（令和５年度）

高松市

伝統的ものづくり振興事業補助金

交付申請要領

目　次

Ⅰ　補助事業について・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ３～

Ⅱ　申請手続等・・・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ７～

Ⅲ　その他の留意事項・スケジュール・・・・・　Ｐ11～

Ⅳ　申請書作成サポートシート・・・・・・・・・　P13～

Ⅴ　申請書記入例・・・・・・・・・・・・・・・　Ｐ16～

令和５年７月

令和５年７月２０日改訂

高松市産業振興課

この要領における用語の定義

・伝統的ものづくり

高松市伝統的ものづくり振興条例第２条で定めるとおり、伝統的な技術及び技法に基づき、本市の文化及び生活様式に深く結び付いてきた盆栽、漆器、石製品、国及び香川県が指定する伝統的工芸品その他第１５条に規定する高松市伝統的ものづくり振興審議会の意見を聴いて市長が定めるものをつくり出すことです。

具体的には次のとおりです。

盆栽、漆器、（庵治産地）石製品、菓子木型、古式畳、讃岐のり染、讃岐かがり手まり、打出し銅器、左官鏝、讃岐鋳造品、鷲ノ山石工品、肥松木工品、讃岐桶樽、桐箱、欄間彫刻、組手障子、讃岐獅子頭、保多織、理平焼、讃岐提灯、高松和傘、高松嫁入人形、高松張子

Ⅰ　補助事業について

1　目的

高松市伝統的ものづくり振興条例に基づき、事業者、伝統的ものづくり関係団体等が、本市の伝統的ものづくりの技術や素材を活用して実施する伝統的ものづくり振興事業に、必要な経費の一部を予算の範囲内で補助することにより、自主的な活動の促進を図るとともに事業環境を整備し、伝統的ものづくりの振興に寄与することを目的とします。

2　補助対象事業

高松市伝統的ものづくりの振興、活性化につながる自主的な意欲のある取組について、以下の区分ごとに、該当する事業を補助対象とします。

補助対象事業	内容
販路開拓事業	市外で開催する展示会、小売店等での出店・ＰＲなど、伝統的ものづくりに係る製品の販路の開拓のために行う事業
担い手育成事業	伝統的ものづくりに従事する者又は従事しようとする者の経営力及び技術力向上又は技術修得に資する事業（参加・主催を問わない。）
ブランド力向上事業	現代生活に適応した新しい形式の伝統的ものづくりに係る製品の開発及び外部専門家等を活用したブランド力向上事業

3　補助対象者

（１）伝統的ものづくりに関する事業を行う者（※）で、市内に事業所を有する者

（２）（１）の事業者が構成員に含まれている団体であって、市内に住所又は事業所の所在地を有する者が過半数となる団体

（３）伝統的ものづくり関係団体（商工会議所、商工会、事業協同組合その他の事業者の支援に関する事業を行う団体）

※伝統的ものづくりに関する事業を行う者とは、伝統的ものづくりの技術や素材を直接活用して事業を行う法人及び個人。

4　補助率・補助額

補助率、補助額及び補助上限額については、次のとおりです。

補助率	２分の１以内
補助額	補助対象経費の実支出額の合計額に２分の１を乗じて得た額
補助上限額	５０万円

（留意事項）

・補助対象経費に消費税及び地方消費税に相当する額は含みません。

・補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額に１，０００円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

・補助額が１０万円に満たない場合は、補助対象事業とはなりません。

5　補助対象経費

（１）補助対象となる経費は、次の①～④の条件を全て満たすものです。

①補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
②事業着手日から事業完了日までの期間中に発生し、事業完了日までに支払が完了した経費
③証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
④補助対象者が契約し、支払をしている経費

（２）補助対象経費は以下のとおりです。

費目		例
補助対象経費	謝金	補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費 ＜注意事項＞ ・その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
	旅費	補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

