

経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 県の交付する経営革新サービス産業生産性向上支援補助金については、栃木県補助金等交付規則（昭和36年栃木県規則第33号。以下「規則」という。）及び経営革新サービス産業生産性向上支援事業実施要綱（平成29年4月1日付け経支第31号）に規定するもののほか、この要領の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金の名称、目的、交付の対象である事業の内容、補助率、補助限度額及び交付の相手方は、次表のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

補助金の名称	補助金の交付目的	交付の対象となる経費	補助率	補助限度額	交付の相手方
経営革新サービス産業生産性向上支援補助金	栃木県知事から承認された経営革新計画によりサービス産業に属する事業に取り組む者（以下「経営革新計画承認サービス産業企業」という。）が行う活動に対し、その経費の一部を補助することにより、本県におけるサービス産業の生産性向上の促進を図ることを目的とする。	別表に掲げる経費のうち知事が必要かつ適当と認めるもの。ただしソフトウェア開発に係る取組に要する経費は除く。	補助対象経費の2分の1以内	100万円	経営革新計画承認サービス産業企業

(交付の申請)

第3条 規則第4条の規定により提出する書類は、次の表に定めるところによる。

提出すべき申請書の名称	様式	申請書に添付すべき書類の名称	添付書類の様式	提出部数	提出期限
経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付申請書	様式第1	1 補助事業計画書 2 誓約書 3 その他知事が必要と認める書類	様式第2 " 3	1部	知事が別に定める期日

(補助の条件)

第4条 規則第6条の規定による条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更（次条の軽微な変更を除く。）をする場合においては、あらかじめ様式第4による申請書を知事に提出し承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、あらかじめ様式第5による申請書を知事に提出し承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了することができない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第6による報告書を知事に提出し、その指示を受けること。

2 知事は前項に定めるもののほか、補助金の交付の目的を達成するために必要な条件を附することができる。

(軽微な変更)

第5条 前条第1項第1号に規定する軽微な変更とは、補助目的の達成に支障を来すことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない補助事業計画の細部の変更をする場合であり、次のいずれかに定める場合をいう。

- (1) 補助事業に要する経費の20パーセント以内の変更となる事業の内容の変更をする場合
- (2) 別表の補助対象経費の各経費区分の相互間において、いずれか低い額の20パーセント以内の経費の配分を変更する場合

(状況報告)

第6条 規則第11条の規定による状況報告は、9月30日現在における補助事業の遂行状況について、様式第7による報告書を10月10日までに、知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第7条 規則第13条の規定により提出する書類は、次の表に定めるところによる。

提出すべき報告書の名称	様式	報告書に添付すべき書類の名称	添付書類の様式	提出部数	提出期限
経営革新サービス産業生産性向上支援補助金実績報告書	様式第8	1 事業実績書 2 収支決算書	様式第9 " 第10	1部	知事が別に定める期日

(補助金の請求)

第8条 補助事業者が規則第18条の規定により提出する書類は、次の表に定めるところによる。

提出すべき請求書の名称	様式	請求書に添付すべき書類の名称	添付書類の様式	提出部数	提出期限
経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付請求書	様式第11	1 交付決定通知書の写し 2 交付金額確定通知書の写し 3 知事が必要と認める書類	—	1部	知事が別に定める期日

(補助金の経理)

第9条 補助事業を実施した企業（以下「補助事業者」という。）は、補助事業に係る経費について、その収支の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限)

第10条 補助事業者は、補助金により取得した財産（補助事業により取得し、又は効用の増加した機械等であつて、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものに限る。以下、本条において同じ。）について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかななければならない。

2 補助事業者は、補助金により取得した財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、債務の担保に供し又は廃棄しようとする場合においては、様式第12により知事の承認を受けなければならない。ただし、次の各号に定める期間を経過している場合は、この限りでない。

- (1) 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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定める耐用年数に相当する期間

(2) 大蔵省令に定めのない財産については、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年通商産業省告示第360号）に定める耐用年数に相当する期間

