

(R8.8.05 変更)

(R8.6.17 一部修正)

ひょうご建設業環境整備支援事業 申請要領

本要領は、「令和8年度土木部補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）及び同要綱別表「ひょうご建設業環境整備支援事業」に基づき、申請手続等に必要な事項を申請者向けに整理したものです。電子申請による手続きの詳細は、「兵庫県電子申請システム 操作手順書 システム利用者用（アカウント作成、ログイン）」及び「兵庫県電子申請システム補助金申請システム 操作手順書」を参考にしてください。

要綱、様式、操作手順書等は県ホームページを参照してください。

1 補助金概要

県内に主たる営業所を有する建設工事及び測量・建設コンサルタントの中小企業を対象に、建設業の生産性向上に資する取組に要する経費の一部を補助する。

<補助率> 1/2

<補助上限額> (1)ICT 機器等導入支援： 200 万円（基準額上限 400 万円の 1/2）
(2)スマートシフト支援： 50 万円（基準額上限 100 万円の 1/2）

2 事業の目的

建設業者が実施する生産性向上に資する取組（ICT 機器等の購入、職場環境の整備）に対して補助を行い、賃上げや環境整備を支援する。これにより、建設業界が抱える”魅力不足”や”担い手不足”といった官民共通の課題解消も図る。

3 対象者

次のすべての要件を満たす事業者とする。

- (1) 申請日時点で、兵庫県の建設工事及び測量・建設コンサルタント等業務入札参加資格を有していること
- (2) 兵庫県内に主たる営業所を有する中小企業※
※ 中小企業基本法第2条第1項において定義される中小企業

4 補助対象経費

次の経費を対象とする（税抜金額）。

- (1) ICT 機器等導入支援 [補助上限額：200 万円（基準額上限 400 万円の 1/2）]
建設業における生産性向上のための機器・建設機械等を導入する経費
 - ①測量機器（地上型レーザー扫描仪、自動追尾機能付き測量機器、ドローンなど）
 - ②建設機械（マシンガダンス搭載ショベル、フルロータ、油圧ショベル等への装着システムなど）
 - ③ICT 機器（ウェアラブルカメラ、定点カメラ、CCUS 現場運用支援機器など）※1 賃借又はソフトウェアライセンス(サブスクリプション含む)に要する経費、個人支給のものは対象外
※2 ①②③の3つの合計で補助上限額 200 万円、うち③の補助上限額は 50 万円

- (2) スマートシフト支援 [補助上限額：50 万円（基準額上限 100 万円の 1/2）]
 建設業における働きやすい環境づくりのための職場環境を整備する経費
 ①執務室改修
 ②トイレ整備・美装化
 ③更衣室・シャワー室整備、改修
 ※ 自己所有の恒久的な建物内に設けられるものに限る（現場事務所等の仮施設は対象外）
 ※ ①②③の 3 つの合計で上限額 50 万円

注）・交付決定の日以降に契約し支払った費用が対象（交付申請前の契約・支払は対象外）
 ・寄付、他の団体等から同様の補助金を受けている経費は原則対象外とし、当該備品等経費は計上しないこと
 ・対象・対象外経費の品目は、別表 1（対象品目一覧等）を参照

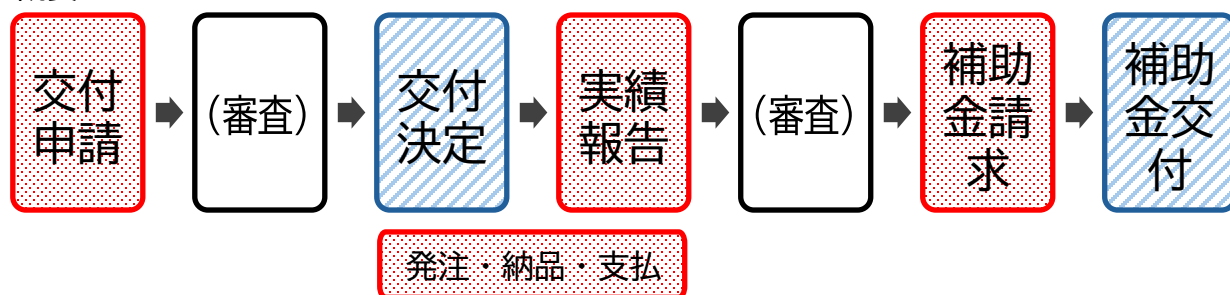
5 補助金額の算定

補助金の額は、次の手順により算定する。

- (1) 「基準額上限（ICT 機器等導入支援：400 万、スマートシフト支援：100 万）」と「支出予定額」を比較し、少ない方の額を補助対象額とする
- (2) 補助対象額に補助率（1/2）を乗じた額を補助金額（県補助所要額）とする
- (3) 補助金額の 1,000 円未満の端数は切り捨てる

