

令和8年度稼ぐ力の強化に向けた設備投資支援事業費補助金 公募要領

◆ 事業概要

持続的な賃上げ環境の整備を促進するため、中小企業者等が行う、収益力向上に資する設備投資について、補助を行う。

◆ 対象者

県内の中小企業者等

※県内で事業を営む中小企業者等が対象です。詳しくはP 6～8をご覧ください。

◆ 公募期間

第1期公募：令和8年6月8日（月）～令和8年7月7日（火）

第2期公募：令和8年9月1日（火）～令和8年9月30日（水）

◆ 事業実施期間

第1期公募：交付決定日～令和8年11月30日（月）

第2期公募：交付決定日～令和9年1月31日（日）

◆ 問合せ先

稼ぐ力の強化に向けた設備投資支援事業費補助金事務局

受付時間：平日9時～17時

電話番号：0120-850-271

◆ ホームページ

<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/kaseguchikara.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。

目次

【申請にあたっての注意点】	1
【補助金交付までの流れ（予定）】	4
1 補助事業の目的	5
2 補助制度の概要	5
3 補助要件	5
4 補助対象者	6
5 補助対象事業	8
6 補助対象経費	9
7 補助対象とならない経費	10
8 申請手続き	12
9 申請に必要な書類	12
10 採択審査・交付決定	14
11 実績報告書の提出	15
12 実績報告に必要な書類	15
13 実績報告書の審査	17
14 事業計画等の変更	17
15 補助事業の廃止	18
16 事業効果報告	18
17 その他	19

【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、中小企業者等が自ら自社の経営を見つめ直し、経営計画を作成した上で行う収益力向上に向けた取り組みを支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、事業者自らが検討しているような記載が見られない場合や、自らが検討していなかったことが発覚した場合、本補助金の趣旨に沿わない提案と捉えられ、評価に関わらず不採択となります。

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。

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。

4 「交付決定通知書」の受領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。現金払いも認めません。

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 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと補助金は交付されません。

補助事業終了後は、実績報告書等の関係書類を、定められた期日までに提出しなければなりません。また、追加で提出を求められた書類についても、定められた期日までに提出する必要があります。定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、「補助金交付決定通知書」を受領していても、補助金を受け取れなくなります。

7 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）。

8 導入した設備等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

本補助金により取得したもののうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当し、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、売却、譲渡、貸付、担保提供、廃棄、移転等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず兵庫県（以下「県」という）へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。なお、財産処分を承認した申請者に対して、交付した本補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を受けずに処分を行うと、要綱違反により本補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

※処分制限期間は、「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）」に定める耐用年数に相当する期間（10年以上の場合は10年）となります。

9 補助事業実施後3年間は、毎年「事業効果報告書」の提出が必要です。

申請者は、申請日の属する事業年度終了後3年間、本補助事業の効果等について、定められた期日までに「事業効果報告書」を毎年度提出しなければなりません。提出がない場合は、要綱違反により補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となります。

