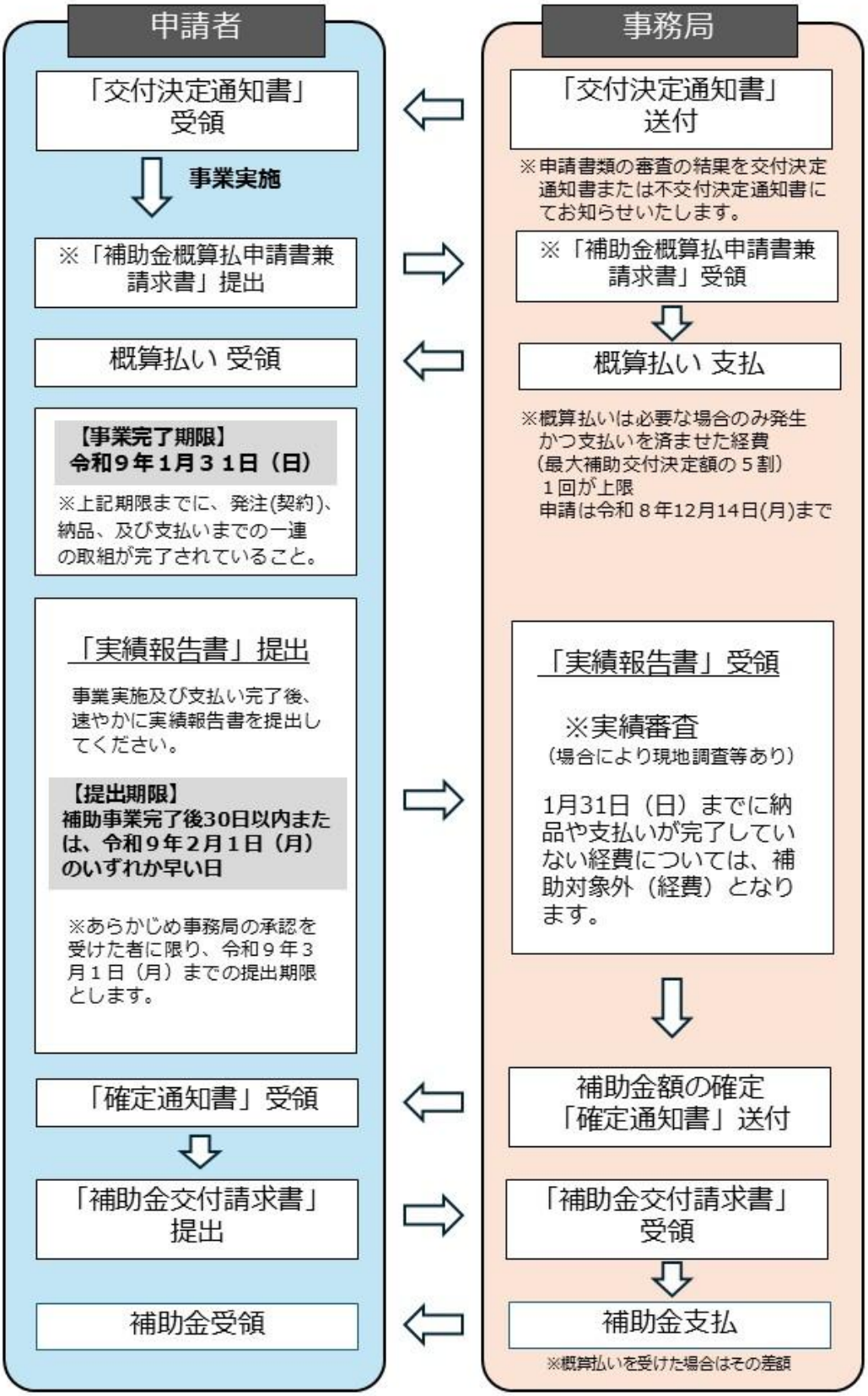
③ 事業実施責任者と事務・経理担当者等は相互の連絡を密にし、補助対象経費の支出や経理処理が、円滑に進むよう留意してください。

④ 経理処理に当たっては、帳簿、証拠書類を大切に保管し、事務局による確認・検査の際に、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



４　事務処理にあたっての留意事項

(1) 補助対象となる事業者

交付要綱第３条に定めるとおりです。国、他自治体等の制度や過去の県の事業において、補助金又は助成金を受けている者については、事業内容が同一である場合、補助の対象外となります。（交付要綱第３条第７号関連）

(2) 事業実施期間

令和８年３月25日（水）～令和９年１月31日（日）（実績報告書の提出期限は令和９年2月1日）

※交付決定日（原則、申込期限の60日後）時点において、既に一連の取組を完了しており、その後、営業力強化に向けた取組が実施されない事業は、補助対象外となります。

(3) 支払期限

令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金/重点支援地方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。支払は必ず令和９年１月31日（日）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。）

