

令和8年度 伝統産業生産基盤支援事業費補助金 募集案内

■申請受付期間

令和8年4月1日（水）～令和8年5月29日（金）

■問い合わせ先・申請書提出先

【京もの伝統食品（京漬物、京菓子）】

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府農林水産部流通・ブランド戦略課

（電話：075-414-4954）

1 事業の目的

京都府伝統と文化のものづくり産業振興条例（平成 17 年京都府条例第 42 号）（以下「条例」という。）第 1 条に規定する伝統と文化のものづくり産業（以下「伝統と文化のものづくり産業」という。）の生産基盤を支え、又は強化するために行う、生産設備の新設、増設、更新又は改修（以下「生産設備の整備」という。）及び道具類の購入に要する経費に対し、補助金等の交付に関する規則（昭和 35 年京都府規則第 23 号。以下「規則」という。）及び京都府伝統産業生産基盤支援事業費補助金交付要綱、令和 8 年度京都府伝統産業生産基盤支援事業費補助金交付要領の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 補助対象者

(1) 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当する者としてします。

- ① 条例第 14 条の規定により指定された京もの伝統食品の産地組合が推薦し、補助対象事業の実施後に一定の期間ものづくりを継続する中小企業者
- ② 産地組合

※産地組合とは、「京もの伝統食品」を製造する中小企業者を構成員とする事業協同組合、協同組合連合会、商工組合又は商工組合連合会であって、主たる事務所を府内に有するものをいいます。

産地組合の一覧は以下ホームページをご参照ください。

<https://www.pref.kyoto.jp/senshoku/dento.html>

※中小企業者とは、中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 各号のいずれかに該当する中小企業者並びに企業組合及び協業組合をいいます。

(2) 以下に該当する者は、申請資格がありません。

- ① 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び京都府税の滞納がある場合
- ② 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。)が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「暴力団対策法」という。)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき
- ③ 暴力団(暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- ④ 役員等が自己、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加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- ⑤ 役員等が、暴力団又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あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- ⑥ 役員等が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と認められるとき
- ⑦ 資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が第 2 号から第 6 号までに掲げる要件のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- ⑧ 第 2 号から第 6 号までに掲げる要件のいずれかに該当する者を資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約の相手方とした場合(前号に該当する場合を除く。)に、京都府が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき

3 補助対象事業

上記2の補助対象者が京都府内の事業所において「8 補助対象期間」内に行う次の各号のいずれかに掲げる事業とします。

- (1) 産地組合が認める伝統と文化のものづくり産業の生産基盤を支えるために真に必要とする生産設備等の更新、改修、新設、増設（注*）
- (2) 産地組合が認める製造に必要不可欠な伝統的技術又は技法により製造するための稀少道具類の整備（例：木型、四斗樽等）

※道具類の整備は産地組合からの申請に限ります。

- *「更新」とは、既存の生産設備等を廃棄・売却等した上で、当該生産設備等と同等程度又は上位の機能を有した生産設備等を導入することをいいます。
- *「改修」とは、既存の生産設備等の性能及び機能を、原状又はそれを超えて改善することをいいます。
- *「新設」とは、既存の生産設備等を維持した上で、これまで未導入の生産設備等を新たに導入することをいいます。
- *「増設」とは、既存の生産設備等を維持した上で、導入済の生産設備等と同等程度又は上位の機能を有した生産設備等を新たに導入することをいいます。

4 補助対象外事業

以下の事業は補助対象外とします。

- (1) 京もの伝統食品を製造するための生産設備等以外の整備事業
- (2) 生産設備等の設置場所において、作業環境の改善や安全対策、配置変更等を目的として、生産設備等の周辺で間接的に行う室内照明、空調設備、換気設備、水道設備、排水設備、消火設備、防火設備、建築物等の整備
※生産設備等の整備にあたり、搬入や据付のために最低限必要な床・壁面等の撤去・復旧、基礎工事等は補助対象に含めることができる場合がありますので、申請前にご相談ください。
- (3) 新設・増設、更新・改修しようとする生産設備等を構成する設備・部品以外の設備・部品（ストック用を含む）の購入
- (4) 新設・増設、更新・改修しようとする生産設備等を稼働させるための燃料、触媒、吸着材料等の購入
- (5) 新設・増設、更新・改修しようとする生産設備等の保守等に用いる溶剤、洗浄剤、潤滑剤等の購入
- (6) 製造工程で用いる原料、原材料の購入
- (7) 申請者の所有物ではない生産設備等に対する新設・増設、更新・改修

