

令和7年度

新時代対応型
伝統的工芸品等支援事業費補助金
事務処理の手引き

(※申請前に必ず目を通してください)

令和7年4月

秋田県産業労働部地域産業振興課

〒010-8572

秋田市山王三丁目1-1 秋田県庁第二庁舎3階

TEL 018-860-2231 FAX 018-860-3887

目 次

1	はじめに	P 1
2	補助事業の概要	P 1
	(1) 補助金とは	
	(2) 補助事業の内容	
	(3) 補助金の対象となる経費	
	(4) 補助金の支払とその時期	
3	手続の流れ	P 3
4	補助対象経費の考え方及び留意事項について	P 5
5	秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金交付要綱	P 10
6	新時代対応型伝統的工芸品等支援事業費補助金交付要領	P 16
	別表 1 補助率及び補助限度額等	
	別表 2 補助対象経費について	
	別表 3 提出書類一覧表	
7	Q & A	P 24

1 はじめに

「新時代対応型伝統的工芸品等支援事業」は、伝統的工芸品等の魅力創出や技術の継承等の取組を支援するための制度です。

事業担当・経理担当の皆様は、この手引きを参考としながら、補助事業を進めていただくようお願いいたします。

なお、不明点等がありましたら、お気軽に担当者にお問い合わせください。

2 補助事業の概要

(1) 補助金とは

- ① 補助金は、特定の目的を達成するために特定の団体・企業等が実施する事業に対し、事業の実施に要した経費の一部を交付する金銭です。

ただし、不正に補助金の交付を受けていたことが判明した場合や、補助事業を行うにあたって補助事業者が遵守すべき義務に違反した場合等には、過去に遡ってその交付を受けた補助金の一部又は全部の返還を命じる場合があります。

- ② 補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が求められます。自費をもって実施する事業よりも一層注意を払い、綿密に補助事業を遂行することが要請され、その経費の支出については透明性及び経済性と効率性の確保が求められることから、一般の商習慣とは異なった、より厳密な取扱が要求されます。

(2) 補助事業の内容

本事業は、産地等及び事業者が行う、新たな販路開拓・新商品開発・後継者育成・原材料確保をはじめとした伝統的工芸品等産業の魅力創出や技術の継承等の取組に対し、当該経費の一部を補助することにより、伝統的工芸品等産業の振興を図ることを目的としています。

また、「販路開拓・新商品開発支援事業」、「持続化支援事業」、の2つの事業から構成されており、補助対象となる取組、補助率、補助限度額は次ページの表のとおりです。なお、詳細は別表1でご確認ください。

(3) 補助金の対象となる経費

補助対象経費についても次ページの表のとおりです。なお、詳細は別表2でご確認ください。

また、補助対象となる経費の始期・終期は次のとおりです。

○始 め：補助金交付決定の通知日以降に発生した経費

○終わり：補助事業の実施期間内に支払が完了した経費

完了検査により補助事業実績報告書や証拠書類の内容を審査し、交付決定及び交付条件に適合していると判断した経費を補助対象経費と認め、交付すべき補助金の額を確定します。

完了検査の結果、補助対象経費（事業費）が計画より少なくなった場合は、補助金額もそれに見合った額が減額されて支払われます。

また、補助対象経費が増えた場合であっても、補助金は交付決定額を上限として支払われ、増額はされません。

	対象となる取組	補助対象事業の具体例	補助率	補助限度額
① 販路開拓・ 新商品開発 支援事業	伝統的工芸品等の販路開拓や知名度向上等を目的として他の事業者と連携して行う販路開拓や新商品開発	【販路開拓】 ・マーケティング調査 ・商品のモニター調査 ・海外展開 【新商品開発】 ・コラボ商品等への改良 ・新デザイン商品試作品の開発	2 / 3 以内	70万円
② 持続化支援 事業	新規供給元の確保など原材料確保に向けた取組や従業者への技術指導に係る取組、その他事業継続に必要な取組	・研修会等の実施や参加 ・インターン実習生の受入 ・原材料（供給元）の視察調査		30万円

※①②の事業を両方とも実施する場合の補助限度額は100万円となります。

(4) 補助金の支払とその時期

原則、補助金は精算払（後払）となります。

計画した事業が完了した時点で、事業の実施状況及び経費の支払状況について、地域産業振興課が完了検査を行い、補助金額を確定してから補助金の支払手続が行われます。会計処理の関係上、補助金の請求から振込までには、数週間程度時間を要することから、補助金の交付を受けるまでの期間は、経費を立て替えなければならないため、その期間の資金調達が必要となります。