		＜注意事項＞ ・補助対象となるものは、最も経済的及び合理的な経路により算出されたものとなります。 ・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となりません。 ・補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、按分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。 ・出張報告等の作成及び領収書により、必要性及び実績が確認できるものが対象となります。
	広報費	事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するための経費（翻訳料、デザイン費、印刷費、ＨＰ制作費等） ＜注意事項＞ ・ちらし等配布物については、実際に配布又は使用した数量分のみを対象とします。
	マーケティング調査費	事業の遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費 ＜注意事項＞ ・調査の実施に伴う、アンケート調査等の回答者に対する記念品代や謝礼等は補助対象となりません。
	委託料	事業遂行に必要な業務の一部を委託するために支払われる経費 販路開拓事業：展示会等出展費に係るものを除く。 担い手育成事業：研修等開催費及び試作開発費に係るものを除く。 ブランド力向上事業：展示会等出展費及び試作開発費に係るものを除く。
	展示会等出展費 ※販路開拓事業・ブランド力向上に限る	展示会等に出展するために支払われる経費（通信費、運搬費、設営・装飾費、保険料、翻訳・通訳料、会場費等）

	研修等開催費 ※担い手育成事業に限る	事業者等が、研修等へ参加する経費又は人づくりを目的として開催する研修会等に係る経費（通信費、運搬費、設営費、保険料、翻訳・通訳料、会場費、研修材料・資料購入費、機材道具類賃借・購入等費用、研修会等への参加負担金）
	試作開発費 ※担い手育成事業・ブランド力向上事業に限る	補助事業の遂行に必要な試作品等に係る経費（原材料、設計（デザインを含む）、製造、改良、加工、機材道具類賃借・購入等費用）及び試作品等を用いた分析等に係る経費

6　補助対象外経費

補助対象外経費は以下のとおりです。

補助対象外経費	団体内の構成員間の取引
	金券等の購入費
	車両又は不動産の購入費
	団体の運営に係る経常的な経費（電話代、光熱水費、ガソリン代など）
	食糧費
	消費税及び地方消費税
	その他の補助金の目的等に照らし適当でないと市長が認めるもの

また、暗号資産（仮想通貨）、割引券、金券、商品券、小切手・手形（他人のもの）で支払った経費は、補助対象経費に算入することはできません。

7　留意事項

（１）消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

（２）振込手数料については、補助対象外です。申請者が負担してください。

（３）補助事業による成果が事業計画の目的に資するものではない場合、補助対象経費として認められない場合があります。

（４）備品購入は１品５０万円（消費税及び地方消費税を含まない）未満のものに限り、対象経費とします。

（５）補助事業を行うにあっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は、当該事業に要した経費であって、補助対象事業以外の事業と明確に

区分できるもので、かつ、証拠書類によってその金額等が確認できるもののみが対象となります。

（６）売買、請負その他の契約を締結しようとする場合は、原則として、２者以上の事業者から見積徴取をし、予定価格の範囲内で、最低の価格を提示した者を契約の相手方として選定してください。
ただし、その契約の性質が競争入札に適しないものであるなど、複数の事業者から見積りを徴取することが困難又は不適当であると認める場合は、別途、理由書（様式任意）を提出いただくことで、１者からの見積徴取を可とします。

（７）見積書、契約書、領収書の宛名は、必ず申請者（補助事業者）である必要があります。宛名が申請者（補助事業者）でないものについては、補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

Ⅱ　申請手続等

１　交付の申請

（１）申請期間

~~【前期募集】令和５年４月１０日（木）から５月３１日（水）まで~~

【後期募集】令和５年８月１日（火）から９月１５日（金）まで

（２）提出物

交付申請に必要な書類は以下のとおりです。

No.	様式		補助対象者			
			（１）		（2）	（3）
			個人事業主	法人		
ア	第１号	交付申請書	○	○	○	○
イ	第２号	事業実施計画書	○	○	○	○
ウ	第３号	収支予算書	○	○	○	○
エ		市区町村税の滞納がないことの証明書（申請日直前の１月１日現在の住所地（課税地）での証明書）	○	○		

オ		定款・規約・会則等		○	○	○
カ		団体の概要が分かる書類（履歴事項全部証明書。（発行後３か月以内のもの。写しでも可。）法人登記していない団体は概要が分かる書類）		○	○	○
キ		役員名簿等		○	○	○
ク		伝統的ものづくりに関する事業を行う者の事業実績を示す書類（過去実績がない場合は事業計画書）	○	○	○	○
ケ		構成員の住所及び氏名を記載した名簿			○	