(4) 補助金上限

【通常枠】補助率：補助対象経費の2/3以内　補助上限額：100万円（千円未満切捨て）

※ 補助対象経費が25万円未満となる取組は対象外です。

【重点支援枠】補助率：補助対象経費の3/4以内　補助上限額：300万円（千円未満切捨て）

※ 補助対象経費が150万円以下となる取組は対象外です。区分４又は区分５の取組を実施することが必須です。

※ 重点支援枠で申請しても、審査結果により通常枠での交付決定になる場合があります。

5　補助事業の経理処理

補助金の交付に当たっては、事業完了後に実績報告書の提出が必要です。また、証拠書類等については、補助事業終了後、令和９年４月から最低５年間保存しなければなりません。これらを適切に行うためにも、日頃から経理処理及び証拠書類の整理・保管を徹底してください。

補助事業が当初の目的を達し、十分な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・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）
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)・振込完了画面の写し・入出金明細の写し・取引先からの領収書を保管してください。

ウ　金融機関への振込手数料は補助対象となりません。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。また、代引き手数料・ポイントを使用して支払った場合のポイント相当分も補助対象外です。

エ　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の支払いで、かつ、令和９年１月３１日（日）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。

オ　現金払の際は、補助事業者の現金出納簿等に入出金を明確に記録してください。

(4)証拠書類等の整理・整頓及び編綴等

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、以下の図のように整理・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の交付ができないこともありますので、注意してください。

なお、証拠書類等も、補助事業の終了後、**令和９年４月から最低５年間保存**してください。

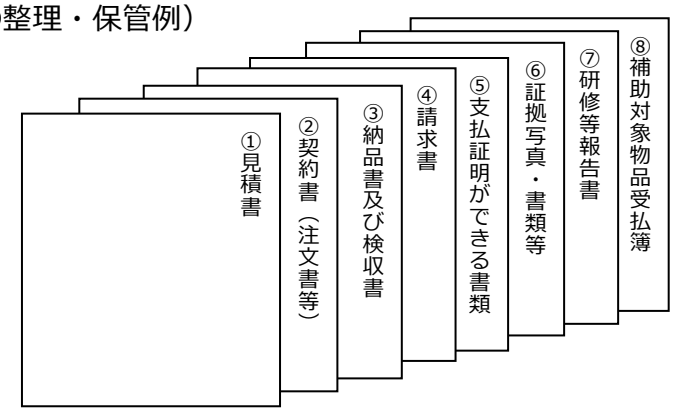
（必要な証拠書類等）

① 見積書
② 契約書もしくは注文書(控又は写）及び注文請書
③ 納品書及び検収書（※1）
④ 請求書
⑤ 支払証明ができる書類
（銀行からの引き落としがわかるもの・クレジット利用明細書等）
⑥ 証拠写真・書類等
（展示会の様子写真、展示会出展概要や会場コマ図面、CM放送確認書、
ECサイトの画面スクリーンショット、ISOシリーズ等の認証書類等）
⑦ 研修等報告書（専門家依頼経費や研修費を計上する場合）
⑧ 補助対象物品受払簿（消耗するチラシ等を計上する場合）

（※1） 検収年月日の明確化

補助事業で取得した納品物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。）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。

（証拠書類等の整理・保管例）



・関係書類は時系列に沿って整理・保管し、紐付け後、一つの薄冊に綴ってください。
・書類は原則A4サイズに統一してください。

・サイズの小さいものは、A4サイズの紙に貼り付けるなどしてください。
・経理関係書類の原本は、各事業者で保管してください。
・対象経費ごとにインデックス（通し番号①～）を付し、書類審査・現地検査において速やかに確認が行えるようにしてください。
・①から⑧の書類が揃わない場合は必ず事務局に連絡し、指示に従ってください。

6　補助対象経費の内容について

【通常枠】

区分１　展示会出展

補助対象経費	内容
展示会出展基本料	○申請事業者名義で自ら主催者と契約し、自ら出展小間内で商談を行うための小間スペース利用料 ○申請事業者名義で自ら主催者と契約し、オンラインシステムによりリアルタイムで商談を行うためのオンライン展示会に出展する場合に係る出展基本料 ※いずれも共同出展は原則対象外
小間装飾委託費	○自社小間内の装飾・工事費 ○自社小間内で使用する什器・備品のリース代 ○自社小間内で使用する電気使用料 ○自社小間内で掲示するパネル・ポスター作成費
専門家依頼経費	○通訳等展示会での小間運営に必要な専門家の招へいに要する経費（謝金、旅費等） ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
運搬費	○展示会出展に関する物品等の輸送費 （切手、はがきの購入費用は除く）
広告宣伝費	○展示会で配布するパンフレット・リーフレット等作成（名刺は除く） ○展示会で放映するPR動画制作に要する経費 ○展示会出展に係る広告掲載に要する経費（主催者発行のガイドブック掲載費含む）
旅費	○展示会・商談会（WEB方式のものを除く）への参加に要する旅費 ※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 ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
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 ※協議に時間を要することがあります。

