

# 令和8年度 伝統的工芸品産業支援補助金 (災害復興事業を除く) 【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8年1月7日（水）

公募締切日：令和8年1月29日（木）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か月前までに、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.20 参照）

※本事業は、令和8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8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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

各経済産業局

## 三. 計画書の様式・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

- ・ 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か月前までに次の（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原材料等確保対策事業 [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社以下の場合は、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こと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   | 従事者の技術力向上等を目的とした研修事業等。<br>※日々の業務上の指導は対象外（カリキュラムを設定した研修のみが対象）                                      | 特定製造協同組合等                | 1/2 以内<br>場合によっては、<br>2/3 以内<br>P. 1<br>※1 参照 |
|            |                   | ロ：若年層等後継者創出育成事業 | 将来の従事者の育成・確保を目的とした研修事業・製作体験事業等。   |                          | 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 原材料等確保対策事業      |                 | 原材料・道具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、原材料等の調査研究事業、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、原材料等の調査研究事業、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 |
|             | 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<br>【下限】 | <u>原則 50 万円</u><br>※補助率 2 / 3 の場合、補助対象経費 75 万円以上であること。<br>※補助金申請額が 50 万円以下の場合、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。<br>各経済産業局にあらかじめご相談下さい。 |
| 補助金交付額<br>【上限】 | <u>原則 2,000 万円</u><br>※補助率 2 / 3 の場合、補助対象経費が 3,000 万円以上であっても、国庫補助金は 2,000 万円。   |

#### 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<br>(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<br>以内<br><br>場合によ<br>っては、<br>2/3<br>以内<br><br>P. 1<br>※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<br>外研修実施分に限る）  |   |
|          |               | 研修教材等諸<br>費     | テキスト代（資料作成・印刷費、資料コピー<br>費、教材用図書購入費）、研修に要する原材<br>料購入費、簡単な工具・用具類の購入費、研<br>修室借料、資料購入費・借料(工程を示した<br>実物見本、完成品を含む)、アルバイト賃金、<br>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<br>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<br>外研修実施分に限る）  |   |
|          |               | 実習・指導費<br>等     | 実施要領作成・印刷費、実習ガイド作成・印<br>刷費、実習に要する原材料購入費、簡単な<br>工具・用具類の購入費、資料コピー費、実習<br>工房等借料、資料購入費・借料(工程を示し<br>た実物見本、完成品を含む)、機器・道具類<br>借料、車両借上費(複数の実習会場間移動限<br>定)、アルバイト賃金、保険料、報告書作成<br>費 |   |
|          |               | 広報費             | 募集案内・ポスター作成費又は委託・外注<br>費、発送費   |   |

|                       |                 |   |             |
|-----------------------|-----------------|---|-------------|
| ② 技術・技法の<br>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<br>※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<br>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、委託・外注費  |             |
| ③ 原材料等<br>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<br>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・道具開発研究調査費   | 調査旅費、報告書作成費、原材料等収集・分析・調査費、委託・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<br>※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<br>以内 |
|                       | 展示会開催等<br>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・SNS・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<br>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、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）、委託・外注費（海外での初期常設店準備にかかるデザイン・施工費、設営・装飾費等を含む） |             |
|                       | 展示会等成果<br>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      | 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  | 2 / 3<br>以内 |
|            |               | 意匠開発費       | マーケティング調査費、事務打合せ旅費、専門家委託・外注費（デザイン費等）、専門家旅費、新商品試作費  |             |
|            |               | 求評会開催等事業費   | 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・SNS・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等）、委託・外注費、アルバイト賃金、保険料                              |             |
|            |               | 求評会等成果検討費   | 検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、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  |             |
| (2) 共同振興計画 | ① 需要開拓等共同展開事業 | 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  | 2 / 3<br>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・SNS・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、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）、委託・外注費（海外での初期常設店準備にかかるデザイン・施工費、設営・装飾費等を含む） |             |
|            |               | 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、資料印刷費、報告書作成費、翻訳費   |             |

|             |              |  |   |             |
|-------------|--------------|--|---|-------------|
|             | 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、専門家委託・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・SNS・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等）、委託・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<br>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<br>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<br>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・SNS・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<br>以内 |

|  |                                      |  |   |             |
|--|--------------------------------------|--|---|-------------|
|  | ②<br>産地<br>プロ<br>デュ<br>ーサ<br>ー事<br>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。<br/>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<br>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。
- 採択後、交付申請時に大きく事業内容や経費が変わることのないよう、今年度事業での実施見込みが確実な内容、経費（最低賃金の改定等、上昇分も含む）を精査した上で積算するようにしてください。  
 なお、交付決定後、事業期間中に公募や交付申請時点より想定以上の物価上昇等が客観的に証明できた場合には、計画変更の手続きを行うことにより、交付決定増額を認める場合もあります。  
 いずれも、委託・外注先も含めた取引においては、労務費等の適切な転嫁が行われるよう適切な価格を積算・確認してください。
- 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あらかじ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）にあたっては、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](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）」欄にあらかじ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9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.20 参照)