3 前項の規定による申請があった場合、知事は「補助事業等により取得し又は効用の増加した財産の処分等の取扱いについて（平成16・06・10会課第5号 経済産業省大臣官房会計課通知）」を準用し審査するものとする。

なお、この場合において、当該財産の処分により収入があった場合は、その収入の全部又は一部を納付させることがある。

4 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

（補助事業完了後の報告等）

第11条 補助事業者は、当該補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間、毎会計年度終了後60日以内に当該補助事業に係る過去1年間の状況等について、様式第13による報告書を知事に提出しなければならない。

（知的財産権の届出等）

第12条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権又は意匠権（以下「知的財産権」という。）を補助事業年度の終了後5年以内に出願若しくは取得した場合、又はそれを譲渡し、若しくは実施権を設定した場合には、遅滞なく様式第14による届出書を知事に提出しなければならない。

2 知事は、補助事業の成果について、必要があると認めるときは、その内容を補助事業者に発表させることができるものとする。

附 則

1 この要領は、平成29(2017)年度分の補助金から適用する。

平成31(2019)年4月1日改正。

2 この要領は、平成33(2021)年3月31日限り、その効力を失う。

3 この要領の失効前に交付の決定をなされた補助事業については、この要領の規定は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する日後も、なおその効力を有する。

別表

区分	経費区分
1 報償費	報償費
2 旅費	旅費
3 研究開発事業費	(1) 原材料費
	(2) 機械装置費
	(3) 産業財産導入費
	(4) 知的財産出願費
	(5) 外注加工費
	(6) 検査分析費
4 販路開拓事業費	(1) 調査分析費
	(2) 出展料
	(3) 会場設営費
	(4) 広告宣伝費
5 ITツール（サービス、ソフトウェア等） 導入費	ITツール導入費
6 庁費	(1) 会場借料
	(2) 印刷製本費
	(3) 資料購入費
	(4) 通信運搬費
	(5) 借料及び損料
	(6) 調査研究費
	(7) 消耗品費
7 委託費	委託費
8 その他の経費	その他の経費

様式第1（交付要領第3条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

申請者（代表者）住所：

年度 経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付申請書

年度において経営革新サービス産業生産性向上支援補助金について 円を
交付されるよう、栃木県補助金等交付規則第4条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

- 1 様式第2 補助事業計画書
- 2 様式第3 誓約書

補助事業計画書

1 申請者

名 称					
所 在 地 (※1)					
代表者名					
担当者名					
担 当 者 連 絡 先	電 話 番 号				
	F A X 番 号				
	Eメール アドレス				
業 種 (※2)		資本金額	千円	従業員数	人

※1 個人事業の場合は、事業所所在地のほか申請者の住所も記入してください。

※2 業種は日本標準産業分類の中分類名を記入してください。

2 他の補助事業等の状況（※3）

事業名称（※4）	
事業主体（※5）	
テーマ名（※6）	
事業代表者	
実施状況（※7）	申請中 ・ 交付決定を受け実施中 ・ 事業終了
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日
事業内容	
本補助事業との 相違点（※8）	

※3 他の公の機関の補助事業等を申請または実施している場合は御記載ください。

※4 補助金等の名称を記入してください（例「〇〇補助金」）。

※5 補助金等の事業主体を記入してください。（例「中小企業庁」）

※6 補助金等の申請書に記載をした事業テーマ名を記入してください。

※7 いずれかに○印を付けてください。

※8 今回申請する補助事業と他の補助金等における事業との相違点を簡潔に記載してください。

3 事業費

(1) 収入 (単位: 円)

項目	金額	資金の調達先 (※11)
自己資金		
借入金		
その他		
補助金交付申請額 (※9)		(自己資金) (借入金) (その他)
合計 (※10)		