また、補助金を活用して取り組む事業や補助金受給後の経営状況等を把握するためのアンケート調査等を実施する場合があります。

10 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。

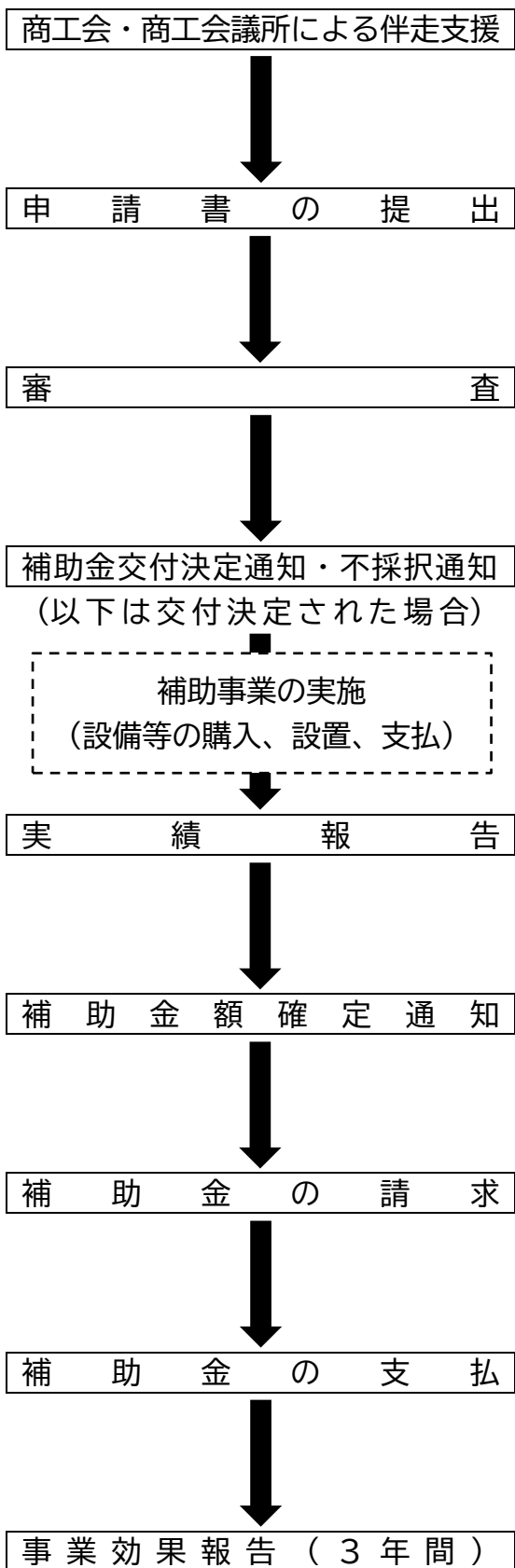
申請者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、補助事業の終了日の属す

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。

11 その他

申請者は、本公募要領やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、稼ぐ力の強化に向けた設備投資支援事業費補助金事務局（以下「事務局」という）等から指示に従うものとします。補助事業における実施状況の確認や、処分制限財産等の適正な管理、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に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。

【補助金交付までの流れ（予定）】



第1期公募スケジュール

申請期間：令和8年6月8日（月）
～同年7月7日（火）

事業期間：交付決定日
～令和8年11月30日（月）

実績報告：令和8年12月10日（木）まで

第2期公募スケジュール

申請期間：令和8年9月1日（火）
～同年9月30日（水）

事業期間：交付決定日
～令和9年1月31日（日）

実績報告：令和9年2月10日（水）まで

1 補助事業の目的

物価高騰や人手不足などの社会経済情勢にも負けない“稼ぐ力”の強化には、売上の増加に資する環境の整備が必要となります。そこで、収益力向上に資する設備導入等に対して補助することで、中小企業者等における持続可能な賃上げ環境の整備を促進し、兵庫産業の更なる活性化・競争力強化につなげます。

2 補助制度の概要

(1) 補助対象事業

事業区分	内容
売り上げの増加	収益力の向上につながると認められる設備等の導入

(2) 補助金額等

項目	内容
補助金額	500万円以内（下限額 25万円）
補助率	補助対象経費の 1/2 以内（小規模事業者は 2/3 以内）
補助事業実施期間	第 1 期公募：交付決定日から令和 8 年 11 月 30 日（月）まで 第 2 期公募：交付決定日から令和 9 年 1 月 31 日（日）まで

※補助対象経費が 50 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の事業が対象です。また、補助対象経費に補助率を乗じて得た額に 1,000 円未満の端数がある場合は、切り捨てるものとします。