(2) 受付期間

令和8年1月7日(水)～1月29日(木)

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か月前までに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7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形式または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、あらかじめご了承ください。

**【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.21）  
※Excel 形式の様式により作成のこと。
- ② 別紙様式（P.22~40）※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箇所でのクリップ止め（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、PDF 形式または Excel 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、あらかじめご了承ください。

## 【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

- ・産地等の課題、問題点について、現状把握、整理できているか。また、課題等への対応の優先度について、整理できているか。
- ・これまで実施した事業の分析結果を踏まえ、自らの強みと弱みが把握できているか。

### ④事業実施後のゴール、課題解決への方針

- ・事業実施後のゴール、課題解決への方針は、産地等の課題・問題点、これまで実施した事業等から得た成果等を踏まえ、産地として目指す方向性（＝将来の展望性）を見据えて設定されているか。
- ・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。
- ・流動化する社会情勢を踏まえ、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。
- ・事業内容に、独自性・独創性があるか、または、事業の工夫がされており、新規性や、革新性、将来性、戦略性等が認められるか。

（長期的に行われる後継者育成事業等については、工夫がされていれば必ずしも新規性や革新性の必要はない。）

- ・事業内容に、産業ニーズや市場ニーズを捉えた内容となっているか。
- ・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。

### ⑥効果・成果

- ・参画事業者に対する効果（収益改善・経営強化等を含む）に繋がる取組か。
- ・参画事業者の利益・効果にとどまらず、産地全体への効果が波及する取組



か。

- ・当該事業は、他産地の取組を促進するモデル事業となることが期待できるか。
- ・事業の成果（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、その方法や体制について整理できているか。

#### ⑦事業の目的・目標設定

- ・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。

#### ⑧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。
- ・事業を実施するために必要な経理処理能力は十分か。

#### ⑨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。

#### ⑩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⑪、⑫及び⑬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、⑭は全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。>

#### ⑪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、以下のいずれか条件を満たす目標を掲げ、事業計画書提出時に別紙4（P.40）の誓約書を提出している場合。

- 1.令和9年以降に開始する申請者の事業年度において、対前年度比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。
- 2.令和9年以降の暦年において、対前年比で「給与等受給者一人当たりの平均受給額(※)」を[大企業：3%・中小企業：1.5%]以上増加させる旨を従業員に表明していること。

※中小企業等においては、「給与総額とする。」

※補助事業終了後、様式第13(P.41)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。

#### ⑫ パートナースhip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スhip構築宣言文の写しを添付すること。

#### ⑬ ワーク・ライフ・バランスの取組をしているか。

- ・以下のうち、該当するものの認定証等の写しを提出すること。基準を満たす場合、加点措置となります。
  - ・女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(女性活躍推進法)に基づく認定(えるぼし認定企業・プラチナえるぼし認定企業)
  - ・女性活躍推進法に基づく行動計画を策定し、専用サイト(女性の活躍推進企業データベース)で公表している企業(計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみ) ※常用雇用する労働者の数が100人以下の事業主に限る。
  - ・次世代育成支援対策推進法(次世代法)に基づく認定(くるみん認定企業・トライくるみん認定企業・プラチナくるみん認定企業)
  - ・青少年の雇用の促進に関する法律(若者雇用促進法)に基づく認定(ユースエール認定)

#### ⑭ 「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加登録を行い、以下のHPにおいて取組事例が公表されているか(応募締切日前日時点)。

<https://sjm-network.jp/category/introduction/>

【例】「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」に参加して、弁当、社食、キッチンカー等を通じた「三陸・常磐もの」を消費する取組を行っている事業者を加点対象とする場合。

※「魅力発見！三陸常磐ものネットワーク」のHPにおいて自社の取組事例が紹介されているページの写しを申請書に添付して提出するとともに、当該ページのURLを申請書に記載すること。提出があった場合、加点措置となります。