※　その他市長が必要と認める書類が必要な場合があります。

（３）申請方法

下記提出先へ、郵送又は持参してください。

持参の場合は、平日の午前８時３０分から午後５時までに提出してください。

持参・郵送いずれの場合においても、募集期間最終日午後５時必着です。

提出先

〒７６０－８５７１　香川県高松市番町一丁目８番１５号

高松市役所　産業振興課

ＴＥＬ　０８７-８３９－２４１１

ＦＡＸ　０８７-８３９－２４４０

２　審査

書面審査により、補助対象事業を決定します。

審査結果については、書面で通知します。主な着眼点は以下のとおりです。

【評価の観点】

基　準	項　目	観　点
伝統的ものづくりの振興に貢献する内容であること	地域貢献度	○事業の成果が地域の伝統的ものづくりの振興につながるか。
	波及効果	○成果により業界の発展につながるものか。
伝統的ものづくりの技術や素材を活用する内容であること	妥当性	○課題や需要を把握しているか。 ○事業実施における課題と、それに対する事業が妥当か。
	具体性・実現確実性	○事業内容、目標が具体的かつ現実的か。 ○事業内容に見合った事業費予算となっているか。 ○事業遂行に十分な能力があるか。 ○スケジュールが明確か。 ○事業の実施に当たり、役割分担は明確か。
伝統的ものづくりに関する新たな事業の創出につながる内容であること	新規性・先進性	○事業内容に新規性、先進性があるか。 ○既存事業の場合は、従来の事業に加えて内容の拡充や事業規模の拡大等があるか。
	継続性	○事業の成果が一過性のものでなく、将来にわたって持続性が認められるか。

なお、別途、高松市伝統的ものづくり振興審議会委員から意見を聴き、その意見を参考に、審査をします。

3　交付決定

（１）採択予定件数

~~前期：１件、~~後期：２件　合計２件程度

（２）決定通知

~~前期：令和５年６月１９日（月）、~~後期：令和５年１０月４日（水）までに交付決定し、その後、申請者に書面で通知をします。なお、評価及び評価結果に関する質問等については、応じることはできません。

（３）注意事項

交付決定日前に契約、発注、納品、支払等を行った場合は、その経費について補助金を受けることが出来ませんので、必ず交付決定日以降に事業に着手してください。

完了日までに、必ず支払まで終わらせてください。完了日以降に支払った経費については、補助対象外となります。

補助金対象者が当該補助対象事業について、国、県及び地方自治体等の他の補助金の交付決定を受けた場合は、この制度に基づく補助金は交付しないこととします。

4　事業着手から事業完了まで

（１）補助事業期間

~~前期：令和５年６月２０日（火）から令和６年３月２９日（金）まで~~

後期：令和５年１０月５日（木）から令和６年３月２９日（金）まで

（２）着手届

補助事業に着手したときは、直ちに着手届（様式第５号）を提出してください。

（３）完了届

補助事業が完了したときは、直ちに完了届（様式第６号）を提出してください。

（４）変更申請等

補助事業の内容を変更しようとするときは、補助対象事業変更申請書（様式第７号）を提出し、あらかじめ変更の承認を得る必要があります。

（５）中止・廃止等

補助事業を中止又は廃止しようとするときは、補助対象事業中止（廃止）申請書（様式第１０号）を提出してください。その他、補助事業が予定の期間内に完了しないときやその遂行が困難となったときは、その理由その他必要な事項を産業振興課まで報告してください。

5　実績報告

（１）提出期間

事業の完了日から３０日以内又は令和６年３月２９日（金）のいずれか早い日まで

（２）提出物

実績報告に必要な書類は以下のとおりです。契約書などの証憑類については、適切に保管してください。

ア　実績報告書（様式第９号）

イ　事業実施状況調（様式第１０号）

ウ　収支決算書（様式第１１号）

エ　補助事業の執行において締結をした契約書、請書等の写し

オ　補助対象経費を支払ったことを確認することのできる書類の写し

カ　補助事業の成果を確認することのできるもの（写真撮影が可能なものである場

合はその写真）

キ　前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（３）提出方法

別途、担当者に連絡します。

6　補助金の請求

市において、実績報告書等を審査（必要に応じて実地調査）し、補助金の額を確定しましたら、交付指令書を送付します。交付指令書送付後、こちらから担当者に連絡しますので、連絡があった後、請求書（高松市会計規則施行規程様式第９号）を提出して下さい。

