

**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)  
補助金募集要領**

令和6年6月17日

募集期間：令和6年6月17日（月）～ 7月17日（水）  
＜持参、郵送及び電子メール申請＞

※提出された事業計画書の内容等を精査した上で補助金の交付先を決定します。提出をもって補助が確約されるものではありませんのでご了承ください。

長野県産業労働部産業技術課

## 1 趣 旨

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、新商品開発、新たなビジネスの創出及び産地事業の多角化に資する取組みを支援します。

## 2 補助対象となる者

《グループのイメージ》

	県内伝統的工芸品製造事業者	大学等	申請者以外の企業等
<b>【申請者】</b> 県内企業（伝統的工芸品製造事業者以外の者）	連携（必須）	連携（任意）	連携（任意）

## 3 補助対象となる事業

伝統的工芸品事業者が異なる業種の県内企業等と連携して、新しい生活様式や地域風土にマッチした新商品の開発や、新たなビジネスの創出などにおいて、産地事業の多角化を図る事業の遂行に必要な経費を補助対象とします。

事業のイメージは、令和5年度の成果報告書をご覧ください。

蘭檜笠とプロサッカーチームがコラボし、公式サポーターグッズを制作、プロモーション

伝統工芸品の製造事業者が、地域の観光事業者と連携して、日常使用する陶器を、木曾漆器に置き換えるプロジェクトを推進

伝統工芸品の製造事業者が、大学、企業と連携し、新たなデザインの工芸品を開発

事業のイメージ

## 4 補助額及び補助率

- (1) 補助額 100万円以内
- (2) 補助率 補助対象経費の2分の1以内の額（千円未満の端数は切り捨て）

## 5 補助対象経費

事業を実施するために直接必要となる以下の経費が補助対象となります。

経費区分	内 容
(1) 講師謝金	外部から招いた講師に支払われる謝金
(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	外部から招いたコンサルタントに支払われるコンサル料
(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。）
(6) 印刷製本費	会議資料の作成費や、報告書の作成費等（補助事業に必要な不可欠なものに限る。）
(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等の市場調査費や外注加工業務費等 ※委託契約の締結が必要（準委任契約）
(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り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
(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、特に知事が必要と認めるもの

※補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は、補助対象経費から除外して算定してください。

※他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は、補助対象となりません。

※文房具などの一般事務用品等、汎用性のある消耗品の購入費は補助対象となりません。

※経費の支払いにあたっては、金融機関等への振込（インターネットバンキング含む）に限り、小切手払いや手形、現金払いによる領収書は認められません。

※振込手数料、申請代行手数料等の各種手数料は補助対象となりません。なお、手数料を差し引いて支払う場合（請求書に手数料負担について明記されている場合に限る。）には、差し引いた額（税抜）が補助対象経費となります。

#### 《補助対象とならない経費》

##### (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物品の購入費

##### (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

## 6 応募期間と応募方法

### (1) 応募期間

令和6年6月17日（月）～7月17日（水）17時必着

### (2) 応募方法

応募書類を持参、郵送、及び電子メールのいずれかの方法で提出してください。  
電子メールの場合は未達を防止するため、提出先の地域振興局商工観光課へ電話で連絡してください。

### (3) 応募書類

- ① 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）
- ② 事業計画書（様式第1号別紙1）
- ② 収支予算書（様式第1号別紙2）
- ③ 直近の決算書
- ④ 申請者が法人又は組合等の場合は、申請者の定款又は規約
- ⑤ 申請者が個人事業主の場合は、申請者の事業活動内容がわかる書類

## 7 審査・選考

### (1) 提出書類の確認

事業計画書の提出書類を受付後、対象者の要件を満たしているか、添付書類が提出されているか等を確認します。それぞれの要件を満たしていない、申請書類が不足している場合など、補助の対象とならないことがありますのでご注意ください。

### (2) 評価（選考）

事業計画書について評価の上、予算の範囲内において採択事業を決定します。

## 8 交付決定

採否の結果については、後日通知します。その後、採択事業者には、改めて交付申請書を提出していただいた上で、交付決定通知書を送付します。また、補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることとなった場合でも、交付決定額が申請額を下回る場合がありますので、ご留意願います。

