

令和6年度 伝統的工芸品産業支援補助金 【公募要領】

【受付方法】

補助金申請システム「J グランツ」、電子メール、それらを利用できない特段の事情がある場合は郵送による申請を受け付けます。

J グランツでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。

なお、J グランツの利用にあたっては、G ビズ ID の取得 (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) が事前に必要となり、当該 ID 取得には2～3週間を要するので注意して下さい。

【受付期間】

公募開始日：令和6年1月5日（金）

公募締切日：令和6年1月26日（金）17時必着

※J グランツでの申請は、同 17:00 までに申請を実施したもの。

電子メール、郵送での申請は、公募締切日の 17:00 までに到着が確認できたもの。

※補助事業を申請するためには、公募締切日の1ヶ月前までに、伝産法の規定に基づく各種計画の申請を自治体に提出、若しくは認定を受けていることが必要となります。

【公募書類の提出先及び問い合わせ先】

申請者の事業所等の所在地を管轄する各経済産業局（詳細は P.19 参照）

※本事業は、令和6年度予算に係る事業であるため、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とします。

※本公募要領は、J グランツのホームページからもダウンロードできます。

<https://www.jgrants-portal.go.jp/>

令和6年1月

経 済 産 業 省

目 次

一. 伝統的工芸品産業支援補助金について・・・・・・・・・・・・・1

1. 目的
2. 補助対象事業／補助対象者／補助率
3. 補助金交付額
4. 補助対象経費
5. 補助対象経費全般に渡る留意事項
6. 補助事業期間
7. 申請方法
8. 補助事業実施にかかる手続きの流れ
9. 補助事業者の義務
10. その他

二. 受付先及び問い合わせ先・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

各経済産業局

三. 計画書の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・ この公募要領において使用する用語は、伝統的工芸品産業の振興に関する法律（昭和49年5月25日法律第57号）において使用する用語の例による。 |
|---|

一. 伝統的工芸品産業支援補助金について

1. 目的

本補助金制度は、「伝統的工芸品産業の振興に関する法律（以下、「伝産法」という。）」に基づき、組合、団体及び事業者等が実施する事業に要する経費の一部を国が補助することにより、伝統的工芸品産業の振興を図り、もって国民生活に豊かさ
と潤いを与えるとともに、地域経済の発展に寄与し、国民経済の健全な発展に資することを目的としています。

2. 補助対象事業／補助対象者／補助率

補助対象事業は、次の（１）～（５）のいずれかに該当する事業です。補助対象者（※）は事業により異なりますが、伝産法の規定に基づき各種計画の認定を受けた組合、団体及び事業者等となります。各種計画の認定を受けていない組合、団体及び事業者等については、公募締切日の1ヵ月前までに次の（１）～（５）に該当する計画の申請を行ってください。

※ 補助対象者は、各種計画の作成及び事業の遂行に責任を持ち得る日本に拠点を有する者であることが必要です。また、組合・団体・グループ等の場合、その構成員の意思が十分に反映されている組織であることが必要です。

（１）振興計画（伝産法第４条）に基づく事業

①後継者育成事業

イ：後継者・従事者育成事業 [補助率：1／2以内]（※1）

ロ：若年層等後継者創出育成事業 [補助率：2／3以内]

②技術・技法の記録収集・保存事業 [補助率：2／3以内]

③原材料確保対策事業 [補助率：2／3以内]

④需要開拓事業 [補助率：2／3以内]

⑤意匠開発事業 [補助率：2／3以内]

【補助対象者】特定製造協同組合等（※2）

※1 伝産法第2条により指定された地域（以下、指定地域）又は製造協同組合等において、伝統的工芸品の製造を行う従事者数が60名以下、又は企業数（事業所数）が20社以下の場合、補助率2／3以内。

※2 特定製造協同組合等とは、指定地域において、当該伝統的工芸品を製造する事業者の1／2を超える者がその直接又は間接の構成員となっているもの。

（２）共同振興計画（伝産法第7条）に基づく事業

①需要開拓等共同展開事業 [補助率：2／3以内]

②新商品共同開発事業 [補助率：2／3以内]

【補助対象者】特定製造協同組合等及び販売事業者・販売協同組合等（※3）

※3 販売事業者とは、伝統的工芸品を販売する百貨店・専門店・小売店等

(3) 活性化計画（伝産法第9条）に基づく事業

○活性化事業 [補助率：2／3以内]

【補助対象者】 製造事業者又はそのグループ（※4）及び製造協同組合等（※5）

※4 グループは、団体規約等を有する任意団体であることが必要。

※5 製造協同組合とは、特定製造協同組合以外の組合。

【事業内容】

一つの産地内において、技術を生かした新商品開発、新たなライフスタイルの提案等による需要開拓（例：和食文化等との連携による伝統的工芸品のPRにつながるもの）、消費者への適正な情報発信、技術・技法の改善、原材料についての研究、従事者の研修等の取組を通じ、伝統的工芸品産業の活性化に資する事業。（※6）

※6 産地の実態に応じ、斬新かつ先進的な取組であって、他の製造事業者等のモデルとなるようなものであり、振興事業等との関連に留意し、効果的に実施されるよう十分に検討しているものであること。

(4) 連携活性化計画（伝産法第11条）に基づく事業

○連携活性化事業 [補助率：2／3以内]

【補助対象者】 製造事業者又はそのグループ及び製造協同組合等であって、他の伝統的工芸品の製造事業者や他の業種の事業者等と共同して事業を行う者。

【事業内容】 複数の産地が連携して実施する上記活性化事業。

(5) 支援計画（伝産法第13条）に基づく事業

①人材育成・交流支援事業 [補助率：1／2以内]

②産地プロデューサー事業 [補助率：1／2以内]

【補助対象者】 伝統的工芸品産業の支援事業を実施しようとする事業者・団体等
（例）①学校法人、第三セクター、NPO法人等

②プロデューサー、デザイナー、コーディネーター、コンサルタント等

【事業内容】

①人材育成・交流支援事業

中長期的な観点から、総合的かつ効率的な人材育成システムを確立し、後継者の確保・育成を図る事業や、消費者等との交流促進を目的とした事業。（※7）

※7 事業実施にあたっては、振興計画に基づく後継者育成事業等と十分な調整を図ること。

②産地プロデューサー事業

伝統的工芸品産業の振興を支援するために必要な専門的知識・ノウハウ等を有する者が、自ら産地に入り込んで、産地の製造事業者等とともに新商品の企画、需要の開拓、従事者の資質向上等のための取組（※8）を行い、産地全体を総合的にプロデュースする事業。

