

**令和 3 年度
伝統産業危機克服緊急応援事業費補助金
募集案内**

■申請受付期間

令和 3 年 7 月 7 日（水）～令和 3 年 8 月 6 日（金）

■申請書提出先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

京都府商工労働観光部染織・工芸課

（電話：075-414-4869・4858）

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症拡大により、大きな影響を受けている伝統産業事業者の雇用の維持・確保及び事業継続を強力に支援するため、当該事業者の新たな販路開拓に向けた商品開発を緊急に支援するとともに、新型コロナウイルス感染症が終息した後のビジネス促進に繋げることを目的として、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。）及び伝統産業危機克服緊急応援事業費補助金交付要領（以下「要領」という。）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します。

2 補助対象者

(1) 上記 1 の目的に沿う事業に取り組む者であって、次の各号に掲げる要件を全て満たす者から構成されるグループ（2 者以上）とします。（※定義等は要領第 2 条を参照してください。）

①中小企業者であること。

②京都府内に主たる拠点を有すること。

③以下の(ア)～(ウ)のいずれかに該当する者であること。

(ア) 「京もの指定工芸品」又は「京もの技術活用品」の製造事業者や卸売事業者による産地組合等の組合員

(イ) 以下に掲げる者が役員となっている法人又は当該者である個人事業主

(a) 京もの認定工芸士

(b) 京の名工

(ウ) 産地組合等から推薦を受けた者

※産地組合等については、グループの構成者となることはできません。ただし、後述の外部協力者となることは可能です。

※補助対象者は、危機克服緊急連携支援補助金（注）との重複申請はできません。

（注）当該補助金の詳細については、（公財）京都産業 21 のホームページをご参照ください。

(2) 以下に該当する者は、申請資格がありません。

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

3 補助対象事業

上記2の補助対象者が、外部協力者(☆)と連携・協力して行う新たな販路開拓に向けた商品開発事業。なお、本事業で開発した商品をテストマーケティングとして販売することは可能とします。(※テストマーケティングについては6ページをご参照ください。)

(☆) 販売事業者、EC サイト運営者、デザイナー、プロデューサー、その他異業種他社等でグループ外の事業者

<事業例>

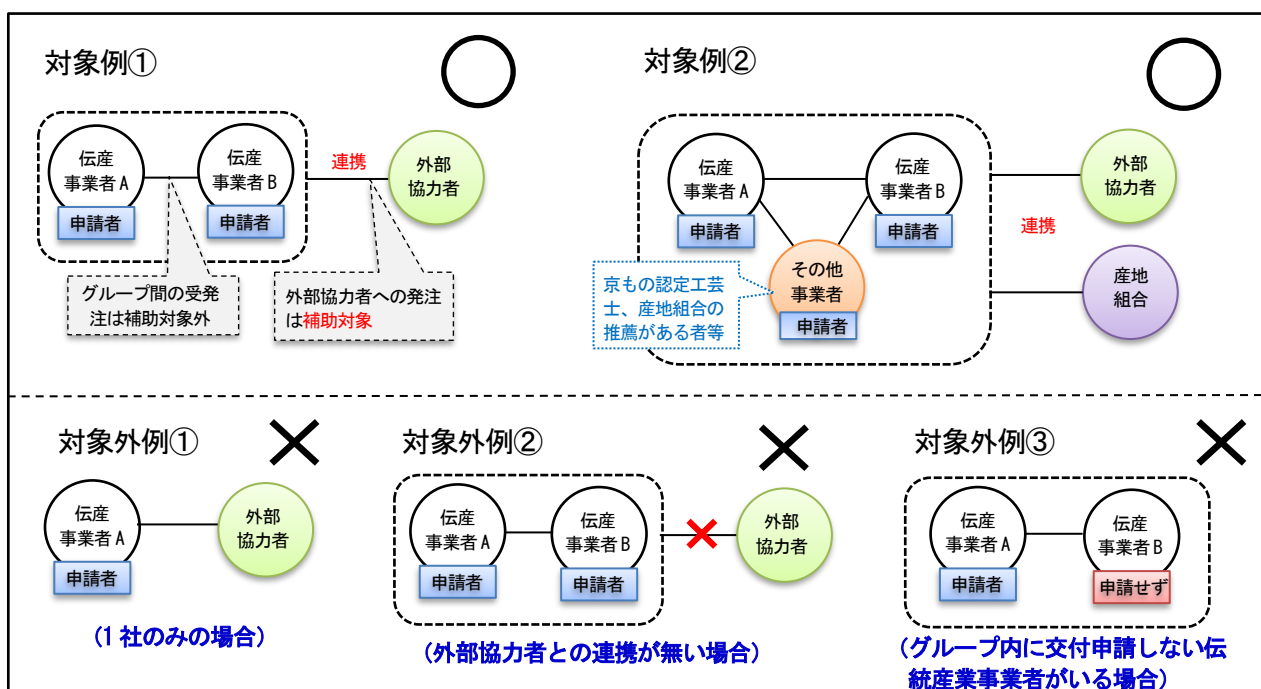
- デザイナーと連携して、伝統産業の技術を活かした企業向けノベルティグッズを開発し、WEBを活用したテストマーケティングを実施
- 観光事業者と共同開発した新たな土産品を、コロナ禍でも参加可能なバーチャル京都観光において参加者に配布
- 飲食店と連携して、テイクアウト用の器を共同開発し、実際に飲食店において活用

