

令和4年度

京都府伝統産業産地支援
事業費補助金募集要領

○申請受付期間

令和4年4月1日(金)～令和4年5月31日(火)

○申請書の持参または郵送先

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府商工労働観光部染織・工芸課
(電話：075-414-4864)

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化し、京都の伝統産業分野における需要の回復が困難な状況において、POST コロナ・WITH コロナ時代の経済社会の変化に対応していくことが重要である。このため伝統産業分野の各産地組合や団体などが実施する新規事業分野への展開のための新商品開発や国内外販路開拓などの、ものづくりや流通に関する思い切った事業再構築のための取組に対して、また後継者育成事業等ものづくりの継続に資する取組を支援するものとし、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。）及び本募集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する。

2 補助対象者

上記1の目的に沿う事業に取り組む下記の団体等を補助対象とします。

- (1) 京都府伝統と文化のものづくり産業振興条例第9条第1項の規定により指定された京もの指定工芸品又は第10条第1項の規定により指定された京もの技術活用品（以下「伝統工芸品」という。）を製造する中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項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う。以下同じ。）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
- (2) 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、伝統工芸品の振興に関連する産業を営む中小企業者により構成されるもの
- (3) 伝統工芸品の振興に寄与するために設立された一般社団法人又は一般財団法人であって、主たる事務所を府内に有するもの
- (4) 伝統工芸品の振興に関連する中小企業者により構成される団体
- (5) 前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める団体

3 補助対象事業及び補助率

補助対象事業及び補助率は、下表のとおりとします。

補助対象事業		補助率
① 新商品開発事業	POSTコロナ・WITHコロナ時代の経済社会の変化に対応するため、新規事業分野への展開のために取り組む新商品開発事業	補助対象経費の2分の1以内
② 販路開拓事業	POSTコロナ・WITHコロナ時代の経済社会の変化に対応するため、新規事業分野への展開のために取り組む、国内外販路開拓のために取り組む事業	補助対象経費の2分の1以内
③ 総合的普及広報事業	伝統工芸品産業の認知度を高めるために行う普及広報事業	補助対象経費の2分の1以内
④ 後継者育成事業	従事者の技術向上又は技術習得のために行う事業	補助対象経費の2分の1以内
⑤ 特定技術承継事業	特定の技術を継承するために行う研究事業及び映像化又は文献化の事業	補助対象経費の2分の1以内
⑥ 道具類及び原材料の保全研究事業	特定の道具類及び原材料を保全するために行う研究事業	補助対象経費の2分の1以内

4 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、下表のとおりとします。

事業	補助対象経費
① 新商品開発事業	外注・委託費、原材料費、印刷費、広報費、外部専門家謝金、会場費その他知事が必要と認める経費
② 販路開拓事業	外注・委託費、印刷費、広報費、運搬外注費、保険料、通訳・翻訳料、外部専門家謝金、会場費その他知事が必要と認める経費
③ 総合的普及広報事業	外注・委託費、印刷費、広報費、会場費その他知事が必要と認める経費
④ 後継者育成事業	研修材料購入費、資料購入費、運搬費、機材道具類借料、専門家謝金、会場費その他知事が必要と認める経費
⑤ 特定技術承継事業	研修材料購入費、資料購入費、記録映像作成費、記録文献作成費、機材道具類借料、外部専門家謝金、会場費その他知事が必要と認める経費
⑥ 道具類及び原材料の保全研究事業	資料購入費、報告書作成費、外部専門家謝金、会場費その他知事が必要と認める経費

補助の対象とならない経費の例

- ・事務事業の打合せに関する会場費
- ・申請団体に属する者に対する専門家謝金（ただし、後継者育成事業において申請団体に属する者でなければ指導ができない場合は除く）
- ・申請団体に属する事業者間での受発注経費
- ・未使用原材料費
- ・汎用性のあるものの購入費
- ・補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費
（例：補助事業に直接関係のないホームページ制作費）
- ・成果物が補助事業を行う者に帰属しない外注・委託費
- ・所得税及び消費税に関する内訳の記載のない外部専門家謝金
- ・制作実演に伴う経費
- ・旅費等交通費
- ・事務代行手数料、金融機関振込手数料
- ・公租公課
- ・販売を目的とした製品、商品等の商品開発に関する経費
ただし、補助事業期間内に、POST コロナ・WITH コロナ時代の経済社会の変化に対応するため、新規事業分野への展開のために取り組む新商品開発事業において、試験的に販売することにより、商品開発に関して分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げていくテスト販売については、補助の対象とする。