#### 【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。

●③～⑩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

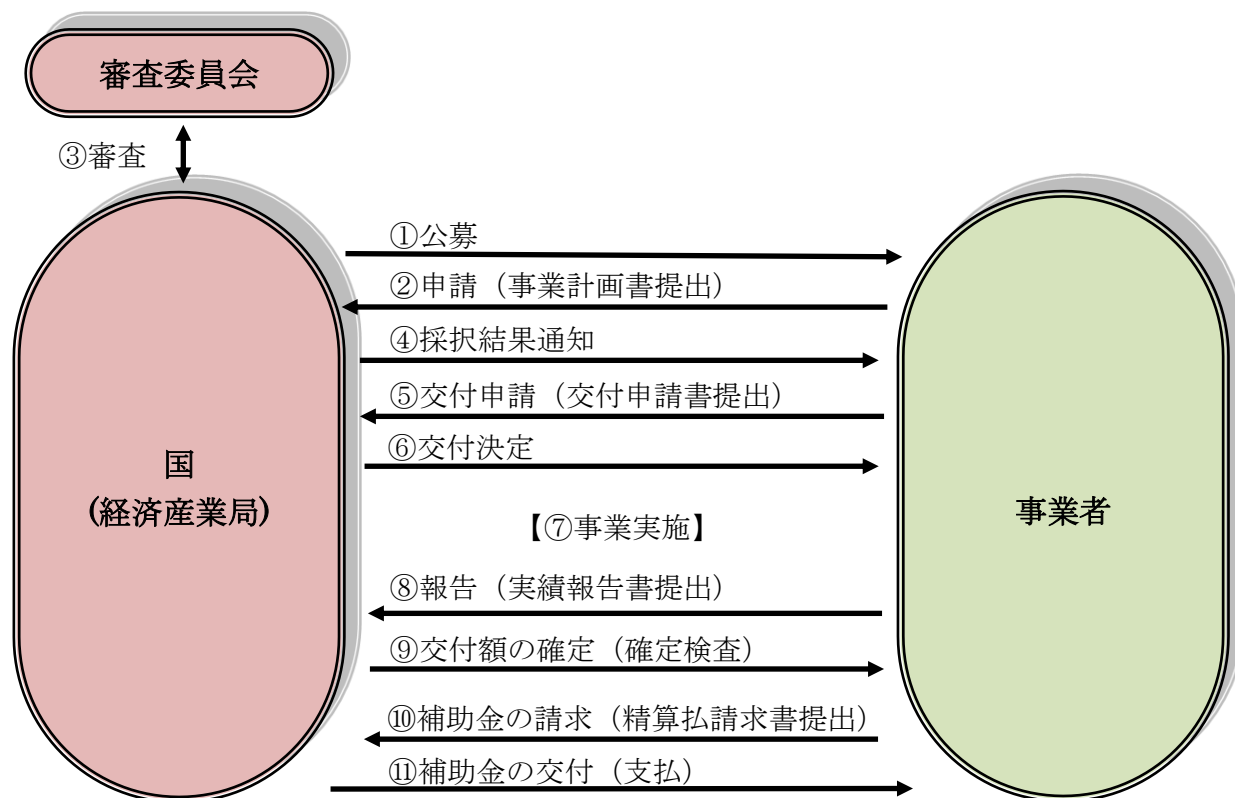
審査結果（採択又は不採択）については後日、各経済産業局から申請事業者あて通知します。その結果、採択となった方は、別途、伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱に基づき、補助金の交付にかかる必要な手続きを行って頂きます。

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30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年度及び翌年度以降5年間、毎年度終了後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

本事業は、「SBIR制度」の「特定新技術補助金等」として登録予定です。

登録事業の補助金等の交付を受けた中小企業は、日本政策金融公庫の特別貸付など、特例の支援措置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.csti-startup-policy.go.jp/gaiyo>