なお、本事業において、必要があると認められる経費については、交付決定額の一部を概算払請求することができます。

3 手続の流れ

県	補助事業者	説明	提出書類(※)
	計画審査申請 交付決定前	<ul style="list-style-type: none"> ・本補助金に応募する場合は、右欄の申請書類を提出してください。 ・交付決定前に着手する必要がある場合には、補助金交付決定前着手届(様式第3号)を提出してください。提出日から着手することができます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・要領様式第1号 ・〃 様式第2号 ・〃 様式第2号別紙1 ・〃 様式第2号別紙2 ・〃 様式第2号別紙3 ・〃 様式第2号別紙4 ・(〃 様式第3号) ・決算(申告)関係資料
	プレゼン	<ul style="list-style-type: none"> ・審査会において、県に提出した申請書類を元にプレゼンをしていただきます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・〃 様式第2号別紙4 ・(〃 様式第3号)
	受領	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金の申請件数、予算状況、その他採択内容によって、不採択又は一部採択(補助申請額の一部を交付)とする場合があります。 	
	交付申請	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請資格の適否を決定し、申請者あてに通知します。 ・通知受領後、交付申請を行ってください。 	
	受領	<ul style="list-style-type: none"> ・「秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱」に基づき所定の様式で提出してください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・要綱様式第1号 ・〃 様式第2号 ・〃 様式第3号
	概算払申請	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付決定を申請者あてに通知します。 ・交付決定通知に記載した日付以降に、事業に着手してください。 	
	概算払	<ul style="list-style-type: none"> ・概算払が必要な場合は、概算払申請をしてください。県で補助金の一部を概算払い 	<ul style="list-style-type: none"> ・要綱様式第15号 ・規則第91号(請求書)

県	補助事業者	説明	提出書類(※)
		<p>します。</p> <p>・<u>事業実施途中で、総事業費が 20%を超える増減がある場合や、事業期間を変更したい場合などは予め変更承認申請が必要です。</u>変更が生じる場合は速やかに県までご相談ください。</p>	<p>・要綱様式第4号 又は</p> <p>・ " 様式第6号</p>
		<p>・<u>事業完了日から 15 日以内、又は令和8年3月31日のいずれか早い日まで</u>提出してください。</p> <p>・「完了検査」や「補助金額の確定手続」を円滑に行うためにも、事業終了後は速やかに提出できるよう努めてください。</p>	<p>・要綱様式第12号</p> <p>・ " 様式第13号</p> <p>・ " 様式第14号</p>
		<p>・提出された実績報告書等に基づき、事業内容及び支払伝票、関係帳簿を検査し、補助事業の要件を満たしているか検査します。</p>	
		<p>・完了検査後、補助金額の確定手続が終了し次第お知らせしますので、その後県に請求書を提出してください。</p>	<p>・規則第91号(請求書)</p>
		<p>・県で請求書を受領後、補助金を支払います。</p> <p>・補助金の振込日は、請求書の受領後、約2週間後となります。</p>	
		<p>事業実施状況報告書により、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年11月までに報告してください。</p>	<p>・要領様式第4号</p>

※要領…新時代対応型伝統的工芸品等支援事業費補助金交付要領

要綱…秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱 、 規則…秋田県財務規則

4 補助対象経費の考え方及び留意事項について

- 補助対象となる経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下に掲げる経費です。

経費の種類	必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項
謝金 (講師謝金、 専門家謝金)	<p>＜必要書類＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師の略歴・プロフィール(又は選定理由書) ・見積書 ・契約書(又は依頼書) ※依頼内容・金額・契約期間が分かる書類 ・研修・実習の報告書 ・研修風景等の写真 ・請求書 ・支払を証明する銀行振込の利用明細(又は領収書)
	<p>＜補助対象経費の考え方及び留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>専門家とは、高度な知識・ノウハウ等の特殊な技能を有する者をいいます。例えば、デザイナー、評論家、特定の高度な知識を有する学者等がこれに当たります。なぜその方を選んだのか理由がわかるよう、略歴・プロフィール(又は選定理由書)を作成してください。</u> ・ 謝金等の単価は、基本的に補助事業者等の内部規程に基づくものとしますが、社会通念上妥当な範囲のものである必要があります。特殊事情を考慮すべき場合は、理由・民間の相場等の根拠を明らかにしてください。 ・ 契約書(又は依頼書)など、依頼内容・金額・契約期間が確認できる書類を作成してください。 ・ 講師等の飲食代は補助対象外となります。 ・ 講師及び専門家に依頼した内容(日時・場所・出席者・内容等)を<u>報告書等の書面で作成してください。</u> ・ 源泉所得税の課税義務が発生するものについては、手続を行ってください。源泉所得税は補助対象経費に含みますので、領収書の写しを証拠書類として提出してください。

経費の種類	必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項
旅費 (事業担当者 旅費ほか講師・専門家招聘旅費等)	<p>＜必要書類＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書又は予約票、旅費計算書等 ・領収書(規定等による定額支払いの場合にあつては、補助事業者から出張者に対して支払われたことを証明する振込明細等) ・出張報告書 ※行程・用務先・用務内容・成果・写真等が分かる書類 ・請求書 ・補助事業者等の定める社内規程等 支給される旅費は、社会通念上妥当な範囲のものである必要があります。特殊事情を考慮すべき場合は、理由・民間の相場等の根拠を明らかにしてください。 <p>※電車代やバス代等領収書の発行が難しい場合は、移動の経路を記録し、出張時の移動区間の運賃が分かる書類を作成してください。</p> <p>＜補助対象経費の考え方及び留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出額は、実際に支払った経費又は補助事業者の内部規程(補助事業者の旅費に関する社内規程等)に基づき算出した額とします。 ・ 旅費を算出した際の根拠、計算基準を明確にしたうえで、旅費計算書を作成してください。 ・ 旅費の算出は、経済的かつ合理的な経路(行程)に基づいて行ってください。(詳細は後述) ・ 出張後は速やかに出張報告書など行程・用務先・用務内容・成果・写真等が分かる書類を作成してください。 <p>※経済的かつ合理的な経路(行程)の考え方</p> <ol style="list-style-type: none"> ①鉄道 <ul style="list-style-type: none"> ・現に支払った運賃、急行料金、特急料金(新幹線を含む)、座席指定料金を補助対象とします。グリーン車やグランクラス等の特別車両料金は補助対象外です。 ②飛行機 <ul style="list-style-type: none"> ・現に支払った普通席の旅客運賃を補助対象とします。上級席を利用した場合については、当該旅客運賃と普通席旅客運賃との差額を補助対象経費から除外します。 ③自動車 <ul style="list-style-type: none"> ・高速道路等の有料道路の通行料については、現に支払った額を補助対象とします。 ・有料駐車場の使用料は出張に必要なだと認められる場合のみ補助対象とします。 ・真にやむを得ないと認められる場合を除き、タクシーに係る経費は補助の対象としません。 ④その他 <ul style="list-style-type: none"> ・バス賃、モノレール賃、船賃は現に支払った額を補助対象としますが、上級席及び上級船室を利用した場合については、普通席又は一般船室利用料金と当該料金との差額に相当する額を補助対象から除外します。