※　販売を行う展示会等は補助対象外。

区分２　販売促進

補助対象経費	内容
広告宣伝費	○パンフレット・リーフレット・チラシ・ポスター・看板等作成（名刺は除く） ○PR動画制作経費 ○PRイベント開催経費（会場使用料、什器・備品リース代） ○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
委託費	○自社サイトや SNS ページの制作・改修に要する制作委託費 ○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 ○商品の成分分析など専門機関への技術・学術的調査に要する経費
専門家依頼経費	○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 ○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
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 ※事業期間外相当分は対象外 ※利用日数が15日以上となる月の利用料を対象とする。
ソフトウェア導入費	○営業支援システム、顧客管理システム等の導入に要する経費 ○自社ホームページ等の運営管理ソフトの導入に要する経費
研修費	○講座受講料 ○研修に必要なテキスト・教材費 〔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。
受験料・登録料	○資格取得のための試験の受験料 ○取得した資格等の発効に要する初回登録料
運搬費	○販売促進に伴う運搬料、宅配、郵送料等に要する経費（切手、はがきの購入費用は除く）
旅費	○講座や研修受講、資格試験受験のための旅費 ※通常の営業活動とみなされるものは除く ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
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 ※協議に時間を要することがあります。

区分３　ＥＣサイト開設・拡充

補助対象経費	内容
ＥＣサイト開設・改修費	○ＥＣサイトの制作・改修に要する制作委託費 ○ＥＣサイトの多言語化対応に係る経費 ○モール型ＥＣサイト出店初期登録料 ※モール型ＥＣサイトの月次利用料等は対象外
専門家依頼経費	○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 ○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
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 ※事業期間外相当分は対象外 ※利用日数が15日以上となる月の利用料を対象とする。
ソフトウェア導入費	○ＥＣサイトの制作・改修・運営管理に要するソフトの導入に要する経費
外注委託費	○サイトデザイン開発、マーケティングの調査等に要する経費
運搬費	○ＥＣサイト開設・拡充に伴う運搬料、宅配、郵送料等に要する経費（切手、はがきの購入費用は除く） ※ＥＣサイトで販売した自社製品等の送料は対象外
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 ※協議に時間を要することがあります。

【重点支援枠】

区分４　組織力強化（認証取得に向けた体制整備）

補助対象経費	内容
専門家 依頼経費	○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 ○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
審査経費	○認証審査登録機関による審査・登録に係る経費（審査員の旅費含む） ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
研修費	○講師を招いた社内研修費、内部監査員の養成のための研修。
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。 ※協議に時間を要することがあります。

区分５　中核人材育成

補助対象経費	内容
専門家 依頼経費	○専門家を招へいし、指導を受ける場合の、専門家に対する謝金及び旅費等に要する経費 ※謝金は、11,300円／時間を上限とする。 ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
研修費	○研修受講料 ○研修に必要となるテキスト・教材費（同一テキストの購入は受講者数が上限） ※独学による学習等に使用するテキストや教材は対象外
受験料	○資格取得のための試験受験料 ○取得した資格等の発効に要する初回登録料
旅費	○講座や研修受講、資格試験受験のための旅費 ※通常の営業活動に要する経費とみなされるものは除く ※「かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金旅費支給に関する基準」により算定する。
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 ※協議に時間を要することがあります。

【対象外となる経費の例】（通常枠、重点支援枠共通）

・機器・備品購入費（例：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、家庭用電化製品等）
・出展に直接関係のない経費（会場内セミナーやVIPラウンジ席、商談会スペース等に係る経費や場所代又は参加費、招待券購入費、協賛金、スポンサーシップ、運営協力金、懇親会・パーティ参加費、来場者サービスに係る経費、駐車場代、等）
・購入物、特注品、自社で制作する場合の経費（什器・備品の購入又は制作委託費、パネルフレーム、セルフコピー代　等）
・間接経費（手数料、飲食費、保険料、ストックルームやバックヤード内の什器・備品、空箱保管料　等）
・交通費（レンタカー代、ガソリン代、タクシー代、高速道路利用料、駐車場代）
・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、礼金等
・フランチャイズ関係費用（ロイヤリティ、保証金　等）
・電話代、インターネット代、ダイレクトメール等の通信費
・金券等購入費
・原材料費、消耗品費、新聞購読料
・各種団体会費
・印紙等の公租公課
・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
・土地、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等の人件費
・飲食代（ホテルパックの朝食代等も含む）
・工事関係費
・使途の定まっていない活動に対する経費（諸経費等）
・ポイント相当分（支払いに際してポイントを使用した場合）
・補助事業を一括して委託する経費（再委託経費）
・補助対象事業と直接関係のない経費
・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