## 二 受付先及び問い合わせ先

### ○各経済産業局等

| ＜組織の名称・<br>担当窓口＞                            | ＜所轄地域＞<br>(都道府県)                           | ＜所在地・ＴＥＬ＞  | ＜e-mail アドレス＞                     |
|---|--|--|-----------------------------------|
| 北海道経済産業局<br>地域経済部<br>製造・情報産業課               | 北海道  | 〒060-0808<br>札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎<br>ＴＥＬ：011-709-1784（直）          | bzl-hokkaido-seizojoho@meti.go.jp |
| 東北経済産業局<br>産業部商業・流通<br>サービス産業課<br>文化創造産業室   | 青森 岩手 宮城<br>秋田 山形 福島                       | 〒980-8403<br>仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟<br>ＴＥＬ：022-221-4923（直）           | bzl-thk-brand@meti.go.jp          |
| 関東経済産業局<br>産業部<br>流通・サービス産業課地域ブランド<br>展開支援室 | 茨城 栃木 群馬<br>埼玉 千葉 東京<br>神奈川 新潟<br>山梨 長野 静岡 | 〒330-9715<br>さいたま市中央区新都心1-1<br>さいたま新都心合同庁舎1号館<br>ＴＥＬ：048-600-0314（直） | bzl-kanto-densan@meti.go.jp       |
| 中部経済産業局<br>産業部<br>流通・サービス産業課                | 富山 石川 岐阜<br>愛知 三重                          | 〒460-8510<br>名古屋市中区三の丸2-5-2<br>ＴＥＬ：052-951-0597（直）                   | bzl-chb-seikatsu@meti.go.jp       |
| 近畿経済産業局<br>産業部<br>製造産業課                     | 福井 滋賀 京都<br>大阪 兵庫 奈良<br>和歌山                | 〒540-8535<br>大阪市中央区大手前1-5-44 合同庁舎第1号館<br>ＴＥＬ：06-6966-6022（直）         | bzl-kin-densan@meti.go.jp         |
| 中国経済産業局<br>地域経済部<br>製造産業課                   | 鳥取 島根 岡山<br>広島 山口                          | 〒730-8531<br>広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館<br>ＴＥＬ：082-224-5630（直）          | bzl-monozukuri@meti.go.jp         |
| 四国経済産業局<br>地域経済部<br>新事業推進課                  | 徳島 香川 愛媛<br>高知                             | 〒760-8512<br>高松市サンポート3-33<br>高松サンポート合同庁舎<br>ＴＥＬ：087-811-8517（直）      | bzl-shikoku-densan@meti.go.jp     |
| 九州経済産業局<br>産業部流通・サービス産業課<br>文化創造産業室         | 福岡 佐賀 長崎<br>熊本 大分 宮崎<br>鹿児島                | 〒812-8546<br>福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎<br>ＴＥＬ：092-482-5446（直）          | bzl-kyusyu-densan@meti.go.jp      |
| 沖縄総合事務局<br>経済産業部<br>地域経済課                   | 沖縄   | 〒900-0006<br>那覇市おもろまち2-1-1<br>那覇第2地方合同庁舎2号館<br>ＴＥＬ：098-866-1730（直）   | bzl-<br>okinawa_densan@meti.go.jp |

### ○経済産業省本省

経済産業省商務・サービスグループ文化創造産業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：03-3501-1511（内線）3651～3652

### 三 計画書の様式（※Excel 形式の様式により作成のこと）

|   |  |  |  |          |   |   |   |
|---|--|--|--|----------|---|---|---|
|   |  |  |  | 令和       | 年 | 月 | 日 |
| 殿   |  |  |  |          |   |   |   |
| 申請者住所   |  |  |  |          |   |   |   |
| 申請者氏名   |  |  |  |          |   |   |   |
|   |  |  |  | ※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  |  |  |  |          |   |   |   |
| <p>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。</p>  |  |  |  |          |   |   |   |
| 事業名   |  |  |  |          |   |   |   |
| 申請事業のポイント   |  |  |  |          |   |   |   |
| ※箇条書き。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>2～3行程度で簡潔に。   |  |  |  |          |   |   |   |
| ※申請事業毎に記入してください。足りない場合は欄を追加してください。  |  |  |  |          |   |   |   |
| 記   |  |  |  |          |   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書：（別紙１）のとおり</li> <li>・経費積算内訳：（別紙２）のとおり</li> <li>・過去の補助事業について：（別紙３）のとおり</li> <li>・その他参考資料</li> </ul> |  |  |  |          |   |   |   |
| <p>（注） 1. 用紙のサイズはA4縦向きとする。<br/>2. 別紙は必要に応じて作成すること。</p>  |  |  |  |          |   |   |   |

|   |          |                 |                  |
|---|----------|-----------------|------------------|
| (別紙 1)  |          |                 |                  |
| 事業計画書   |          |                 |                  |
| 1. 申請者の概要   |          |                 |                  |
| (1) 申請者名  |          |                 |                  |
| (2) 法人番号  |          |                 |                  |
| (3) 代表者の役職・氏名   |          |                 |                  |
| (4) 担当者の役職・氏名   |          |                 |                  |
| (5) 住所  |          |                 |                  |
| (6) Eメールアドレス  |          |                 |                  |
| (7) 電話番号  |          |                 |                  |
| (8) ファックス番号   |          |                 |                  |
| (9) 申請者の構成  |          | 参画企業数<br>(事業所数) | 組合総企業数<br>(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、<b>当該事業に参画する申請者</b>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>   |          |                 |                  |
|   | (例)      | 参画企業数<br>(事業所数) | 組合総企業数<br>(事業所数) |
|   | 指定産地組合   | 2               | 10               |
|   | 指定産地組合以外 | 3               |                  |
| (10) 申請者の出荷額  |          | 参画者出荷額          | 組合総出荷額           |
| ※支援事業、産地プロ  | 指定産地組合   |                 |                  |
| デューサー事業は記載  | 指定産地組合以外 |                 |                  |
| 不要  | 合計       |                 |                  |
| <p>※「参画者出荷額」には、<b>当該事業に参画する申請者</b>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。）</p>            |          |                 |                  |