経費の種類	必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項
需用費 (広報用資料、パンフレット等の印刷、消耗品購入等)	<p><必要書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・発注書(又は注文書) ・契約書(又は注文請書) ・納品書 ・写真 ・請求書 ・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等 <p><補助対象経費の考え方及び留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に付随して必要となる経費(例:資料・パンフレット・ポスター等の作成(軽微なデザイン(※)含む)費、消耗品の購入費 等)に限ります。 ※契約全体の中で印刷経費が主を占めている場合(既存データの修正活用など)。デザインがメインの場合は、委託扱い。 ・ 確認用として、購入物の写真を撮影しておいてください。
役務費 (運搬料、郵送料)	<p><必要書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書(料金表が明示されている場合、料金表でも可) ・送付先一覧 ・請求書(一括請求等によらない宅配便の送り状は、依頼主控え面) ※発送先、発送元等の記載を省略しないこと。 ・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等 <p><補助対象経費の考え方及び留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運搬料、郵送料等は補助事業に要したことが特定できない場合は補助対象外です。補助事業に使用したことが証明できる送付先一覧(送付先、数量、目的)等のリストを作成してください。 ・ 他の事業で使用する切手等との区別を明確にしてください。流用は目的外使用になります。 ・ 切手等は必要な時に必要な量を購入してください。
委託料 (ECサイト・デザイン制作(イメージプロデュース等含む)費等)	<p><必要書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務仕様書(申請者が、委託しようとする事業者に対し、委託内容を示したものであること) ・見積書(上記仕様に対する見積り) ・発注書(又は注文書) ・契約書(又は注文請書) ・納品書(又は完了報告書) ・請求書 ・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等

経費の種類	必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項
	<p>＜補助対象経費の考え方及び留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託は、契約書(又は仕様書等)により、委託する業務の内容(何をしてもらうのか)、委託期間、経費等を明確にしてください。 ・ 可能な限り複数者の見積を徴収するなどし、十分に委託先の選考をした上で発注してください。 ・ 委託終了後は、委託した成果が確認できる完了報告書を徴収してください。 ・ 委託の成果物がある場合は、保管(保管が困難な生鮮物等は、写真撮影する等)してください。
<p>使用料及び賃借料 (打ち合わせ会場使用料、OA機器賃借料等)</p>	<p>＜必要書類＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用申込書 ・出張報告書 ・写真(研修風景、展示会出展状況等) ・請求書 ・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等 <p>＜補助対象経費の考え方及び留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 打ち合わせ会場や展示会等の会場使用料、補助事業を円滑に進めるために必要となるOA機器等のリース料等が補助対象です。 ・ 事務所の賃借料、日常的な事務用品のリース料、事業と関係のない会議の会場使用料等は補助対象外です。
<p>原材料費</p>	<p>＜必要書類＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・発注書(又は注文書) ・契約書(又は注文請書) ・納品書 ・請求書 ・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等 <p>＜補助対象経費の考え方及び留意事項＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に付随して必要となる経費(例:展示会等での実演や商品試作のための原材料費 等)に限ります。 ・ 事業の実施期間内に消費可能かつ必要最小限の量に限り、補助対象となります。 ・ 可能な限り補助事業分のみの伝票等を用意し、通常業務分と補助事業分を明確に区別してください。 ・ 通常業務分と一括でしか購入できない場合、補助事業に係る数量と経費を確認できるようにしてください。

経費の種類	必要書類、補助対象経費の考え方及び留意事項
備品購入費	<p><必要書類></p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書 ・発注書(又は注文書) ・契約書(又は注文請書) ・納品書 ・請求書 ・支払を証明する銀行振込の利用明細又は領収書 等 <p><補助対象経費の考え方及び留意事項></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に付随して必要となる経費(例:簡単な工具・用具類の購入費 等)に限ります。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知事が必要かつ適当と認める経費に限ります。

