

伝統的工芸品等支援事業 運用の手引き

(助成金担当者の方はこの手引きを熟読し、内容を理解した上で事業の実施や助成金の申請、実績報告書の提出を行ってください)

公益財団法人高知県産業振興センター

目 次

1	助成事業の実施にあたって	1
2	事業の目的	1
3	助成率、助成限度額および助成対象者	1
4	事業の内容	2
5	助成対象事業の実施期間	2
6	助成対象事業の条件	2
7	助成事業実施にあたっての注意事項	2
	(1) 助成事業の実施期間について	
	(2) 助成事業の経理及び証拠書類の整理・保管について	
	(3) 助成対象経費の支払い時の注意	
	(4) その他	
8	助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止	3
9	助成対象経費等について	4
	(1) 共通の取扱い	
	(2) 主な経費区分の取扱い	
10	助成事業者の報告義務	5
	(1) 助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもの	
	(2) その都度提出を要するもの	
11	助成金額の確定及び支払	6
	助成金実績報告の確認事項について	7

1 助成事業の実施にあたって

助成事業の実施にあたっては、助成金が効果的かつ適正に活用されるよう必要な手続き等を定めた「伝統的工芸品等支援事業費助成金交付要領（以下「助成金交付要領」という。）」に基づき実施していただく必要があります。この手引きについては、助成金交付要領の内容をまとめたものであり、詳しくは助成金交付要領の定めるところによります。

なお事業申請および実施については内容をよく精査した上で、実際に行うものを必要最低限の額で（特に旅費等はパック等が使える場合は極力パック等を利用して）申請してください。

2 事業の目的

助成金交付要領交付要領で定める助成対象となる事業者が、本県の伝統的工芸品・伝統的特産品（以下「伝統的工芸品等という。」）を国内外の市場に広く紹介し、販路開拓やブランド化等に向けた取組みを行う事業に対して、その経費の一部を助成し、本県の伝統的工芸品等を製造する産業の振興、発展を図ることを目的とする。よって、上記に該当するもののみが、事業の対象となります。

3 助成率、助成限度額および助成対象者

助成率、助成限度額および助成対象者は下記の表の通りです。

指定先	伝統的工芸品等の名称	助成対象者	助成限度額	備考
国	土佐和紙	伝統的工芸品の指定を受けた団体及び団体の構成員	100 万円（団体の構成員申請分を含む）	（1）助成率はいずれの場合においても事業費の3分の2以内とする。
	土佐打刃物			
県	土佐硯	伝統的特産品の指定を受けた団体及び団体の構成員	100 万円（団体の構成員申請分を含む）	（2）助成金の額が申請時5万円未満のときは申請できない。
	宝石珊瑚			
	土佐備長炭			
	安芸國鬼瓦	伝統的特産品の指定を受けた者	50 万円	（3）助成限度額以内であれば、1会計年度あたり複数回申請することができる。 <u>（4）団体の構成員の申請の場合、助成上限額は、50万円とする。</u>
	内原野焼			
	尾戸焼・能茶山焼			
	土佐古代塗			
	土佐凧・フラフ・のぼり			
	虎斑竹細工			
	フラフ・のぼり			
まんじゅう笠				

4 事業の内容

助成対象事業は、次に掲げる事業とします。

(1) 販路開拓事業

HP等を活用した伝統的工芸品等や技術のPRおよび、カタログ・チラシ・CM・DM等の作成や各種の宣伝媒体を活用した広告・宣伝に関することや、国内外において開催される展示会等への出展等に関する事業をいう。

(2) 技術力向上・開発支援事業

技術力向上のための研修に関することや、技法の記録保存に関することや、新商品開発に関する事業をいう。

5 助成対象事業の実施期間

助成事業の対象となる事業の実施期間は、助成金交付決定を受けた日から、交付申請書で申請した日までとします。また、実績報告書の提出については、交付申請書で申請した事業の終了日から30日以内または、当該年度の3月20日までとします。

ただし、小間料等の支払いが前会計年度に必要な場合は、その経費と、その他の経費とに分けて、2年度にまたがった事業を対象として、それぞれの年度に申請をすることができますが、この場合も、1会計年度の助成対象限度額を超えられません。