## 2. 計画・事業の概要

(1) 計画名

|  |
|--|
|  |
|--|

振興計画の場合、第

|  |
|--|
|  |
|--|

次振興計画

(2) 計画の実施期間

|        |   |
|--------|---|
| 【和暦選択】 |   |
| 月      | 日 |

～

|        |   |
|--------|---|
| 【和暦選択】 |   |
| 月      | 日 |

(3) 事業名

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

(補助金名)

(4) 他の補助金への申請状況

A.同一事業

|  |
|--|
|  |
|--|

ありの場合

|  |
|--|
|  |
|--|

B.他の事業

|  |
|--|
|  |
|--|

ありの場合

|  |
|--|
|  |
|--|

## 3. 申請事業内容

(1) 産地等の現状

|  |
|--|
|  |
|--|

### 【現状】

- ・現状について、産地の強み、弱み、これまで本補助金の活用に関わらず実施してきた取組を踏まえて記載。
- ・特に、過去に照らして売上状況等産地が現在どういった状況なのか等を定量的に記載。
- ・ただし過去の取組について、本補助金を活用したものであれば明記すること。

(2) 目指す姿と課題解決への方針を踏まえた実施内容

事業名 1)  昨年からの継続案件か否か

本事業における課題

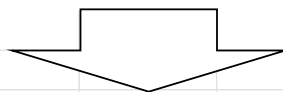
|  |
|--|
|  |
|--|

・現状を踏まえ、本事業における課題を優先度の高い順に記載。

本事業実施後のゴール、課題解決への方針

|  |
|--|
|  |
|--|

- ・課題に対する、今後の産地等の目指す姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。
- ・目指す姿を実現するために、上段の課題をどのように解決し、現状をどう変化させていくか、取組方針を記載。

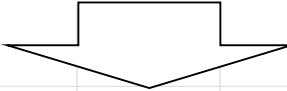


事業の取組内容

|  |
|--|
|  |
|--|

- ・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。**特に以下の事業は、それぞれ設定された項目について、具体的にどの程度の量で実施するか明記**し、補助金の交付を受けた際には**実績報告時にその結果について明記**すること。  
後継者等育成事業・・・・・・・・・・研修の回数及び補助事業期間内の受講者数  
需要開拓事業・・・・・・・・・・展示会等出展回数  
(ただし、展示会等への出展を実施しない場合は明記を要しない。)  
意匠開発事業・新商品開発事業・・・・新意匠・新商品の開発数
- ・**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（銀座名匠市等）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。

|  |  |     |     |   |      |     |     |
|--|--|-----|-----|---|------|-----|-----|
|  | 事業の優位性、期待できる効果   |     |     |   |      |     |     |
|  |  |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、戦略性等について説明。</li> <li>・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。</li> </ul>                               |     |     |   |      |     |     |
|  | 事業実施期間とスケジュール  |     |     |   |      |     |     |
|  | (和暦)   | (月) | (日) |   | (和暦) | (月) | (日) |
|  | 年  | 月   | 日   | ～ | 年    | 月   | 日   |
|  |  |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上欄に開始予定日及び完了予定日を記載。</li> <li>※補助対象となるのは、補助事業期間内までに支払いを完了したものの。</li> <li>・下欄に事業全体のスケジュールを詳細に記載。</li> </ul> <p>例：○月 実行委員会</p> <p>○月 パンフレット作成</p> <p>○月 展示会</p> |     |     |   |      |     |     |
|  | 本事業により得られる成果の活用・普及方法   |     |     |   |      |     |     |
|  |  |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |     |     |   |      |     |     |
|  | 自主事業としての位置づけ、今後の事業展開の進め方   |     |     |   |      |     |     |
|  |  |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>  |     |     |   |      |     |     |