【補助対象経費全般にわたる留意事項】

- 以下の経費は補助対象になりません。
 - ① 商品券等の金券
 - ② 振込手数料
 - ③ 飲食、娯楽、接待等の費用
 - ④ 収入印紙(補助事業で課税文書の作成が必要な場合でも補助の対象となりません。)
 - ⑤ 公租公課(消費税、入湯税、宿泊税等)
 - ⑥ 各種保険料
 - ⑦ 汎用性があり、容易に目的外使用になり得ると認められるもの(パソコン、プリンター等)
 - ⑧ その他、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費
- 消費税等は補助の対象となりませんので、補助対象経費から除外してください。
- 補助対象経費は、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことを確認できるものに限ります。
- クレジットカードにより経費を支払った場合は、クレジットカード利用明細及び利用料金の支払いを確認できる資料(引落口座の通帳等)の写しを添付してください。
 ※事業実施期間内にクレジットカードの精算(支払い)が完了しているものが補助対象となります。クレジットカード利用の際は、精算時期に留意してください。
- 利用明細や支払いを確認できる資料が提示できないキャッシュレス決済などは使用しないでください。

5 秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱

秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）第9章第2節の規定に基づき、秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱を次のように定める。

（補助事業等及び補助金等の額等）

第1 秋田県産業労働部地域産業振興課（輸送機産業振興室含む）関係補助金、負担金、交付金及び利子補給金（以下「補助金等」という。）の交付の対象とする事務又は事業（以下「補助事業等」という。）、補助金等の率又は額、補助事業者及び交付申請書等の提出先等は、別表第1に定めるとおりとする。ただし、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときを除く。

- （1） 国税及び地方税に滞納がある者。
- （2） 秋田県暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に規定する暴力団または暴力団員と密接な関係である者。
- （3） 補助金等交付申請日、又は補助金等交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続き開始の申し立てがなされている者。

（補助金等交付申請書）

第2 財務規則第247条に規定する補助金等交付申請書は、様式第1号によるものとする。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- （1） 事業実施計画書（様式第2号）
- （2） 収支予算書（様式第3号）

3 補助事業者は、前項の補助金等の交付の申請をするに当たって、当該補助金等に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

（補助金等交付の条件等）

第3 補助金等の交付を決定するに当たっては、財務規則第249条の規定により、次に掲げる事項について条件を付すものとする。ただし、別表第2に掲げる補助金等については、条件を別で定める。

- （1） 補助金等を目的以外に使用しないこと。
- （2） 次に掲げる場合は予め知事の承認を受けること。

ア 総事業費の20%を超える増減がある場合

- イ 補助金等所要額が交付決定額を超える場合
 - ウ 補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合
 - エ 補助事業等を中止し、又は廃止する場合
- (3) 次に掲げる場合は予め地域産業振興課長又は輸送機産業振興室長の承認を受けること。
- ア 補助事業等の内容を変更する場合（前号に該当する場合を除く）
 - イ 補助対象事業費のうち、人件費（報酬を含む）と物件費間で経費配分を変更する場合で、補助対象事業費に占める人件費（報酬を含む）と物件費の割合に20%を超える変更がある場合
 - ウ 補助対象事業費のうち、補助事業者の直接経費と企業等への間接補助金間で経費配分を変更する場合で、補助対象事業費に占める直接経費と間接補助金の割合に20%を超える変更がある場合
- (4) 補助事業等が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難になったときは、すみやかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (5) 補助事業の実施に当たっては、知事が研究開発コーディネーターを派遣して行う事業に協力すること。
- (6) 法令その他の関係規定を遵守するとともに、知事の指示及び命令事項を確実に履行すること。
- 2 前項(2)の規定による知事の承認の申請は、次に掲げる申請書によるものとする。
- (1) 交付条件等変更承認申請書（様式第4号）
 - (2) 補助事業等中止（廃止）承認申請書（様式第5号）
- 3 第1項(3)の規定による地域産業振興課長又は輸送機産業振興室長の承認の申請は、補助事業等変更承認申請書（様式第6号）によるものとし、申請に対する補助事業等変更承認の通知は、補助事業等変更承認書（様式第7号）によるものとする。
- 4 第1項(4)の規定による知事の指示を受けるときは、補助事業等実施状況報告書（様式第8号）によるものとする。
- (交付決定通知等)
- 第4 財務規則第250条の規定による補助金等の交付の決定の通知は、補助金等交付決定通知書（様式第9号）によるものとし、財務規則第252条の規定による変更交付決定の通知は、補助金等交付決定変更書（様式第10号）によるものとする。
- (契約等)
- 第5 補助事業者は、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は、一般の競争に付さなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難若しくは不相当である場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができる。
- 2 補助事業者は、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は、実施に関する契約を締結し、知事に届け出なければならない。
- (状況報告)

第6 財務規則第253条の規定による補助事業等遂行状況の報告は、補助事業等遂行状況報告書（様式第11号）により、9月30日までの遂行状況を10月10日までに提出するものとする。

（実績報告）

第7 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して15日を経過した日又は別表1に定める提出期限のいずれか早い日までに財務規則第255条に規定する補助事業等実績報告書を、様式第12号により知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

（1） 事業実績書（様式第13号）

（2） 収支精算書（様式第14号）

3 補助事業の実施期間内において、県の会計年度が終了したときは、当該年度の3月31日までに前項に準ずる実績報告書を知事に提出しなければならない。

4 補助事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、補助金等に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第8 知事は、補助事業者に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、その超える部分の補助金等の返還を命ずる。

