

令和8年度じばさん経営構造改革支援事業費補助金に係る 対象経費等について

【事業概要】

◆ 事業目的

地場産業の持続的な振興を図るため、原材料調達先の多角化、新たな主力事業の立ち上げ、低コスト化・高効率化など収益力向上や構造改革につながる取組を支援。

◆ 補助対象

地場産業産地組合等

◆ 対象経費（詳細はP2～4参照）

(1)設備整備費、(2)調査研究費、(3)新商品開発費
(4)旅費、(5)宣伝広告費 等

◆ 補助率

①産地組合等が直接事業を行う場合 : 1/2
②産地組合等を介して事業を行う場合: 中小企業等 1/2、小規模事業者 2/3

◆ 補助上限

前記①②合算で計 6,000 千円/組合

◆ 公募期間

令和8年8月7日（金）～令和8年12月25日（金）

◆ 実績報告書の提出期限

事業完了から30日以内又は令和9年2月26日（金）のいずれか早い日まで

◆ ホームページ

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr09/jibasankeiei.html>

※申請等に必要な各種様式は、ホームページからダウンロードしてください。

令和8年8月
兵庫県産業労働部 地域産業立地課

1 補助対象経費

- (1) 補助対象経費は、策定した「補助事業計画書（様式第1-1号）」に基づいて実施する事業に係る経費で、下表「補助対象経費」に掲げる経費です。
- (2) 補助対象経費は、(1)のほか次の①～④の条件をすべて満たす必要があります。
- ① 実施目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
 - ② 交付決定日以降に発生し、補助事業期間中に支払が完了した経費
 - ③ 銀行振込により支払った経費（旅費・宿泊費に限っては現金払いも可）
 - ④ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

【補助対象経費】

設備整備費	収益力向上や構造改革につながる機械装置の購入・製作・改良、システムの購入、構築に要するもので、専ら補助事業のために使用され、かつ補助事業者に所有権が帰属する設備等に係る以下の経費 (ア) 機械装置等の購入、製作、改良に要する経費 (イ) 専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築に要する経費 (ウ) (ア)又は(イ)の使用場所への導入に直接必要な運搬又は据付に要する経費 ※「据付」とは、本補助事業で新規に購入し、本補助事業のために使用される機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等の設置と一体で捉えられる軽微なものに限ります。
設備整備費、調査研究費、新商品開発費、旅費、宣伝広告費 等	収益力向上や構造改革につながる取組（販路開拓、拠点設立、調達先開拓、新商品開発 等）に要する以下の経費 (I) 展示会出展費（参加費、会場費、会場装飾費、運搬費等） (オ) 外部専門家コンサルタント費、講師謝金 (カ) 旅費、宿泊費 (キ) 通訳費、翻訳費 (ク) 技術習得費 (ケ) 原材料購入費（新商品の開発に必要な分に限る） (コ) 広告宣伝費 (サ) その他知事が必要と認める経費

2 補助対象とならない経費

原則として、前記「1 補助対象経費」に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。但し、個別事情等により対象と認めることが妥当なものはこれに限りません。

【各経費共通】

- (1) 通常の事業活動に係る経費（販売している商品の仕入れ、システム等の単なる更新等）
- (2) 汎用的に使用可能な機械等（パソコン、電話機、スマートフォン、事務用プリンター、複合機、一般事務用ソフトウェア等）
- (3) 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料など経営構造改革につながる取組に要する経費ではないもの
- (4) 自社設備等の修理に要する経費
- (5) 国・都道府県・市区町村等が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）の交付決定を受けている事業と重複する経費
併用の可否について判断に迷う際は、事前に当課までご相談ください。
- (6) 証拠書類がない経費
- (7) 本補助事業の手続きに要する経費（補助金申請書類や実績報告書等の作成・送付・手続きに要する経費）
- (8) 取引先・資本関係にある事業者への発注に要する経費
 - ア) 自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注
 - イ) 申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
 - ウ) 申請者の代表者（個人を含む）の親族（3親等以内）又は役員の親族（3親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
 - エ) フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費
- (9) 価格の妥当性が判断できない経費（一般価格や市場価格と比較して高額である経費、経路の合理性が明確でない経路により算出された旅費、オークションによる購入等）
- (10) 税、手数料、消耗品等に関する経費
 - ア) 公租公課
 - イ) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
 - ウ) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
 - エ) 事務用品等の消耗品、名刺
 - オ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
 - カ) 免許・特許等の取得・登録費

- キ) 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
- (11) 役員報酬、直接人件費、日当
- (12) 不正又は不適切な取引に関する経費
 - ア) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
 - イ) 他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
 - ウ) 本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
 - エ) 契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
 - オ) 上記のほか、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
- (13) その他
 - ア) 本補助事業の目的に合致しないもの
 - イ) 補助事業に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
 - ウ) 自社で使用しない設備、製品、商品、サービス等
 - エ) 交付決定前に発注、契約、購入、支払い（前払い含む）等を行ったもの
 - オ) 申請者名義による銀行振込以外の決済方法で支払われた経費
 - カ) 申請書や交付決定通知書等に記載の申請者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）以外の名義の口座で決済された経費