|   |  |              |  |
|---|--|--------------|--|
| 事業名 2)  |  | 昨年からの継続案件か否か |  |
| <p>本事業における課題</p> <div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div> <p>・現状を踏まえ、本事業における課題を優先度の高い順に記載。</p>  |  |              |  |
| <p>本事業実施後のゴール、課題解決への方針</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p>・課題に対する、今後の産地等の目指す姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。</p> <p>・目指す姿を実現するために、上段の課題をどのように解決し、現状をどう変化させていくか、取組方針を記載。</p>   |  |              |  |
|   |  |              |  |
| <p>事業の取組内容</p> <div style="border: 1px solid black; height: 120px; width: 100%;"></div> <p>・事業内容について、具体的に<b>何をどこでどのように実施するのかを、明確に記載。</b></p> <p>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。<b>特に以下の事業は、</b>それぞれ設定された項目について、<b>具体的にどの程度の量で実施するか明記</b>し、補助金の交付を受けた際には<b>実績報告時にその結果について明記</b>すること。</p> <p>後継者等育成事業・・・・・・・・・・研修の回数及び補助事業期間内の受講者数<br/>         需要開拓事業・・・・・・・・・・展示会等出展回数</p> <p style="text-align: center;">（ただし、展示会等への出展を実施しない場合は明記を要しない。）</p> <p>意匠開発事業・新商品開発事業・・・・・・新意匠・新商品の開発数</p> <p>・<b>過去事業の成果分析を十分反映させた内容</b>とすること。</p> <p>・<b>伝産協会事業（銀座名匠市等）への出展は本補助金の対象外</b>であることに留意すること。</p> |  |              |  |

|  |   |     |     |   |      |     |     |
|--|---|-----|-----|---|------|-----|-----|
|  | 事業の優位性、期待できる効果  |     |     |   |      |     |     |
|  |   |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、戦略性等について説明。</li> <li>・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。</li> </ul>                |     |     |   |      |     |     |
|  | 事業実施期間とスケジュール   |     |     |   |      |     |     |
|  | (和暦)  | (月) | (日) |   | (和暦) | (月) | (日) |
|  | 年   | 月   | 日   | ～ | 年    | 月   | 日   |
|  |   |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上欄に開始予定日及び完了予定日を記載。<br/>※補助対象となるのは、補助事業期間内までに支払いを完了したもの。</li> <li>・下欄に事業全体のスケジュールを詳細に記載。<br/>例：○月 実行委員会<br/>○月 パンフレット作成<br/>○月 展示会</li> </ul> |     |     |   |      |     |     |
|  | 本事業により得られる成果の活用・普及方法  |     |     |   |      |     |     |
|  |   |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>  |     |     |   |      |     |     |
|  | 自主事業としての位置づけ、今後の事業展開の進め方  |     |     |   |      |     |     |
|  |   |     |     |   |      |     |     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>   |     |     |   |      |     |     |

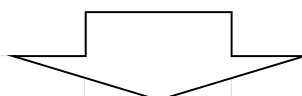
事業名 3)  昨年からの継続案件か否か

本事業における課題

・現状を踏まえ、本事業における課題を優先度の高い順に記載。

本事業実施後のゴール、課題解決への方針

・課題に対する、今後の産地等の目指す姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。  
・目指す姿を実現するために、上段の課題をどのように解決し、現状をどう変化させていくか、取組方針を記載。



事業の取組内容

・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。**特に以下の事業は、**それぞれ設定された項目について、**具体的にどの程度の量で実施するか明記**し、補助金の交付を受けた際には**実績報告時にその結果について明記**すること。  
後継者等育成事業・・・・・・・・・・研修の回数及び補助事業期間内の受講者数  
需要開拓事業・・・・・・・・・・展示会等出展回数  
(ただし、展示会等への出展を実施しない場合は明記を要しない。)  
意匠開発事業・新商品開発事業・・・・・・新意匠・新商品の開発数  
・**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（銀座名匠市等）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。

|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|--|--|-----|-----|---|------|-----|-----|--|
|  | 事業の優位性、期待できる効果   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、戦略性等について説明。</li> <li>・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。</li> </ul>                               |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 事業実施期間とスケジュール  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | (和暦)   | (月) | (日) |   | (和暦) | (月) | (日) |  |
|  | 年  | 月   | 日   | ～ | 年    | 月   | 日   |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上欄に開始予定日及び完了予定日を記載。</li> <li>※補助対象となるのは、補助事業期間内までに支払いを完了したものの。</li> <li>・下欄に事業全体のスケジュールを詳細に記載。</li> </ul> <p>例：○月 実行委員会</p> <p>○月 パンフレット作成</p> <p>○月 展示会</p> |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 本事業により得られる成果の活用・普及方法   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 自主事業としての位置づけ、今後の事業展開の進め方   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>  |     |     |   |      |     |     |  |

