

伝統産業産地振興拠点創出事業費補助金（新商品開発・新市場開拓補助金）交付要領

（目的）

第1条 知事は、異業種の事業者と連携して行う新商品開発や海外を始めとする新市場開拓等に積極的に取り組むことにより、新たな産地振興拠点の形成に向けた新事業の創出を図ろうとする伝統産業事業者等を支援することを目的として、本事業に取り組む者に対し、その経費の一部を支援するものとし、補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号。以下「規則」という。）及び本交付要領の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

（定義）

第2条 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 伝統工芸品 京都府伝統と文化のものづくり産業振興条例（平成17年10月18日京都府条例第42号。以下「条例」という。）第9条第1項の規定により指定された京もの指定工芸品及び条例第10条第1項の規定により指定された京もの技術活用品並びに京都市伝統産業活性化推進条例（平成17年10月15日京都市条例第21号）第2条第1号に規定する京都市の伝統産業（食品は除く。）をいう。
- (2) 産地組合等 以下のいずれかに該当するものをいう。
 - (ア) 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。以下「法」という。）第2条第1項の規定により指定された京都府内の伝統工芸品について、法第2条第3項の規定による指定の申し出を行った事業協同組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会（以下「事業協同組合等」という。）
 - (イ) 京もの指定工芸品について、条例施行規則（平成18年3月22日京都府規則第9号。以下「規則」という。）第1条第1項の規定による指定の申請を行った事業協同組合等又はその他の団体
 - (ウ) 京もの技術活用品について、規則第3条第1項の規定による指定の申請を行った事業協同組合等又はその他の団体
 - (エ) 伝統工芸品の卸売事業者を構成員とする事業協同組合等であって、主たる事務所を府内に有するもの
 - (オ) 京都市伝統工芸連絡懇話会
- (3) 伝統産業事業者 伝統工芸品の製造事業者又は卸売事業者で、主たる事務所を府内に有し、かつ中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する中小企業者をいう。
- (4) テストマーケティング 本事業で開発等を行った商品やサービスを、限定された期間に、不特定多数の人に対して、試験的に販売、提供し、仕様や顧客の反応等を測定・分析し、商品やサービスに改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動につなげるためのものをいう。
- (5) 「Kyo-Densan-Biz」 京都の伝統産業事業者が行う商品開発、販路開拓、ブランディング、広報等の取組に対して、専門家の立場から指導・助言し、伝統産業事業者の成長・発展を総合的にサポートするため、京都府が設置する伝統産業専門の支援拠点

（補助対象者）

第3条 補助金の交付の対象となる者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、「Kyo-Densan-Biz」の伴走支援を受ける者とする。

- (1) 産地組合等の組合員又は会員である伝統産業事業者
- (2) 産地組合等から推薦を受けた伝統産業事業者（前号に該当する者を除く。）

- (3) 伝統産業事業者であつて、条例第11条の規定による京もの認定工芸士又は第12条の規定による京の名工が役員となっている法人又は当該者である個人事業主
- (4) 前各号に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める者
- 2 前項の規定に関わらず、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京都府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) 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者を資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約の相手方とした場合(前号に該当する場合を除く。)に、京都府が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき
 - (9) 第1項第1号から第4号に該当する者については、主たる事務所の京都府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき

(補助対象事業)

- 第4条 補助対象事業は、補助対象者が「Kyo-Densan-Biz」の伴走支援を受けて取り組む事業で、次のいずれかに該当する事業とする。
- (1) ホテルや飲食店等の異業種の事業者と連携した新商品開発事業
 - (2) 海外向けの販売、サービスの提供など、海外を始めとする新しい販路を開拓するために実践する事業
- 2 本事業で開発した商品やサービスをテストマーケティングとして販売、提供することは可能とする。

(補助率、補助限度額)