3 補助要件

以下の（１）～（９）の要件を全て満たしている必要があります。

- （１）申請日時点において、兵庫県内に本補助事業を実施する事業所を有する中小企業者等※であること。
※本補助金における、中小企業者等の定義は「4 補助対象者」を参照してください。
- （２）申請日時点において、創業（開業）してからの事業期間が 1 年以上経過していること。
- （３）申請する補助事業と同一とみなされる事業で、国・都道府県・市区町村等が補助する他の制度の交付決定を受けていないこと。
- （４）同一事業者が複数の申請をしていないこと（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は 1 件までです。）。)
- （５）商工会・商工会議所による経営指導の結果、本補助事業の実施が賃上げの促

進につながると認められること。

- (6) 県税の未納がないこと。
- (7) 補助事業の内容が、公の秩序又は善良な風俗を害することとなるおそれがないこと。
- (8) 公的な資金の使途として、社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと。
- (9) 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）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある事業者でないこと。また、本件について兵庫県警察本部に照会することについてあらかじめ承諾すること。

4 補助対象者

本補助金の対象となる中小企業者等は、下記の（１）～（２）のいずれかに該当する事業者とし、（３）のみなし大企業に該当する場合は補助対象外となります。

（１）中小企業者

業種 (業種分類は、日本標準産業分類によります。)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと。)	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数 ^{※1}
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業（⑥、⑦を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下
⑤ ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

（２）小規模事業者^{※2}

業種 (業種分類は、日本標準産業分類によります。)	常時使用する従業員の数 ^{※1}
① 製造業その他	20人以下
② 商業・サービス業（宿泊業・娯楽業以外）	5人以下
③ サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下

※1 本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ① 会社役員（従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます。）
- ② 個人事業主本人および同居の親族従業員（（別居の親族従業員は「常時使用する従業員の数」に含めます。）
- ③ （申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
- ④ 以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
 - ア) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含めます。）
 - イ) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員*」の所定労働時間に比べて短い者

* 本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。「パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」若しくは、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

※2 医師、歯科医師、助産師は、「商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律(平成5年法律第51号)」第2条に規定する小規模事業者に該当しないため、常時使用する従業員数に関わらず、小規模事業者となりません。

(3) 次のいずれかに該当する者は、みなし大企業として補助対象外です。

- ア) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
- イ) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
- ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等

- 工) 発行済株式の総数又は出資価格の総額をア～ウに該当する中小企業者等が所有している中小企業者等
- オ) ア～ウに該当する中小企業者等の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等
- カ) 応募申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年間の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小企業者等
〔留意事項〕

- ・ 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者等以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上記（1）の表の数字を超える場合、大企業に該当します。海外企業についても、資本金及び従業員数がともに同表の数字を超える場合、大企業とみなします。また、自治体等の公的機関に関しても大企業とみなします。
- ・ 本条件の適用は、本補助事業実施期間中にも及びます。
- ・ 上記ウの役員には、会社法第2条第15号に規定する社外取締役及び会社法第381条第1項に規定する監査役は含まれません。

【補助対象者の例】

補助対象となりうる者	補助対象とならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人事業主 ・ 株式会社 ・ 合名会社 ・ 合資会社 ・ 合同会社 ・ (特例) 有限会社 ・ 農業法人(会社法の会社又は有限会社に限る。) ・ 事業協同組合 ・ 事業協同小組合 ・ 協同組合連合会 ・ 企業組合 ・ 協業組合 ・ 商工組合 ・ 商工組合連合会 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 系統出荷による収入のみである個人農業者(個人の林業・水産業者も含む) ・ 大企業(みなし大企業を含む) ・ 特別の法律により設立された法人(医療法人、宗教法人、学校法人、農事組合法人など) ・ 一般社団法人、公益社団法人 ・ 一般財団法人、公益財団法人 ・ 任意団体 ・ 複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者 ・ 実態のある事業を営んでいない事業者

