

伝統的工芸品産業地域内循環支援事業
(Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出支援事業) 補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、伝統的工芸品の振興のため、伝統的工芸品事業者及び異なる業種の県内企業等が連携し、新商品の開発等の伝統的工芸品を活用した新たなビジネスの創出による産地事業の多角化を図る事業に対し、補助金を交付することについて、長野県補助金交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 伝統的工芸品

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が指定する県内の工芸品又は長野県伝統的工芸品指定要綱（昭和57年57工第30条）により長野県知事が指定する工芸品及び県内の伝統的工芸品の製造技術を用いて作られる製品をいう。

(2) 共同事業体

伝統的工芸品の製造事業者が県内企業または大学等と連携し、本事業に取り組むために構成されたグループをいう。

(3) 県内企業

この要綱において、県内企業とは以下のいずれかに該当する者とする。

ア 県内に本社又は事業所を置く企業（大企業、中小企業または個人事業主のいずれかで、伝統的工芸品事業者を除く者とする）

イ 中小企業等協同組合法（昭和二十四年法律第百八十一号）で定義する組合のうち、県内に本所又は支所を置くもの

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は県内企業とする。ただし、次の各号の一に該当する者は本事業の対象としない。

- (1) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び県税の滞納がある場合。
- (2) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき。
- (3) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき。
- (4) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。

- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (6) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (7) 資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が第2号から第6号までに掲げる要件のいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
- (8) 法人等が刑事告訴された結果、又は民事法上の不法行為を行った結果、係争中であるとき。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象事業は、共同事業体が、新しい生活様式やニーズにマッチした新商品の開発及び新たなビジネスを創出する取り組みとする。

(補助対象経費及び補助率、補助額)

第5条 補助金の交付の対象経費（以下「補助対象経費」という。）と補助率は、別表に掲げるとおりとする。

- 2 前項で規定する補助金の額は、千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額とする。

(補助金の交付先の決定)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）事業計画書（様式第1号）を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項に基づき事業計画書の提出があったときは、別に定める審査を経て、補助対象候補を順位付けの上、最終的に補助金を交付すべきと認めたときは、補助金の交付先の決定を行う。

(補助金の交付申請)

第7条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）交付申請書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

- 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) 事業計画書（様式第2号 別紙1）
- (2) 収支予算書（様式第2号 別紙2）
- (3) 各構成事業者の定款、規約又は事業活動の内容がわかる書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

- 3 補助金等交付申請書の提出期限は知事が別に定める日とし、その提出部数は1部とする。

- 4 事業の申請にあたっては、共同事業体を構成するメンバーの中から、補助対象者が代表申請者として申請すること。

(交付の決定)

第8条 知事は、前条の交付申請書の提出があったときは、これを審査し補助金の交付が適当と認

めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

(補助対象期間)

第9条 補助金の交付の対象となる期間（以下「補助対象期間」という。）は、第8条に規定する補助金の交付の決定を行った日（以下「交付決定日」という。）から当該年度2月末日までとする。ただし、知事が事業遂行上やむを得ない理由があると認めた場合は、交付決定日より前の日（本要領の施行日以降に限る。）を対象期間の起算日とすることができる。

(補助事業の内容等の変更)

第10条 第8条の規定による交付決定を受け、次の各号に該当することになった場合は速やかに知事に申請しその承認を受けることとする。

(1) 補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。ただし、20%以内の経費の配分の変更及び金額に変更をきたさない軽微な補助事業の内容の変更については、この限りでない。

(2) 補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするとき又は補助事業が予定の期間内に完了しないとき（遂行が困難になったときを含む）。

2 前項の規定による承認は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

(1) 補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の変更をしようとするとき。

伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）計画変更承認申請書（様式第3号）

(2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）計画中止（廃止）承認申請書（様式第4号）

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき。

伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）期限延長承認申請書（様式第5号）

(交付申請の取下げ)

第11条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げは、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）交付申請取下書（様式第6号）を、知事に提出するものとする。

(事業の着手)

第12条 第9条ただし書きに該当する場合には、第7条第1項により申請する際に、事前着手届（様式第7号）を添付し、知事に提出するものとする。

2 前項により交付決定の前に着手する場合については、申請者は交付決定までのあらゆる損失等は自らの責任とすること、また、事業の全部又は一部が補助の対象とならないことがあることを了知の上で行うものとする。

(実績報告)

第 13 条 規則第 12 条第 1 項に規定する実績報告は、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）実績報告書（様式第 8 号）によるものとする。