※本補助金は、「新たなものづくりの取組」を対象とするものであり、在庫品や既存商品の販売等、新たな「ものづくり」を伴わない事業は、補助対象とはなりません。また、外部協力者と連携しない単独事業も補助対象とはなりませんので、ご注意ください。

※外部協力者については、複数の者と連携可能です。

※グループ内の事業者については、全て申請者(実際に補助金申請を行う者)である必要があります。補助金申請を行わない事業者については、外部協力者の扱いとしてください。

<申請例>



4 補助率及び補助上限・下限額

補助率及び補助上限・下限額は、下表のとおりとします。

	補助上限額	補助下限額	補助率
グループ（5 者以上）の場合	5,000 千円	2,400 千円	4 分の 3 以内
グループ（4 者）の場合	3,600 千円	1,800 千円	
グループ（3 者）の場合	2,400 千円	1,200 千円	
グループ（2 者）の場合	1,400 千円	600 千円	

（注）補助限度額は、グループ構成事業者の合計額となります。

※同じ申請者が、複数グループのメンバーになることはできません。

5 補助対象経費

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、当該取組に要する経費（下表のとおり）とし、下記 7 の事業期間内に発生・支払完了したものとします。

ただし、指令前着手届を提出された場合は、交付決定日以前の活動に要した経費についても対象となる場合があります。（認められない場合もありますので、あらかじめご了承ください。）

なお、補助対象経費の支払いにあたっては、銀行振込による支払いを原則とします。

補助対象経費	備 考
原材料費・消耗品費、機器・備品等賃借料等、外注・委託費、その他直接経費	外部協力者への発注は補助対象経費に含めますが、グループ内の事業者間の受発注は補助対象外とします。

(1) 原材料費・消耗品費

○補助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とします。

○なお、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きます。

【注意事項】

○購入する原材料費等の数量は、使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。（補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。）

○納品時には、社内規定に基づき、検収を行ってください。

○検収した物品は、在庫管理を行ってください。必要に応じて、受払年月日・数量を記載した受払簿を作成してください。補助事業の途中又は完了時に、在庫管理状況を確認させていただく場合があります。

○経費支出の明細は、注文又は納品単位で記載してください。

【対象とならない経費の例】

○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

【実績報告時に提出する書類】（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）

□経費の支払が確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書。なお、クレジットカード払いについては、支払明細書により内容が確認できる場合に限り対象とします。）

□経費の明細が確認できる書類（納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要）

※契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等）

※見積書（50 万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要）

※納品書

※請求書

(2) 機器・備品等賃借料等

○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

→ 上記費用については、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り
ます。また、リース料・レンタル料、土地・建物の賃借料は、対象期間分のみが補助対
象です。

【注意事項】

○機械装置等の導入については、使用頻度、必要性、税負担や維持管理コストを考慮の
上、調達方法を十分検討して費用を計上してください。

【対象とならない経費の例】

○当該補助事業の実施に係る用途以外にも使用するもの

○汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文
書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、顧客デー
タベース、総務財務システムなどのソフトウェア資産、自動車、バイク等汎用性の高い
備品類等）

○事務所等にかかる保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、共益費、原状回復費用

【実績報告時に提出する書類】（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）

□経費の支払が確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書。なお、クレジットカード払
いについては、支払明細書により内容が確認できる場合に限り対象とします。）

□経費の明細が確認できる書類（納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不
要）

□契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等）

※見積書（50 万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要）

※納品書

※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）

※記録写真（外観等）

※賃借機器・備品の概要が確認できる書類（カタログ、仕様書等）

(3) 外注・委託費

○デザイン料、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（ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできません。）

【注意事項】

- 外注・委託による成果物が補助事業者には帰属しない場合は対象外とします。
- 設計図面、仕様書、納品物や委託内容を具体的に明記した契約書、完了報告書等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

【対象とならない経費の例】

- 補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費（補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ制作費等）