※8 産地の実態や課題を的確に分析・把握し、産地の製造事業者等と協力しつつ、現代の消費者ニーズ等を踏まえた先進的な取組を実施することにより、従事者の資質の向上、需要の拡大等の効果を具体的に挙げるが見込まれるものであること。

補助対象事業 一覧表

計画	事業名	事業内容 (例)	補助対象者	補助率
(1) 振興計画	① 後継者育成事業	イ: 後継者・従事者育成事業	特定製造協同組合等	1/2 以内 P. 1 ※1 参照
		ロ: 若年層等後継者創出育成事業		2/3 以内
	② 技術・技法の記録収集・保存事業	伝統的な技術・技法の記録・保存を目的とした資料作成事業。(映像・文書・データベース等。)		2/3 以内
	③ 原材料確保対策事業	原材料の安定確保を目的とした調査事業。(将来的な供給状況や代替材料の調査等。)		2/3 以内
	④ 需要開拓事業	普及啓発及び販路開拓等を目的とした事業。(展示会(伝統工芸に関するものみの展示に限らず、食との連携などにより伝統的工芸品のPRに資するものも含む)・実演会・製作体験・コンクールの実施等。)		2/3 以内
⑤ 意匠開発事業	商品開発及び販路開拓等を目的とした事業。(デザイナー等専門家を活用した新商品開発および求評会の実施等。)	2/3 以内		
(2) 共同振興計画	① 需要開拓等共同展開事業	普及啓発及び販路開拓等を目的とした事業。(展示会(伝統工芸に関するものみの展示に限らず、食との連携などにより伝統的工芸品のPRに資するものも含む)・実演会・製作体験・コンクールの実施等。)	特定製造協同組合等及び販売事業者・販売協同組合等	2/3 以内
	② 新商品共同開発事業	商品開発及び販路開拓等を目的とした事業。(デザイナー等専門家を活用した新商品開発および求評会の実施等。)		2/3 以内
(3) 活性化計画	① 活性化事業	伝統的工芸品産業の活性化を目的とした事業。(後継者育成事業、技術・技法の改善事業、原材料の調査研究事業、需要開拓事業〈海外展開を含む〉、新商品開発事業、情報発信事業等。)	製造事業者又はそのグループ及び製造協同組合等	2/3 以内

(4) 連携活性化計画	①連携活性化事業	他産地と連携し、伝統的工芸品産業の活性化を目的とした事業。(後継者育成事業、技術・技法の改善事業、原材料の調査研究事業、需要開拓事業〈海外展開を含む〉、新商品開発事業、情報発信事業等。)	製造事業者又はそのグループ及び製造協同組合等であつて、他の伝統的工芸品の製造事業者や他の業種の事業者等と共同して事業を行う者。	2/3 以内
	(5) 支援計画	①人材育成・交流支援事業	従事者及び将来の後継者の育成・確保と、消費者等との交流促進を目的とした事業。	伝統的工芸品産業の支援事業を実施しようとする事業者・団体等。
	②産地プロデューサー事業	専門的知識・ノウハウ等を有する者が、自ら産地に入り込んで、産地の製造事業者等とともに新商品の企画・需要開拓・従事者の資質向上等のための取り組みを行い、産地全体を総合的にプロデュースする事業。	伝統的工芸品産業の支援事業を実施しようとする事業者・団体等。	1/2 以内

※ 上記各事業については、ECサイト等Web上での事業も対象とする。

3. 補助金交付額

本補助金制度における、交付額の上限・下限は以下のとおりです。

補助金交付額 【下限】	<p>原則 50 万円</p> <p>※補助率 2 / 3 の場合、 補助対象経費 75 万円、補助金交付額 50 万円。</p> <p>※補助金申請額が 50 万円以下である場合、費用対効果の観点から十分な理由があれば、補助対象とすることを検討します。各経済産業局にあらかじめご相談下さい。</p>
補助金交付額 【上限】	<p>原則 2,000 万円</p> <p>※補助率 2 / 3 の場合、 補助対象経費 3,000 万円、国庫補助金 2,000 万円</p> <p>※補助金申請額が 2,000 万円以上である場合、必要性について十分な理由があれば、補助対象とすることを検討します。各経済産業局にあらかじめご相談下さい。</p>

4. 補助対象経費

補助対象となる経費は次の表に掲げる経費です。

計画名	事業名 (経費区分)	補助対象経費		補助率
		経費内容		
(1) 振興計画	① 後継者育成事業	イ：後継者・従事者育成事業		1/2 以内 場合によっては、 2/3 以内 P. 1 ※1参照
		研修講師謝金	講師謝金	
		研修講師旅費	講師旅費	
		研修旅費	研修旅費（研修カリキュラムに基づく産地外研修実施分に限る）	
		研修教材等諸費	テキスト代(資料作成・印刷費、資料コピー費、教材用図書購入費)、研修に要する原材料購入費、簡単な工具・用具類の購入費、研修室借料、資料購入費・借料(工程を示した実物見本、完成品を含む)、アルバイト賃金、保険料、機器・道具類借料	
		ロ：若年層等後継者創出育成事業		2/3 以内
		研修講師謝金	講師謝金	
		研修講師旅費	講師旅費	
		職員旅費	事務局員打合せ旅費	
		研修旅費	研修旅費（研修カリキュラムに基づく産地外研修実施分に限る）	
実習・指導費等	実施要領作成・印刷費、実習ガイド作成・印刷費、実習に要する原材料購入費、簡単な工具・用具類の購入費、資料コピー費、実習工房等借料、資料購入費・借料(工程を示した実物見本、完成品を含む)、機器・道具類借料、車両借上費(複数の実習会場間移動限定)、アルバイト賃金、保険料、報告書作成費			
広報費	募集案内・ポスター作成費又は外注費、発送費			

