

**令和6年度
伝統産業産地振興拠点創出事業費補助金
(新商品開発・新市場開拓補助金)
募集案内**

■申請受付期間

令和6年4月1日(月)～令和6年5月31日(金)

■問合せ先・申請書提出先

〒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

(電話：075-414-4856)

1 事業の目的

異業種の事業者と連携して行う新商品開発や海外を始めとする新市場開拓等に積極的に取り組むことにより、新たな産地振興拠点の形成に向けた新事業の創出を図ろうとする伝統産業事業者等を支援することを目的として、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。）及び伝統産業産地振興拠点創出事業費補助金（新商品開発・新市場開拓補助金）交付要領（以下「要領」という。）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) 補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、「Kyo-Densan-Biz」の伴走支援を受ける者としてします。（※各用語の定義等は要領第 2 条を参照してください。）
 - ①産地組合等
 - ②産地組合等の組合員又は会員である伝統産業事業者
 - ③産地組合等から推薦を受けた伝統産業事業者（前号に該当する者を除く。）
 - ④伝統産業事業者であって、京都府伝統と文化のものづくり産業振興条例（以下「条例」という。）第 11 条の規定による京もの認定工芸士又は第 12 条の規定による京の名工が役員となっている法人又は当該者である個人事業主
- (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②～⑥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
 - ⑧②～⑥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
 - ⑨上記(1)の①～④に該当する者については、主たる事務所の京都府外移転を行う（検討開始を含む。）ことが明確なとき

※本事業の申請に当たっては、専門家の立場から指導・助言し、伝統産業事業者の成長・発展を総合的にサポートするために京都府が設置する伝統産業専門の支援拠点「Kyo-Densan-Biz」の伴走支援を受けることが必要となります。

※二以上の申請者がグループを構成して補助対象事業に取り組む場合、交付の申請等の手続きを取りまとめる代表者を選定する必要があります。（2（1）①②③④に記載する補助対象者以外の事業者は申請者にはなれません。）

※単独、グループを問わず、同一の事業者が複数の交付申請を行うことはできません。

→ グループを構成することによる補助金上限額の加算等の措置はありません。

3 補助対象事業

補助対象事業は、新たな産地振興拠点の形成に向けた新事業の創出を図るため、補助対象者が「Kyo-Densan-Biz」の伴走支援を受けて行う、次のいずれかに該当する事業とします。なお、本事業で開発した商品やサービスをテストマーケティングとして販売、提供することは可能とします。

(※テストマーケティングの定義については要領第2条を参照してください。)

- (1) ホテルや飲食店等の異業種の事業者と連携した新商品開発事業
- (2) 海外向けの販売、サービスの提供など、海外を始めとする新しい販路を開拓するために実践する事業（新市場開拓事業）

※「新たな産地振興拠点の形成に向けた新事業の創出を図るための事業」とは、府内の伝統工芸品産地の振興と対外的なビジネス発信の拠点形成を図ることを目的として、伝統産業の技術や素材を活かした他産業との交流・連携による商品開発や新たな市場開を促進させることにより、新しいビジネスや商品、サービスの創出を図る事業のことをいいます。

※「新商品開発事業」において連携を想定する「異業種の事業者」とは、ホテルや旅館、飲食店等の伝統産業とは異なる業種の事業者で、かつ、新たに開発する商品について、具体的な取引関係が見込まれる事業者のことをいいます。

※「海外を始めとする新しい販路を開拓」とは、商品販売やサービス提供について、新たな販路となる国・地域、ターゲット層を具体的に想定した上で行う、海外展示会への出展、海外マストマーケティングの実施、インバウンド誘客などの取組のことをいいます。

4 補助率及び補助上限・下限額

補助率は2分の1以内、補助上限額は1,000千円、補助下限額は250千円とします。

補助対象事業が500千円を下回る場合は、補助対象となりません。

ただし、補助下限額については、次の各号のいずれかに該当する場合は適用しません。

- (1) 要領第9条の規定による交付の決定後、原材料及びエネルギー価格高騰等の影響による事業の中止、変更など、やむを得ない事情によるものと認められる場合
- (2) 前号に該当する場合を除き、要領第13条の規定による額の確定時において、府の調査の結果、交付すべき補助金の額が減少する場合