なお、採点結果については、通知・公表いたしませんので、ご承知おきください。

### [交付申請時に提出していただく書類]

名 称	備 考（留意事項）
交付申請書	様式第2号
事業計画書	様式第2号 別紙1
収支予算書	様式第2号 別紙2
補助対象経費に係る見積書	
直近の決算書	応募時に提出済みの場合は省略可
申請者の定款又は規約	申請者が法人又は組合等の場合 事業計画書（応募時に提出済みの場合は省略可）
申請者の事業活動内容がわかる書類	申請者が個人事業主の場合（応募時に提出済みの場合は省略可）

## 9 事業実施

補助金交付決定通知後、補助対象期間（交付決定日から令和7年2月17日まで）に、交付決定を受けた内容で実施してください。

なお、経費の支払については、支払が確実に行われていることを明らかにする観点から、銀行振込を原則としています。

## 10 補助金の支払

### (1) 支払方法

補助金の額の確定後の精算払いとしますが、必要に応じて、1回を限度に概算払いを受けることができます。

### (2) 経費の支払

- ①補助対象期間内に、契約・発注、納品、請求、支払のあった経費が対象となります。
- ②経費の支払は金融機関からの振込（インターネットバンキング含む）に限ります。
- ③実績報告時には、適切な収支状況を確認するため、振込による金融機関の証拠書類として「振込明細書」のコピーを提出してください。（インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出してください。）
- ④振込により支払をする場合、振込手数料は補助対象外となります。
- ⑤支払については、本事業と関係のない支払とはできる限り分けて行ってください。本事業の支払であることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことはできません。
- ⑥実績報告時に、証拠書類として「支払明細書」等の証拠書類の提出が必要となります。（※ネット通販等による購入の場合、支払明細書に購入した商品名等が記載されない場合がありますので、あらかじめ注文時の画面のハードコピー等を保管するようにしてください。）
- ⑦ 上記以外の方法による経費の支払（例：現金による支払いなど）については、対象外となりますのでご注意ください。