7　実績報告書等について

補助事業者は、次に掲げる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。

提出された書類に基づき、補助事業の実施が適正か確認を行い、補助金の交付額を査定します。購入物や経費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。

(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）
- 「事業成果報告書」（交付要綱別記第９号様式 別紙１）
- 「支出明細書・収支決算書」（交付要綱別記第９号様式 別紙２）
- 見積書
- 契約書もしくは、注文書（控又は写）及び注文請書
- 納品書及び検収書
- 請求書
- 支払の証明ができる書類
- 補助対象経費の導入がわかる写真（実施・納品証拠記録）
- 研修等報告書（手引き様式１）※専門家依頼経費や研修費を計上する場合
- 仕様書、カタログ等

(2) 実績報告書の提出期限

事業完了後30日を経過した日、又は**令和９年２月１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９年３月１日（月）までに提出してください。）

※実績報告書の提出について、詳細は１７ページ以降の「実績報告書について」を必ずご確認ください。

8　計画変更等について

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
・重点支援枠を適用する場合、当該枠の要件を満たさなくなるとき。

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、履歴事項全部証明書(写し)を添付の上、「代表者・社名・所在地 変更届出書」（手引き様式６）を作成し、届け出てください。

なお、県外に本店又は主たる事務所を移転することとなった場合等、交付要綱第３条第１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

補助事業が計画どおり行われ、当初の目的が達成されたかどうかについては、書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い確認します。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。この審査の結果、補助金の額が確定されます。

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、国の物価高騰対応重点支援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９年１月３１日（日）までに事業を必ず終える必要があります。
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、行います。

① 補助金請求については、補助事業終了後、書類審査や現地調査を経て補助金額の確定通知が届いた後、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）・通帳の写し等。

② 概算払請求について（事務局が特に必要があると認める場合）
概算請求に当たっては、請求日までに、発生かつ支払い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通りです。
・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いを証する証拠書類の写し等
※令和８年12月14日（月）までに提出してください。
※概算払いについては、発生かつ支払を済ませた経費の2/3（通常枠）・3/4(重点支援枠)。（補助交付決定額の5割又は100万円のいずれか低い金額）、請求は1回まで。

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) 事業化状況の報告

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当該補助事業の実施成果の事業化の状況について、通常枠の場合は１年間、重点支援枠の場合は３年間、「事業化状況報告書」（交付要綱別記第16号様式）を作成し、事務局に提出してください。決算月の都合など、事業化状況報告書の提出が難しい場合は、必ず事務局に相談いただくようお願い致します。

また、事務局が、実施成果に対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。

(2) 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。

ただし、当該財産が交付要綱第２０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はありません。

(3) 産業財産権届出書

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」（交付要綱別記第15号様式）を事務局に提出してください。

(4) 補助金対象物品移動の届出

補助事業年度又は補助事業年度終了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（手引き様式７）」を作成し提出してください。

※令和９年４月１日以降の事務局は、「鹿児島県中小企業支援課」になります。

12　不正、不当な行為の禁止

補助事業者が次のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、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、十分留意してください。

・法令又は交付要綱等やそれらに基づく事務局の指示に違反したとき。
・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。
・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。
・交付要綱第３条各号の規定に該当しないことが明らかとなったとき。

13　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。

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局
電話番号：０９９－２０１－７１８１
受付時間：９：００～１７：００（土日祝除く）
ホームページ：http://kasegupower-total.pref.kagoshima.jp/

実績報告書について

補助金の交付を受けられた場合は、事業完了後に実績報告書の提出が必要となります。
提出にあたっての書類、期限、方法については以下をご確認ください。

１．提出書類一覧

1	実績報告書（第９号様式）
2	事業成果報告書（第９号様式 別紙１）
3	収支決算書（第９号様式 別紙２）※支出明細書と収支決算書の2枚
4	見積書
5	契約書 もしくは 注文書（控又は写し）及び注文請書
6	納品書及び検収書
7	請求書
8	支払証明ができる書類
9	補助対象経費の導入がわかる写真
10	研修等報告書（手引き様式１） ※専門家の招へい経費や研修費を計上した場合
11	仕様書やカタログ等

1 実績報告書（第９号様式）

・マイページ登録先よりご入力いただけます。
補助事業のテーマは、事業成果報告書３と同じテーマになっているか、
実施期限（実施期間は令和８年３月２５日から令和９年１月３１日まで）は、交付決定日から令和９年１月３１日以内になっているか確認して提出してください。