※グループを構成して補助対象事業に取り組む場合についても、補助率及び補助上限・下限額については、各補助事業者において適用されます。

5 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。

また、指令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。）

補助対象経費	説明等
旅費 (※1) (※2) (※3)	・補助対象事業の遂行に直接関与する担当者（1人まで）の事業活動に必要な旅費・交通費、宿泊費
原材料費・消耗品費 (※4)	・補助対象事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費（当補助事業において開発する商品以外の商品等の生産に係る原材料などの経費は除く。）
機器・備品等賃借料等 (※5)	・機械装置及び設備・備品のリース料・レンタル料 ・補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料
外注・委託費 (※6)	・デザイン料、プロデュース料、システム開発費、ホームページ（WEBサイト）制作、試験検査等の委託費、市場調査等 ・自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上で外部への製造委託等に要する経費
その他直接経費 (※7)	・会議費（講師や専門家等への旅費・謝金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費） ・広報費（パンフレット・リーフレット等の作成費、展示会出展等費用、雑誌・WEB等の広告料等） ・知的財産権の出願等に要する経費 ・通訳料・翻訳料 ・試験費 ・試作品・材料の配送費用 ・雑役務費（補助対象事業に従事させるために短期的（概ね1週間以内）に雇用する常用雇用以外のアルバイト等の賃金） ・上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費（ただし、数量が個別具体的に把握可能なものに限る。）

(※1) 担当者は、原則として、役員は対象外としますが、小規模事業者（製造業の場合従業員20名以下）の法人の役員、個人事業主は対象とします。また、1申請者につき1人までに限ります。

(※2) 旅費・交通費は、公共交通機関の利用に限り、鉄道のグリーン車及び航空機のビジネスクラス、ファーストクラスの利用は認められません。

(※3) 宿泊費は、次の額を上限とします。

① 宿泊地が東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市の場合：10,900円/泊

② 宿泊地が①以外の場合：9,800円/泊

③ 宿泊地が海外の場合：京都府が定める外国旅行の旅費の計算等に関する要領別表第2の宿泊料

- (※4) 文房具等の一般事務用品等、汎用性のある原材料や消耗品の購入費は対象となりません。
- (※5) 事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限り、また、補助対象期間分のみが補助対象となります。
- (※6) 補助対象事業の核となる要素すべてを外注・委託することはできません。
- (※7) 講師や専門家等への謝金については、1日あたり、研究報告・講話は35,000円、現地調査・指導・解説等は12,000円を上限とし、申請者において源泉徴収（事業者において預かり金処理し、税務署に納付）を行うものとします。
短期アルバイト等の賃金は、時間単価1,008円に、従事時間の実績（所定労働時間内かつ月160時間以内）を乗じて算出するものとします。ただし、補助対象期間中に、京都府の最低賃金の更新があり、その額が1,008円を上回る場合はその額とします。

※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。

※他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は、補助対象となりません。

※文房具などの一般事務用品等、汎用性のある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、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。

ただし、金融機関等への振込によることができない場合に限り、申請者名義又は申請者が法人の場合の代表者名義のクレジットカードによる支払いは可能とします。

※振込手数料、申請代行手数料等の各種手数料は補助対象となりません。なお、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。

※補助事業者間の取引により発生した経費については対象となりません。

6 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。

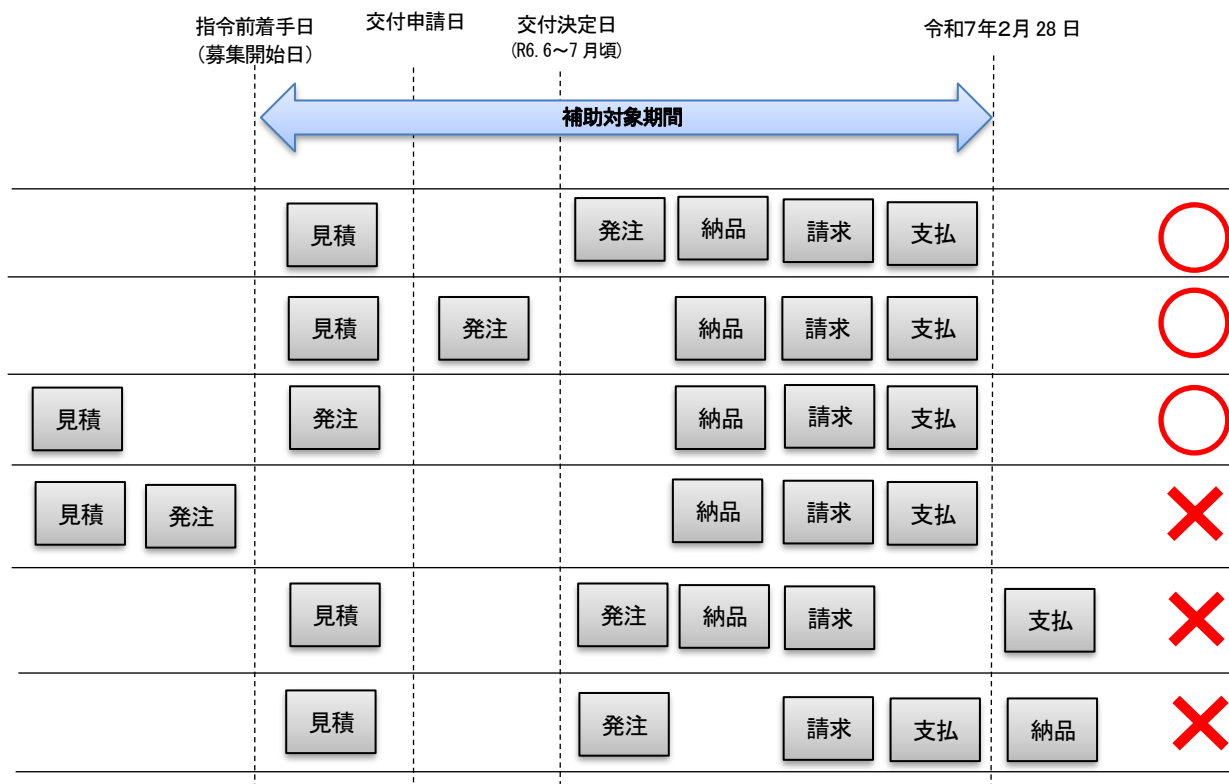
- 補助事業者における直接人件費
- 補助事業者間での受発注取引に係る経費
- 華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- 中古市場において、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入
- 商品券等の金券、収入印紙
- 帳簿、証憑等により、発注・契約、納品・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- 市場価格を著しく上回るもの
- 事務事業の打ち合わせに関する会場費
- 未使用原材料費
- 当該事業を主としない外注・委託費
- 成果物が補助事業を行う者に帰属しない外注・委託費
- 制作実演に伴う経費
- 会社のPRや補助事業以外の商品等に係る営業活動等での活用を目的とするリーフレットや広告等の印刷代金、補助事業の製品等に関する広告掲載のないグッズ・名刺・会社案内パンフレット等の作成、求人広告
- 他者からの知的財産権購入費