6 助成対象事業の条件

助成事業の対象となる事業は、**3**、**4**に該当する上で、次の通りです。

①展示会出展事業は出展を通して、伝統的工芸品等を国内外の市場に向けて広く紹介し、販路開拓やブランド化等に向けた取組みを行うこと。

※既存商品を既存販路へ物販する等の事業は対象になりません。必ず新たな商品開発や販売方法、販路開拓につながる等テストマーケティングの要素を含んでいることが必須です。

②展示会等への出展については、必ず事業者から1名以上は展示会に参加してください。出展の全てを委託するものについては、助成対象となりません。

③国等他の機関による補助金等と重複して受けることはできません。

※上記の要件を全て満たした上で、事業の募集期間内に様式第1の助成金交付申請書を提出していただき、審査を受け、交付決定をされていることが条件となります。

7 助成事業実施にあたっての注意事項

助成事業者は「助成金交付要領」に基づき、下記の事項について注意し助成事業を実施してください。これらに沿って事業の実施、処理、手続き等がなされていない場合は、助成金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令もありますので十分注意してください。

(1) 助成事業の実施期間について

- ・各中小企業等または団体の助成事業の実施期間は、適切な内容・申請額に対して助成金の交付決定を行った日から交付申請書で申請した事業の最終日までとなります。したがって(2)で示す必要書類の日付や、実際の支払い等(約束手形の決済や月締め払い等も含む)はその期間内の日付となります。

(2) 助成事業の経理及び証拠書類等の整理・保管について

- ・助成金は指定された用途以外には、使用できません。

- ・支出内容を証明する下記の証拠書類を整理してください。
- ・証拠書類は助成事業が完了した日の属する年度の終了後 **5年間保管**してください。

支払を証する書類 ← 銀行等の振込依頼書や領収書、引落としの通帳等

請求書 ← 請求書や請求明細書

納品書 ← カタログや物品作成時、納品された場合の納品書

契約書 ← 委託契約、マネキンとの契約等を結ぶ場合に必要

見積書 ← やむを得ない場合は「料金表」等単価を確認できる資料を添付
 ← 30万円以上の場合には、3社以上の相見積書が必要
 （※特定の相手方になる場合は「業者選定書（理由）」を添付）

※原則として **上記の全ての書類が整理されたもののみが助成金の支払い対象になります。**

(3) 助成対象経費の支払い時の注意

- ・事後の照会において支払状況を明確にするため、助成事業に係る物件以外の支払いとの **混合払い**、他の取引との **相殺払い**、**現金による支払い**、**手形の裏書譲渡**による支払いは **行わないでください。**

- ・小切手による場合は、助成対象経費のみの単独小切手にしてください。

- ・振込手数料は助成対象となりません。

(相手先負担の場合は、**当該手数料を差し引いて実績報告**してください。)

- ・見積書、契約書、納品書、請求書、引落としの口座等の名義は、交付決定を受けた者の名義にしてください。その他の名義での証拠書類は、原則として助成対象となりません。

※請求が事業完了日までの場合でも、支払いがそれ以降になる場合は、助成対象になりません。

高速道路の ETC 等クレジットカードでの支払い等については、請求明細だけでは実際の支払いが確認できません。請求明細および、引落としの通帳等を確認させていただき、助成金の対象として適正であるかどうかや、**定められた日までに実際に振込、引落とし等の支払いが完了している事を確認できるもののみ**助成金の対象となります。

(4) その他

- ・助成金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、変更申請が必要です。(変更の承認日以降に発生した経費が補助対象となります)

※助成事業は、**助成事業者に対して行う一方的な契約**であることから、適正かつ有効な事業の実施を要求する場合があります、**規定等により助成金を受けていない場合でも各種の報告義務があります。**

8 助成事業実施上の不正、不当な行為の禁止

当該助成事業を実施するうえで、下記の事項について違反をした場合は、交付決定の取消、交付済である助成金の返還命令がありますので十分注意してください。

- ・助成金の他の用途への使用
- ・交付決定の内容又は条件に対する違反
- ・「助成金交付要領」等により定められている各種の報告又は提出をしない、若しくは虚偽の報告及び提出

