

糸魚川市チャレンジ補助金

(生産性向上・改善チャレンジ補助金)

申請の手引

問合せ、相談先等

- ・糸魚川市 産業労働課 産業政策係
〒941-8501 糸魚川市一の宮 1-2-5
電話番号：025-552-1511 電子メール：kigyo@city.itoigawa.lg.jp
- ・糸魚川商工会議所
〒941-8601 糸魚川市寺町 2-8-16 電話番号：025-552-1225
- ・能生商工会
〒949-1352 糸魚川市大字能生 1941-7 電話番号：025-566-2244
- ・青海町商工会
〒949-0304 糸魚川市大字寺地 2153 電話番号：025-562-2352

【補助金申請の流れ】

①	相 談 支 援	商工会議所又は商工会の相談支援を受けること
②	申 請	令和8年6月1日（月）から令和8年9月30日（水）まで 申請受付は先着順、予算の上限に達した時点で終了 1事業者につき1回限り
③	交 付 決 定	申請書の提出後、書面にて通知
④	補 助 事 業 の 実 施 期 間	令和8年4月1日（水）以降に着手 令和9年1月20日（水）までに支払いと事業が完了
⑤	実 績 報 告	補助事業完了の日から30日以内 （最終提出は令和9年1月29日（金）まで）
⑥	補 助 金 の 交 付	実績報告書の提出後、2～3週間程度

1 制度の目的

物価やエネルギー価格高騰の影響を受けている市内事業者等が行う、生産性向上などの社会変化に対応するための環境整備に向けた取組や事業の改善・継続につながる前向きなチャレンジを支援します。

なお、この補助金は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています。

2 補助対象者

市内に事業所（住所）を有し、現に事業を営んでいる以下の法人又は個人とします。ただし、市税に滞納がある事業者を除きます。

- ・ 中小企業者（中小企業基本法第2条第1項）
- ・ 小規模企業者（中小企業基本法第2条第5項）
- ・ 個人（農業や漁業、開業医なども対象となります）
- ・ 中小企業団体（中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項）
- ・ 中堅企業（中小企業者以外で資本金又は出資金が10億円未満の企業）
- ・ 第三セクターの企業
- ・ 社会福祉法人、農業法人、農業協同組合、生活協同組合、一般社団法人、特定非営利活動法人等の各種法人、団体

以下の事業者は対象外とします。

大企業、任意団体、自治会（地縁団体）、政治団体、宗教団体、収益事業を行っていない法人、風俗営業等事業者（※）、暴力団関係者

※風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項及び同条第13条第2号に規定する

3 補助率・補助上限額

区分	(A) 生産性向上枠	(B) 通常枠
補助率	対象経費の2／3以内の額 (1,000円未満切捨て)	
補助上限額	200,000円	100,000円

4 補助対象事業

区分	(A) 生産性向上枠	(B) 通常枠
内容	生産プロセス・サービス提供方法の改善や省力化・省人化を図る設備導入、新たな商品・サービスの開発等の取組	事業の改善や継続につながる取組で、(A)生産性向上枠に該当しないもの
例	・新しい設備や備品の導入（自動券売機、セルフオーダー端末の導入等） ・新商品、新サービスの開発経費 ・予約・在庫管理システムの導入 ・手作業の生産ラインの自動化 ・ECサイトの開設 ・経営改善のためのコンサル委託	・既にある設備、システム、備品等の入替（冷蔵庫、エアコン、照明のLED化、パソコン等） ・店舗等の改修（バリアフリー化、トイレの洋式化） ・チラシ・DM等の作成 ・メニュー表の作り替え ・ホームページの改修 ・従業員のスキルアップ研修

※商工会議所又は商工会による相談・助言等の支援を受けながら取り組む事業であること。

※(A)と(B)の同時申請はできません。

5 補助対象経費

補助事業の遂行に必要と認められる経費であって、次の全てに該当するもの

- (1) 令和8年4月1日以降に着手し、発生した経費
- (2) 補助事業の実施期間（令和9年1月20日）までに支払いと事業遂行が完了した経費
- (3) 領収書等の支払証拠資料により支払金額が確認できる経費

経費区分	内容
開発費	新商品・新サービスの開発等に要する経費 原材料費、設計・デザイン費、製造・改良費、市場調査経費等
設備、備品費	事業遂行に必要な設備、備品の購入、据付け等に要する経費 機械・装置、什器等の購入、リース費、ソフトウェア、アプリの購入等
委託費	事業遂行に必要な業務を外部に委託するための経費 工事費、設計費、専門家委託費、ソフトウェア開発費等
広告宣伝・販売促進費	事業の広告宣伝や販売促進に要する経費 パンフレット・ポスター・チラシ等のデザイン、印刷費、広報媒体による広告宣伝費等

※原則、市内に事業所を有する個人、法人を請負先、調達先としてください。

※汎用性のあるパソコン・タブレット等を購入する場合は目的外使用をしないこと。

ただし、次の経費は対象外とします。

- ・ 営業車その他一般用途車両の購入費
- ・ 販売目的の物品又はその原材料の購入費
- ・ 福利厚生に関する経費
- ・ 事務用品等の消耗品費
- ・ 交際費、慶弔費、懇親会費、食糧費等
- ・ 租税公課（消費税や公共料金等）
- ・ 家賃・地代・共益費等の固定的経費 等

7 申請受付期間

令和8年6月1日（月）から令和8年7月31日（金）まで

- (1) 申請受付は先着順とし、予算の上限に達した時点で受付終了とします。
- (2) 1事業者につき1回限りとします。

8 申請方法

商工会議所又は商工会で事業計画について相談のうえ、交付申請書（様式第1号）を作成し、提出してください。

9 補助事業実施期間

令和8年4月1日（水）以降に着手し、令和9年1月20日（水）までに支払いと事業が完了した経費が対象になります。

10 補助事業等の変更

事業内容が変更になる場合は、必ず相談してください。変更の申請が必要になる場合があります。

11 実績報告

補助事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は令和9年1月29日（金）のいずれか早い日までに実績報告書（様式第3号）を提出してください。

補助金は実績報告書の提出後、2～3週間程度で交付します。なお、事業完了前の補助金の交付はできません。

12 取組内容の公表

市内事業者の機運醸成を図るため、事業者名、事業の目的、取組内容等をホームページ等で公表します（（A）生産性向上枠の事業のみ）。