6 申請等手続き

概要



※ 赤ドット柄は事業者手続き、青斜線柄は県手続き

6-1 交付申請

- (1) 申請先：兵庫県電子申請システム
 (<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/>)
 補助金申請＞ひょうご建設業環境整備支援事業 にアクセス
- (2) 申請期間：第 1 弾：令和 8 年 7 月 1 日 9 時～14 日 24 時
 第 2 弾：令和 8 年 9 月 1 日 9 時～14 日 24 時
 ※先着順とし、予算額を超えた時点で受付を終了



(3) 申請方法：

- ①「兵庫県電子申請システム」の「手続き一覧」から「補助金申請」に進む。本補助金名を確認して「次へ」進む。案内に従って入力及び添付書類のアップロードを行い「申請」に進み完了。
- ②事業実施計画書（様式1）・所要額算定基礎資料（様式2）を添付
- ③見積書を添付
- ④通帳又はキャッシュカードの写し（口座確認用）
- ⑤その他必要と認める書類
（補助対象経費の内容が分かるもの、カタログ等）

※ 電子申請する際の注意事項

申請者について、兵庫県電子申請システムのIDが無い場合は、案内に従って電子申請システムのIDを作成する。（※1）

申請者は、事業者とし、補助金振込先口座の名義も同一とすること。異なる場合は、システム委任（※2）又は委任状を添付する。委任状には、年月日、委任者（事業者名）、委任内容（補助金申請手続き等）、委任先（住所・氏名・電話・メールアドレス）を記載する。

様式1の事業計画書について、各項目に記載する。「申請額（税抜き）」の小計は、様式2の「補助金額小計」と一致させること。

様式2の所要額算定基礎資料について、上記5の手順で記載する。

※1「兵庫県電子申請システム操作手順書システム利用者用」を参照すること。

※2 営業者及び申請者両者がIDを作成し、システム上で委任手続きを行うこと。詳細は「電子申請システム補助金申請システム操作手順書」P35の4-2「代理申請システムを利用するの委任」を参照すること。

(4) 注意事項等

- ①申請データが届いた順番に、申請内容を確認する。
- ②各社からの補助申請額の合計額が予算額を超えた時点で受付を終了する。
- ③口座名義人の入力ルールは「別紙1 口座名義人の入力ルールについて」に基づき入力し、口座名義人(カ)が記載されている資料を併せて添付すること。

6-2 審査

申請書類の審査中に、内容に不明な点、訂正を要する箇所があれば、メールで修正依頼が送付されるので、土日・祝日を除く3日以内に修正すること。

審査は、週に1回程度行われる。

6-3 実績報告

補助事業完了後30日以内、又は、令和9年1月29日のいずれか早い日までに、申請同様に兵庫県電子申請システムで「実績報告」入力する。

- (1) 補助金申請ページにおいて、「申請一覧」を選択し、年度「指定なし」を選択し「検索」する。リストから申請中の当該補助金の「詳細」に進み、ページ上部の

「実績報告」に進む。実績報告画面の案内に従って入力及び添付書類のアップロードを行い「申請」に進み完了。

- (2) 事業実績報告書（様式3）・精算額算定基礎資料（様式4）を添付
（申請時の様式1・様式2と同様に実績額を記載）
- (3) 支払を証する書類（契約書、領収書等）を添付
- (4) 事業実施報告書別紙（様式3別紙1・2）を添付
（事業実施内容・実施成果を記載、実施状況が分かる写真を添付）
- (5) 取得財産管理台帳（様式5）を添付
- (6) その他、県から指示があった書類を添付

6-4 補助金請求

実績報告時に、「請求書提出」を同意することで完了する。

7 変更・中止・廃止

補助事業の内容に変更等が生じる場合は、要綱第7条又は第8条の規定に基づき、事前に所定の手続を行う必要がある。

※ 補助金額に増額が生じない経費配分の変更や、事業の目的・効果に影響を及ぼさない軽微な事業内容の変更については、変更手続を要しない。

(1) 変更の場合

- ① 補助金申請ページにおいて、「申請一覧」を選択し、年度「指定なし」を選択し「検索」する。リストから申請中の当該補助金の「詳細」に進み、ページ上部の「変更」に進む。変更申請画面の案内に従って入力及び添付書類のアップロードを行い「申請」に進み完了。
- ② 事業実施計画書（変更）（様式6）・所要額算定基礎資料（様式2）を添付
（申請時の様式1・様式2と同様に記載）
- ③ 見積書を添付
- ④ 通帳又はキャッシュカードの写し（口座確認用）を添付 ※変更なければ不要
- ⑤ その他、県から指示があった書類を添付

(2) 中止・廃止の場合

- ① 補助金申請ページにおいて、「申請一覧」を選択し、年度「指定なし」を選択し「検索」する。リストから申請中の当該補助金の「詳細」に進み、ページ上部の「中止・廃止」に進む。変更申請画面の案内に従って入力を行い「申請」に進み完了。

8 財産処分の制限

取得又は効用の増加した財産の取得価額が税抜き 50 万円以上の財産については、要綱第 19 条第 2 項の規定に基づき、当該財産の台帳を取得財産管理台帳（様式5）により整備し、処分制限期間※の間、保存しなければならない。また、処分制限期間