※9 補助金交付申請額は、下表の「(3) 補助金交付申請額」と一致させてください。

また、資金の調達先に、補助金が充当されるまでの手当方法 (例: ○○銀行○○支店から借入) とその金額を記載してください。

※10 合計は、下表の「(1) 補助事業に要する経費合計」と一致させてください。

※11 項目ごとに資金の調達先 (例: ○○銀行○○支店) を記載してください。

(2) 支出 (単位: 円) ※行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。

経費区分 (※12)	実施内容	経費内訳 (単価×回数、 個数等)	補助事業に 要する経費 (※13)	補助対象経費 (※14)
(1) 補助事業に要する経費合計 (税込)				
(2) 補助対象経費合計 (税抜)				
(3) 補助金交付申請額 ((2) の 1 / 2 以内、千円未満切り捨て)				

※12 経費区分は、交付要領別表の対象経費のいずれかを記載してください。

※13 補助事業に要する経費は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載してください。

※14 補助対象経費は、消費税及び地方消費税額を除いた額を記載してください。

4 事業内容（※15）

事業名称 (テーマ)	
<p>(1) 事業の背景、目的</p> <p>(2) 事業内容（補助事業における取組の内容を詳細に記載してください。）</p> <p>(3) 事業実施体制（<u>実施場所、組織、連携先等</u>を記載してください。）</p> <p>(4) 事業実施スケジュール（取組の実施時期について具体的に記載してください。）</p> <p>(5) 期待される効果（数値目標も含めて具体的に記載してください。）</p>	
事業期間	開始： 年 月 完了： 年 月

※15 経営革新計画に基づき実施する本補助金を活用した事業の詳細を記載してください。

誓 約 書

私は、経営革新サービス産業生産性向上支援補助金の交付申請にあたり、下記の事項について誓約します。

なお、必要な場合には、下記の事項について栃木県警察本部に照会することについて承諾します。

記

- 1 自己または自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当しません。
 - (1) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しく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
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) (1)から(5)までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者

- 2 1の(2)から(6)までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している者ではありません。

年 月 日

栃木県知事 様

所在地 (※住所)	
名称 (※屋号)	
(ふりがな) 代表者氏名	印

(※) 個人事業の場合

様式第 4（交付要領第 4 条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

申請者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る補助事業の内容（経費の配分）の変更承認申請書

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった上記補助事業の計画（事業内容、経費配分）を下記のとおり変更したいので、経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領第 4 条第 1 項第 1 号の規定により承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

- （注）
- ・ 変更の理由及び内容は、できるだけ詳細に記載すること。
 - ・ 経費配分に変更がある場合は別紙「経費の配分の変更」を記載し添付すること。
 - ・ 変更内容に関する資料（仕様書、見積書等）を提出すること。

(様式第 4 別紙)

経費の配分の変更

経費区分 (※ 1)	補助対象経費	
	金額 (※ 2) 及び積算内訳 (※ 3)	
	変更前	変更後
合 計		

補助金交付申請額 (補助対象経費の 1 / 2 以内千円未満切り捨て)		
---	--	--

- ※ 1 行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。
- ※ 2 変更が必要な経費区分の金額について変更前、変更後それぞれ記入してください。
(消費税及び地方消費税を除く)
なお、変更前の補助金交付申請額が上限となります。
- ※ 3 ※ 2 で記入した金額の内訳について、変更内容が分かるよう、単価、回数、個数などの積算内訳を変更前、変更後それぞれ記入してください (消費税及び地方消費税を除く)。

様式第 5（交付要領第 4 条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

申請者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る補助事業の
中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった
上記補助事業を下記の理由により中止（廃止）したいので、経営革新サービス産業生産性
向上支援補助金交付要領第 4 条第 1 項第 2 号の規定により承認を申請します。

記

- 1 中止（廃止）する事業名
- 2 中止（廃止）する理由

様式第6（交付要領第4条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

報告者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る補助事業
遅延等報告書

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった
上記補助事業について、下記のとおり事故等があったので、経営革新サービス産業生産性
向上支援補助金交付要領第4条第1項第3号の規定により報告します。

記

- 1 事業名称（テーマ）
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 補助事業に要した経費
- 4 事故等の内容及び原因
- 5 事故等に対する措置

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

報告者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る補助事業遂行状況報告書

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった上記補助事業の遂行状況について、栃木県補助金等交付規則第11条の規定により下記のとおり報告します。