## 11 実績報告

補助事業の終了後、知事が指定する日までに所定の様式に基づき報告してください。

## 12 その他留意事項

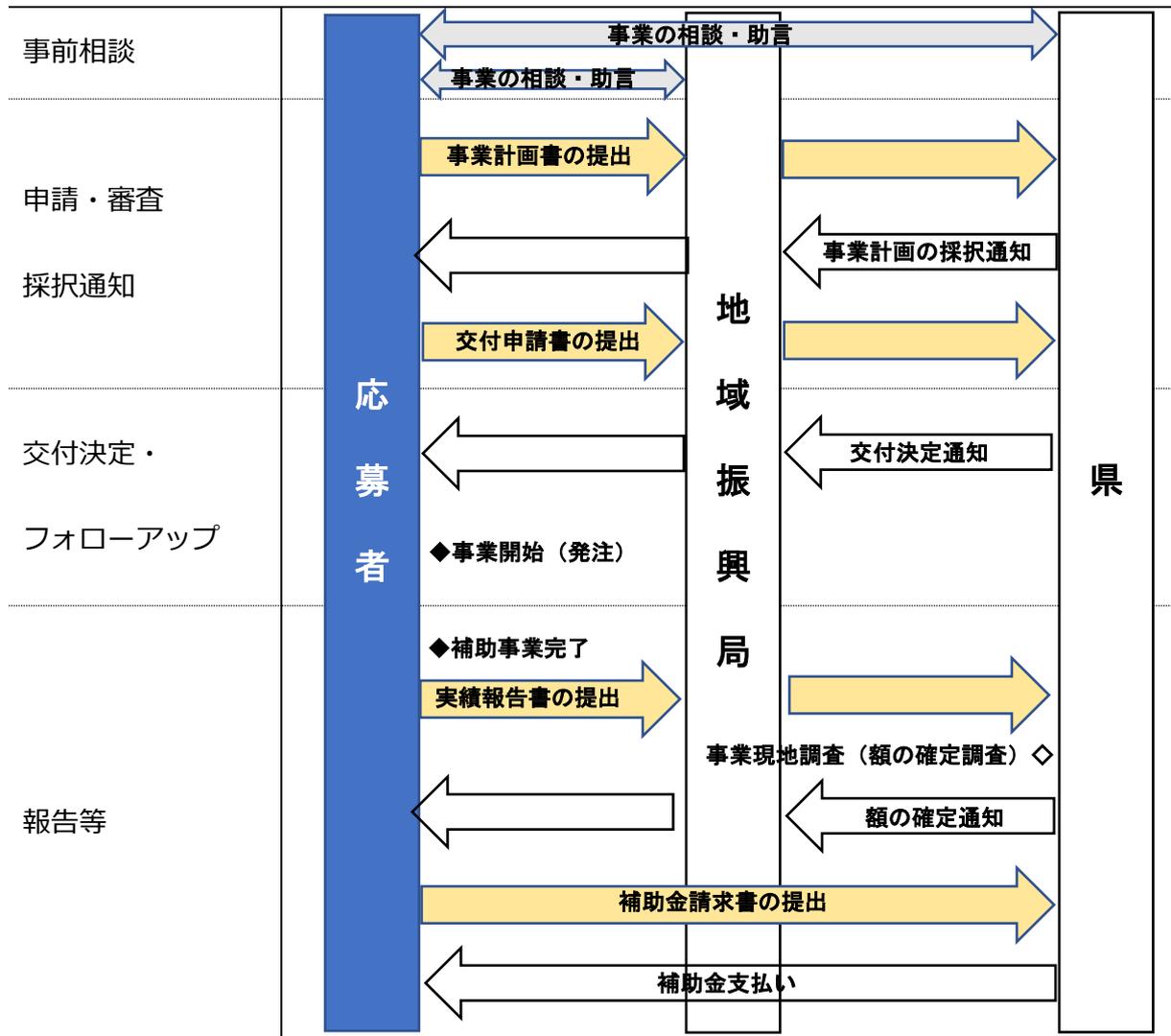
### (1) 採択案件については、原則として事業内容、事業者名及び成果等を公表します。

開発中または新製品発売前等で秘匿が必要な情報がある場合で、公表が難しい場合は、別途ご相談ください。

### (2) 本募集要項とあわせて、補助金交付要綱をご確認ください。

(3) 事業の成果を広く周知し、今後の取組みの参考とするため、事業終了後、成果報告書の作成にご協力をお願いします。

Ⅱ類補助金申請等フロー図



### 【書類提出先・問合せ先】

提出書類は、事業所の所在する最寄りの地域振興局へ提出をお願いします。

[受付時間は 8:30～17:15 です]

担 当 課		住 所	電 話
佐久	商工観光課	〒385-8533 佐久市跡部 65-1	0267-63-3158
		メール：sakuchi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
上田	商工観光課	〒386-8555 上田市材木町 1-2-6	0268-25-7140
		メール：uedachi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
諏訪	商工観光課	〒392-8601 諏訪市上川 1 丁目 1644-10	0266-57-2922
		メール：suwachi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
上伊那	商工観光課	〒396-8666 伊那市荒井 3497	0265-76-6832
		メール：kamichi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
南信州	商工観光課	〒395-0034 飯田市追手町 2 丁目 678	0265-53-0432
		メール：minamichi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
木曾	商工観光課	〒397-8550 木曾郡木曾町福島 2757-1	0264-25-2228
		メール：kisochi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
松本	商工観光課	〒390-0852 松本市大字島立 1020	0263-40-1933
		メール：matsuchi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
北アルプス	商工観光課	〒398-8602 大町市大町 1058-2	0261-23-6523
		メール：kitachi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
長野	商工観光課	〒380-0836 長野市大字南長野南県町 686-1	026-234-9528
		メール：nagachi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
北信	商工観光課	〒383-8515 中野市大字壁田 955	0269-23-0219
		メール：hokuchi-shokan@pref.nagano.lg.jp	
県庁産業技術課		〒380-8570 長野市大字南長野字幅下 692-2	026-235-7133
		メール：sangi@pref.nagano.lg.jp	