- 補助事業者の役員・従事者などを講師や専門家とする謝金
- 電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 各種保険料
- 借入に伴う支払利息及び遅延損害金
- 補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- 税務申告・決算書作成等のための税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 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
- 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）
- 料理等の飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費
- 内容が不明な経費（例：「諸経費」など）
- 上記のほか、社会通念上、不適切と認められる経費

7 補助対象期間

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7年2月28日（金）まで

<補助対象期間と補助対象範囲>



(注) 補助対象期間の最終月（令和7年2月）に係る機器・備品等賃借料について、契約等により翌月払いが明確な場合は対象とします。ただし、翌月支払後には速やかに支払が確認できる書類の提出が必要です。

8 申請手続・提出書類

(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

京都府商工労働観光部染織・工芸課

TEL：075-414-4856 E-mail：senshoku@pref.kyoto.lg.jp

(2) 提出期間・提出方法

○提出期間：令和6年4月1日（月）から5月31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、郵便物の追跡が可能なレターパック等に限ります。）

(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/senshoku/news/r6sinsyouhinsinsijou.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、不備のあった書類を補正の上、5月31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。

○これまで実施してきた同種の補助金事業において、締切間際に申請書を提出されたため、不備を補正する時間がなく、対象とならなかったケースが散見されます。提出に当たっては、可能な限り、期間に余裕をもって提出いただくようお願いします。

○グループを構成して補助事業に取り組む場合、いずれかの申請者が代表して申請書を取りまとめの上、一括して提出してください。（申請書は各申請者がそれぞれ作成）

<提出書類>

	提出書類
作成書類	①交付申請書（第1号様式）
	②申請者の概要（第1号様式 別紙1）
	③事業計画書（第1号様式 別紙2）
	④交付申請額内訳（第1号様式 別紙3）
	⑤グループ構成員一覧表（第1号様式 別紙4）※該当する場合
	⑥指令前着手届（第2号様式） ※該当する場合のみ
	⑦口座振替依頼書（第6号様式）
添付資料	⑧納税証明書（京都府税に滞納がないことの証明書。発行後3ヶ月以内のもの。写し可）
	⑨直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書） ※個人事業主の場合は、直近1期分の確定申告書（第一表）の写し。
	⑩産地組合等推薦書（要領第3条第1項第3号に該当する場合）

(注) ⑨については、法人設立一期目で申告期限未到来の法人に限り、法人設立届（写）又は商業登記簿謄本（発行から3ヶ月以内のもの）で代用可。

また、個人事業主の開業一期目で申告期限未到来の場合は、開業届（写）で代用可。

9 審査・採択

(1) 提出書類の確認

申請書等の提出書類を受付後、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) 評価（選考）基準

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、以下採点基準に基づき評価の上、点数の高いものから順に、予算の範囲内において採択決定します。