2 前項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業実施調書（様式第 8 号 別紙 1）
- (2) 収支精算書（様式第 8 号 別紙 2）
- (3) 補助事業が完了したことを示す写真とその他参考となるべき資料
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 第 1 項に規定する書類の提出期限は、事業完了の日から起算して 20 日以内とする。

(補助金の概算払い)

第 14 条 補助事業者が補助金の概算払いを受けようとするときは、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）補助金概算払請求書（様式第 9 号）を知事に提出するものとする。

2 前項の請求は、1 回限りとし、概算払いの合計額は交付決定額の 8 割以内とする。

(補助金の精算払い)

第 15 条 補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅱ型：新商品開発・新ビジネス創出事業）補助金精算払請求書（様式第 10 号）を知事に提出するものとする。

(事業成果の公表)

第 16 条 補助事業者は、知事の求めに応じ、補助事業の成果を公表するものとする。

(補助金の経理等)

第 17 条 補助事業者は、本事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業完了の翌年度から 5 年度間保存しなければならない。

(その他)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、知事が別に定めることができる。

(別表1)

補助事業に要する経費のうち、II型事業に係る補助金の対象となる経費は次のとおりとする。

補助対象経費等（第5条関係）

対 象 経 費			
	経費区分	内容	確認書類
補 助 対 象 経 費 （ II 型 事 業 ）	(1) 講師謝金	外部から招いた講師に支払われる謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または交渉の結果により金額が確定したことを示す書類（費用算定と確定の根拠が示されているもの） ・契約書、または業務依頼書（相当する文書含む）と承諾書 ・注文書 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書 ・材料受払簿（材料費の場合）
	(2) 技術指導料	外部から招いた専門家に支払われる指導料	
	(3) コンサル料	外部から招いた専門家やコンサルタントに支払う費用	
	(4) 材料費	製品に必要な材料費	
	(5) 旅費	外部から招いた講師、専門家、コンサルタントに支払われる交通費、宿泊費であり、講師等と合意され確定されたもの（経済的かつ合理的な経路であって、社会通念上適切な方法で公共交通機関を利用する場合を算定した経費とする。また、指定席料金は補助対象経費となるが、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象経費とならない。）	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または交渉の結果により金額が確定したことを示す書類（旅費算定と確定の根拠に係る移動経路と移動方法が示されているもの） ・契約書（旅費に関する記載がある場合） ・請求書（講師等からの旅費請求） ・銀行が発行する振込証明書
	(6) 印刷製本費	会議資料の作成費や、報告書の作成費等	
	(7) 委託費	補助事業の目的のために委託するマーケティングなどの市場調査費や外注加工業務費	<ul style="list-style-type: none"> ・見積仕様書 ・見積書 ・契約書、または業務依頼書（相当する文書含む）と承諾書 ・発注仕様書 ・納品書または検収書 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書
	(8) 会場借料	補助事業の目的のために外部の有料の会場を借りる経費（有料の会場を使用することが必要不可欠な場合に限る。）	
	(9) 広報宣伝費	補助事業の目的のために新たな取組みや自社で開発した製品のパンフレット作製及び広告宣伝費用	<ul style="list-style-type: none"> ・見積書または料金が確認できる書類 ・請求書 ・銀行が発行する振込証明書
	(10) 研究開発費	新商品の作成段階で生じる試験費用や材料試験費用 ※長野県工業技術総合センターで行う測定等は対象外。	

(11)その他	補助事業の目的のために必要となる経費で知事が認めるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・県が指定する証拠書類 ・現金出納簿等の経理帳簿（必要な場合）
補助対象外経費	(1)消費税等の租税 個々の取引金額から消費税等を控除した金額を補助対象経費とする。（1円未満は切り捨てる。） (2)金融機関への振込手数料など取引の決済のために要する費用 (3)通常の事業活動（正常営業循環）のための原材料の調達や資材の仕入れの費用、および営利活動と見なされる経費 (4)汎用性があり目的外使用になり得る備品の購入費 (5)各種書類の作成に係る費用 (6)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	
補助率	2分の1以内	
補助上限額	（上限）1社あたり100万円	

*1 支払いは、原則として銀行振込とし振込金受領書等を保管する。

*2 補助事業に該当しない他の取引との相殺による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡による支払いは行わないこと。これに該当する経費処理は補助対象経費として認めない。

*3 補助対象経費とそれ以外の支払いとの混合した支払いは行わないこと。補助対象経費が判別できないときは、補助対象としない。