- 第5条 補助率は2分の1以内、補助上限額は1,000千円、補助下限額は250千円とする。
- 2 補助下限額については、次の各号のいずれかに該当する場合は適用しない。
- (1) 第9条の規定による交付の決定後、原材料及びエネルギー価格高騰等の影響による事業の中止、変更など、やむを得ない事情により、交付すべき補助金の額が減少する場合
 - (2) 前号に該当する場合を除き、第13条の規定による額の確定時において、府の調査の結果、交付すべき補助金の額が減少する場合

(補助対象期間)

- 第6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9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。）から令和8年2月13日までとする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると知事が認める場合は、交付決定日より前の日（令和7年4月1日以降に限る。）を対象期間の起算日とすることができる。

（補助対象経費）

第7条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1に掲げる経費のうち、補助対象期間内に契約、発注を行い、支払を完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。

2 補助金の交付申請を行う事業者間の取引により発生した経費については対象としない。

（交付の申請等）

第8条 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は第1号様式に別表3の資料を添付して、別途指定の期日までに提出しなければならない。

2 申請者は、第6条ただし書に規定する場合で、起算日から交付決定日までに発生する経費を申請する場合には、前項の交付申請書に第2号様式による指令前着手届を添えて、知事に提出するものとする。

3 二以上の申請者がグループを構成して補助対象事業に取り組む場合、当該二以上の申請者の中から、交付の申請等の手続きを取りまとめる者を選定しなければならない。

4 同一事業者が複数の交付申請を行うことはできない。

（交付の決定）

第9条 知事は、前条の交付申請書等の提出があり、内容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。なお、知事は、必要があるときは、補助金の交付の申請にかかる事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。

2 知事は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

（事業計画の変更等の申請等）

第10条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、第8条の規定により提出した交付申請書等について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書（第3号様式1）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 総事業費を3割以上変更しようとするとき

(2) 本事業の事業内容を著しく変更しようとするとき

(3) その他知事が必要と認めるとき

2 補助事業者は、第1号様式に記載した名称（法人名）、所在地、代表者職氏名、担当者名を変更するときは、第3号様式2による変更届を速やかに知事に提出しなければならない。

3 補助事業者は、本事業を中止しようとするときは、第4号様式による中止承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業計画の変更等の承認等）

第11条 知事は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査し、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、本事業が完了したとき（事業の中止の承認を受けたときを含む。）は、事業完了日から10日を経過した日又は令和8年2月13日のいずれか早い日までに、第5号様式による実績報告書に別表4の資料を添付して知事に提出しなければならない。

(額の確定等)

第13条 知事は、前条の規定により実績報告を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、その報告にかかる本事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(交付決定の取消等)

第14条 知事は、補助事業者が次の各号に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは変更することができるものとする。

- (1) 第10条第3項の規定による中止承認申請書を第11条の規定により承認したとき
- (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
- (3) 交付申請書、その他の関係書類に虚偽の記載をし、又は、不正な行為があったとき
- (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と知事が認めたとき
- (5) 破産、民事再生、会社整理、特別清算又は会社更生等の申立ての事実が生じたとき
- (6) 被災等により補助事業の遂行ができないと知事が認めたとき

2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

3 知事は、第1項の規定による取消等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(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10年度間保存しなければならない。

(事業完了後の状況報告)

第16条 知事は、必要に応じて補助事業終了（一部完了を含む。）の翌年度から5年度間の事業化の状況等について、別に通知する日までに補助事業者に提出させることができる。その場合の報告内容については別に指示するものとする。

(成果の帰属)

第17条 補助事業の実施により発生した特許権等の知的財産権、成果の帰属先は、次の各号に該当する項目を遵守することを条件に補助事業者とする。

- (1) 補助事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生し、知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、遅滞なく知事に報告すること。
- (2) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、知事が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。

(その他)

第18条 この要領に定めるもののほか、この要領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。

附 則
(施行期日)