5 補助率及び補助上限・下限額

補助率及び補助上限・下限額は、下表のとおりとします。

	補助率	補助上限額	補助下限額
(1) 設備の更新又は改修 (2) 設備の新設又は増設 ((1) と (2) の同時申請はできません。)	3分の1以内	250万円	10万円
(3) 道具類の整備	3分の1以内	250万円	3万円

(1,000円未満の端数切り捨て)

6 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、下表に掲げる経費のうち、補助対象期間内に契約・発注を行い、支払を完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とします。

ただし、事前着手届を提出された場合は、交付決定日以前の活動に要した経費についても対象となる場合があります。（募集開始日前や届出日前に発注している経費などは、認められませんので、あらかじめご了承ください。また、事前着手届を提出されても交付決定を受けることができなかった場合、異義がないことを条件に申請ください。）

費目	説明等
購入費	生産設備等の購入に要する経費。生産設備等に付属する備品や部品類の購入経費も含む。
設置費等	生産設備等を設置場所まで運搬する経費及び設置に係る経費。改修に係る経費。
その他知事が必要と認める経費	上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費（生産設備等の設置にあたり必要な外注加工費等）

【注意事項】

- 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は、補助対象経費から除外して算定してください。
- 京都市、京丹後市、与謝野町が本補助金と協調して交付する補助金を除き、他の補助金、助成金等との併用（重複申請）はできません。
- 文房具などの一般事務用品、オフィス機器等、汎用性のある備品、消耗品の購入費は補助対象となりません。
- 経費の支払いにあたっては、金融機関等への振込（インターネットバンキング含む）に限ります。小切手払いや手形、現金払いによる領収書は認められませんので、ご注意ください。
- 申請代行手数料、振込手数料等の各種手数料は補助対象となりません。

7 補助対象外経費

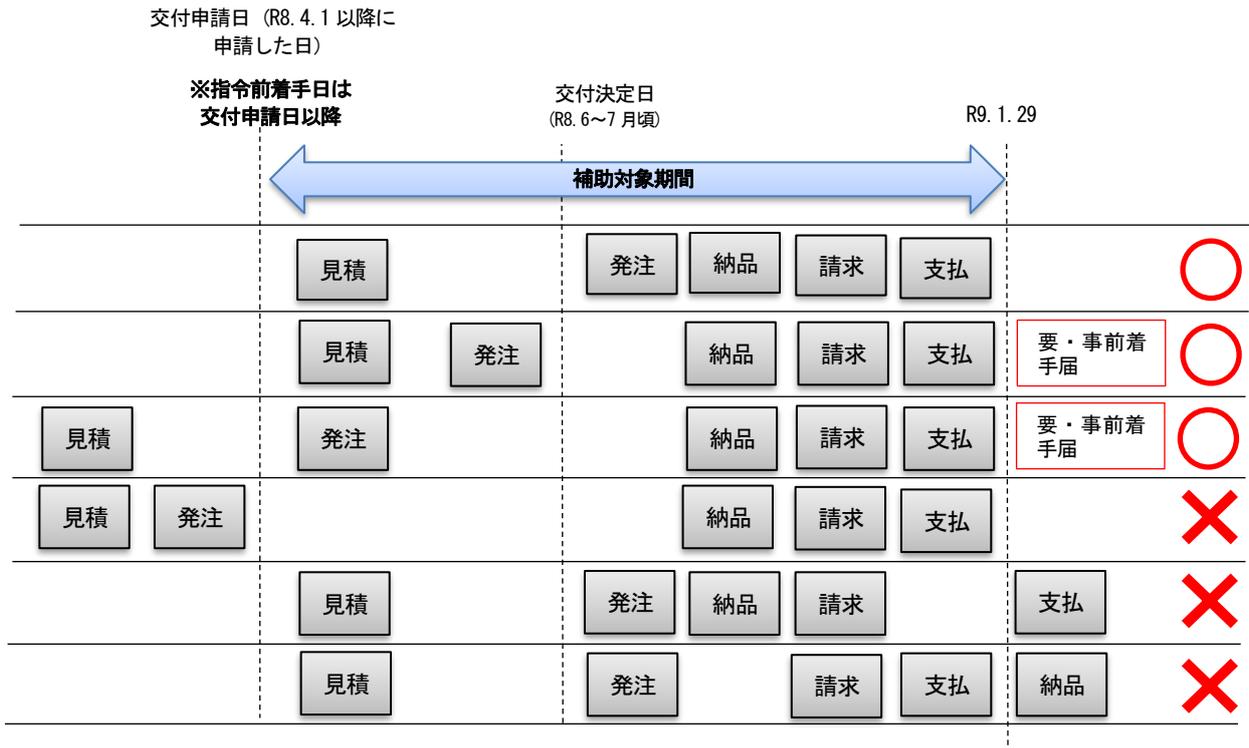
補助対象経費以外の経費は補助対象外となります。また、補助対象経費に掲げる経費においても、以下に該当する経費は対象となりません。