② 技術・技法の 記録収集・保存事業	企画会議費	委員謝金、委員旅費、会場費、会議費 ※補助事業実施主体に対する委員謝金は補助対象外。(以下全ての委員・専門家謝金に適用)	2/3 以内
	資料収集費	文献等購入費、作品購入費、文献等借料	
	記録メディア等、記録文献作成費	専門家謝金、印刷製本費、記録メディア等・記録文献作成費、外注費	
③ 原材料確保対策 事業	企画会議費	委員謝金、委員旅費、会場費、会議費	2/3 以内
	研究会費	研究員謝金、研究員旅費、会場費、会議費	
	原材料開発研究調査費	調査旅費、報告書作成費、原材料収集・分析・調査費、外注費	
④ 需要開拓事業	企画会議費	委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費 ※専門家謝金・専門家旅費については、会議開催時だけでなく、事業全体を通じてその遂行に必要な指導・助言等を受けた場合に補助対象とする。(以下全ての専門家謝金・専門家旅費に適用)	2/3 以内
	展示会開催等 事前準備費	マーケティング調査費、事務打合せ旅費、通信連絡費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、アルバイト賃金、映像資料等作成費、翻訳費	
	展示会開催等 事業費	出展旅費、会場費、設営・装飾費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、アルバイト賃金、保険料、外注費、知財権出願関連費、展示会場内において実演等を行う場合の実演等謝金、実演等旅費、原材料費(必要最小限の量)	
	展示会等成果 検討費	検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、印刷費、アルバイト賃金、検討用資料印刷費、報告書作成費、翻訳費	

	⑤ 意匠開発事業	<p>企画会議費</p> <p>意匠開発費</p> <p>求評会開催等事業費</p> <p>求評会等成果検討費</p>	<p>委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費</p> <p>マーケティング調査費、事務打合せ旅費、専門家外注費(デザイン費等)、専門家旅費、新商品試作費</p> <p>出展旅費、会場費、会場設営費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、通訳・翻訳印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、外注費、アルバイト賃金、保険料</p> <p>検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、成果アンケート調査用紙印刷費、アルバイト賃金、印刷費、報告書作成費、翻訳費</p>	2/3 以内
(2) 共同振興計画	① 需要開拓等共同展開事業	<p>企画会議費</p> <p>展示会開催等事前準備費</p> <p>展示会開催等事業費</p> <p>展示会等成果検討費</p>	<p>委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費</p> <p>マーケティング調査費、事務打合せ旅費、通信連絡費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、アルバイト賃金、映像資料等作成費、翻訳費</p> <p>出展旅費、会場費、設営・装飾費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、アルバイト賃金、保険料、外注費、展示会場内において実演等を行う場合の実演等謝金、実演等旅費、原材料費(必要最小限の量)</p> <p>検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、印刷費、アルバイト賃金、資料印刷費、報告書作成費、翻訳費</p>	2/3 以内

	②新商品共同開発事業	<p>企画会議費</p> <p>新商品開発費</p> <p>求評会開催等事業費</p> <p>求評会等成果検討費</p>	<p>委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費</p> <p>マーケティング調査費、事務打合せ旅費、専門家外注費(デザイン費等)、専門家旅費、新商品試作費</p> <p>出展旅費、会場費、会場設営費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、外注費、アルバイト賃金、保険料</p> <p>検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、印刷費、アルバイト賃金、検討用資料印刷費、報告書作成費、翻訳費</p>	2/3 以内
(3)活性化計画	①活性化事業		<p>事業に要する経費であって、当該実施事業内容から経済産業局長が必要であると認めた経費。</p> <p>※振興計画に基づく、各事業の補助対象経費を参考とすること。</p>	2/3 以内
(4)連携活性化計画	①連携活性化事業		<p>事業に要する経費であって、当該実施事業内容から経済産業局長が必要であると認めた経費。</p> <p>※振興計画に基づく、各事業の補助対象経費を参考とすること。</p>	2/3 以内
(5)支援計画	①人材育成・交流支援事業		<p>講師謝金、講師旅費、研修教材費、資料収集費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状・実施要領等作成費、発送費、掲載費等)、通信運搬費、借料及び損料、光熱水料、アルバイト賃金、消耗品費、報告書作成費</p>	1/2 以内

	② 産地プロデューサー事業	<p>事業に要する経費であって、当該実施事業内容から経済産業局長が必要であると認めた経費。</p> <p>※人件費単価は、原則、健保等級に基づいて算定し、補助事業従事時間は、「補助事業従事日誌」により証明すること。 なお、計上できる時間は、産地プロデューサー等が「支援地域に於いて活動した時間」、「打合せや展示会出展など活動実績が書類等により確認できる時間」のみとする。</p> <p>※事業費については、振興計画に基づく、後継者育成事業、需要開拓事業、意匠開発事業の補助対象経費を参考とすること。</p>	1/2 以内
--	------------------	---	-----------

※ 上記各事業については、ECサイト等Web上での事業も対象とする。

5. 補助対象経費全般に渡る留意事項

- 補助金の支払いについては、原則補助事業終了後の精算払となります。
- 各補助事業の成果が本補助金制度の目的に資するものではない場合、補助対象経費として認めない場合があります。
- 補助事業を行うにあたっては、当該補助対象経費が明確に区分できるよう経理を行うとともに、その収支の事実を裏付ける証拠書類を整理してください。（海外渡航費については、支出の証明書類として、航空券の半券、パスポートの出入国記録のコピー等が必要となります。）
- 帳簿等の証拠書類は、事業の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- 単価50万円以上の取得財産については、一定の期間、処分制限があります。なお、期間内に処分しようとするときは予め各経済産業局長の承認が必要です。
- 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

- 収支の事実は、客観的に確認できることが必要です。原則として、支払い方法は銀行等の預金口座への振込とし、現金決済は認められません。やむを得ず現金決済を

行う場合は、事前に各経済産業局に相談し理由書を提出して頂く必要がありますが、場合によっては補助対象外となります。

- 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外となります。
- 旅費（海外渡航費含む）について、補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、按分等の方式により当該補助事業に係る部分のみを補助対象とします。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除（当該調達品の製造原価等）しなければなりません。（例えば、新商品試作品を組合内で行う場合は、労務費は除いた製造原価のみが補助対象経費となります。）
- 事業参加者からの参加料や販売による売上など、補助事業における収入及び収益の発生が見込まれる場合は、事業計画書の「補助事業に要する資金調達方法」の「自己調達資金等／その他（参加者負担金等）」欄に予めその額を記載する必要があります。
- 補助事業実施期間中に補助事業において生じた利益が補助事業において生じた事業者負担額を上回る場合は、事業者負担額を上回った額を補助金確定額から減額します。
- 暴力団排除に関する以下の事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象とはなりません。
 - (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
 - (2) 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ているとき。
 - (3) 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き。
 - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- 以下については、補助対象になりません。
 - 本事業期間内に、同一の事業について、国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業。
 - （一財）伝統的工芸品産業振興協会が主催する展示事業等の参加費用。「伝統工