【実績報告時に提出する書類】（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）

- 経費の支払が確認できる書類（振込依頼書又は振込明細書。なお、クレジットカード払いについては、支払明細書により内容が確認できる場合に限り対象とします。）
- 経費の明細が確認できる書類（納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要）
- 契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等）
- 外注・委託の成果が確認できる資料（成果物、記録写真等）
- ※見積書（50 万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要）
- ※納品書
- ※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）

(4) その他直接経費

- 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
- 通訳料・翻訳料
- 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のみとします。）

【注意事項】

- 会議等に関する経費は、開催日時・場所・内容・出席者等の記録があつて、客観的に実態を確認できる書類等の整備が必要です。
- 講師や専門家等への謝金については、出席や助言を依頼した書類（助言、業務の依頼書等）及びその結果が分かる書類（議事録等）を備えてください。また、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 円を上限とします。
- 謝金は源泉徴収（事業者において預かり金処理し、税務署に納付）を行い、当該処理を示す証憑を備えてください。
- 広報費については、補助事業における商品・サービスの広報を目的としたものが対象で

す。チラシ等配布物は、必要最低限の数量のみを手配してください。(配布に要した費用も補助対象として扱うことが可能です。)

- 展示会出展等費用については、申込(契約)・履行(開催)・支払とも補助対象期間内であることを原則とします。また、展示会出展費、会場借料、会場での備品レンタル費、展示品の運送費を補助対象経費として計上できます。
- 短期アルバイト等の賃金は、時間単価 909 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します。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 909 円を上回る場合はその額とします。

【対象とならない経費の例】

- 会社の PR や補助事業以外の商品等に係る営業活動等での活用を目的とするリーフレットや広告等の印刷代金、補助事業の製品等に関する広告掲載のないグッズ・名刺・会社案内パンフレット等の作成、求人広告
- 他者からの知的財産権購入費
- 構成事業者の役員・従事者などを講師や専門家とする謝金
- 電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 各種保険料
- 借入に伴う支払利息及び遅延損害金
- 補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- 税務申告・決算書作成等のための税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 公租公課(消費税等)
- 建物登記費用・官公署に支払う手数料等、振込手数料(代引手数料を含む。)
- 料理等の飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費

【実績報告時に提出する書類】(□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出)

- 経費の支払が確認できる書類(振込依頼書又は振込明細書。なお、クレジットカード払いについては、支払明細書により内容が確認できる場合に限り対象とします。)
- 経費の明細が確認できる書類(納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要)
- 契約又は発注が確認できる書類(契約書、発注書、申込書等)
- チラシ等の現物又は写し
- 出展したことが確認できる書類(展示会開催パンフレット、ブース写真等)
- 短期アルバイト等の従事時間の報告に係る書類
- ※請求書(契約書等に基づき支払う場合は不要)
- ※源泉徴収に係る処理を行ったことを示す書類(税務署への納付の控え等)
- ※専門家等の指導等の実施を確認できる書類(社内報告書、専門家による報告書等)

※テストマーケティングについて

本事業で開発等を行った商品を、限定された期間に、不特定多数の人に対して、試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、商品に改良・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言います。

なお、販売にあたっては、消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テストマーケティングの効果を検証し、それらを踏まえた改善・改良等についてまとめた報告書等を備えておくことが必要です。

6 補助対象外経費

補助対象経費以外の経費は補助対象外となります。また、補助対象経費に掲げる経費においても、以下に該当する経費は対象となりません。

- グループ内の法人の役員、従業員及び個人事業主の直接人件費
- グループ内事業者間での受発注取引に係る経費
- 同一又は親族等が経営する事業者間での取引
- 華美なもの(必要以上に高価な什器、美術品等)
- 中古市場において、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入
- 商品券等の金券、収入印紙
- 帳簿、証憑等により、発注・契約、納品・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- 市場価格を著しく上回るもの
- 事務事業の打ち合わせに関する会場費
- 未使用原材料費
- 当該事業を主としない外注・委託費
- 成果物が補助事業を行う者に帰属しない外注・委託費
- 制作実演に伴う経費
- 申請者の旅費等交通費、役務通信費
- 事務代行等手数料、金融機関振込手数料
- 公租公課（消費税等）
- 上記のほか、社会通念上、不適切と認められる経費

7 補助対象期間

補助金交付決定日以降の日（ただし、指令前着手届（第2号様式）を提出の申請者は、指令前着手予定日以降の日）から令和4年1月31日（月）まで

<補助対象期間と補助対象範囲>

指令前着手日（届出要） (R3. 7. 7)		交付決定日 (R3. 9 月中旬頃)		R4. 1. 31			
補助対象期間							
		見積	発注	納品	請求	支払	○
	見積		発注	納品	請求	支払	○
	見積	発注		納品	請求	支払	○
見積		発注		納品	請求	支払	○
見積	発注			納品	請求	支払	×
		見積	発注	納品	請求	支払	×
		見積	発注		請求	支払	×
			見積	発注	請求	支払	×