- 同一又は親族等が経営する事業者間での取引
- 帳簿、証憑等により、発注・契約、納品・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- 市場価格を著しく上回るもの
- 申請者の旅費等交通費、役務通信費の他、自社製品・サービスの調達に係る経費
- 事務代行等手数料、金融機関振込手数料
- 公租公課（消費税等）
- 内容が不明な経費（例：「諸経費」「その他経費」など）
- 上記のほか、社会通念上、不適切と認められる経費

8 補助対象期間

補助金交付決定日以降の日（ただし、事前着手届を提出の申請者は、事前着手予定日以降の日）から令和9年1月29日（金）まで

< 補助対象期間と補助対象範囲 >



※図のとおり、交付申請日前の発注は対象になりません。また、納品、支払ともに補助対象期間内に完了していることが必要です。

9 交付申請書の提出先・提出期限

(1) 提出先・問合せ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府農林水産部流通・ブランド戦略課

TEL : 075-414-4954 E-mail : ryutsu-brand@pref.kyoto.lg.jp

(2) 提出期間・提出方法

○提出期間：令和8年4月1日（水）から5月29日（金）午後5時まで

○提出方法：持参（平日午前9時から午後5時まで）又は郵送（提出期間内の消印有効、ただし郵便物の追跡が可能なレターパック等に限ります。）又は電子メール

(3) 提出書類

○本申請の様式等は、以下の京都府ホームページからダウンロードしてください。

URL : https://www.pref.kyoto.jp/shoku-sangyo/news/r8_dentosangyoseibi.html

○書類は全て片面 A4 サイズとし、提出部数は、正本 1 部とします。（ホチキスは使用しないでください。）

○提出された書類は、評価、採択、管理等、一連の業務遂行のためのみに利用します。なお、提出された書類の返却はいたしません。

○提出された書類に不備があった場合は受付できませんので、提出期限よりなるべく早めに提出いただき、不備のあった書類を補正の上、5月29日（金）午後5時までに再度提出してください。なお、受領後の精査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、評価対象とならないことがありますので、ご注意ください。

<提出書類>

	提出書類
作成書類	①交付申請書（第1号様式）
	②事前着手届（※必要な場合のみ）
	③口座振替確認書
	④誓約書
	⑤経営力向上計画書
	⑥産地組合調書（※個人事業主のみ） ※個人事業主である申請者の年齢が65歳以上の場合は、後継者又は予定される後継体制を記載願います。
	⑦令和8年度京都府伝統産業生産基盤支援事業費補助金申請時確認事項一覧
	⑧アンケート（令和7年度京都府伝統産業生産基盤支援事業費補助金交付事業者のみ）
添付資料	⑨見積書の写し（生産設備等の購入等に要する内容や必要個数等が記載され、消費税抜き金額が明記されたもの）
	⑩整備する生産設備等の現状の画像又は写真（生産設備等の更新又は改修について申請される方のみ）
	⑪産地組合からの推薦書（※産地組合：京都府漬物協同組合又は京菓子協同組合）