9 助成対象経費等について

(1) 共通の取扱い

- ・経費に係る消費税は助成対象外です。
- ・交付決定日以前に着手済の事業に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は助成対象外です。
- ・助成対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により助成対象経費として認められない場合がありますので十分注意してください。

(2) 主な経費区分別の取扱い

① 消耗品費

- ・助成金の検査時点において、使途が明確になるものに限り助成対象となります。既に自社等において所有していた在庫品を使用する場合及び購入したものが使い切れずに在庫品となった分は、助成対象外となります。

② 旅費

- ・社内の旅費規定若しくは実際の出張等に要した実費のどちらか低額の方を助成対象とします。
※これがない場合は、高知県の旅費の取扱いによります。宿泊料については、下記の額が助成

高知県の旅費制度における宿泊に要する経費の上限額

東京都区内 10,000 円 甲地方 8,100 円 乙地方 7,300 円

- ・甲地方：埼玉県（さいたま市）、千葉県（千葉市）、神奈川県（横浜市、川崎市）、愛知県（名古屋市）、京都府（京都市）、大阪府（大阪市、堺市）、兵庫県（神戸市）、福岡県（福岡市）、広島県（広島市）
- ・乙地方：東京都区内及び甲地方以外

対象外となります。

- ・既に自社で所有する航空券の回数券を使用する場合や助成事業開始後に購入した回数券であっても使えきれずに在庫品となったものには、助成の対象となりません。
- ・証拠書類として宿泊料及び航空機、JR等の交通費の領収書、航空機の半券を整理・保管してください。これらの証拠書類がない場合は、助成の対象となりません。

③ 印刷製本費

- ・印刷製本費のうち、商品パンフレットの作成は、販路開拓及び製品のPRをする場合に限り助成対象となります。
- ・証拠書類として、見積書、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等の整備のほかに、配付先及び配付部数の資料を作成してください。また、印刷された成果品は一定数証拠書類として整理・保管してください。

④ 通信運搬費

- ・切手（通信運搬費）や封筒、コピー用紙（消耗品費）などまとめ買いをするものは受払簿を作成し、その使用量を正確に記録してください。
※切手等郵送に関するものについては、送付先一覧の整備も必要です。
- ・助成事業に関係しない一般管理費、別事業に使用した分及び購入した切手等が使い切れずに在庫品となった分は、助成の対象とはなりません。

⑤ 広告宣伝費

- ・新聞、雑誌等の広告などの広告宣伝費は、販路開拓及び製品のPRをする場合に限り助成対象となります。金額表記が入ったもの等販売に直結する広告は助成対象外です。
- ・証拠書類として、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、納品書、請求書、領収書等のほかに、広告が掲載された新聞等(原本)を整理・保管してください。

⑥ 雑役務費

- ・証拠書類として、アルバイト等の作業日報(作業者作成の上押印すること)、雇用関係書類等を整理・保管してください。
- ・所轄税務署への給与支払報告及び納付(源泉徴収)を行い、証拠書類を整理・保管してください。

⑦ ホームページ作成費

- ・ホームページ作成費は、伝統的工芸品等や技術のPRや、販路開拓または製品のPRを行う場合に限り助成対象となります。
- ・販売サイトは、助成の対象外です。
- ・外注する場合の証拠書類としては、発注書控(仕様書)、注文書並びに注文請書、見積・明細書、納品書、請求書、領収書等の契約内容がわかる書類及び証拠書類等を整備・保管してください。
- ・販売サイトと同時に作成する場合には、各々の費用区分を明確にしてください。

10 助成事業者の報告義務

(1) 助成事業の実施完了後に必ず提出を要するもの

① 助成金実績報告書(様式第8-1・8-2)

申請した事業の終了日から30日以内又は当該年度の3月20日の早い日までに提出してください。

(2) その都度提出を要するもの

① 変更承認申請書(様式第3-1・3-2)

助成事業を実施するにあたり、助成対象経費の用途に変更が生じ、事業内容、購入物件及び経費の配分等を変更する場合は、事前に変更承認申請書を提出のうえ、センターの承認が必要となります。ただし、軽微な変更の場合は、この限りではありません。