芸 青山スクエア」を利用した展示事業。

- 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費。

(注) 出展料等の請求書の発行日及び支払日が交付決定日前となる場合には、補助対象となりません。ただし、出展申込を交付決定日前に行い、交付決定日前に補助事業者に出展料等の支払義務が生じていない場合には、補助対象となります。

- 不動産購入や生産のための設備購入費用、パソコンやサーバの購入費、補助事業者の事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料。
- 振込手数料。
- グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された旅行料金。
- 海外渡航（旅行）保険料。
- 外国からのバイヤー等招聘旅費。
- 消費税・地方消費税。

(注1) 非課税・免税事業者及び消費税法の規定により消費税額の控除の特例が適用される者は補助対象とすることができます。(対象者であるかどうかは、各経済産業局担当窓口にお問い合わせ下さい。)

(注2) また、課税売上割合が低い等の特段の理由により、消費税仕入控除税額の確定後に報告及び返還を選択される者は補助対象とすることができます。

6. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から当該年度末（令和7年3月31日）までとなります。また、交付決定日以前に行った事業については、補助対象となりません。

7. 申請方法

本補助金では、補助金申請システム「J グランツ」、電子メール、それらを利用することができない特段の事情がある場合には郵送の、いずれかの方法で申請を受け付けます。

J グランツでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。

また、J グランツの使用にあたり、設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要な G ビズ ID の取得ができませんので、代表申請者を決めていただき当該法人の法人番号等を用いて申請を行って下さい。

(1) 申請受付先及び問い合わせ先

J グランツで申請する場合は、[補助金申請システム\(jGrants2.0\)操作マニュアル](#)を参照してください。

電子メール、郵送で申請する場合は、伝産法の規定に基づく各種計画を提出した地方自治体を管轄する経済産業局までお問い合わせください。(P.19 参照)

(2) 受付期間

令和6年1月5日(金)～1月26日(金)

10:00～12:00 及び 13:00～17:00 /月曜～金曜(土日祝日を除く)

※J グランツの場合、公募締切日の 17:00 までに申請を実施したもの。J グランツの利用にあたっては、G ビズ ID の取得が必要です。G ビズ ID の取得は2～3週間かかるため余裕を持って準備してください。

※電子メールの場合、公募締切日の 17:00 までに到着が確認できたもの。

※郵送の場合、公募締切日の 17:00 必着。

※公募締切日の1ヵ月前までに2.(1)～(5)に記載のある伝産法の規定に基づく計画の申請を行っている若しくは認定を受けていることが必要となります。なお、令和5年度に新規に伝統的工芸品に指定された事業者等にあつては受付期間内とします。

(3) 提出書類

①J グランツで申請する場合

J グランツで申請する場合の書類等の提出方法については、電子申請マニュアルを参照してください。(7.(1)参照)

②電子メール、郵送で申請する場合

以下の書類を各経済産業局担当課あてに提出して下さい。なお、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。提出書類等の返却は致しません。

電子メールで提出する場合は、添付する書類はPDF形式(別紙2「経費計画書」はExcel形式)とし、メール件名は「【伝産支援補助金】事業計画書(団体名・企業名)」としてください。メールを受信した後に各経済産業局の担当者より、受信確認の返信を行います。

2営業日以内に返信がない場合は、お手数ですが提出された部署まで電話でご連絡ください。なお、添付ファイルは合計10MBまでとなるようにしてください。ファイルサイズが10MBを超える場合は、複数のメールに分割して送付してください。

郵送で提出する場合は、封筒に赤字で「伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書在中」と記載して下さい。

提出書類等に関して、伝産法の規定に基づき各種計画を提出した都道府県等と情報共有をさせていただきますので、あらかじめご了承下さい。

【提出書類】 ※用紙サイズは全て **A4** (ホチキス止め不可。)

① 伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書 (P.20)

② 別紙様式 (P.21～30) ※必要に応じて作成すること。

③ 各種計画(振興計画・活性化計画等)の認定申請書(総会議事録等の部

分は除く) (写し)。

- ④ 直近の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書 (これらの書類がない場合は、直近1年間の事業内容の概要を記載した書類) (写し可)。
- ⑤ 組合等にあつては、定款又は登記簿謄本 (登記事項証明書)、直近事業年度の構成員の氏名又は名称を記載した名簿 (写し可)。
- ⑥ 企業等にあつては、会社概要がわかるパンフレット等、役員名簿 (別添)、直近の営業報告書等、従業員数がわかる資料、資本の額又は出資の総額がわかる資料 (写し可)。
- ⑦ 旅費、謝金等に係る規程があれば添付して下さい。
- ⑧ その他、事業内容がわかる参考資料等があれば添付して下さい。

【提出部数】

1部

【注意事項】

- 用紙サイズは、全てA4で統一し、左上1箇所クリップ止め (ホチキス止め不可) して下さい。
- 電子メールで提出する場合は、全てA4サイズのPDF形式として下さい。

(4) 採択方法

以下の評価基準に基づき、各経済産業局による審査、経済産業省本省による審査をそれぞれ行います。経済産業省本省による審査は外部有識者を含む審査委員会にて行います。採択にあたっては、事業内容や全体の予算の都合等により、希望する金額が減額される場合があります。また、同一組合・企業等が類似内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業と併願している場合、複数の組合・企業等が同一の事業内容で本制度に申請している場合等には、採択時に調整する可能性があります。

また、必要に応じ、申請内容についてヒアリングを求めることがあります。

なお、各事業の評価・審査の経緯等に関する問い合わせには回答できませんので、あらかじめご了承下さい。

【評価基準】

- ① 計画との整合性
 - ・各種計画の認定を既に受けているか、あるいは申請時において、計画認定の申請済みであるか。
 - ・計画と補助事業に整合性があるか。
- ② 実施体制
 - ・事業を実施するために必要な財政基盤と一般的な経理処理能力があるか。
 - ・事業を実施するために必要な人員が確保され、体制 (役割分担) が整備されているか。

③現状把握、課題の認識等

- ・産地等の現状を捉えているか。また、整理ができているか。
- ・産地等の課題、問題点について、把握、整理できているか。
また、課題の優先度について、整理できているか。
- ・自らの強みと弱みをきちんと捉えられているか。
- ・産地として目指している方向性（ビジョン）について、整理できているか。
- ・これまで実施した事業の分析結果、課題、問題点、改善点等を把握・整理されているか。