5 事業期間

補助金交付決定日以降の日（ただし、指令前着手届（第2号様式）を提出の申請者は、指令前着手予定日以降の日）から令和5年3月31日（金）まで

6 交付申請等

(1) 交付申請書の郵送先

郵便番号 602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府商工労働観光部染織・工芸課 TEL：075-414-4864

(2) 交付申請書の提出期間・提出方法

令和4年4月1日（金）から5月31日（火）消印有効

郵便物の追跡が可能なレターパックなどで郵送してください。

交付申請書等の様式は、京都府商工労働観光部染織・工芸課のホームページからダウンロードできます。提出書類に不備があった場合は受付できませんので、早めに染織・工芸課宛て提出いただき、書類を補正の上、5月31日（火）17時までには再度提出してください。

(3) 提出書類

- ① 交付申請書（第1号様式）
- ② 指令前着手届（第2号様式）
（事業執行上、やむを得ず補助金交付決定前に事業に着手する必要がある場合のみ提出）
- ③ 口座振替依頼書（第5号様式）
- ④ 謝金を事業費とする場合、申請団体の当該規定の写し

上記2補助対象者の（3）の方は、次の⑤～⑦も提出してください。

- ⑤ 団体概要
- ⑥ 規約、会則
- ⑦ 役員名簿、社員・会員名簿

上記2補助対象者の（4）、（5）の方は、次の⑧～⑪も提出してください。

- ⑧ 団体概要
- ⑨ 規約、会則
- ⑩ 所属する団体の役員名簿、社員・会員名簿
（組合に所属する役員、社員・会員について、所属する組合が記載された名簿）
- ⑪ 組合及び京の名工又は京もの認定工芸士を構成員とする団体に所属していない場合は、
確定申告書の写し等中小企業者であることを証明する書類の写し

7 申請受付及び交付決定

POST コロナ・WITH コロナ時代の経済社会の変化に対応していくための事業がしっかり計画されたものについて採択します。

なお、予算の範囲内で交付決定するため、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

8 補助金の支払

原則、精算払とします。

9 実績報告

(1) 実績報告書の提出

- ① 事業終了後30日以内又は令和5年3月31日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書（第4号様式）を提出してください。
- ② 事業収支決算書に記載の決算額を証明する書類の写しを添付してください。
経費の支払いを確認できる書類について、金融機関への振り込みが確認できる書類の写しに限る。（小切手払いや手形、現金払いによる領収書の写しは認められません。）

10 事業の変更、廃止

やむを得ない理由により事業を変更する場合は、総事業費において3割以上変更する場合において「変更（廃止）承認申請書」（第3号様式）を提出し、事前に承認を受けることが必要です。

また、事業の廃止については、災害等による特別な理由を除き、廃止することはできません。

11 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には、交付決定の取消し、補助金の返還を求めることがあります。

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）に基づき、交付決定の取消しを行い、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。

12 その他の注意事項

(1) 実績報告書

- ・別紙2と請求内訳が合致することに注意してください。

(2) 請求書（請求内訳書）

- ・消費税を除く金額が明示された請求明細書を添付してください。
- ・請求明細書に、補助事業以外に関する請求内容は含めないようにしてください。

※交付申請書類の提出に当たっての注意事項

**提出書類又は記載内容に不備があった場合は受付ができません。
なるべく早めに持参いただき、書類を補正の上、5月31日までに再度提出してください。**

- ・提出された書類に虚偽又は不正があった場合は補助金を返還していただくことになります。
- ・提出された書類の内容は変更することができません。
- ・提出された書類は返却しません。
- ・申請に要する費用については、申請者の負担とします。
- ・提出書類は全てA4サイズとします。