

## 伝統的工芸品産業地域内循環支援事業（Ⅰ型：伝統的工芸品活用事業） 補助金交付要綱

### （趣旨）

第1条 この要綱は、県内企業が伝統的工芸品を活用し、その魅力や価値を県内外に発信し知名度向上に資する取組に対し、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） 県内企業

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

#### （2） 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号）及び長野県の美しい伝統的工芸品を未来につなぐ条例（令和5年3月20日条例第15号）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。

### （補助対象者）

第3条 補助事業の交付の対象となる者は、県内企業とし、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、補助事業者が伝統的工芸品の魅力発信や知名度向上に資する事業とする。

(補助対象経費、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。）、補助率及び補助上限額は、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（I型：伝統的工芸品活用事業）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。

(補助対象期間)

第7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。）から当該年度の2月末日までとする。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付の申請をしようとする者は、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業交付申請書（I型：伝統的工芸品活用事業）（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) 申請者の定款又は規約
- (4) 申請者の事業活動内容がわかる書類
- (5) 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 グループで事業を行い補助金の交付を受けようとするときは、グループ内の法人を申請代表

者として定め申請すること。

（交付の決定）

第9条 知事は、前条に基づき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。

（補助事業の内容等の変更）

第10条 前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、補助対象経費の総額の20%以内の減少、その他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変更承認申請書（I型：伝統的工芸品活用事業）（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中止（廃止）承認申請書（I型：伝統的工芸品活用事業）（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完了期限延長承認申請書（I型：伝統的工芸品活用事業）（様式第5号）

（交付申請の取下げ）

第11条 規則第7条に規定する申請の取り下げは、伝統的工芸品産業地域内循環支援事業交付申請取下書（I型：伝統的工芸品活用事業）（様式第6号）を第9条に規定する補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して10日以内に知事に提出して行うものとする。

（実績報告）

第12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実績報告書（I型：伝統的工芸品活用事業）（様式第7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）事業実績調書（様式第7号 別紙1）

（2）経費配分報告書（様式第7号 別紙2）

（3）補助事業が完了したことを示す写真その他参考となるべき資料

4 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。

（補助金の交付請求）

第 13 条 補助金の交付決定を受けた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補助金請求書（Ⅰ型：伝統的工芸品活用事業）（様式第 8 号）を知事に提出するものとする。

（事業成果の公表）

第 14 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 15 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 16 条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、知事が別に定めることができる。

附 則

この要綱は令和 5 年 8 月 3 日から施行する。

附 則

この要綱は令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は令和 6 年 9 月 27 日から施行する。

(別表 1)

補助事業に要する経費のうち、I 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。

|               | 対象経費      |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                     |
|---------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | 経費区分      | 内容                                                                                                                                                                                                                       | 確認書類                                                                                                                                                                                                |
| 補助対象経費（I 型事業） | 伝統的工芸品購入費 | 伝統的工芸品の魅力発信及び知名度向上を目的とし、事業者が日頃の事業活動やイベントにおいて、伝統的工芸品等を購入する経費。<br><u>（ただし購入品は、単価 50 万円（税込）以下のものに限る）</u><br>【注意事項】<br>・販売を目的に購入した伝統的工芸品は対象外とする。<br>・単価 50 万円以上の伝統的工芸品は処分制限財産に該当するため補助対象外とする。<br>対象事業以外の目的に用いる汎用設備は補助対象外とする。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・納品書</li> <li>・請求書</li> <li>・銀行が発行する振込証明書</li> </ul>                                             |
|               | 伝統的工芸品賃借費 | 伝統的工芸品の魅力発信及び知名度向上を目的とし、事業者が日頃の事業活動やイベントにおいて、伝統的工芸品等を賃貸借する経費<br>【注意事項】<br>・賃借の補助対象は、賃貸借契約を締結したものであって、補助対象期間の事業に要する経費のみとする。したがって、契約期間を超える場合の補助対象経費は按分等の方法により算出した当該補助事業期間分のみとする。                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・契約書または業務依頼書</li> <li>・発注仕様書</li> <li>・納品書または検収書</li> <li>・請求書</li> <li>・銀行が発行する振込証明書</li> </ul> |
|               | 講師謝金      | 外部から招いた講師、専門家、コンサルタント、産地事業者等に支払われる謝金                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>                                                                                                |
|               | 材料費       | 伝統的工芸品の製造または伝統的工芸品の魅力や価値を県内外に発信し知名度向上に資する取組に必要な材料費                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書、または業務依頼書（相当する文書含む）と承諾書</li> <li>・注文書</li> <li>・請求書</li> <li>・銀行が発行する振込証明書</li> <li>・材料受払簿（材料費の場合）</li> </ul>                                            |
|               | 旅費        | 外部から招いた講師、専門家、コンサルタント、産地事業者等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                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・契約書（旅費に関する記載</li> </ul>                                                             |

|  |         |                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                     |
|--|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |         | 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。）                                                                                                                                                                                                                     | がある場合）<br>・請求書（講師等からの旅費請求）<br>・銀行が発行する振込証明書                                                                         |
|  | 広告宣伝費   | 伝統的工芸品等を紹介するパネル・魅力発信や知名度向上に資するチラシ・パンフレット・ポスター・動画等の製作（企画、デザイン、製作等）及び広報媒体等を活用するための経費<br><b>【注意事項】</b><br>購入又は賃借した伝統的工芸品に係る広報を主目的としたものを対象とし、企業のPRのみに活用される広報費は補助対象外とする。                                                                                 | ・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）<br>・契約書または業務依頼書<br>・発注仕様書<br>・納品書または検収書<br>・請求書<br>・銀行が発行する振込証明書 |
|  | 使用料     | イベント等における施設等の使用料                                                                                                                                                                                                                                    | ・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）<br>・契約書（使用料に関する記載がある場合）<br>・請求書<br>・銀行が発行する振込証明書                 |
|  | その他経費   | 上記のほか、知事が特に必要と認める経費                                                                                                                                                                                                                                 | ・県が指定する証拠書類<br>・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<br>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。）<br>(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<br>(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<br>(4) 汎用性があり目的外使用になり得る物品の購入費<br>(5) 各種書類の作成に係る費用<br>(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 10 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。