・補助金は申請者本人の名義の口座にのみ振込が可能です。

・請求書の提出から振込までは２週間程度かかります。

Ⅲ　その他の留意事項・スケジュール

1　決定の取消し及び補助金の返還

次の(１)から(４)までのいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

（１）　偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定又は交付を受けたとき。

（２）　補助金を補助事業以外の用途に使用したとき。

（３）　補助金交付要綱の規定に違反したとき。

（４）　上記(１)から(３)までに定める場合のほか、市長の指示に従わなかったとき。

2　書類等の整備

補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について書類を整理し、かつ、当該帳簿及び書類を補助事業が完了した日（補助事業廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後５年間保存しなければなりません。

3　検査

市が必要があると認めるときは、書類等の検査や補助事業の執行状況について実地検査をすることがあります。また、補助事業者は、市監査委員から要求があるときは、いつでも監査を受けなければなりません。

4　情報の公開

採択された補助対象事業については、原則として、申請者（補助事業者名）、事業名、事業の概要、事業の成果等をホームページで一般に公表します。

5　スケジュール

交付申請	・申請期間は、 ~~前期：令和５年４月１０日（月）～５月３１日（水）~~ 後期：令和５年８月１日（火）～９月１５日（金） ・いずれも午後５時【必着】です。
書面審査	・申請に当たり提出のあった書類によって審査します。 ・参考に、高松市伝統的ものづくり振興審議会委員の意見を聴きます。
交付決定	・交付決定日前に契約、発注、納品、支払等を行った場合は、その経費について補助金を受けることが出来ませんので、注意してください。
事業着手	・着手届を提出してください。 ・必ず、~~前期：６月２０日（火）、~~後期：１０月５日（木）以降に着手すること！！
事業完了	・完了届を提出してください。 ・必ず３月２９日（金）までに完了すること！！
実績報告	・事業の完了日から２０日以内又は令和６年３月２９日（金）のいずれか早い日までに提出してください。
検査	・実績報告書等を審査（必要に応じて実地調査）し、補助金の額を確定しましたら、交付指令書を送付します。
請求	・申請者本人の名義の口座にのみ振込が可能です。請求書の提出から振込まで２週間程度かかります。

Ⅳ　申請書作成サポートシート

こちらのシートを用いて、申請書を作成してください。

1、上から順に、質問に回答してください。

2、解答欄に記載の番号①～⑯が申請書（例）に記載の番号に当てはまります。

3、本シートを参考に、まとめて申請書に記入してください。

①	**今回の申請で行おうとしていることは何ですか？（概要）**
②	**どんな事業をしていますか？また、どうして①を実施したいと思いましたか？ （御社の事業内容）**
	（御社としての課題）
	（産地・業界としての課題）
③	**②の課題について、具体的にどのように解決したい、又は対処したいと考えていますか？（目指す理想、方向性）**

④	③の手段としては、どのような方法が考えられますか？ （①も含めて、各種書き出してください。）
⑤	④の手段の中から、どうして今回の事業①を選びましたか？
⑥	事業①の内容を、更に具体的に教えてください。
⑦	どなたと実施する予定ですか？連携する事業者などは決まっていますか？
⑧	事業の実施は、いつ、どこを予定していますか？
⑨	事業の着手日（具体的事業の検討開始日、契約日など）はいつを予定していますか？
⑩	事業の完了日（支払い最終日、事業を最後に実施する日）はいつを予定していますか？

⑪	⑥の内容を、これまでに実施した事がありますか？ 新たな取組となる部分を教えてください。
⑫-1	今回の事業によって、どのような効果を得たい、得ることができると考えますか？ （②と関連） （御社）
⑫-2	（産地・業界）
⑬	今回の事業のテーマ（事業名）を考えてください。 ※参考：高松市 HP　振興事業補助金活用事例紹介ページ
⑭	今回の事業の目標を決めます。年度末までに数値で示す事ができる指標を考えてください。（例：新規受注件数、販売個数、開発件数、参加人数、視聴者数など）
⑮	⑭で決めた指標の現在値を教えてください。 （初めての取組みの場合、0 の場合もあります。）
⑯	⑭で決めた指標の目標値を教えてください。

Ⅳ　申請書記入例

Ⅳで作成したチェックシートを用いて、申請書を作成してください。

記入例

様式第１号（第５条関係）

提出する年月日を記入

令和５年○月○日

（宛先）高松市長

申請者　住　所　高松市○○町○○○○番地○○
氏　名　株式会社○○○○○
代表取締役　○○　○○　　印
（団体等にあっては、所在地、団体名及び代表者氏名）
電話番号　○○○-○○○-○○○○