5 補助対象事業

補助対象となる事業は、以下の（1）～（3）の要件を全て満たす事業です。

- (1) 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取り組みであること

(2) 以下に該当する事業を行うものではないこと

- ア) 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
- イ) 事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、又は公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でないと思えられるもの
- ウ) 自社（グループ企業）内での取引
 - ※ 自社、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社からの購入等や、役員及び従業員を兼任している会社からの購入等、代表者の3親等以内の親族が経営する会社からの購入等は認められません（見積書も無効）。

(3) 事業実施期間内に事業が完了すること

6 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(ア)～(エ)の条件をすべて満たす必要があります。

- ア) 使用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
- イ) 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
- ウ) 銀行振込により支払った経費（現金、小切手、手形、相殺、クレジットカードは不可）
- エ) 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】

◆ 設備等導入費

補助事業の遂行に必要な機械装置の購入・製作・改良、システムの購入、構築に要する経費

- ① 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が対象です。
 - (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
- ② 補助対象となる機械装置等及び専用ソフトウェア・情報システム等は、単価50万円（税抜）以上です。
- ③ 「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。

※ 同一条件による2者以上からの相見積もりを取得し、当該見積もりの中で、最低価格を提示した者に発注（委託）してください。ただし、発注（委託）内容の性質上、2者以上から相見積もりを取得することが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書「相見積もり省略理由書（様式第1-3号）」を申請時に提出してください。

7 補助対象とならない経費

「6 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。

- (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) 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
- (10) 証拠書類がない経費
- (11) 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）
- (12) 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
- (13) 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）
- (14) 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
 - オ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
 - カ) 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
- (15) 講師謝金・役員報酬等に係る経費
 - ア) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
 - イ) 専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するものを含む）
 - ウ) 免許・特許等の取得・登録費
 - エ) 役員報酬、直接人件費、謝金
- (16) 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三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
- (17) その他
 - ア) 本補助事業の目的に合致しないもの
 - イ) 補助対象経費の導入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
 - キ) 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
ク) リースを目的とした製品等の調達に要する経費

8 申請手続き

(1) 受付期間

第1期公募：令和8年6月8日（月）～令和8年7月7日（火）

第2期公募：令和8年9月1日（火）～令和8年9月30日（水）

(2) 申請方法

「9 申請に必要な書類」に記載された書類を、以下のメールアドレス宛てにご提出ください。

【提出先メールアドレス】 kaseguchikara@pref.hyogo.lg.jp

なお、提出の際は、以下の点を必ず守って提出してください。

- ・送付するメールの件名は「【交付申請】（●●※事業者名）」
- ・メールに添付するファイルは、全てファイル名の最後に「（●●※事業者名）」を記載すること

(3) 申請件数

同一事業者からの申請は1件とします。また、代表者が同じ複数の法人で申請することや、同一の個人が個人事業主として、かつ代表を務める法人等で申請することはできません。

万が一、複数申請が判明した場合には、すべて不採択となります（採択後に複数申請が判明した場合も、遡って採択を取り消します）。

なお、複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1件のみです。

(4) 留意事項

- ア) 必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- イ) 不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を依頼します。
- ウ) 申請書類到達後、3営業日以内に、申請メールを確認した旨を事務局から返信します。3営業日経過後も返信がない場合、申請が受理されていない可能性がありますので、必ず電話にて到達確認をお願いします。

9 申請に必要な書類

各種様式は、ホームページ

(<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/kaseguchikara.html>) からダウンロードしてください。

〔チェックリスト〕

交付申請チェックリスト

〔申請様式〕

- ① 様式第1号 補助金交付申請書
- ② 様式第1号の2 誓約書
- ③ 様式第1-1号 補助事業計画書
- ④ 様式第1-2号 商工会・商工会議所の意見書
- ⑤ 様式第1-3号 相見積もり省略理由書（2者以上から見積もりを取得することができない場合のみ）