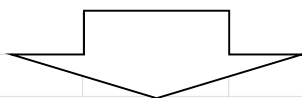
事業名 4)  昨年からの継続案件か否か

本事業における課題

- ・現状を踏まえ、本事業における課題を優先度の高い順に記載。

本事業実施後のゴール、課題解決への方針

- ・課題に対する、今後の産地等の目指す姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。
- ・目指す姿を実現するために、上段の課題をどのように解決し、現状をどう変化させていくか、取組方針を記載。

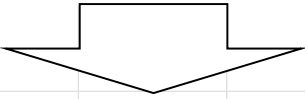


事業の取組内容

- ・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。**特に以下の事業は、それぞれ設定された項目について、具体的にどの程度の量で実施するか明記**し、補助金の交付を受けた際には実績報告時にその結果について明記すること。  
後継者等育成事業・・・・・・・・・・研修の回数及び補助事業期間内の受講者数  
需要開拓事業・・・・・・・・・・展示会等出展回数  
(ただし、展示会等への出展を実施しない場合は明記を要しない。)  
意匠開発事業・新商品開発事業・・・・・・新意匠・新商品の開発数
- ・**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（銀座名匠市等）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。



|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|--|--|-----|-----|---|------|-----|-----|--|
|  | 事業の優位性、期待できる効果   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、戦略性等について説明。</li> <li>・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。</li> </ul>                               |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 事業実施期間とスケジュール  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | (和暦)   | (月) | (日) |   | (和暦) | (月) | (日) |  |
|  | 年  | 月   | 日   | ～ | 年    | 月   | 日   |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上欄に開始予定日及び完了予定日を記載。</li> <li>※補助対象となるのは、補助事業期間内までに支払いを完了したものの。</li> <li>・下欄に事業全体のスケジュールを詳細に記載。</li> </ul> <p>例：○月 実行委員会</p> <p>○月 パンフレット作成</p> <p>○月 展示会</p> |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 本事業により得られる成果の活用・普及方法   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 自主事業としての位置づけ、今後の事業展開の進め方   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>  |     |     |   |      |     |     |  |

|  |  |              |  |
|--|--|--------------|--|
| 事業名 5)   |  | 昨年からの継続案件か否か |  |
| 本事業における課題  |  |              |  |
|  |  |              |  |
| ・現状を踏まえ、本事業における課題を優先度の高い順に記載。  |  |              |  |
| 本事業実施後のゴール、課題解決への方針  |  |              |  |
|  |  |              |  |
| ・課題に対する、今後の産地等の目指す姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。   |  |              |  |
| ・目指す姿を実現するために、上段の課題をどのように解決し、現状をどう変化させていくか、取組方針を記載。  |  |              |  |
|    |  |              |  |
| 事業の取組内容  |  |              |  |
|  |  |              |  |
| ・事業内容について、具体的に <b>何をどこでどのように実施するのかを、明確に記載。</b><br>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。 <b>特に以下の事業は、それぞれ設定された項目について、具体的にどの程度の量で実施するか明記し、補助金の交付を受けた際には実績報告時にその結果について明記すること。</b><br>後継者等育成事業・・・・・・・・・・研修の回数及び補助事業期間内の受講者数<br>需要開拓事業・・・・・・・・・・展示会等出展回数<br>(ただし、展示会等への出展を実施しない場合は明記を要しない。)<br>意匠開発事業・新商品開発事業・・・・・・新意匠・新商品の開発数<br>・ <b>過去事業の成果分析を十分反映させた内容</b> とすること。<br>・ <b>伝産協会事業（銀座名匠市等）への出展は本補助金の対象外</b> であることに留意すること。 |  |              |  |



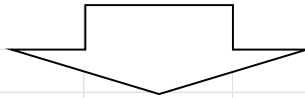
事業名 6)  昨年からの継続案件か否か

本事業における課題

・現状を踏まえ、本事業における課題を優先度の高い順に記載。

本事業実施後のゴール、課題解決への方針

- ・課題に対する、今後の産地等の目指す姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。
- ・目指す姿を実現するために、上段の課題をどのように解決し、現状をどう変化させていくか、取組方針を記載。