2 前項の補助金等の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の支払）

第9 補助金は前条の規定により交付すべき補助金等の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金等の支払を受けようとするときは、補助金等の請求は、請求書に請求すべき根拠を証明する書類を添付するものとする。

3 財務規則第258条第2項、第3項及び第4項の規定により概算払又は前金払をすることができる補助金等の種類及び限度額等は別表第3に定めるとおりとし、補助金等の概算払又は前金払を受けようとする補助事業者は、補助金等概算払（前金払）申請書（様式第15号）に請求書を添えて提出するものとする。

（消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第10 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金等に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

3 第8第2項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

（補助金の経理等）

第11 補助事業者は、補助金等に係る経理について、収支の事実に関する証拠書類を整理

し、これらの書類を補助事業等が完了した日が属する年度から、5年間保存しなければならない。

(増改築等の手続)

第12 補助事業者は、補助事業で取得した財産を処分制限期間内に、施設等の移転、更新又は生産能力、利用規模もしくは利用方法等に影響を及ぼすと認められる変更を伴う増築、模様替え等を行う必要が生じた時は、あらかじめ、補助事業で取得した施設等の増改築(模様替え)届け(様式第17号)により、知事に届けるものとする。

(財産処分の制限等)

第13 財務規則第261条の規定により、知事の承認を受けなければ処分することができない財産は別表第4に掲げるものとする。ただし、当該補助事業等の完了後同表に定める期間を経過した財産については、同条の規定は適用しないものとする。

2 財務規則第261条の規定による知事への承認申請は、取得財産目的外処分承認申請書(様式第16号)によるものとする。

3 知事は、前項の承認をする場合は、補助事業者に対して、残存簿価、時価評価額又は財産処分により生じる収益(損失補償金を含む。)のいずれか高い金額に、補助率(補助金交付額が事業費に占める割合その他の適切な比率)を乗じて得た額の納付を命じることができる。

4 前項の規定は、補助事業者の責めに帰すことができない、やむを得ない事由による財産処分の場合は、適用しない。

5 すでに終了した事業において取得した財産の処分については、なお従前の例による。

(手続きの一部省略)

第14 財務規則第263条の規定により、手続の一部を省略することができる補助金等は、別表第5に定めるとおりとする。

(要領への委任)

第15 この要綱の施行に関し別に定める事項がある場合は要領で定める。

(特例)

第16 中小企業BCP実効性確保支援事業費補助金及び被災事業者事業継続支援事業費補助金の事業については、この要綱によらないものとする。

2 産学官共同電動化システム研究開発事業費補助金に係る様式第9号及び様式第10号については、この要綱によらないものとする。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

この要綱は、平成19年7月9日から施行する。

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

この要綱は、平成20年10月6日から施行する。

この要綱は、平成20年12月19日から施行する。

この要綱は、平成21年1月15日から施行する。

この要綱は、平成21年1月26日から施行する。
この要綱は、平成21年4月1日から施行する。
この要綱は、平成21年7月2日から施行する。
この要綱は、平成21年9月14日から施行する。
この要綱は、平成21年12月7日から施行する。
この要綱は、平成22年4月1日から施行する。
この要綱は、平成22年6月1日から施行する。
この要綱は、平成22年10月1日から施行する。
この要綱は、平成22年10月28日から施行する。
この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
この要綱は、平成23年5月13日から施行する。
この要綱は、平成23年6月10日から施行する。
この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
この要綱は、平成24年7月10日から施行する。
この要綱は、平成24年10月4日から施行する。
この要綱は、平成25年4月1日から施行する。
この要綱は、平成25年7月1日から施行する。
この要綱は、平成26年4月1日から施行する。
この要綱は、平成27年3月16日から施行する。
この要綱は、平成27年4月1日から施行する。
この要綱は、平成28年4月1日から施行する。
この要綱は、平成28年8月1日から施行する。
この要綱は、平成29年4月1日から施行する。
この要綱は、平成29年7月6日から施行する。
この要綱は、平成29年12月22日から施行する。
この要綱は、平成30年4月1日から施行する。
この要綱は、平成30年5月1日から施行する。
この要綱は、平成30年7月13日から施行する。
この要綱は、平成31年4月1日から施行する。
この要綱は、令和元年6月27日から施行する。
この要綱は、令和2年2月1日から施行する。
この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
この要綱は、令和2年5月28日から施行する。
この要綱は、令和2年7月22日から施行する。
この要綱は、令和2年10月8日から施行する。
この要綱は、令和3年4月1日から施行する。
この要綱は、令和3年5月1日から施行する。
この要綱は、令和3年7月6日から施行する。

この要綱は、令和3年10月7日から施行する。
この要綱は、令和4年4月1日から施行する。
この要綱は、令和4年6月22日から施行する。
この要綱は、令和4年10月6日から施行する。
この要綱は、令和5年4月1日から施行する。
この要綱は、令和5年7月6日から施行する。
この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
この要綱は、令和6年10月7日から施行する。
この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

6 新時代対応型伝統的工芸品等支援事業費補助金交付要領

(通 則)

第1条 新時代対応型伝統的工芸品等支援事業費補助金（以下「補助金」という。）については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「規則」という。）及び秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱（以下「交付要綱」という。）の規定によるほか、この要領に定めるところによる。

(定 義)