④事業の目的・目標設定

- ・事業の目的は、産地の現状・課題、前回事業等これまでの取組から得た成果等を踏まえた上で、適切に設定されているか。
- ・事業の目的は、将来の展望（中長期ビジョン、自立化等）を見据えて設定されているか。
- ・定量的な事業目標が定められており、目標値は実現性があるか。過小・過大ではないか。
- ・目標等の達成度合いについて評価する方法が明確にされているか。
- ・当該事業を実施する意義が明確になっているか。

⑤事業内容

- ・事業内容は、いつ、どこで、誰が何を実施するのか整理できているか。
- ・事業内容は、事業目的との整合性があり、目標を達成するのに妥当な内容か。
- ・事業内容に、必要性・緊急性があるか。
- ・事業内容に、これまでの事業にない工夫がされており、新規性や、革新性が認められるか。
- ・事業内容に、独自性・独創性があるか、または、事業の工夫等があるか。
- ・事業内容に、社会的ニーズや将来性を見据えた戦略性があるか。
- ・社会情勢を踏まえ、柔軟に対応できる戦略性があるか。
- ・事業の実施方法や事業規模が適正であり、実現可能なものになっているか。
- ・事業の発信先は適正か。（ex 需要開拓事業であれば実施場所や相手等）
- ・事業内容を実現する手法が具体的であり、スケジュールが適切か。

⑥効果・成果

- ・本事業の実施による、参画事業者および産地全体に対する効果が明確か。
また、その評価方法は明確になっているか。
- ・予想される事業成果が高く、他産地の取組を促進するモデル事業となる事が期待できるか。また、その手法は明確になっているか。
- ・事業の成果物（製品、ノウハウ等）の効果的な活用方法が検討されている

か。

- ・事業の効果・成果をどのように検証するか、整理できているか。
- ・補助事業終了後、どのように自主事業としての位置づけを行い、継続的なビジネス展開を進めるか、その方法について整理できているか。

⑦事業の実施体制

- ・事業者の主体性・自立性があるか（外注先等に丸投げしていないか）。
- ・事業を実施するために必要な経理処理能力は十分か。
- ・事業に関する知見、専門性、ネットワークを有しているか。
- ・外部有識者が参画する場合、選定理由や実績について整理できているか。
- ・事業実施における参画事業者数は、目的や事業内容、産地の規模に鑑みて十分か。

⑧経費の効率性

- ・積算内訳が適切か。
- ・経費が事業の内容・効果に対して過大ではないか。
- ・業務遂行における必要最小限の人員等になっているか。

⑨総合的観点からの評価

- ・産地等、伝産の振興のために取り組む事業であるか。
- ・マーケティング、ブランディング等を見据えた、総合的な取組となっているか。
- ・WEBや広報媒体の活用等、商品やイベントの明確なPR戦略があるか、等。

<以下⑩、⑪は、活性化計画、連携活性化計画、支援計画への応募事業者について、①～⑨の申請内容について問題がない案件についてのみを対象とした加点措置。>

⑩ 賃上げの実施表明をしているか

- ・補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間において、以下の条件を満たす目標を掲げ、事業計画書提出時に別紙4（P.29）の誓約書を提出している場合。
 - 1.給与支給総額が年率1.5%以上増加すること（被用者保険の適用拡大の対象となる中小企業・小規模事業者等が制度改革に先立ち任意適用に取り組む場合は、年率1%以上増加）。
 - 2.事業場内最低賃金（事業場内で最も低い賃金）を、毎年3月時点に、地域別最低賃金+30円以上の水準とすること。

※給与支給総額とは、全従業員（非常勤を含む）及び役員に支払った給与等（給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、福利厚生費、法定福利費や退職金は除く）をいう。

※被用者保険の任意適用とは、従業員規模51名～500名（ただし、2022年10月以降は、51名～99名）の企業が短時間労働者を厚生年金に加入させることを指す。
※補助事業終了後、様式第13（P.30）と併せて、実施状況を提出すること（様式任意）。
※補助事業終了後に実施する実施効果報告時に、正当な理由なく、誓約した水準に達していなかった場合には、その企業名を公表することとする。

⑪パートナーシップ構築宣言をしているか

※事業計画書の提出時にパートナーシップ構築宣言文の写しを添付すること。

【注意事項】

- ①、②を満たしていない事業については他項目の評価にかかわらず、採択されません。
- ③～⑨は審査の目安となる基準であり、項目全てが事業計画に反映されている必要はありませんが、審査に際して重要な事項であるため、十分に検討の上、作成してください。

(5) 結果通知

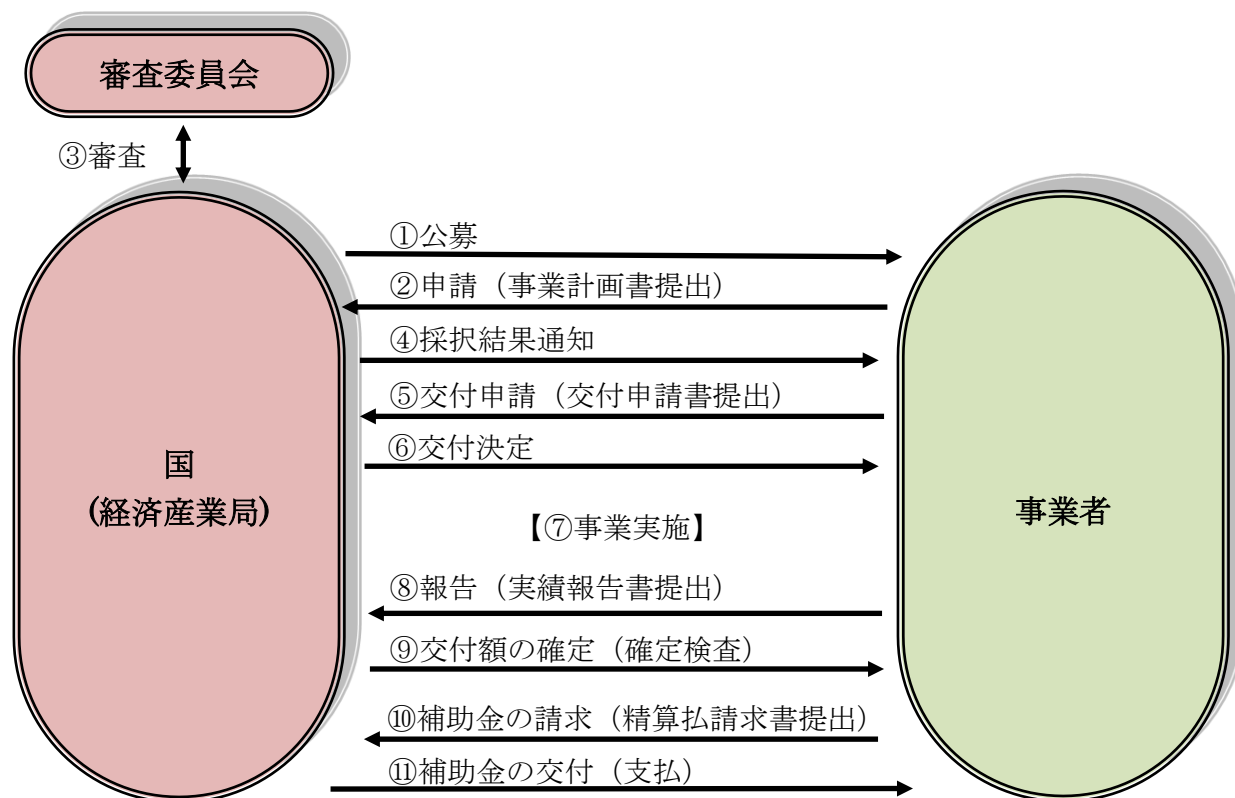
審査結果（採択又は不採択）については後日、各経済産業局から申請事業者あて通知します。その結果、採択となった方は、別途、伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱に基づき、補助金の交付にかかる必要な手続きを行って頂きます。