令和５年度高松市伝統的ものづくり振興事業補助金交付申請書

令和５年度高松市伝統的ものづくり振興事業補助金の交付を受けたいので、高松市伝統的ものづくり振興事業補助金交付要綱第５条の規定により、関係書類を添えて次のとおり申請します。

募集要項を参考に、いずれかを○で囲む

1　補助対象事業区分（いずれかを○で囲む。）	販路開拓事業　・　担い手育成事業　・　ブランド力向上事業		
2　補助金交付申請額	５００，０００円		
3　事業名	事業名を記入		【サポート⑬】
4　事業内容	事業の内容を記入		【サポート①】
5　着手・完了予定年月日	着手予定日	令和５年○月○日	【サポート⑨】
	完了予定日	○○年○月○日	【サポート⑩】

着手日は【前期募集】令和５年６月２０日以降の日付を記入
【後期募集】令和５年１０月５日以降の日付を記入
完了日は令和５年３月２９日までの日付を記入

添付書類
（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）　市区町村税の滞納がないことの証明書
（４）　定款、規約及び会則等並びに団体の概要が分かる書類並びに役員名簿等（申請者が個人の場合は不要）
（５）　第２条第１項第１号に該当する事業者であるときは、その事業実績を示す書類（過去の実績がない場合は事業計画書）
（６）　第２条第１項第２号に該当する団体であるときは、構成員の住所及び氏名を記載した名簿
（７）　その他市長が必要と認める書類

記入例

様式第２号（第５条関係）

事業実施計画書

<table>
<tr><td>事　業　名</td><td colspan="3">事業名を記入
【サポート⑬】</td></tr>
<tr><td>現状及び課題</td><td colspan="3">事業を計画するに当たっての、現状及び課題について具体的に記入
【サポート②】</td></tr>
<tr><td>事業の目的</td><td colspan="3">現状及び課題を基にした、事業の目的を記入
【サポート③、⑤】</td></tr>
<tr><td>事　業　内　容</td><td colspan="3">具体的な事業計画を記入（事業のセールスポイント、どのような点が新たな取組なのか分かるように記入してください）
【サポート⑥、⑪】</td></tr>
<tr><td rowspan="3">事業の成果
・
具体的な目標</td><td colspan="3">事業の実施により得られる成果を記入
【サポート⑫-１】</td></tr>
<tr><td colspan="3">成果指標と数値目標</td></tr>
<tr><td>成果指標</td><td>現況値</td><td>目標値</td></tr>
<tr><td>【サポート⑭】</td><td>【サポート⑮】</td><td>【サポート⑯】</td></tr>
<tr><td>地域における波及効果</td><td colspan="3">成果が地域の伝統的ものづくり振興にどのようにつながるのかについて記入
【サポート⑫-２】</td></tr>
<tr><td>実施体制
（事業実施役割等）</td><td colspan="3">事業の実施体制について記入
【サポート⑦】</td></tr>
<tr><td rowspan="2">スケジュール</td><td>時期</td><td>取組内容</td><td>実施予定場所</td></tr>
<tr><td>○月中旬</td><td>事業予定を記入
【サポート⑧、⑨、⑩】</td><td>実施予定場所を記入</td></tr>
</table>

交付申請書の着手・完了予定日内で記入してください。

記入例

様式第３号（第５条関係）

収支予算書

＜収入＞　　（単位：円）

区　分	金　　額
申請者負担金	650,000
高松市補助金	500,000
合　計	1,150,000

交付申請要領に記載の補助対象経費のみが対象。事業によって、対象経費が異なります。

＜支出＞　　（単位：円）

経費区分	内容		補助事業に要する経費（税込）	補助対象経費（税抜）
	項目	積算内訳		
（例）広報費	パンフレット制作（A4両面1,000部）	275,000	825,000	750,000
	ＨＰ作成	550,000		
（例）試作開発費	材料費・デザイン費	330,000	330,000	300,000
合計			1,155,000	1,050,000
補助金交付申請額 補助対象経費合計額×補助率１／２以内 （ただし、５０万円を上限とする。）				500,000

消費税及び地方消費税を除いた金額

見積書等経費確認書類添付必須

※経費区分は、募集要項又は交付要綱第３条別表に記載の補助対象経費ごとに記載してください。

※同一の経費区分で複数項目の事業を行う場合は、分けて記載し、補助事業に要する経費及び補助対象経費は、経費区分ごとの合計額を記載してください。