10 審査・交付決定

(1) 提出書類の確認

申請書等の提出書類を受付後、補助対象者の要件を満たしているか、添付書類が提出されているかなど、形式的に確認します。

それぞれの要件を満たしていない、申請書類が不足している場合など、補助の対象とならないことがありますのでご注意ください。

(2) 審査

提出書類の確認の後、補助要件を満たしている取組について、必要性等を総合的に判断し、予算の範囲内において採否決定します。

(3) 交付決定

採否の結果については、京都府から通知し、併せて、採択事業者には交付決定通知書を送付します。

なお、補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることとなった場合でも、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

(4) 事業実施

補助金交付決定通知後、補助対象期間（交付決定日（事前着手届を提出している場合は届出日以降の実際の着手日）から令和9年1月29日（金）まで）に、交付決定を受けた内容で実施してください。

なお、経費の支払については、支払が確実に行われていることを明らかにする観点から、銀行振込に限っています。「11 補助金の支払」を参照ください。

(5) その他留意事項

採択案件については、公表の可否及び公表内容について、事前に申請者と調整し、その了解を得た上で、京都府のホームページ上で公表するとともに、プレス発表など、必要に応じて申請内容等を報道機関等へ紹介する場合があります。

11 補助金の支払

(1) 支払方法

補助金の額の確定後の精算払とします。

(2) 経費の支払

○経費の支払は金融機関からの振込（インターネットバンキング含む）に限ります。

○振込人は申請者名義に限ります。

○補助金の支払には明確な透明性、客観性と適切な経理処理が要求されており、振込による第三者金融機関の証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「振込明細書」のコピーを提出してください。（インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出してください。）小切手払いや手形、領収書の写しは認められません。

○振込により支払をする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載されている金額を振り込んでください。手数料を差し引いて支払う場合（請求書に手数料負担について明記されている場合に限る）には、差し引いた額（税抜）が補助対象経費となります。

○支払については、本事業と関係のない支払とはできる限り分けて行ってください。本事業の支払であることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことはできません。

○振込実行日より前に発行された書類（振込予約等）の場合は、予約どおりに口座から引き落とされたことを確認させていただく場合があります。

○上記以外の方法による経費の支払については、対象外となりますのでご注意ください。

12 実績報告

補助事業の終了後 20 日以内（補助事業終了後 20 日以内の期間に土・日、祝日、年末・年始等が含まれる場合はこれらの日も含めて 20 日以内、又は令和 9 年 1 月 29 日のいずれか早い日まで）に、以下の書類を提出してください。

<提出書類>

	提出書類
作成書類	①実績報告書（第 5 号様式）
	②取得財産管理台帳（第 8 号様式）の写し（※該当者のみ）
添付資料	③生産設備等の写真・画像 ※生産設備等の更新又は改修について申請された方は、整備前・後の画像又は写真を提出してください。ただし、申請書に添付された写真又は画像を実績報告の整備前の画像又は写真として用いることができる場合は、実績報告において整備前の画像又は写真を省略して差し支えありません。 ※写真・画像について ・ 実施部分とともに、 <u>生産設備等全体や商品の型番及び数量がわかるものを撮影しあわせて提出下さい。</u> ・ 外観より実施箇所が確認できない場合は、 <u>実施の前後の状態がわかるよ</u>

	<p><u>うに、外装を戻す前に内部を撮影して下さい。</u> 生産設備が設置された場所が確認できるよう工場内部を撮影し、あわせて提出してください</p>
	<p>④<u>発注書又は契約書等、納品書、請求書</u>（請求明細が記載され、税抜き価格が明記されたもの） ※宛名は、申請者名と同一（又は同一性を確認できるもの）でなければなりません。 ※発注書等をはじめ、いずれも提出が必要です。 ※<u>50万円以上の発注・契約は相見積もり又は業者選定理由書が必要です。</u></p>
	<p>⑤京都市、京丹後市、与謝野町が本補助金と協調して交付する補助金の交付通知の写し（※該当者のみ、なお、事業完了日に市町からの交付通知が未達の場合は、提出不要。ただし交付通知が届いてから事業完了日を迎える場合は提出必要）</p>
	<p>⑥金融機関等への振込が確認できる書類（申請者名義で振り込まれた振込依頼書等）</p>