2 事業成果報告書（第９号様式 別紙１）

・マイページ登録先よりご入力いただけます。記入例を確認して作成してください。

3 収支決算書（第９号様式 別紙２）

・マイページ登録先よりご入力いただけます。
単価、金額は税抜き金額で記載してください。
支出明細書と収支決算書の２枚を提出してください。

4 見積書

・見積書を提出してください。

※１件の契約（購入）金額が５０万円以上の場合は、２社以上。

5 契約書 又は 注文書（控又は写し）及び注文請書

・契約、注文したことが確認できる書類が必要です。

契約書、注文書と注文請書のいずれかを提出してください。

補助対象経費の契約書であるか、実施期間の契約日（発注日）になっているかを確認してください。

6 納品書及び検収書

・納品したことが確認できる書類が必要です。

納品後、補助事業者による検収が行われたことの確認として検収書の提出または、納品書への署名もしくは捺印も必要となります。

●検収書の様式に指定はありません。任意の様式で作成してください。

●検収書は、納品書に下記のような記載があれば検収書として代用可能です。

記載例のように手書きや押印など、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　③検収の文字

※納品書が複数ある場合はそれぞれに検収書が必要です。


検　収　書

株式会社□□□□　御中

株式会社●●●●●

合計金額：

下記のとおり検収しました。

商品名/品目			数量	金額
○○○○	▲▲▲本体	AAA-AAA	1	
◆◆◆◆	△△△製品	BBB-BBB	1	
◇◇◇◇	■■■	CCC-CCC	1	


納　品　書

株式会社●●●●●　御中

合計金額：

下記の内容にて納品しました。

商品名/品目			数量	金額
○○○○	▲▲▲本体	AAA-AAA	1	
◆◆◆◆	△△△製品	BBB-BBB	1	
◇◇◇◇	■■■	CCC-CCC	1	

検収
令和○年○月○日
鹿児島 太郎

株式会社□□□□

7 請求書

・補助対象経費の明細が確認できる請求書を提出してください。

8 支払証明ができる書類

【銀行振込の場合】

●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、支払金額が確認できるもの）

●口座振込（窓口・ＡＴＭ）

→通帳の表紙・表紙裏面・取引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、支払金額が確認できるもの）

●現金（窓口・ＡＴＭ）

→通帳の表紙・表紙裏面・取引の該当ページの写し、現金出納簿、振込受付書等
（補助事業者の口座情報、支払先、支払日、支払金額が確認できるもの）

※【クレジット払の場合】（申請者名義のみ対象）

→クレジットカード利用明細書、通帳の表紙・表紙裏面・取引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）

※1つの書類で必要事項が確認できない場合は、上記書類を複数組み合わせて提出してください。

9 補助対象経費の導入がわかる写真・資料等

・状況を確認するため、計画通りに導入・実施したことが分かる写真・資料等が必要です。
下記の注意事項をご確認のうえ、写真・資料等を提出してください。

◆展示会出展等

展示会の概要が分かる写真や、展示会に出展していることがわかる写真を提出してください。

◆PR動画・広告・デザイン制作・ECサイト等

PR動画・広告・デザイン制作・ECサイト等についての成果物提出については、動画・広告
ECサイト等のデザインが分かる写真等や、放送・配信の放送通知書等をご提出ください。
※なお、パンフレット・リーフレット等、数量が減少していくような物品については、補助
対象物品受払簿（手引き様式３）により、正確にその使用量を記録し提出してください。

10 研修等報告書（手引き様式１） ※【専門家の招へい経費】や【研修費】を計上した場合

・専用ホームページよりダウンロードできます。

「専門家の招へい経費」や「研修費」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、研修等報告書（手引き様式１）を作成し提出してください。

※研修が複数日ある場合は、実施日ごとに作成してください。

11 仕様書やカタログ等

【注意】事業成果報告書の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）

・写真（画像）を並べただけの報告書（タイトル・説明文等が一切ない）

・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）

・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）

実績報告時の提出書類・成果物（実施・納品証拠記録）一覧

1. 共通提出書類（金額条件による提出書類）

共通提出　書類名	提出条件・備考
実績報告書一式	実績報告書（第9号様式）、事業成果報告書（別紙1）、収支決算書（別紙2）、 （※マイページ登録先よりご入力いただけます）
見積書	原則必須（申請時より変更があった場合を含む）
相見積書	**同一の発注先（1社）への契約・購入金額が税抜50万円以上**の場合に必須
発注書・発注請書	**同一の発注先（1社）への契約・購入金額が税抜50万円～100万円未満**の場合に必要
契約書	**同一の発注先（1社）への契約・購入金額が税抜100万円以上**の場合に必要
納品書及び検収書	原則必須。納品書に「①検収年月日」「②検収担当者」「③『検収』の文字」の記載・押印があれば代用可
請求書	原則必須（明細が明確に確認できるもの）
支払証明書類	銀行振込明細書、通帳写し、クレジットカード利用明細＋引落口座通帳写し、**現預金出納簿（手引き様式5-1）経費区分別の帳簿（手引き様式5-2）**、入出金明細書又は入金完了画面等の写し・交通系ICの利用履歴等
固定資産台帳	契約金額が税抜50万円以上（固定資産に該当する場合：手引き様式4）