※軽微な変更とは、助成対象経費の配分のうち経費区分相互間で20パーセントを超えない範囲(経費区分相互間の配分元・配分先にかかわらず低額である方を基準とする)変更しようとする場合です。ただし目的や内容の変更の場合は所定の手続を要するので十分注意してください。

※変更の理由については具体的かつ明瞭に記載してください。変更の内容については、新旧を対比し詳細に記載してください。(この変更承認前に事業を実施した場合は、助成対象外となりますので十分注意してください。)

② 中止(廃止)承認申請書(様式第5-1・5-2)

助成事業が何らかの事由により実施が不可能となり、中止又は廃止しようとする場合には、事前に協議のうえ中止(廃止)承認申請書を提出してください。

③ その他の変更届(様式は任意)

助成事業者の社名、所在地、代表者、代表者印鑑等に変更があった場合にその変更届を提出してください。なお、添付書類として登記抄本又はその他証明するに足りる書類を併せて提出し

てください。

1.1 助成金額の確定及び支払

助成金実績報告書の提出により、審査及び現地調査等を行い助成事業が適切に実施されたか、報告書の記載内容に誤りはないか、経費の支出は適切であるか等についての確認を行い、**適切と認められた場合に、**助成金の交付額の確定を行います。その後、助成金の支払をします。

なお、下記の事項のとおり助成金の支払ができない場合がありますので注意してください。

①助成対象経費と認められない場合

助成金交付申請にない経費で変更手続をせずに実施した経費は、助成対象となりません。

②助成対象経費以外の経費を支出している場合

助成対象経費以外の経費は、助成対象となりません。

③証拠書類がない場合

助成事業に要した経費についての**証拠となる書類を確認できない場合**は、助成対象となりません。また、**記載内容に不備のある場合**も助成対象から除かれる場合があります。

④助成事業対象期間外に事業を実施した場合

助成対象経費は、助成金交付決定日から申請した事業の終了日までに実施した経費が対象となります。**※この期間外に事業を実施しても助成対象となりません。**

⑤自社所有の在庫品を使用した場合

助成事業に関わらず自社等で所有していた在庫品を使用した場合は、助成の対象となりません。

⑥助成事業実施のために購入したが助成事業期間内に在庫品となった場合

航空回数券、切手、封筒、パンフレット、チラシ等が事業完了日までに使い切れず在庫品となった場合、在庫分は助成対象外です。

助成金実績報告の確認事項について

1 助成事業実施の期限（助成対象経費支払いの期限）

- 事業の実施、支払い等は交付決定日から事業完了日の間に行ってください。
※請求が事業完了日まででも、支払いがそれ以降になる場合は、助成対象になりません。
※高速道路のETC等クレジットカードでの支払いの場合、領収書だけでは実際の支払いが確認できません。請求明細、通帳を確認させていただき、事業完了日までに実際に振込、引き落とし等の支払いが完了していると確認できたもののみが助成対象となります。

2 実績報告書の提出期限

- 申請した事業の終了日から30日以内又は当該年度の3月20日のいずれか早い日までに提出してください。

3 助成金交付の条件

- 日付が交付決定日以降になっていますか。※交付決定日以前の発注や領収書等は対象外です。
- 30万円以上のものについては、相見積を取っていますか。
- ガソリン代、近距離の公共交通機関（地下鉄・空港バス等）、駐車場代など助成対象とならないものを計上していませんか。
- 実績報告に必要な見積書、請求書、領収書等の証拠書類は、実績報告書に添付して提出してください。

4 実績報告書

- 支出明細欄への具体的数量の記入（旅費の場合は、1泊2日2名など）
- 支払年月日及び支払先欄への正確な記入（年月日と相手先を正確に）

※この手引きを助成金担当者は必ず熟読の上、手引きに従い実績報告を行なってください。
（公金を含んだ事業ですので、適正な実績報告を迅速に行なってください。）

実績報告書様式及び記載例は、（公財）高知県産業振興センターのホームページから、ダウンロードできます。（こうち産業振興基金→伝統的工芸品等支援事業費助成金）

◆問合せ先 （公財）高知県産業振興センター 振興課 （電話 088-845-6600）