事業の取組内容

- ・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。**特に以下の事業は、**それぞれ設定された項目について、**具体的にどの程度の量で実施するか明記**し、補助金の交付を受けた際には**実績報告時にその結果について明記**すること。  
後継者等育成事業・・・研修の回数及び補助事業期間内の受講者数  
需要開拓事業・・・展示会等出展回数  
(ただし、展示会等への出展を実施しない場合は明記を要しない。)  
意匠開発事業・新商品開発事業・・・新意匠・新商品の開発数
- ・**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（銀座名匠市等）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。

|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|--|--|-----|-----|---|------|-----|-----|--|
|  | 事業の優位性、期待できる効果   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、戦略性等について説明。</li> <li>・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。</li> </ul>                               |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 事業実施期間とスケジュール  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | (和暦)   | (月) | (日) |   | (和暦) | (月) | (日) |  |
|  | 年  | 月   | 日   | ～ | 年    | 月   | 日   |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上欄に開始予定日及び完了予定日を記載。</li> <li>※補助対象となるのは、補助事業期間内までに支払いを完了したものの。</li> <li>・下欄に事業全体のスケジュールを詳細に記載。</li> </ul> <p>例：○月 実行委員会</p> <p>○月 パンフレット作成</p> <p>○月 展示会</p> |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 本事業により得られる成果の活用・普及方法   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>   |     |     |   |      |     |     |  |
|  | 自主事業としての位置づけ、今後の事業展開の進め方   |     |     |   |      |     |     |  |
|  |  |     |     |   |      |     |     |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>  |     |     |   |      |     |     |  |

(3) 事業における数値目標（KPI）

- ・ 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、法に基づく計画に記載している目標（値）及びそれに対して今年度事業で到達を予定している目標を記載。
- ・ 定量的な指標を用いて目標を立てること。  
（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。））

| 事業名 | 認定計画記載の目標 | 今年度事業での目標 |
|-----|-----------|-----------|
|     |           |           |
|     |           |           |
|     |           |           |
|     |           |           |
|     |           |           |
|     |           |           |

- ・ 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、当該事業が記載された計画において設定した目標（K P I）の、申請時点での達成状況を記載のこと。
- ・ 今年度から開始する事業については、空欄のままとすること。

| 事業名 | 認定計画記載の目標<br>（●年度） | 直近実績<br>（●年度） | 達成率 |
|-----|--------------------|---------------|-----|
|     |                    |               |     |
|     |                    |               |     |
|     |                    |               |     |
|     |                    |               |     |
|     |                    |               |     |
|     |                    |               |     |

(4) 実施体制（別表）



(別紙2)

経費計画書

1. 補助対象経費等

(単位：円)

| 経費区分 | 国庫補助事業<br>に要する経費 | 国庫補助<br>対象経費 | 自己調達<br>資金等 | 国庫補助金<br>交付申請額 | 備<br>考 |
|------|------------------|--------------|-------------|----------------|--------|
|      |                  |              |             |                |        |
|      |                  |              |             |                |        |
|      |                  |              |             |                |        |
|      |                  |              |             |                |        |
| 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         |   |   |
|          | 申請者の自己資金         |   |   |
|          | 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<br>(事業名)   | 費目    | 算出基礎   |         |      |      |        | 備考 |
|-----------------|-------|--------|---------|------|------|--------|----|
|                 |       | (経費内容) | (単価)    | (員数) | (回数) | 金額     |    |
| 【記載例】<br>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              |       |        |         |      |      |        |    |

※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。

※算出基礎の「(経費内容)」については、生産設備等・原材料購入の場合は購入する物品名を記載すること。

※委託・外注で行う経費は、備考欄に「委託・外注」と記載する。



(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

事業名: \_\_\_\_\_

| 令和5年度(実績)   | 令和6年度(実績)                       | 令和7年度(実績・実績見込み)                 |
|---|---------------------------------|---------------------------------|
| 1) 事業目的<br>※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)<br>※いつ、どこで、何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)<br>※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 8 年度伝統的工芸品産業支援補助金の申請に際し、次の 1 及び 2 について誓約いたします。

1. 補助事業の完了した日の属する会計年度終了後 5 年間に於いて、  
令和 9 年以降に開始する申請者の事業年度において対前年度比で、又は令和 9 年以降の暦年において対前年比で、  
「給与等受給者一人当たりの平均受給額（※）」を  % 以上増加させる旨を従業員に表明していること。  
(※) 中小企業等においては、「給与総額とする。」
2. 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「給与等受給者一人当たりの平均受給額の引上げ」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、あらかじめ承諾すること。

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（ＫＰＩ）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２４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（都道府県単位での製造地域）

【記載例】九谷焼（石川県）、江戸切子（東京都、千葉県、埼玉県、神奈川県、茨城県）

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．ＫＰＩ達成状況

| 事業名 | 補助事業申請時に<br>設定した<br>補助事業中ＫＰＩ | 令和 年度実績 | 補助事業中ＫＰＩに<br>対する達成状況<br>(%) |
|-----|------------------------------|---------|-----------------------------|
|     |                              |         |                             |
|     |                              |         |                             |
|     |                              |         |                             |

（注）本様式は、日本産業規格Ａ４縦型とすること。