〔添付書類〕

- ⑥ 申請する経費の見積書
 - ⑦ 申請する経費のカタログ、システムの仕様書（カタログがない製品は不要）
 - ⑧ 事業実施場所（設備等の導入の場合は、当該設備等の設置予定場所）の現況写真
 - ⑨ 決算書（直近2期分）
 - ⑩ 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ提出が必要。申請日時点で発行日から3か月以内のもの）
 - ⑪ 県税の未納がないことを証する納税証明書（申請日時点で発行日から3か月以内、納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書）
 - ⑫ ひょうご産業 SDGs 認証事業の認証書又はひょうご産業 SDGs 推進宣言事業の登録証の写し
 - ⑬ パートナーシップ構築宣言にかかる宣言書の写し
- ※ ⑪, ⑫は加点を受けたい方のみ提出してください。

【添付書類の説明】

- ⑥ 申請する経費の見積書
 - ・すべての見積もりについて、必ず2者以上からの相見積もりが必要です。ただし、発注（委託）内容の性質上、2者以上から相見積もりを取得することが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（⑤の相見積もり省略理由書）を提出してください。
 - ・自社、財務諸表等規則第8条で定義されている親会社、子会社、関連会社及び関係会社が発行する見積書や、役員及び従業員が兼任している会社や代表者の3親等以内の親族が経営する会社が発行する見積書は認められません。
 - ・申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができるものとしてください（「1式」「1組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。
 - ・補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない場合や、補助対象経費の導入に関連するものであるか判断が難しい場合は、補助対象外となる可能性があるため、明確に関連がある経費のみ記載した見積書としてください。

- ・企業名、代表者名、所在地を必ず明記してください。また、見積書には発行元の社判の押印（電子押印可）があること（発行元の担当者の印は認められません）。
 - ・外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付してください。
 - ・外国語で記載の見積書等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約説明する書類もあわせてご提出ください。
- ⑦ 申請する経費のカタログ、システムの仕様書
- ・申請する設備等の外観やスペックが分かる資料を添付してください。
 - ・カタログ等の分量が多い場合は、該当ページのみ添付してください。
 - ・システム構築の発注など（特注品の場合）の場合は、当該システムの詳細がわかる概要書・仕様書等を添付してください。
- ⑧ 事業実施場所（設備等の導入の場合は、当該設備等の設置予定場所）の現況写真
- ・事業所の全景（建物の外観等）が分かる写真を添付してください。
 - ・設備等を設置する場所が分かる写真を添付してください
- ⑨ 決算書（直近2期分）

法人の場合
直近2期分の貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書（作成している場合のみ）・販売費及び一般管理費明細書 ※創業後2度目の決算期を迎えていない場合は1期分を提出してください。
個人事業主の場合（ア又はイ）
ア）青色申告者：直近2期分の所得税青色申告決算書（1～4面） イ）白色申告者：直近2期分の収支内訳書（1・2面） ※開業後2度目の決算期を迎えていない場合は1期分を提出してください。

《注》税務署へ提出しているものを提出してください。

10 採択審査・交付決定

(1) 審査の方法

本補助金の採択審査は、下記の「審査の観点」に基づき実施した上で、補助金の交付事業者を決定します。なお、申請書類等による審査のみとし、ヒアリング審査は実施しません。また、先着順で採択するものではありません。

【審査の観点】

要件の審査
次の要件をすべて満たすものであること。要件を満たさない場合には、その申請は不採択となります。
①申請に必要な書類がすべて提出されていること

②本要領に記載の補助要件を満たしていること ③申請する経費が補助対象経費であること
計画の審査
補助事業計画書に記載された内容について、主に以下の観点で審査します。 ①現状・課題認識の妥当性 ②現状と課題を踏まえた設備等の導入の必要性・合理性 ③設備等の導入による効果の妥当性
加点項目
①ひょうご産業 SDGs 認証事業の認証を受けている ②ひょうご産業 SDGs 推進宣言事業の登録を受けている ③パートナーシップ構築宣言をし、パートナーシップ構築宣言ポータルサイト内「登録企業リスト」に企業名の掲載がある ※いずれの項目も申請日時点で満たしている必要があります。