※中に処分等を行う際は、要綱第 19 条第 1 項の規定に基づき知事の承認が必要。

※処分制限期間：減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数等の期間

9 交付決定の取消し・返還等

補助金の交付決定を受けた後であっても、法令・要綱・本要領の規定に違反した場合や、補助金を目的外に使用した場合、不正な行為があった場合等には、補助金の交付決定の全部又は一部が取消され、すでに交付した補助金の返還を求めることがある。

10 その他

本補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ収入及び支出について証拠書類を整理し、翌年度から 5 年間保存しなければならない。

本補助金に関して国から指示があった場合は、当該指示に従う必要がある。

11 問い合わせ先

兵庫県土木部技術企画課技術管理班（インフラ DX 担当）

住所 650-8567 神戸市中央区下山手通 5-10-1

Tel [078-362-9282](tel:078-362-9282)（平日 9 時～12 時、13 時～17 時）

Mail gijyutsu@pref.hyogo.lg.jp

（件名に【建設業環境整備補助金】の旨を記載ください）

別表1 対象品目一覧表

※ 本表は例示であり、実際の採否は要綱及び関係書類による審査結果により判断します。

(1) ICT 機器等導入支援

区分	具体例（例示）
①測量機器	地上型レーザースキャナ、自動追尾機能付き測量機器、ドローンなどの購入費用
②建設機械	マシンガイダンス搭載ショベル、チルトローテータ、油圧ショベル等への装着システムなどの購入費用
③ICT 機器	ウェアラブルカメラ、定点カメラ、骨伝導式イヤホン、CCUS 現場運用支援機器などの購入費用

対象外経費の例示	賃借又はソフトウェアライセンス(サブスクリプション含む)に要する経費、個人支給される物品、インターネット回線料金・通信費、他の用途にも利用可能なパソコン・タブレット、消耗品（メモリカード、収納ケース、乾電池 等）
----------	--

(2) スマートシフト支援

区分	具体例（例示）
①執務室改修	執務室美装化、WEB 会議環境の整備（大型モニタ・WEB カメラ・スピーカー等）にかかる費用
②トイレ整備・美装化	新規整備の場合は男女別の整備、既存改修にかかる費用
③更衣室・シャワー室整備、改修	新規整備の場合は男女別の整備、既存改修にかかる費用

※自己所有の恒久的な建物内に設けられるものに限る

対象外経費の例示	工事に伴い実施する現場環境改善（仮設備関係、営繕関係、安全関係）等
----------	-----------------------------------

別紙1 口座名義人の入力ルールについて

口座名義人については、下記のルールに留意し入力すること。
特に、「口座名義人（半角カナ）」は口座開設の名義と一致させること。
*ただし、法人における略字の登録は下記2に留意すること。

1 個人商店の場合

- ・屋号と個人の姓と名の間にスペースを入力する。
- ・口座名義人は可能な限り通帳のカナ印字部分の写しを確認するなど、開設口座名義と一致させる。
- ・請求書等に屋号があっても、口座名義が個人名であれば、個人名のみとする。

【例】 兵庫商店 兵庫 太郎 → ヒョウゴ ショウテン ヒョウゴ 太郎

神戸電気 代表 神戸 太郎 → コウベデンキ ダイハク コウベ 太郎

2 法人の場合

- ・法人等にあっては、代表者の職、氏名を省略する。
- ・法人および営業所の種類名は、カッコを付して次の用法に基づく。（全国銀行協会が示す略語による。）
- ・略語を使用しない場合、法人種別が長い為、法人名称が特定できず、振込不能となる場合があるので注意すること。（例：特定非営利活動法人など）

【カッコの用法】

- ・略語が先頭に付く場合は略語の後につける。
- ・略語が最後に付く場合は略語の前につける。
- ・略語が中間に付く場合は略語の前後につける。
- ・略語の使用は1法人名につき1個とする。

主な略語の例

<u>法人の種類</u>	<u>先頭に使う時</u>	<u>中間に使う時</u>	<u>最後に使う時</u>
<u>株式会社</u>	<u>カ)</u>	<u>(カ)</u>	<u>(カ</u>
<u>有限会社</u>	<u>ユ)</u>	<u>(ユ)</u>	<u>(ユ</u>
<u>合資会社</u>	<u>シ)</u>	<u>(シ)</u>	<u>(シ</u>
<u>合同会社</u>	<u>ド)</u>	<u>(ド)</u>	<u>(ド</u>
<u>財団法人</u>	<u>ザイ)</u>	<u>(ザイ)</u>	<u>(ザイ</u>
<u>社団法人</u>	<u>シャ)</u>	<u>(シャ)</u>	<u>(シャ</u>
<u>特定非営利活動法人</u>	<u>トクビ)</u>	<u>(トクビ)</u>	<u>(トクビ</u>

【例】 株式会社 兵庫 → カ)ヒョウゴ

神戸産業 有限会社 → コウベ サンギ ヨウ(ユ

兵庫 株式会社 神戸支店 → ヒョウゴ (カ)コウベ シテン