第2条 この要領において「伝統的工芸品等」とは、県内において伝統的工芸品産業の振興に関する法律（昭和49年法律第57号）の規定により経済産業大臣の指定を受けたもの、秋田県伝統的工芸品産地産業振興対策要綱の規定により秋田県知事の指定を受けたもの及び市町村が地場産業として支援している工芸品等（製作者が少数で、産地として産業集積がなされていない古くから伝わる工芸品などを含む。）をいう。

2 この要領において「産地等」とは、次の各号に該当するものをいう。

- 一 伝統的工芸品等の製造事業者を構成員とする団体であって、知事が適当と認めたもの
- 二 伝統的工芸品等の製造又は販売に携わっている者が含まれる2者以上のグループであって、知事が適当と認めたもの（ただし、グループの1名以上が原則として県内に住所を有し、伝統的工芸品等の製造又は販売に携わっていること。）

3 この要領において「事業者」とは、伝統的工芸品等の製造又は販売に携わっている法人企業又は個人事業者（ただし、原則として県内に本店、支店又は営業所等の拠点（個人事業者にあっては住所）を有する者に限る。）であって、知事が適当と認めたものをいう。

(交付の目的)

第3条 この補助金は、産地等及び事業者が行う、新たな販路開拓・新商品開発・後継者育成・原材料確保をはじめとした伝統的工芸品等産業の魅力創出や技術の継承等の取組に対し、当該経費の一部を補助することにより、伝統的工芸品等産業の振興を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第4条 この事業の対象者は、産地等及び事業者とする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、補助の対象としない。

- 一 国税または地方税の滞納があるもの（ただし、課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。）
- 二 秋田県又は公的金融機関等からの融資（間接融資を含む）等を受け、その債務の履行を怠り又は滞っているもの（ただし県又は公的金融機関等が認めた返済計画を立てているものを除く。）
- 三 その業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由があるもの

（補助対象事業）

第5条 補助対象事業は、次に掲げる事業とする。

- 一 販路開拓・新商品開発支援事業

伝統的工芸品等の販路開拓や知名度向上等を目的として、マーケティング調査・商品PRや新商品開発等について他の事業者（他業種も含む）と連携して行う事業

- 二 持続化支援事業

新規供給元の確保等原材料確保に向けた取組や従業者への技術指導に係る取組、その他事業継続に必要な取組を行う事業

（補助率及び補助限度額等）

第6条 前条各号に掲げる事業の補助率、補助限度額等については、別表1のとおりとする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

- 2 複数の事業を選択して実施する場合の補助限度額は、1申請者あたり100万円とする。

（補助事業の実施期間）

第7条 補助事業の実施期間は、交付要綱第4の規定に基づく交付決定通知があった日から、当該交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）が事業計画の完了の日とした日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までとする。

2 事業の効率的な実施を図るうえで、やむを得ない事情により交付決定前に着手する必要がある場合には、補助金交付決定前着手届（様式第3号）を知事に提出したのちに着手することができるものとする。なお、その場合は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で事業に着手するものとする。

（補助対象経費）

第8条 この補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表2に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものとする。

（事業実施計画審査）

第9条 第5条各号に掲げる補助対象事業を実施し、補助金の交付を受けようとする産地等及び事業者は、別に定める期間内に、別表3に掲げる事業実施計画審査申請書（様式第1号）、事業実施計画書（様式第2号）（以下、「申請書等」という。）及び参考書類を添えて知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項に規定する申請書等の提出があった場合には、別に定める審査会の審査を経たうえで、補助金交付申請資格の適否を決定し、当該申請書等を提出した者に通知するものとする。

3 申請書等の作成にあたっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額と控除できる部分金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して行うものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除額が明らかでないものについては、この限りではない。

（補助金の申請）

第10条 前条第2項の規定より、補助金交付申請資格を有すると認められた者は、別表3に掲げる補助金等交付申請書（交付要綱様式第1号）、事業実施計画書（交付要綱様式第2号）及び収支予算書（交付要綱様式第3号）を知事に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第11条 知事は、前条による申請があったときは、その内容を審査し、予算の範囲内で補助金の交付を決定するものとする。

2 知事は、前項の決定をしたときは、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、別表3に掲げる補助事業等実績報告書(交付要綱様式第12号)、事業実績書(交付要綱様式第13号)、収支精算書(交付要綱様式第14号)に、参考書類を添えて知事に提出しなければならない。

(額の確定)

第13条 知事は、前条に規定する実績報告書等の提出があったときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う調査等により交付すべき補助金の交付額を確定し、補助事業者にその旨を通知するものとする。

2 知事は、確定した補助金の額が交付決定額と同額であるときは、前項の通知を省略することができる。

(交付決定の取消し)

第14条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

- 一 この要領の規定に違反したとき
- 二 交付金を交付対象事業以外の用途に使用したとき
- 三 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき
- 四 偽りその他不正な手段により交付金の交付を受けたとき

2 知事は、前項に規定する取消しの決定を行ったときは、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(事業実施状況報告)

第15条 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度11月末までに事業

実施状況報告書（様式第4号）により、知事に報告しなければならない。

（帳簿等の整備、保存の義務）

第16条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、経費の支払に係る全ての証拠書類（見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書等債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類）を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後5年間保存するものとし、知事の求めがあった場合においては、その内容を開示しなければならない。