※予算の都合等により、申請額から減額して採択される場合があります。

11 実績報告書の提出

(1) 実績報告書の提出期限

補助事業が完了した日（納品・工事完了等及び経費の支払いが完了した日）から 30 日以内又は次の提出期限のいずれか早い日まで
第1期公募：令和8年12月10日（木）まで
第2期公募：令和9年2月10日（水）まで

(2) 提出方法

「12 実績報告に必要な書類」に記載された書類を、以下のメールアドレス宛てにご提出ください。

【提出先メールアドレス】 kaseguchikara@pref.hyogo.lg.jp

なお、提出の際は、以下の点を必ず守って提出してください。

- ・送付するメールの件名は「【実績報告】（●●※事業者名）」
- ・メールに添付するファイルは、全てファイル名の最後に「（●●※事業者名）」を記載すること

12 実績報告に必要な書類

各種様式は、ホームページ

(<https://web.pref.hyogo.lg.jp/sr07/kaseguchikara.html>)からダウンロードしてください。

〔報告様式〕

- ① 様式第8号 補助事業実績報告書

- ② 様式第8-1号 補助事業報告書
- ③ 様式第12号 補助金取得財産等管理台帳
- ④ 様式第10号 補助金請求書

※補助金請求書は、補助金額確定後に受理をしますのので、補助金確定通知番号・年月日及び提出年月日は空欄のままご提出ください。

〔添付書類〕

- ⑤ 債権者登録書（様式）及び債権者登録書に記載の本人確認書類
- ⑥ 発注内容が確認できる書類

次のうちいずれかの書類	以下の内容が記載されたもの
<ul style="list-style-type: none"> ・発注書 ・契約書 ・申込書 ・相手業者からの受注確認書／請書 ・その他発注が確認できる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など） ・発注金額 ・発注元及び発注先の事業者名 ・日付（事業実施期間内であること）

《注》事業着手日が交付決定日以降であるものに限りません。

- ⑦ 納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類	以下の内容が記載されたもの
<ul style="list-style-type: none"> ・納品書 ・完了報告書 ・工事完了書 ・検収書 ・その他物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など） ・発注元及び発注先の事業者名 ・日付（事業実施期間内であること） ・納品場所（住所）

- ⑧ 支払いを証明することができる書類

次のうちいずれかの書類	以下の内容が記載されたもの
<ul style="list-style-type: none"> ・銀行振込明細書 [ATM から出力される利用明細書] ・振込金受取書 [窓口で振り込んだ場合] ・当座勘定照合表 [当座預金の場合] 	<ul style="list-style-type: none"> ・振込者名義 ・振込先名義 ・日付 ・金額

⑨ 事業を実施したことが確認できる書類

機械装置を導入した場合
・ 機械装置全体の写真 ・ 機械装置の【型式と製造番号】が表示されている部分の写真 ・ 機械装置設置場所の搬入前と搬入後の写真
システムを導入した場合
・ システムの主要な機能がわかる画面を撮影した写真 ・ 当該システムの設計書、操作マニュアル

※いずれの書類も、外国語で作成されている場合は、日本語の翻訳文を添付すること。

※外貨建てで支払った場合は、支払日の為替レートが確認できる資料を添付すること。

13 実績報告書の審査

(1) 事務局に提出された実績報告書と添付書類等により以下の項目を確認します。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書等の受理後、1～3か月程度を予定しています（振込日を個別に連絡することはありません）。

〔確認事項〕

- ・ 補助事業が事業計画どおりに実施されたこと
- ・ 補助事業が事業実施期間内に実施されたこと
- ・ 補助対象経費が適正に支出されたこと

(2) 提出された実績報告書等の審査終了後、補助金額確定通知書を送付します。なお、実績報告書等に不備が発見された場合には、事務局の指示に従って実績報告書等を訂正していただきます。