評価事項	配点	採点（基準点）			
		非常に優れている	優れている	普通	不十分
①補助対象事業の目的に繋がる工夫を凝らし、かつ新規性に富んだ取組であること	40	40	30	20	10
②新商品開発については異業種との連携状況、新市場開拓については販路として想定する国・地域、ターゲット層の設定及び分析等が、それぞれ明確かつ適当で、より高い効果が見込まれる取組であること	25	25	18	13	7
③実現可能性が高く、成果目標が明確になっていること	25	25	18	13	7
④取組を実現するために妥当な補助対象経費であること	10	10	8	5	2
計	100				

(3) 交付決定

採否の結果については、京都府から申請者（グループを構成しての申請はとりまとめる者）には交付決定通知書を送付します。また、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。

なお、採点結果は、通知・公表いたしませんので、あらかじめご承知おき願います。

(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（指令前着手届を提出している場合は令和6年4月1日以降の実際の着手日）から令和7年2月28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、銀行振込を原則としています。「10 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。

10 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

- 補助対象期間内に、契約・発注、納品、請求、支払があった経費が対象となります。
- 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。
- 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。）
- 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。
- クレジットカードによる支払は、銀行振込によることができない場合に限ることとし、カード名義に注意してください。（法人の場合は、法人名義又は法人代表者名義であること、また、個人事業主の場合は当該個人名義であることを原則とし、それ以外の場合は認めません。）
また、実績報告時に、証拠書類として「支払明細書」等の証拠書類の提出が必要となります。（※ネット通販等による購入の場合、支払明細書に購入した商品名等が記載されない場合がありますので、あらかじめ注文時の画面のハードコピー等を保管するようにしてください。）
- 上記以外の方法による経費の支払（例：現金による支払いなど）については、対象外となりますのでご注意ください。

11 実績報告

補助事業の終了後 10 日以内又は令和 7 年 2 月 28 日（金）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。

グループを構成する場合、いずれかの申請者が代表して報告書を取りまとめの上、一括して提出してください。（実績報告書は各申請者がそれぞれ作成）

<提出書類>

	提出書類
作成書類	①実績報告書（第 5 号様式）
	②事業実施結果報告書（第 5 号様式 別紙 1）
	③実績報告額内訳（第 1 号様式 別紙 3）
添付資料	④新たに開発した商品及び新たに開拓した市場に係る資料（写真、画像等）
	⑤経費の支払等を証明する書類の写し

（注）⑤については、以下の書類を提出してください。

- ・発注書又は契約書、納品書、請求書（請求明細が記載され、税抜き価格が明記されたもの）
- ・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）
※クレジットカードの場合は支払いの明細が確認できる書類

12 事業の変更、廃止

(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3号様式1)を提出し、承認を受けることが必要です。

①総事業費を3割以上変更しようとするとき

②本事業の事業内容を著しく変更しようとするとき(開発する商品の大幅な変更等)

③その他知事が必要と認めるとき

○上記に該当しない軽微な変更の場合(法人名、所在地、代表者職氏名、担当者の変更等)は、「変更届」(第3号様式2)を提出してください。(変更届の提出者は代表申請者となります。)

なお、上記①に該当しない金額のみの変更の場合は、変更届の提出は不要です。

※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(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。)

(2) 事業の中止

○事業の中止をしようとするときは、「中止承認申請書」(第4号様式)を提出し、承認を受けることが必要です。

13 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、交付決定の取り消し、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。

14 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。

○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1号様式別紙3と請求内訳が合致することを必ず確認してください。

○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) 契約書・発注書、請求書、納品書、振込証憑

○個人事業主の方で、商習慣上、見積書や請求書が「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や請求書等については、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。
- 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してください。
- 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。）

<提出書類一覧（まとめ）>

提出書類	
申請時	①交付申請書（第1号様式）
	②申請者の概要（第1号様式 別紙1）
	③事業計画書（第1号様式 別紙2）
	④交付申請額内訳（第1号様式 別紙3）
	⑤グループ構成員一覧表（第1号様式 別紙4）※該当する場合
	⑥指令前着手届（第2号様式） ※該当する場合のみ
	⑦口座振替依頼書（第6号様式）
	⑧納税証明書（京都府税に滞納がないことの証明書。発行後3ヶ月以内のもの。写し可）
	⑨直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書） ※個人事業主の場合は、直近1期分の確定申告書（第一表）の写し。
	⑩産地組合等推薦書（要領第3条第1項第3号に該当する場合）
実績報告時	①実績報告書（第5号様式）
	②事業実施結果報告書（第5号様式 別紙1）
	③実績報告額内訳（第1号様式 別紙3）
	④新たに開発した商品及び新たに開拓した市場に係る資料（写真、画像等）
	⑤経費の支払等を証明する書類の写し
変更・中止時	①変更承認申請書（第3号様式1）
	②変更届（第3号様式2）
	③中止承認申請書（第4号様式）