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表1（第7条関係）

補助対象経費

本事業活動に直接関係する次に掲げる経費で、知事が必要かつ適当と認める経費

費目	説明等
旅費 (※1) (※2) (※3)	・補助対象事業の遂行に直接関与する担当者の事業活動に必要な旅費・交通費、宿泊費
原材料費・消耗品費 (※4)	・補助対象事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費（当補助事業において開発する商品以外の商品等の生産に係る原材料などの経費は除く。）
機器・備品等賃借料等 (※5)	・機械装置及び設備・備品のリース料・レンタル料 ・補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料
外注・委託費 (※6)	・デザイン料、プロデュース料、システム開発費、ホームページ（WEB サイト）制作、試験検査等の委託費、市場調査等 ・自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費
その他直接経費 (※7)	・会議費（講師や専門家等への旅費・謝金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費） ・広報費（パンフレット・リーフレット等の作成費、展示会出展等費用、雑誌・WEB等の広告料等） ・知的財産権の出願等に要する経費（特許庁等へ納付する手数料を除く。） ・通訳料・翻訳料 ・試験費 ・試作品・材料の配送費用 ・雑役務費（補助対象事業に従事させるために短期的（概ね1週間以内）に雇用する常用雇用以外のアルバイト等の賃金） ・上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費（ただし、数量が個別具体的に把握可能なものに限る。）

<注意事項>

- 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すること。
- 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は、補助対象とならない。
- 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らない。
- 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ない。ただし、金融機関等への振込によることができない場合に限り、申請者名義又は申請者が法人の場合の代表者名義のクレジットカードによる支払いは可能とする。
- 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らない。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る。
- 補助事業者における直接人件費は補助対象としない。

○補助事業者間の取引により発生した経費については対象としない。

- (※1) 担当者は、原則として、役員は対象外とするが、小規模事業者（製造業の場合従業員 20 名以下）の法人の役員、個人事業主は対象とする。また、1 申請者につき 1 人までに限る。
- (※2) 旅費・交通費は、公共交通機関の利用に限り、鉄道のグリーン車及び航空機のビジネスクラス、ファーストクラスの利用は認められない。
- (※3) 宿泊費は、次の額を上限とする。
 - ①宿泊地が東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市の場合：10,900 円／泊
 - ②宿泊地が①以外の場合：9,800 円／泊
 - ③宿泊地が海外の場合：京都府が定める外国旅行の旅費の計算等に関する要領別表第 2 の宿泊料
- (※4) 文房具などの一般事務用品等、汎用性のある原材料や消耗品の購入費は対象とならない。
- (※5) 事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。また、補助対象期間分のみが補助対象となる。
- (※6) 補助対象事業の核となる要素すべてを外注・委託することはできないものとする。
- (※7) 講師や専門家等への謝金については、1 日あたり、研究報告・講話は 35,000 円、現地調査・指導・解説等は 12,000 円を上限とし、申請者において源泉徴収（事業者において預かり金処理し、税務署に納付）を行うものとする。
短期アルバイト等の賃金は、時間単価 1,058 円に、従事時間の実績（所定労働時間内かつ月 160 時間以内）を乗じて算出するものとする。ただし、補助対象期間中に、京都府の最低賃金の更新があり、その額が 1,058 円を上回る場合はその額とする。

別表 3（第 8 条関係）

交付申請書（第 1 号様式）の添付資料

○申請者の概要（第 1 号様式別紙 1）

○事業計画書（第 1 号様式別紙 2）

○交付申請額内訳（第 1 号様式別紙 3）

○グループ構成員一覧表（第 1 号様式別紙 4）

○口座振替依頼書（第 6 号様式）

○産地組合等推薦書

※申請者が第 3 条第 1 項第 2 号に該当する場合

別表 4（第 12 条関係）

実績報告書（第 5 号様式）の添付資料

○事業実施結果報告書（第 5 号様式別紙 1）

○実績報告額内訳（第 1 号様式別紙 3）

○事業完了を証明する帳票等

- ・発注書又は契約書、納品書、請求書（請求明細が記載され、税抜き価格が明記されたもの）
- ・金融機関等への振込が確認できる書類（申請者名義で振り込まれた振込依頼書等）

※クレジットカードの場合は支払いの明細が確認できる書類