※補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。適切な経理処理に基づく証拠書類を確認できない経費は補助対象とすることができませんのでご注意ください。

13 事業の変更、中止

(1) 事業の変更

以下のいずれかに該当する変更をしようとする場合は、「変更承認申請書」（第2号様式）に、変更後の見積書の写し（生産設備等の購入等に要する内容や必要個数等が記載され、消費税抜き金額が明記されたもの）を添付して提出の上、承認を受けることが必要です。

- ① 補助対象経費の20パーセントを超える増減
- ② 事業内容の変更

※補助対象経費が増額する場合でも、補助金の額は交付決定額以上には増額されませんのでご注意ください。なお、補助対象経費が減額する場合は、補助金の額はそれに応じて減額されます。また、補助金の下限額を満たさない場合は下限額を下回る額となります。

(2) 事業の中止

事業の中止をしようとするときは、「中止（廃止）承認申請書」（第3号様式）を提出し、承認を受けることが必要です。

14 補助金の返還、関係書類の保存等

- ◆規則等に違反した場合や、補助金を目的外に使用した場合、また提出された書類に虚偽又は不正があった場合には、交付決定の取り消し、補助金の返還を求められます。このことは、補助金の額の確定後も同様です。
- ◆申請者が暴力団員等であることが判明した場合は、京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）及び規則に基づき、交付決定の取り消しを行い、補助金の返還を求めます。
- ◆補助金の交付を受けた団体等は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともにその証拠書類を事業実施年度の終了後10年間保存しておくことが必要です。
- ◆必要に応じて、補助事業終了（一部完了を含む。）の翌年度から5年度間の事業化の状況等について、別に通知する日までに補助事業者提出させる場合があります。
- ◆取得価格又は効用の増加価格が50万円以上の場合、取得財産管理台帳（第8号様式）を備

え、保管状況を明らかにしてください。

- ◆減価償却資産の耐用年数（10年を超える場合は、10年間）に相当する期間は、その処分が制限されます。

15 その他の注意事項

(1) 交付申請書

- 申請者住所は、事業所の住所ではなく、申請者の住所を記載してください。（特に、個人事業主の方はご注意ください。）
- 住所については地番まで、氏名については旧字体等正確に記載してください。
- 見積書や請求書が屋号（又は雅号等）宛て発行される方は、補助金交付申請書に申請者名に加えて屋号（又は雅号等）も記載してください。
- 「第1号様式別紙2」と見積内訳が合致することに注意してください。
- 交付申請書の控えとして、写しを必ずお手元に残してください。

(2) 実績報告書

- 「第5号様式別紙2」と請求内訳が合致することに注意してください。
- 実績報告書の控えとして、写しを必ずお手元に残してください。

(3) 見積書、発注書又は契約書等、納品書、請求書、振込証憑

- 個人事業主の方で、商習慣上、見積書、納品書、請求書が「屋号」宛てに発行されている方は、本補助金の補助対象経費に係る見積書、納品書、請求書については、必ず氏名も並記いただくようにしてください。
- 発注においては、発注書又は契約書等の書面により、後に発注日、発注者、発注内容、発注先が確認できるようにしてください。
- 「第1号様式」の申請者住所と「第1号様式別紙1」の実施予定場所が異なる場合は、納品書に納品場所が明記されるようにして下さい。なお、生産設備等の更新、改修の場合、更新、改修作業が完了していても、実施予定場所に当該生産設備等が戻っていない場合は、事業完了したものとなりませんのでご注意ください。
- 一個当たりの税抜単価で見積もりの場合は、請求においても同様に一個当たりの税抜単価の記載とってください。
- 本補助事業以外の請求・支払いは含めないようにしてください。（補助事業以外の請求・支払いを含めた場合は、補助事業の請求・支払い分が特定できる証拠書類の提出が必要です。）

(4) 圧縮記帳について

固定資産の取得に本補助金を充てた場合に、法人税法第42条第1項に定める圧縮記帳の対象になるかどうかの判断については、管轄の税務署又は担当の税理士にご確認ください。