記

1 遂行状況

（注）

- 1 交付申請時に提出した補助事業計画書（様式第2）と対応させて、補助事業の経過とその成果を簡明に記載すること。
- 2 補助事業の日程と実績とを比較して、遅速のある場合はその理由を記載すること。

2 経費の執行状況

(1) 収入の部 (単位: 円、税込み)

区 分	予算額	実績額	資金の調達先 (※3)	備考
自 己 資 金				
借 入 金				
そ の 他				
補助金充当予定額 (※1)			(自己資金) (借入金) (その他)	
合計 (※2)				

※1 補助金充当予定額は、下表の「(3) 補助金充当予定額」と一致させてください。

また、資金の調達先に、補助金が充当されるまでの手当方法 (例: ○○銀行○○支店から借入) とその金額を記載してください。

※2 合計は、予算額・実績額ともに下表の「(1) 補助事業に要する経費合計」と一致させてください。

※3 項目ごとに資金の調達先 (例: ○○銀行○○支店) を記載してください。

(2) 支出の部 (単位: 円) ※行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。

経費区分 (※4)	予算額 (※5)	実績額 (※5)	経費内訳 (※6)	補助対象経費 (※7)
(1) 補助事業に要する 経費合計 (税込)				
(2) 補助対象経費合計 (税抜)				
(3) 補助金充当予定額 ((2) の 1/2 以内、千円未満切り捨て)				

※4 経費区分は、交付要領別表の対象経費のいずれかを記載してください。

※5 予算額及び実績額は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載してください。

※6 経費内訳には、支払経費ごとに内容、単価、数量、支払先等の詳細を記載してください。

※7 補助対象経費は、実績額から消費税及び地方消費税額を除いた額を記載してください。

様式第8（交付要領第7条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

報告者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る補助事業実績報告書

年 月 日栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった上記補助事業について、栃木県補助金等交付規則第13条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告します。

関係書類

- 1 様式第9 事業実績書
- 2 様式第10 収支決算書

様式第9（交付要領第7条関係）

事業実績書

1 事業名称（テーマ）

2 補助事業実施体制

〔担当者及び役割分担等、指導者又は協力者等〕

3 事業内容

（1）事業実施場所及び実施項目

〔補助事業の実施場所の名称、所在地並びに各実施場所において実施した事業項目〕

（2）事業期間

開始 年 月 日

終了 年 月 日

（3）具体的な実施内容

〔交付申請時に提出した補助事業内容説明書（様式第3）と対応させて、補助事業の経過並びに内容について、図面、図表、又は写真等も含めて詳細に記載すること〕

（4）具体的な成果

〔補助事業の成果について具体的かつ詳細に記載すること〕

4 知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標登録）の取得の出願をしているときはその状況

5 生産性向上の見通し

〔補助事業の成果を踏まえた今後の生産性向上（従業員1人当たりの付加価値額の向上）の見通しについて記載すること〕

収 支 決 算 書

1 収入の部（単位：円、税込み）

区 分	予算額	実績額	資金の調達先（※3）	備考
自 己 資 金				
借 入 金				
そ の 他				
補助金充当予定額（※1）			(自己資金) (借入金) (その他)	
合計（※2）				

- ※1 補助金充当予定額は、下表の「（3）補助金充当予定額」と一致させてください。
また、資金の調達先に、補助金が充当されるまでの手当方法（例：〇〇銀行〇〇支店から借入）とその金額を記載してください。
- ※2 合計は、予算額・実績額ともに下表の「（1）補助事業に要する経費合計」と一致させてください。
- ※3 項目ごとに資金の調達先（例：〇〇銀行〇〇支店）を記載してください。

2 支出の部（単位：円）※行が不足する場合は、適宜行を増やして記入してください。

経費区分 （※4）	予算額 （※5）	実績額 （※5）	経費内訳 （※6）	補助対象経費 （※7）
(1) 補助事業に要する 経費合計（税込）				
(2) 補助対象経費合計（税抜）				
(3) 補助金充当予定額（（2）の1/2以内、千円未満切り捨て）				