採択結果の通知方法は、J グランツによる採択結果は、原則、J グランツにて通知を行います。電子メールおよび郵送での申請の場合は、通知文書を電子メール若しくは郵送で通知を行います。

なお、補助金の交付手続きにあたり、事業内容等について事業実施に伴う費用対効果が最大となるように、事業内容を検討するとともに、実施体制の整備を行っていただきます。

また、採択事業については、事業者名等を公表します。

8. 補助事業実施にかかる手続きの流れ



9. 補助事業者の義務

補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和38年8月27日法律第179号。以下「適正化法」という。）及び同法施行令（昭和30年政令第255号）並びに伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱で定めるところに従う必要があります。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることがあります。

- (1) 適正化法第17条の規定による交付決定の取消、第18条の規定による補助金等の返還及び第19条第1項の規定による加算金の納付
- (2) 適正化法第29条から第32条までの規定による罰則
- (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと
- (4) 当省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること
- (5) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

10. その他

- (1) 原則として補助金の支払いについては、補助事業終了後の精算払いとなります。通常、事業が完了した日から起算して30日以内、又は翌年度4月10日のいずれか早い日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いになります。（交付要綱 様式第8）
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、各経済産業局等が実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。

- (4) 事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に補助事業により行った事業の成果(KPI達成状況)について報告してください。(交付要綱 様式第13)
- (5) 中小企業技術革新制度(SBIR)について
本補助金は、「中小企業技術革新制度(SBIR)」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。詳細については、次のホームページをご参照ください。

<https://sbir.smrj.go.jp/about/develop.html>

二 受付先及び問い合わせ先

○各経済産業局等

<組織の名称・ 担当窓口>	<所轄地域> (都道府県)	<所在地・TEL>	<e-mail アドレス>
北海道経済産業局 地域経済部 製造・情報産業課	北海道	〒060-0808 札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎 TEL : 011-709-1784 (直)	bzl-hokkaido-seizojoho@meti.go.jp
東北経済産業局 産業部経営支援課 地域ブランド連携 推進室	青森 岩手 宮城 秋田 山形 福島	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟 TEL : 022-221-4923 (直)	bzl-thk-brand@meti.go.jp
関東経済産業局 産業部 流通・サービス産 業課地域ブランド 展開支援室	茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟 山梨 長野 静岡	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL : 048-600-0332 (直)	bzl-kanto-densan@meti.go.jp
中部経済産業局 産業部 製造産業課	富山 石川 岐阜 愛知 三重	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL : 052-951-2724 (直)	bzl-chb-seikatsu@meti.go.jp
近畿経済産業局 産業部 製造産業課	福井 滋賀 京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 合同庁舎第1号館 TEL : 06-6966-6022 (直)	bzl-kin-densan@meti.go.jp
中国経済産業局 地域経済部 製造・情報産業課	鳥取 島根 岡山 広島 山口	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL : 082-224-5630 (直)	bzl-monozukuri@meti.go.jp
四国経済産業局 地域経済部 新事業推進課	徳島 香川 愛媛 高知	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎 TEL : 087-811-8517 (直)	bzl-shikoku-shinjigyo@meti.go.jp
九州経済産業局 地域経済部 製造産業課	福岡 佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎 鹿児島	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎 TEL : 092-482-5446 (直)	bzl-kyusyu-densan@meti.go.jp
沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	沖縄	〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館 TEL : 098-866-1730 (直)	bzl- okinawa_densan@meti.go.jp

○経済産業省本省

経済産業省製造産業局生活製品課伝統的工芸品産業室

所在地：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

TEL : 03-3501-3544 (直)