. 経費区分別の　代替可能書類　および　追加　提出成果物一覧

区分	経費区分	代替可能な書類	追加で必要な提出物・成果物
A	展示会出展基本料	見積書（代）： 契約書・申込書・申込受付メール 納品書（代）： 会場全体・自社ブースの写真	【成果物】会場全体・自社ブースの写真、出展社名簿、公式ガイドブック、配布パンフレット
B	小間装飾委託費	—	【成果物】展示会場でのブース写真（施工前・施工後）、会場図・ブース配置図、装飾業者の施工完了報告書
C	専門家依頼経費	納品書（代）： 業務完了報告書	【別紙報告書】研修等報告書（手引き様式1）（※マイページ登録先よりダウンロードいただけます） ※業務名、実施主体、業務内容、謝金単価根拠を明記
D	運搬費	納品書（代）： 配送完了報告書、送り状の控え（着荷印つき）、輸送証明書	—
E	広告宣伝費	見積書（代）： 契約書・申込書・申込受付メール 納品書（代）：完了届	【配布物】補助対象物品受払簿（手引き様式3） 【成果物】チラシ現物・写真、Web広告スクショ・掲載レポート、新聞・雑誌掲載写し、看板写真
F	旅費	見積書・請求書（代）： 予約受付画面、価格表等 納品書（代）： 搭乗証明、宿泊証明、領収書等	【別紙報告書】出張行程表（手引き様式２） （※マイページ登録先よりダウンロードいただけます）
G	委託費	納品書（代）：業務完了報告書	【成果物】完成制作物の写真、Web開発画面スクショ、調査報告書、指導・協議の実施記録、会議議事録

区分	経費区分	代替可能な書類	追加で必要な提出物・成果物
H	クラウドサービス利用料	見積書（代）：事前見積画面キャプチャ、料金シミュレーション結果	（※注）利用日数が15日以上となる月のみ対象
I	ソフトウェア導入費	—	【成果物】ソフトウェア起動画面、ログイン後のマイページ（社名表示）、ライセンス情報画面
J	研修費	納品書（代）：終了証明書	【別紙報告書】研修等報告書（手引き様式1）（※マイページ登録先よりダウンロードいただけます） ※業務名、実施主体、業務内容、受講料根拠を明記
M	ECサイト開設・改修費	納品書（代）：トップ・全体キャプチャ（著作権表示有）しプリントアウトした資料、改修前後比較画面、管理画面キャプチャ	—
N	外注委託費	納品書（代）：設計書・コード、調査報告書、作業完了証明書、タイムスケジュール	—
O	審査経費	発注書（代）：審査受審申込書 発注請書（代）：審査受諾書	【成果物】現地調査の写真、認証書写し
P	受験料	見積書（代）： 募集要項・受験案内 発注書（代）：受験申込書 発注請書（代）： 受付完了メール・受験票 納品書（代）：合格証書・結果通知書	【成果物】合格証書または合否結果通知書の写し

２．提出期限

令和９年２月１日（月）

事業完了予定日が令和９年２月１日（月）を過ぎる場合も、その時点での内容を記載した実績報告書を提出していただく必要があります。その後、事務局から書類の補正や追加資料提出の依頼があった場合は、令和９年２月１５日（月）までにご対応ください。

３．提出方法・宛先

①または②の方法より提出してください

①　【電子申請】

専用ホームページ（http://kasegupower-total.pref.kagoshima.jp/）上のマイページの提出フォームに入力してください（郵送の必要はありません）

②【郵送での提出】書面で提出する場合

・提出書類は、提出書類一覧の番号順に並べて提出してください。
・原則としてＡ４サイズで統一し、左上１箇所でクリップ留めしてください。
（ホッチキス留めは不可）
・簡易書留又はレターパック等、郵送物の追跡ができるもので郵送してください。

【宛先】

〒892-8799

鹿児島東郵便局留

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　宛

補助金報告書在中

実績報告書記入例

第９号様式（第15条関係）

※マイページ登録先よりご入力いただけます

令和　年　　月　　日

提出日をご記入ください。

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

所 在 地
申請者　名　　称
職・代表者名

記入漏れがないようにご注意ください。

交付決定通知書の右上の日付をご記入ください。

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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

申請時のテーマを転記してください。事業成果報告書と同じテーマになっているかご確認ください。

１　補助事業の概要

補助事業のテーマ	
実施期間	年　月　日～　年　月　日
適用枠	
補助対象経費（事業費総額）	収支決算書の補助対象経費Aの金額　円
補助金交付決定額（採択時）	交付決定通知書の採択時の金額　円
補助金交付申請額（事業完了時）	収支決算書の補助金交付実績額Bの金額　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2/3（重点支援枠の場合は3/4）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	