(3) 実績報告書等の提出後、補助対象事業の実施状況等の確認のため、県が実地調査に入ることがあります。この調査を正当な理由なく拒否することはできません（拒否された場合は交付決定が取り消され、補助金を受け取ることはできなくなります）。

〔留意事項〕

- ・ 速やかな補助金の支払いのために、実績報告書の提出時に請求書をあわせて提出いただき、県でお預かりした後、交付額の確定後に正式に受理することとします。

14 事業計画等の変更

(1) 事業計画の変更

本補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、事業の目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変

更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）までに、「補助金変更交付申請書（様式第3号）」を事務局へ提出し、承認を受けなければなりません。

変更の審査には、1か月程度必要となることもあります。変更がある場合は、速やかに事務局に連絡してください。

〔留意事項〕

- ・変更内容が分かる書類を添付してください。
- ・変更後の事業への着手は事務局からの承認連絡を受けてから行ってください。
- ・事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更は認められません。
- ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
- ・事務局への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。

(2) 補助事業者の事業者名（法人名又は屋号）・代表者名等の変更

交付決定後、次の項目に変更がある場合は、「申請事項変更届（様式第13号）」を事務局へ提出してください。なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には、補助金は支払われません。

〔変更となった場合申請事項変更届の提出が必要となる事項〕

- ・事業者名（法人名又は屋号）
- ・代表者名
- ・法人番号（13桁）
- ・本社所在地
- ・事業を実施する場所

※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「申請事項変更届（様式第13号）」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書」を事務局へ提出してください。

15 補助事業の廃止

補助事業者において、交付決定後の事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、事業実施期間の終了日までに、「補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」を事務局へご提出ください。承認後、「補助事業中止（廃止）承認通知書（様式第6号）」により通知します。廃止を承認した事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※事業実施期間内に事業が完了しなかった場合や、提出期限までに実績報告を提出しなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いません。

16 事業効果報告

補助事業者は、本補助事業が完了した年度の翌年以後3年間（3期分）、本補助事業の効果等について、「事業効果報告書（様式第15号）」を毎年度提出する必要があります。

提出期限・提出方法・提出先等については、別途連絡します。また、提出書類には、①導入した設備等の内容、②設備等の導入による効果、③導入した設備等を活用した経営発展の今後の展望、④賃上げの状況等を記載していただく予定です。

なお、事業効果報告書が期限までに提出のない場合は、本補助金の交付取消・返還命令（加算金付き）の対象となりますので、ご注意ください。

17 その他

（1）財産処分の制限

ア) 本補助金により取得したもの（単価が50万円（税抜）以上のもの）は、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等）が制限※されます。処分制限財産は、「補助金取得財産等管理台帳（様式第12号）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式第14号）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存簿価（場合によっては有償譲渡額、有償貸付額）に補助率を乗じた額になります。

※ 処分制限期間は、「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）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

イ) 本補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、財産処分の「移転」に該当し、補助金の返還を求めることがあります。

ウ) 本事業完了後に医療法人化する等、補助対象者の要件を満たさなくなった場合にはその時点で財産処分の対象となり、補助金の返還を求められます。

ただし、大企業となった場合には補助金の返還は求めません。

（2）補助金の不正行為等に対する処分

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この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。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセント

の割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- ア) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- イ) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき
- ウ) 補助事業者が、本補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- エ) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- オ) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- カ) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
 - ① 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - ③ 法人にあつては、代表者又は役員のうち①に規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - ④ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が①に規定する暴力団員に該当するもの

(3) 書類の管理

本補助事業に係る書類（交付申請書等の事務局に提出した書類一式、交付決定通知書等の書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和14年3月31日まで5年間保存しなければなりません。