（その他）

第17条 規則、交付要綱及びこの要領に定めるもののほか、必要な事項は、地域産業振興課長が別に定める。

附 則

この要領は、令和4年6月3日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表1 補助率及び補助限度額等（交付要領第6条関係）

補助金の名称		主な事業内容	補助率	補助限度額 (※)	交付申請書の 提出期限	特記事項
区分						
新時代 対応型 伝統的 工芸品 等支援 事業費 補助金	販路開拓・新商 品開発支援事業	【販路開拓】 ・マーケティング調査 ・商品のモニター調査 ・海外展開 ・魅力発信及び知名度の向上に向 けた取組 【新商品開発】 ・コラボ商品等への改良 ・新デザイン商品試作品の開発	2/3 以内	70万円	別に通知する日	他の事業者（他業種も含む）と 連携して実施すること。
	持続化支援事業	研修会や従業者への技術指導等の 実施 (自ら主催する場合)		伝統的工芸品等の普及を図るた め、小中高校等において開催す る体験教室等も対象とする。		
		研修会等への参加	補助対象とする研修会等は、伝 統的工芸品等の製造に携わる者 を対象とし、技術力及び生産性 の向上を目的とするものに限 る。			
		インターン実習生の受け入れ				
		原材料確保に向けた視察・調査				
		上記以外の事業		伝統的工芸品等の生産・製造体 制の継続又は回復に必要な取組 に限る。		
		30万円				

※上記に掲げる事業を両方実施する場合の補助限度額は100万円とする。

別表2 補助対象経費について（交付要領第8条関係）

事業区分	経費区分		補助対象経費（代表的な内容）	留意事項
販路開拓・ 新商品開発 支援事業	謝金		・講師謝金、専門家コンサルタント謝金 ・その他販路開拓・新商品開発に係る人員への謝金	
	旅費		・講師旅費、専門家コンサルタント旅費 ・展示会出展や関係者との打ち合わせ等にかかる担当者旅費	
	需用費		・商品等の広報に係る資料印刷費、消耗品費等 ・各種ポスター・パンフレット等作成費	・飲食代は含まない。
	役務費		・各種ポスター・パンフレット等発送費 ・展示会出品物梱包及び運送費 ・デザイン等専門家外注費	
	委託料		・新商品試作費 ・新商品モニター調査費、マーケティング調査費 ・ウェブサイト製作委託費	
	使用料及び賃借料		・展示会会場費、装飾費 ・各種会議の会場費、OA機器借料	
	原材料費		・展示会等実演や商品試作のための原材料費（必要最小限の量）	
	備品購入費		・簡単な工具・用具類の購入費	・10万円を超える資産となる機材を除く。
	その他		・知事が必要かつ適当と認めるもの	
持続化支援 事業	研修会等の実施 （主催する場合）	謝金	・講師謝金、専門家コンサルタント謝金 ・指導にかかる伝統工芸士、秋田県認定工芸士及び秋田県みらいの工芸士の謝金	・直接契約した講師、専門家、コンサルタントに限る
		旅費	・講師旅費、専門家コンサルタント旅費 ・指導にかかる伝統工芸士、秋田県認定工芸士及び秋田県みらいの工芸士の旅費	・直接契約した講師、専門家、コンサルタントに限る
		需用費	・研修実施に要する案内チラシ、パンフレット作成費、消耗品費等	・飲食代は含まない。
		役務費	・研修実施に要する資材、道具の梱包及び運送費	
		使用料及び賃借料	・研修実施に要する機器・道具類借料 ・研修実施に要する会場費、OA機器借料	
		その他	・知事が必要かつ適当と認めるもの	
	研修会等への参加	旅費	・研修に参加する職人及び関係者の旅費	
		需用費	・研修参加に要する消耗品や教材に係る費用	・飲食代は含まない。
		使用料及び賃借料	・研修参加に要するバス借上料	
		その他	・知事が必要かつ適当と認めるもの	
	インターン実習生の受け入れ	旅費	・実習生等がインターンを行う際に要した交通費（住所地から県内の目的地までの間を経済的かつ合理的であると認められる経路で移動した場合に限る）と宿泊費（飲食代は含まない）を代わりに負担した際の経費	・飲食代は含まない。
		需用費	・図書教材費、道具代、資料印刷費、消耗品費等	
		その他	・知事が必要かつ適当と認めるもの	
	原材料の確保に向けた視察・調査	謝金	・講師謝金、専門家コンサルタント謝金	
		旅費	・講師旅費、専門家コンサルタント旅費 ・原材料調査等にかかる担当者旅費	
		需用費	・各種研究会等に要する資料印刷費等 ・原材料調査等にかかる消耗品費等	・飲食代は含まない。
		役務費	・各種研究会又は原材料調査等に要する資材、道具の梱包及び運送費	
		委託料	・原材料収集・分析・調査を委託した際にかかる経費	
		使用料及び賃借料	・各種研究会又は原材料調査等に要する機器・道具類借料、会場費、OA機器借料	
		原材料費	・原材料購入費（必要最小限の量）	・新たな原材料の開発・収集・分析に要する購入費に限る。
備品購入費		・事業実施に要する簡単な工具・用具類の購入費	・10万円を超える資産となる機材を除く。	
その他		・知事が必要かつ適当と認めるもの		
上記以外の事業		・知事が必要かつ適当と認めるもの	・伝統的工芸品等産業の継続に必要な経費に限る。	