記入漏れがないようにご注意ください。

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（現預金出納簿・証拠書類・写真）
(5) その他事務局が必要と認める書類

※マイページ登録先よりご入力いただけます

第９号様式 別紙１

事業成果報告書

１　申請者の概要

企　業　名					
所　在　地	〒				
代 表 者 氏 名					
主 た る 業 種 の 産 業 分 類[*1]	中分類コード			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	従業員数 （　　）人	資本金 （　　）万円		
国又は県等の補助事業の有無	□無　□有（事業名：　　） ※有の場合、事業計画書を添付すること。				

＊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、項目を記載してください。

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、記載すること。

(1) 補助事業のテーマ	交付申請書（第1号様式）の補助事業のテーマと統一されているかご確認ください。
(2) 事業区分	☑チェック漏れがないようにご注意ください。 □①展示会出展 □②販売促進 □③ECサイト開設・拡充 □④組織力強化（認証取得に向けた体制整備） □⑤中核人材育成

(3)事業の内容・ 実施結果	例）●月●日　●●によるＰＲを実施。 来店者数が増加した。 ●月●日　ＥＣサイトを開設。 ●●の売上が●●%ＵＰした。 ●月●日　ＩＳＯを取得。 海外企業との取引が実現した。 **■導入（実施）後、具体的な状況及び結果** ポイント① 交付申請時に提出した計画の概要を記載してください。 ポイント② 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してください。 （図・グラフ・写真等を適宜利用して具体的かつ定量的に）

(4) 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	**■交付申請時の「期待される効果」と補助事業実施結果** 実施結果を受けて、検証・分析を行い、得られた効果、今後期待される効果はどのようなものであるかを記載してください。 ポイント① 補助事業によって達成した結果を受けて、得られた効果を具体的に記載してください。 （図・グラフ・写真等を適宜利用して具体的かつ定量的に） ※「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、抽象的な場合、再作成をお願いする場合があります。
(5) 事業実施後の課題等	**■導入（実施）したことで生じた新たな課題・改善点** 導入・実施したことで見えてきた課題や改善点を記載してください。 また、その課題・改善点に対してどのような対策を練っているかを記載してください。

(6) 今後の取組方針等	**■導入（実施）したあとの方針** 導入・実施結果・課題を踏まえ、今後どのように取り組んでいくかを、具体的かつ定量的に記載してください。
(7) 事業結果	

	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）
前年度					
補助事業年度					
1年後					
2年後					
3年後					

※その他説明が必要な場合は以下に記入下さい。

※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。

参考書式

第９号様式（第 15 条関係）

【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

所 在 地
申請者　名　　称
職・代表者名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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	年　月　日～　年　月　日
適用枠	
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 2/3（重点支援枠の場合は 3/4）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（現預金出納簿・証拠書類・写真）
(5) その他事務局が必要と認める書類

第９号様式 別紙１

【参考】

事業成果報告書

１　申請者の概要

企　業　名					
所　在　地	〒				
代表者氏名					
主たる業種の産業分類[※1]	中分類コード			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		従業員数（　　）人	資本金（　　）百万円	
国又は県等の補助事業の有無	□無　□有（事業名：　　） ※有の場合、事業計画書を添付すること。				

＊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、項目を記載してください。

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、記載すること。

(1) 補助事業のテーマ	
(2) 事業区分	□①展示会出展 □②販売促進 □③ECサイト開設・拡充 □④組織力強化（認証取得に向けた体制整備） □⑤中核人材育成
(3) 事業の内容・実施結果	例）●月●日　●●によるＰＲを実施。 来店者数が増加した。 ●月●日　ＥＣサイトを開設。 ●●の売上が●●%ＵＰした。 ●月●日　ＩＳＯを取得。 海外企業との取引が実現した。

【参考】

(4) 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	
(5) 事業実施後の課題等	
(6) 今後の取組方針等	

【参考】

(7) 事業結果

	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）
前年度					
補助事業年度					
1年後					
2年後					
3年後					

※その他説明が必要な場合は以下に記入下さい。

※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。

第9号様式別紙2

収支決算書　　【参考】

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（税抜※）	備考
			単価	数量	単位		
合　計							

補助対象経費　A	

該当する枠を選択してください。 ○事業区分で「④組織力強化（認証取得に向けた体制整備）」又は「⑤中核人材育成」を選択し，かつ，補助対象経費が150万円超の申請者は，【重点支援枠】となります。 ○上記に該当しない申請者は，【通常枠】となります。		通常枠	
通　常　枠	補助金交付申請予定額 B　（A × 2／3）	補助対象外	※1,000円未満切り捨て
重点支援枠	補助金交付申請予定額 C　（A × 3／4）	－	※1,000円未満切り捨て