三 計画書の様式

令和 年 月 日

〇〇 経済産業局長 殿

申請者住所（郵便番号、事務所・本社等所在地）

申請者氏名（名称、代表者の役職及び氏名）

※押印は不要です。

伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書

伝統的工芸品産業支援補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

事業名	
申請事業のポイント	（箇条書き。2～3行程度で簡潔に。）

事業名	
申請事業のポイント	（箇条書き。2～3行程度で簡潔に。）

※申請事業毎に記入してください。3事業以上ある場合は欄を追加してください。

記

- ・ 事業計画書：（別紙1）のとおり
- ・ 経費積算内訳：（別紙2）のとおり
- ・ 過去の補助事業について：（別紙3）のとおり
- ・ その他参考資料

- （注）
1. 用紙のサイズはA4縦向きとする。
 2. 別紙は必要に応じて作成すること。

事業計画書

1. 申請者の概要

①	伝統的工芸品の品目名	例：●●織、●●焼、(※複数の場合は全て記載)									
②	都道府県	※上記品目の指定地域									
③	法人番号	※法人番号を付与されている場合、13桁の番号を記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。									
④	申請者名	例：●●組合、株式会社●●、									
⑤	代表者の役職・氏名										
⑥	担当者の役職・氏名										
⑦	住所										
⑧	電話番号										
⑨	ファックス番号										
⑩	Eメールアドレス										
⑪	申請者の構成 (支援事業、産地プロデューサー事業は記載不要)		参画企業数 (事業所数)	組合総企業数 (事業所数)							
		指定産地組合									
		指定産地組合以外									
		<p>※「参画企業数(事業所数)」には、当該事業に参画する申請者の企業数(事業所数)を記載。「組合総企業数(事業所数)」には、申請者が指定産地組合又は指定産地組合を含む場合は、当該組合内における伝統的工芸品の製造を行う企業数(事業所数)を記載。(連携活性化事業等、複数の指定産地組合等がある場合は、行を追加して所属する指定産地組合ごとに記載。)</p> <p>例：指定産地組合員(2社)と指定産地組合員以外(3社)で構成されるグループの場合。(指定産地組合総企業数10社)</p> <table border="1"> <tr> <td>(例)</td> <td>参画企業数 (事業所数)</td> <td>組合総企業数 (事業所数)</td> </tr> <tr> <td>指定産地組合(●●焼)</td> <td>2</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>指定産地組合以外</td> <td>3</td> <td></td> </tr> </table>			(例)	参画企業数 (事業所数)	組合総企業数 (事業所数)	指定産地組合(●●焼)	2	10	指定産地組合以外
(例)	参画企業数 (事業所数)	組合総企業数 (事業所数)									
指定産地組合(●●焼)	2	10									
指定産地組合以外	3										
⑫	申請者の出荷額 (支援事業、産地プロデューサー事業は記載不要)		参画者出荷額	組合総出荷額							
		指定産地組合(●●焼)									
		指定産地組合以外									
		合計									

		※「参画者出荷額」には、当該事業に参画する申請者の出荷額を記載。「組合総出荷額」には、申請者が指定産地組合又は指定産地組合を含む場合は、当該組合内における伝統的工芸品の製造を行う全体の総出荷額を組合総出荷額欄に記載。（連携活性化事業等、複数の指定産地組合等がある場合は、行を追加して所属する指定産地組合ごとに記載。）
--	--	--

2. 計画・事業の概要

①	計 画 名	●●計画（例：第●次振興計画、活性化計画、支援計画）
②	計 画 の 実 施 期 間	（開始日）平成・令和●年●月●日～（終了日）令和●年●月●日 ※申請中の場合は申請日も記載。
③	事 業 名	●●事業（例：需要開拓事業、後継者育成事業（後継者・従事者育成事業）、活性化事業） ※複数事業の場合は全て記載。

3. 申請事業内容

①	産地等の現状とありたい姿（ビジョン）について 1) 産地の強み、弱み 2) ありたい姿（ビジョン）	1) 産地の強み・弱み ・産地等のどういう点が強みで、どういう点が弱みと捉えているのかを記載。 2) ありたい姿（ビジョン） ・今後の産地等のありたい姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。
②	産地等の抱えている課題・問題 1) 課題・問題 2) 課題の優先度 3) 分析方法	1) 課題・問題 ・①（今後の産地等のありたい姿）を踏まえ、具体的にどういった課題を抱えているのか（産地の現状と目指しているビジョンとのギャップ）を記載。 2) 課題の優先度 ・前年度事業の評価等も踏まえ、取り組むべき課題の優先度を記載。 3) 分析方法 ・産地の課題・問題を抽出する際に行った分析方法を記載。 例）産地内でワークショップを行った。 外部人材を活用して、分析をしてもらった。 等

<p>③</p>	<p>事業内容</p> <p>1) 事業の必要性・目的 (意義等)</p> <p>2) 実施方法</p> <p>3) 事業の実施期間</p> <p>4) 事業のスケジュール</p> <p>5) 事業の実施場所 (選定理由含む)</p> <p>6) その他</p>	<p>1) 事業の必要性・目的 (意義等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・①、②及びありたい姿に近づくためにはどのような事業を行う必要があるのか、事業毎に当該事業を行う目的(意義等)を記載。 ・記載に当たっては、①を踏まえ、事業毎に当該事業の新規性、先進性、独自性、独創性、効果的な工夫、緊急性、社会的ニーズ、将来性、戦略性等の観点も踏まえること。 <p>2) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・具体的な事業内容について、具体的に何をどこでどのように実施するのかを、明確に記載。なお、現時点で決まっていること、未確定であることがわかるように記載し、未確定の部分は内容が明確になるタイミングやどのくらいの期間で取り組むのかも合わせて記載。 ・過去事業の成果分析を十分反映させた内容とすること。 ・伝産協会事業への出展は本補助金の対象外であることに留意すること。 <p>3) 事業の実施期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開始予定日、完了予定日を記載。 <p>4) 事業のスケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業全体のスケジュールを詳細に記載。 <p>例：○月 実行委員会 ○月 パンフレット作成 ○月 展示会</p> <p>5) 事業の実施場所</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実施場所を選んだ理由等記載。 ・これまでに行った事業と類似の場合にあっては、新規性・革新性等の工夫されている内容を具体的に記載すること。 <p>※補助対象となるのは、当該年度3月31日までに支払いを完了したもの。</p>
<p>④</p>	<p>事業における数値目標 (KPI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・①、②及びこれまでの取組から得た成果等を踏まえた上で、今年度取り組む各事業の、計画に記載している目標(値)を記載。 ・定量的な指標を用いて目標を立てること。 <p>(例：新商品を●件開発する。展示会を開催し、商談●件を目指す。研修実施により●(いつ)までに●(誰・何人)が●(技術・レベル)を習得など。))</p>