【設備整備】

- (1) 設備等の単なる更新であると判断できるもの
- (2) 汎用的に使用可能な機械（自動車（トラック等も含む）、電話機、スマートフォン、事務用プリンター、複合機、ユニット等）
- (3) 自社により機械装置やシステムを製作・構築する場合の経費
- (4) 外注先に設置する等、自社事業以外にも使用できると判断されるもの
- (5) 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料など設備等の導入に要する経費ではないもの
- (6) ある設備等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う当該設備等の購入・製作・構築（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- (7) 設備等の修理に要する経費（購入品の故障や不具合等により補助事業計画書に記載の事業への使用ができなかった場合は、補助対象外となります）
- (8) 「据付」の範囲を超える整備工事費や基礎工事費等
- (9) 本補助事業の手続きに要する経費（補助金申請書類や実績報告書等の作成・送付・手続きに要する経費）
- (10) 取引先・資本関係にある事業者への発注に要する経費
 - ア) 自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注

- イ) 申請者の代表者（個人を含む）又は役員が、一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
- ウ) 申請者の代表者（個人を含む）の親族（３親等以内）又は役員の親族（３親等以内）が一人でも代表者（個人を含む）又は役員に就いている事業者への発注
- エ) フランチャイジーからフランチャイザーに発注する経費
- (11) 価格の妥当性が判断できない経費
 - ア) 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
 - イ) 本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
 - ウ) 中古品（中古市場において広く流通していない中古設備等、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費）
 - エ) オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- (12) その他
 - ア) 建物の建築・改築費、不動産、構築物、簡易建物（ビニールハウス、コンテナ、ドームハウス等）の取得費用、及びこれらを作り上げるための組立用部材の取得費用
 - イ) リースを目的とした製品等の調達に要する経費

【旅費・宿泊費関連】

- (1) グリーン車、ビジネスクラス等の付加料金分
- (2) 朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金、入浴料相当分
- (3) 単なる通常の営業活動に係る旅費

【原材料購入費関連】

- (1) 開発・試作した商品をそのまま販売する場合の開発費用（新商品開発でも不可）
- (2) 試作開発用目的の購入で使い切らなかった原材料等の分

【広告宣伝費関連】

- (1) 商品・サービスの宣伝広告の掲載がない販促品
- (2) デザインの改良等をしない既存の包装パッケージの印刷・購入
- (3) 有料配信する動画の制作費
- (4) ウェブサイト等に使用する画像等における被写体や商品の購入に係る費用

【その他申請にあたっての注意点】

本補助金は、税金という貴重な財源で賄われていることに十分留意し、誠実かつ適正に事業を行っていただく必要があります。本補助金に関する注意点は以下のとおりです。必ずご確認、ご理解の上で申請してください。

1 本補助金の趣旨をご理解の上、申請してください。

本補助事業は、地場産業の持続的な振興を図るため、原材料調達先の多角化、新たな主力事業の立ち上げ、低コスト化・高効率化など収益力向上や構造改革につながる取組を支援するものです。趣旨に沿わない事業については、不採択となる可能性がありますので予めご了承ください。

2 本補助事業は、令和8年度産業労働部補助金交付要綱に基づき実施します。

本補助事業は、令和8年度産業労働部補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に基づき実施します。

万が一、本補助金の不正受給や目的外使用が行われた場合には、補助金の交付決定の取消、交付済みの補助金の返還命令及び加算金の請求、不正の内容の公表等を行うことがあります。

3 国等が補助する他の制度と重複する事業は補助対象とはなりません。〔再掲〕

国・都道府県・市区町村等が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険、介護保険からの診療報酬・介護報酬等）と重複する事業は、補助対象外となります。併用の可否について判断に迷う際は、事前に当課までご相談ください。

4 交付決定後でないと補助対象事業の着手は認められません。

補助金の交付決定がなされた場合、県から「補助金交付決定通知書」を送付します。本補助事業の着手（発注・契約・登録・申込・支出行為等）は、「交付決定通知書」に記載された交付決定日から可能です。交付決定日より前に行われた発注・契約・登録・申込・支出行為等は補助対象外となります。

また、補助対象となる支払い方法は、銀行振込方式のみです（旅費・宿泊費に限っては現金払いも可）。

5 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施するものですが、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、当初の事業計画の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）所定の「補助金変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

なお、原則として、交付決定を受けた補助事業計画書に記載のない新しい費目の追加はできません。

6 受け取る補助金額が「補助金交付決定通知書」に記載された交付金額より少なくなる場合（交付されない場合も含む。）があります。

補助金交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に各種要件を満たしていると認められない場合は、本補助金の交付は行いません。また、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出は補助対象経費から除外します（除外された経費分の補助金は交付されません）。

7 組合員への支払金額が確認できる証拠資料を別途提出ください。

個別の組合員が組合等を介して事業を行う場合は、組合員への支払完了後^(※1)、組合から組合員へ支払ったことが確認できる証拠資料^(※2)を別途提出してください。なお、様式は任意です。

※1 但し、概算払の場合は実績報告提出時に併せて提出しても構いません。

※2 例：各組合へ口座振込したことがわかる箇所の通帳の写しなど

8 補助事業関係書類は、事業終了後5年間保存しなければなりません。

申請者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、補助事業の終了日の属する年度の終了後5年間（令和14年3月31日まで）、国や県の補助金等の執行を監督する会計検査院や県監査委員事務局からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならず、県から事業状況報告を求められたときは、遅滞なくその報告をしなければなりません。

この期間に会計検査院等による実地検査等が実施される可能性もあり、本補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、本補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

9 事業は令和9年2月26日までに完了させてください。

支払い処理や実績報告書、組合から組合員への支払等の提出も含め、すべて完了いただく必要があります。

10 その他

補助事業における実施状況や、事業実施による効果を確認するため、県が電話連絡や訪問を実施することがあります。偽りその他不正な手段により、本補助金を不正に受給した疑いがある場合には、県が補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。

なお、本補助事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、本補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。