※経費区分には，募集要項別紙2の「補助対象経費」の中から選択し記入してください。
※行が足りない場合は，適宜挿入して記入してください。
※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨ててください）で計上してください。
※【通常枠】補助金交付申請予定額は，補助対象経費（A）に補助率（2/3）を掛けて，1,000円未満を切り捨てて算出します。
　ただし，Bが補助上限額100万円以上である場合は，Bは100万円としてください。
※【重点支援枠】補助金交付申請予定額は，補助対象経費（A）に補助率（3/4）を掛けて，1,000円未満を切り捨てて算出します。
　ただし，Cが補助上限額300万円以上である場合は，Cは300万円としてください。

【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 (A)		
	その他		
	合　計 (B)		
支出	合　計 (C)		

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨て）で計上してください。
※A～C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。

第11－１号様式（第18条関係）　　【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

住　　所
申請者　名　　称
職・代表者名　　印

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（事業者用）交付請求書

令和　年　月　日付けで交付確定のあった標記補助金について、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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）

第11－２号様式（第18条関係）　　【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

住　　所
申請者　名　　称
職・代表者名　　印

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

住　　所
申請者　名　　称
職・代表者名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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

第 15 号様式（第 22 条関係）

【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

所 在 地
申請者　名　　称
職・代表者名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（事業者用）
産業財産権届出書

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産業財産権等の取得等について、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（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　「　　年　月　日付け」は、交付決定通知書（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。

第16号様式（第23条関係）

【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

所 在 地
申請者　名　　称
職・代表者名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（事業者用）
事業化状況報告書

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事業化の状況について、令和８年度かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金（事業者用）交付要綱第23条に基づき報告します。

記

補助金確定額	円		
売上高等状況	本年３月末までの補助事業に係る売上高	本年３月末までの補助事業に係る売上原価	売上総利益（売上高－売上原価）
	円	円	円
主な事業効果	本年３月末までの本補助金で取り組んだ事業の効果		
売上高、付加価値額等の推移	別紙のとおり		

［記入要領］

１　「令和　年　月　日付け」は、交付確定通知書の日付を記入すること。

２　「生産性の向上」は、補助事業を実施した結果により生産効率化が図られた数値的実績を記入する。

３　「産業財産権取得の状況」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。

第16号様式（第23条関係）　別紙

【参考】

企業名（回答者）	
所在地	
業種	
補助事業の実施年度	
補助事業のテーマ	
電話番号	
メールアドレス	

黄色セル内に数値をご記入ください。

売上高（千円）							付加価値額［Ｘ］（千円）［Ａ＋Ｂ＋Ｃ］							営業利益［Ａ］（千円）							減価償却費［Ｂ］（千円）							人件費［Ｃ］（千円）							従業員数［Ｄ］（人）							一人当たり付加価値額［Ｙ］（千円）［Ｘ÷Ｄ］						
補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R	補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R	補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R	補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R	補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R	補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R	補助事業実施年度（R　）	翌年度（R　）	翌々年度（R　）	（R　）	（R　）	（R　）	伸び率 R　→R
						#DIV/0!							#DIV/0!							#DIV/0!							#DIV/0!							#DIV/0!							#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

（注）・企業全体の決算書の数値を千円単位（四捨五入）でご記入ください。
・Ｒ　年度の決算書が作成中である場合は，見込み数値をご記入ください。
・決算書の添付は不要です。

［手引き様式１］

【参考】

研修等報告書

研修年月日	年　月　日（　）　〇〇：〇〇～〇〇：〇〇	
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		

［手引き様式２］

【参考】

出張行程表　2026年〇月〇日(水) - 〇月〇日(火)

日付	スケジュール	出張者	交通手段/宿泊先	金額	備考
1日目 〇月〇日 (月)	鹿児島発ー 羽田着	稼ぐ　力	飛行機(ANA)	20,000	
	羽田ー浜松町	稼ぐ　力	モノレール	520	
	浜松町周辺ホテル　宿泊	稼ぐ　力	ホテル浜松町	17,000	

［手引き様式３］

【参考】

補助対象物品受払簿

品名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

受払年月日	入庫量	出庫量	使用量	在庫量	配布場所	責任者印
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞
						㊞

［手引き様式４］

【参考】

固定資産台帳

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	期首帳簿価格	当期原価償却費	期中減少額	期末減価償却費累計額	期末帳簿価格

［手引き様式５－１］

【参考】

補

現預金出納簿

※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５－２］

【参考】

補

経費区分別の帳簿

（　　）

※表題の（　）内には、該当の経費区分を交付要綱別紙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

［手引き様式６］

【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

住　所
氏名又は名称
代表者氏名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金に係る
（代表者・社名・所在地）変更届出書

このたび、（代表者・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。
・履歴事項全部証明書の写しを添付すること。

［手引き様式７］　　【参考】

令和　年　　月　　日

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金事務局　御中

住所
氏名又は名称
代表者名

かごしまの「稼ぐ力」加速化総合補助金に係る
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。