		<p>・前年度以前から本補助事業を活用し継続する事業については、当該事業開始当初に、計画において設定した目標（KPI）の申請時点での達成状況を記載ください。 （例：需要開拓事業） 評価指標：展示会開催時の商談数及び成約数 当初目標（〇年）商談数〇件 成約数〇件 令和〇年 商談数〇件 成約数〇件（達成率%）</p> <p>※事業実施後5年間「様式13」にて上記KPIの達成状況を報告する義務が発生します。 ※KPIの達成状況が悪い場合、次年度以降の補助申請時の評価点が減点となる場合があります。</p>
⑤	<p>補助事業終了後の方策 （事業の成果・効果）</p> <p>1）期待出来る効果 2）成果の活用・普及方法 3）今後の事業展開の進め方</p>	<p>1）期待出来る効果 ・当該事業を実施することで期待できる効果。 ・事業実施主体または産地全体に見込まれる効果等を記載。</p> <p>2）成果の活用・普及方法 ・補助事業終了後に、本事業による成果・効果をどのように活用するのか記載。</p> <p>3）自主事業としての今後の事業展開の進め方 ・補助事業終了後の自主事業としての位置づけ、継続的に事業展開を進めていくための事業手法等を記載</p>
⑥	<p>実施体制</p> <p>1）事業者の役割分担 2）専門的知見・ネットワークの有無 3）これまでの実績 4）選定理由</p>	<p>1）事業者の役割分担（別表） ・事業実施にあたり、事業実施者等の役割分担を記載。</p> <p>2）専門的知見・ネットワークの有無 ・事業実施にあたり、当該事業における専門的知見・ネットワークの有無を記載</p> <p>3）これまでの実績 ・当該事業におけるこれまでの実施体制の実績を記載。</p> <p>4）選定理由 ・事業実施にあたり実施者の選定理由を記載。 ・体制図等を作成し、それぞれの役割分担が分かりやすくなるように記載。</p>

⑦	委託・外注する場合	・委託予定先、委託契約予定日、委託予定期間、委託内容等を記載。
---	-----------	---------------------------------

(別表)

事業者の役割分担

1. 産地の事業者

事業者名	業種	従業員数	補助事業中の役割	所属組合・団体等

2. 産地外の事業者

事業者名	業種	従業員数	補助事業中の役割	所属組合・団体等

3. 外部の専門家、委員等

氏名	所属・役職	業種	専門分野、役割、選定理由等

- (注) 1. 参加する事業者が組合・任意団体等の場合は、その構成員のうち実際に当該事業に参加する事業者名を記載した上で、「所属組合・団体等」の欄に当該組合名等を記載してください。
2. 「業種」については、製造、卸、小売、コンサル等の別を記載ください。
3. 複数産地が参加する事業であって、事業者が組合等に所属していない場合は、各事業者の伝産品名がわかるように「業種」の欄に伝産品名を追記ください。
4. 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(別紙2)

経費計画書

1. 補助対象経費等

(単位：円)

経費区分 (事業名)	国庫補助事業 に要する経費	国庫補助 対象経費	自己調達 資金等	国庫補助金 交付申請額	備 考
●●事業					
(例：需要開拓事業)					
●●事業					
(例：意匠開発事業)					
合計					

※ 3. 経費積算内訳のとおり。

※「国庫補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費。

※「国庫補助対象経費」とは、「国庫補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費。

※「自己調達資金等」とは、「国庫補助事業に要する経費」のうち、「国庫補助金交付申請額」以外の額。

※「国庫補助金交付申請額」とは、「国庫補助対象経費」のうち、補助金の交付を希望する額で、その限度額は「補助対象経費」に補助率を乗じた額になる。

2. 補助事業に要する経費の調達方法

(単位：円)

費 目	金 額
自己調達資金等	
都道府県の補助金	
市区町村の補助金	
組合等又は団体等の資金	
その他（借入金・参加者負担金等）	
国庫補助金申請額	
合 計	

3. 経費積算内訳（国庫補助対象経費の算出基礎）

(単位：円)

経費区分 (事業名)	内容	算出基礎					備考
		(経費)	(単価)	(員数)	(回数)	金額	
【記載例】 需要開拓事業	企画会議費	委員謝金	8,000 円	5 人	2 回	80,000	

合計						80,000	

※振興計画の後継者育成事業における①後継者・従事者育成、②若年層等後継者創出育成の内容は、それぞれ内容に、各々①、②と記載した上で記述すること。

(別紙3)

過去3年間で本事業の活用実績がある場合は、申請事業別に本紙を作成してください(過去3年間、本事業の活用実績がない場合は作成不要)。

過去の補助事業について

申請事業者名: _____

事業名: _____

令和3年度(実績)	令和4年度(実績)	令和5年度(実績・実績見込み)
1) 事業目的 ※補助金申請時に記載した目的を簡潔に記載してください。	1) 事業目的	1) 事業目的
2) 実施内容(時期・場所・内容) ※いつ、どこで、何をを行ったのかを簡潔に記載してください。	2) 実施内容(時期・場所・内容)	2) 実施内容(時期・場所・内容)
3) 実施体制	3) 実施体制	3) 実施体制
4) 実施事業の評価(得られた成果・効果、得られた課題・問題) ※定量的に記載してください。	4) 実施事業の評価(得られた成果・効果、得られた課題・問題)	4) 実施事業の評価(得られた成果・効果、得られた課題・問題)

※申請事業ごとに1ページ以内で作成してください。事業を複数実施した場合は、事業ごとに本様式を作成してください

(別紙4)

賃金引上げに係る誓約書

令和5年度伝統的工芸品産業支援補助金の申請に際し、次の1から3のすべてについて誓約いたします。

1. 申請時点の直近月における法令上の地域別最低賃金 円
申請時点の直近月(当月又は前月)における事業場内最低賃金 円
2. 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間において、
給与支給総額を年率平均 % 以上増加させるとともに、事業場内最低賃金を毎年3月時点に地域別最低賃金 + 円以上とすること。
(※) 給与支給総額の基準年度は、補助事業の完了した日の属する申請者における決算年度とする。
3. 補助事業終了後に実施する事業化状況等報告時に、
加点要件である「給与支給総額の増率」もしくは「事業場内最低賃金の引上げ」が、正当な理由なく誓約した水準に達していない場合には社名を公表することについて、予め承諾すること。

令和 年 月 日

株式会社〇〇〇〇〇〇

所在地

代表者氏名 〇〇 〇〇

<参考：事業実施後に提出（5年間）>

様式第13（交付要綱）

番 号
年 月 日

経済産業局長 殿

住 所
補助事業者名
名 称

伝統的工芸品産業支援補助金に係る実施効果報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって交付決定の通知があった
上記の補助事業に関し、令和 年度の事業における数値目標（K P I）の達成状況
について、伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱第23条の規定に基づき、下記のと
おり報告します。

記

1. 伝統的工芸品の品目名

【記載例】〇〇焼、〇〇織

2. 計画名（事業名）

【記載例】振興計画（需要開拓事業、後継者育成事業：若年層等後継者創出育成）
活性化計画（活性化事業）

3. K P I 達成状況

事業名	組合等の名称	申請時K P I	令和 年	達成状況（%）

（注）本様式は、日本産業規格A4縦型とすること。