別表3 提出書類一覧（交付要領第9条、10条、12条関係）

事業区分 手続	(1) 販路開拓・新商品開発支援事業	(2) 持続化支援事業
事業実施計画審査申請 (補助金の交付申請資格審査)	①事業実施計画審査申請書（様式第1号） ②事業実施計画書（様式第2号） ③事業実施計画内容説明書 （様式第2号別紙1） ④収支予算書（様式第2号別紙2） ⑤誓約書（様式第2号別紙3） ⑥連携事業者一覧表（様式第2号別紙4） ⑦直近1年分の収支決算書（個人事業主にあつては直近1年分の青色申告書の写し）	①事業実施計画審査申請書（様式第1号） ②事業実施計画書（様式第2号） ③事業実施計画内容説明書 （様式第2号別紙1） ④収支予算書（様式第2号別紙2） ⑤誓約書（様式第2号別紙3） ⑥直近1年分の収支決算書（個人事業主にあつては直近1年分の青色申告書の写し）
補助金交付申請	①補助金等交付申請書（交付要綱様式第1号） ②事業実施計画書（交付要綱様式第2号） ③収支予算書（交付要綱様式第3号）	①補助金等交付申請書 （交付要綱様式第1号） ②事業実施計画書（交付要綱様式第2号） ③収支予算書（交付要綱様式第3号）
※補助金交付決定の前に 事業に着手する場合	①補助金交付決定前着手届（様式第3号）	①補助金交付決定前着手届（様式第3号）
補助事業等実績報告	①補助事業等実績報告書 （交付要綱様式第12号） ②事業実績書（交付要綱様式第13号） ③収支精算書（交付要綱様式第14号）	①補助事業等実績報告書 （交付要綱様式第12号） ②事業実績書（交付要綱様式第13号） ③収支精算書（交付要綱様式第14号）
事業実施状況報告	①事業実施状況報告書（様式4号）	①事業実施状況報告書（様式4号）

7 新時代対応型伝統的工芸品等支援事業 Q & A

Q 1 販路開拓・新商品開発支援事業について、他の事業者と連携することを要件としていますが、「連携」の定義はなんですか？

- 連携とは、申請者と連携先のそれぞれが有する技術・ノウハウ、資源を活かして、伝統的工芸品等の販路拡大や新商品の実用化などにつながる事業を実施することをいいます。

Q 2 具体的にどのような連携を想定していますか？

- 例えば、飲食店や宿泊施設等に伝統的工芸品等の器を業務で使ってもらい、利用客へのPRや取引先の拡大につなげることや、観光業や他産地と連携して工芸品の魅力を伝えるためのツアーを企画することなどを想定しています。
- また、日用品・装飾品などに、工芸品の技術・部品等を取り入れた新商品を開発することや、工芸品と地元の特産品とのセット商品を開発することなども考えられます。
- ほかにも次のような連携の例が考えられます。
 - ・(謝金例) 商品の売れ筋や購買層を知るため、コンサルタント等に依頼し、特定の地域等でのマーケティング調査を行う。
 - ・(需用費例) 既存の商品案内パンフレットの簡易英語版を制作し、販売中の商品に同梱。商品説明の多言語化に対応する。
 - ・(委託費例) ハイクラス層へ向けた高級ラインのイメージ戦略立案と新商品の開発。テストマーケティングの実施。
 - ・(旅費、役務費、使用料・賃借料例) 東京のアンテナショップ「あきた美彩館」と連携し、首都圏での製作体験を通じたPRや工芸品直販会等を開催し、新規顧客の開拓を図る。
 - ・(原材料費例) 既存の使い方以外も提案できる、海外への輸出を視野に入れた特殊環境(高乾燥、高湿対応等) 商品の試作。
 - ・(備品購入費例) 原材料確保のための木地を自ら試作するため、ろくろを購入。

Q 3 日ごろから協力を得ている支援機関・専門機関は、本事業の連携先となりますか？

- 上記の支援機関・専門機関については、相談業務を主とする公的機関である場合、連携先となりません。
- それ以外の機関であれば、基本的には連携体となり得ますが、申請内容が「共同購買を行うのみ」など、事業目的に照らし、新たな事業展開とは言えず、また事業の費用対効果が低い場合は対象となりません。

Q 4 日ごろから取引ある民間事業者は本事業の連携先となりますか？

- 基本的には連携体となり得ますが、事業目的に照らし、申請内容が新たな事業展開につながるようなものであれば、補助事業として採択されにくい場合があります。（Q 3を参照してください。）

Q 5 国・県指定伝統的工芸品でなくても、補助対象になりますか？

- 地元市町村が指定伝統的工芸品と同様に、将来に向けて産業として支援している工芸品であり、当該工芸品の魅力創出や技術の継承等が図られる事業であると認められる場合は、本事業の対象となります。

Q 6 指定のない地域の工芸品である場合、市町村長の確認が必要ですか？

- 指定のない地域の工芸品は、本補助金交付要領で定める「市町村が地場産業として支援している工芸品等」であるかどうか、県から市町村へ確認します。

Q 7 概算払の支払い時期や請求可能額は？

- 概算払請求は、交付決定日から実績報告書提出日までの間に行うことができます。なお、請求可能額は交付決定後に別途お知らせします。