- ※4 経費区分は、交付要領別表の対象経費のいずれかを記載してください。
- ※5 予算額及び実績額は、消費税及び地方消費税を含めた額を記載してください。
- ※6 経費内訳には、支払経費ごとに内容、単価、数量、支払先等の詳細を記載してください。
- ※7 補助対象経費は、実績額から消費税及び地方消費税額を除いた額を記載してください。

様式第11（交付要領第8条関係）

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付請求書

金 _____ 円

年 月 日付け栃木県指令経支第 号で額の確定通知があった経営革新サービス産業生産性向上支援補助金を上記のとおり交付されるよう栃木県補助金等交付規則第18条の規定により請求します。

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名： 印

※個人事業の場合

代表者住所：

（振込先）

金融機関名：

支店名：

口座名義（カナ）：

預金種類：

口座番号：

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

申請者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る財産処分承認申請書

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった
上記補助事業により取得した下記の財産を処分したいので、経営革新サービス産業生産性
向上支援補助金交付要領第10条第2項の規定により承認を申請します。

記

- 1 取得財産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

様式第 13（交付要領第 11 条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：
名称：
代表者名： 印

※個人事業の場合

報告者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る補助事業完了後の
状況報告書 <補助事業年度から 年後（ 年 月期）分>

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった
上記補助事業に関して、補助事業完了後の状況について、経営革新サービス産業生産性向
上支援補助金交付要領第 11 条の規定により、補助事業年度から 年後（ 年 月期）
分を下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

1 補助事業完了後から現在までの取組状況

[以下に事業の進捗状況、売上・利益等の状況、今後の生産性向上（従業員 1 人当たりの付加価値額
の向上）の見通し等を具体的に記載すること]

2 補助事業完了後から現在までの経営状況

	1年前 (/ 期)	補助事業年度 (/ 期)	1年後 (/ 期)	2年後 (/ 期)	3年後 (/ 期)	4年後 (/ 期)	5年後 (/ 期)
① 売上高							
② 売上原価							
③ 売上総利益 (①-②)							
④ 販売費及び 一般管理費							
⑤ 営業利益 (③-④)							
⑥ 営業外費用							
⑦ 経常利益 (⑤-⑥)							
補助事業年度から の伸び率(%)	—	—					
⑧ 人件費							
⑨ 設備投資額							
⑩ 運転資金							
⑪ 減価償却費							
⑫ 付加価値額 (⑤+⑧+⑪)							
補助事業年度から の伸び率(%)	—	—					
⑬ 従業員数							
⑭ 1人当たりの付加 価値額(⑫÷⑬)							
補助事業年度から の伸び率(%)	—	—					

<記入要領>

- 1 実績は会社の決算年度に対応して記入すること。(例)平成29年3月決算分 → (29/3期)
- 2 補助事業終了後(補助事業年度)から、現在までの状況について記載すること。
- 3 決算書の数字と整合するように記入し、報告年度にかかる決算書(貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費)を添付すること。
- 4 補助事業年度の欄には補助事業の交付申請を行った年度の決算を記入すること。
- 5 補助事業年度からの伸び率(⑦経常利益、⑫付加価値額、⑭1人当たりの付加価値額)の算出方法
A: 補助事業年度値、B: 報告年度値とし、
伸び率(%) = $(B - A) \div |A| \times 100$ (少数点以下第2位四捨五入)

様式第14（交付要領第12条関係）

年 月 日

栃木県知事 様

所在地：

名称：

代表者名：

印

※個人事業の場合

届出者（代表者）住所：

年度経営革新サービス産業生産性向上支援補助金に係る知的財産権届出書

年 月 日付け栃木県指令経支第 号をもって交付決定通知があった
上記補助事業に関して、下記のとおり知的財産権の出願又は取得（譲渡、実施権の設定）
をしたので、経営革新サービス産業生産性向上支援補助金交付要領第12条第1項の規定に
より届け出ます。

記

- 1 開発題目
- 2 種類（番号及び知的財産権の種類）
- 3 出願又は取得
- 4 内 容
- 5 相手先及び条件（譲渡及び実施権設定の場合）