(注) 補助対象期間の最終月(令和4年1月)に係る機器・備品等賃借料について、契約等により翌月払いが明確な場合は対象とします。ただし、翌月支払後には速やかに支払が確認できる書類の提出が必要です。

8 申請手続・提出書類

(1) 提出先・問合せ先

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府商工労働観光部染織・工芸課

TEL: 075-414-4869・4858 E-mail: senshoku@pref.kyoto.lg.jp

(2) 提出期間・提出方法

○提出期間: 令和3年7月7日(水)から8月6日(金)午後5時まで

○提出方法: 持参(平日午前9時から午後5時まで)又は郵送(提出期間内の消印有効)

(3) 提出書類

○本申請の様式等は、以下の京都府ホームページからダウンロードしてください。

URL: <https://www.pref.kyoto.jp/senshoku/news/r03kinkyuouen.html>

○書類は全て片面A4サイズとし、提出部数は、正本1部とします。

○提出された書類は、評価、採択、管理等、一連の業務遂行のためのみに利用します。なお、提出された書類の返却はいたしません。

○提出された書類に不備があった場合は受付できませんので、不備のあった書類を補正の上、8月6日(金)午後5時までに再度提出してください。なお、受領後の精査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、評価対象とならないことがありますので、ご注意ください。

○提出書類は、グループの代表申請者となる事業者が一括して提出してください。

<提出書類>

	提出書類	代表申請者	他申請者
作成書類	①交付申請書(第1号様式)	○	○
	②申請者の概要(第1号様式 別紙1)	○	○
	③事業計画書(第1号様式 別紙2)	○	
	④交付申請額内訳(第1号様式 別紙3)	○	○
	⑤参加事業者等一覧表(第1号様式 別紙4)	○	
	⑥指令前着手届(第2号様式) ※該当する場合のみ	△	△
	⑦口座振替依頼書(第6号様式)	○	○
添付資料	⑧納税証明書(京都府税に滞納がないことの証明書。発行後3ヶ月以内のもの。写し可)	○	○
	⑨直近1期分の決算書(貸借対照表、損益計算書) ※個人事業主の場合は、直近1期分の確定申告書(第一表)の写しを提出してください。	○	○
	⑩産地組合推薦書	△	△

(注) ⑨について、法人設立一期目で申告期限未到来の法人に限り、法人設立届(写)又は商業登記簿謄本(発行から3ヶ月以内のもの)で代用可。また、個人事業主の開業一期目で申告期限未到来の場合は、開業届(写)で代用可

(注) ⑩については、要領第3条の(3)の(ウ)に該当する場合のみ提出してください。

9 審査・採択

(1) 提出書類の確認

申請書等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など、形式的に確認します。

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）基準

提出書類の確認の後、補助要件を満たしている取組について、以下採点基準に基づき評価の上、点数の高いものから順に、予算の範囲内において採択決定します。

なお、評価にあたっては、外部審査員の意見を参考に評価する予定です。

<採点基準>

評価事項	配点	採点（基準点）			
		非常に優れている	優れている	普通	不十分
①新型コロナウイルス感染症の影響が長引く中、グループで共同することによって、事業継続・売上回復に繋がる工夫を凝らした取組であること	40	40	30	20	10
②グループ内の各事業者における連携・役割分担が適当と認められること	20	20	15	10	5
③外部協力者と効果的に連携した取組であること	30	30	22	15	7
④取組を実現するために妥当な補助対象経費であること	10	10	8	5	2
計	100				

※採点については、基準点以外の採点となる場合もあります。

(3) 交付決定

採否の結果については、京都府から通知し、併せて、採択事業者（グループ）には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、あらかじめご承知おき願います。

(4) 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（指令前着手届を提出している場合は届出日以降の実際の着手日）から令和4年1月31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」を参照ください。

(5) その他留意事項

採択案件については、公表の可否及び公表内容について、事前に申請者と調整し、その了解を得た上で、京都府のホームページ上で公表するとともに、プレス発表など、必要に応じて申請内容等を報道機関等へ紹介する場合があります。

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とし、概算払は認めません。

(2) 経費の支払

○支払は原則として金融機関からの振込で行ってください。

補助金の支払には明確な透明性、客観性と適切な経理処理が要求されており、振込による第三者金融機関の証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「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。なお、振込から一定の期間が経過すると記録が確認できなくなることがありますので、ご注意ください。

○振込により支払をする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載されている金額を振り込んでください。手数料を差し引いて支払う場合には、差し引いた額（税抜）が補助対象経費となります。

○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。

○クレジットカードによる支払は、銀行振込によることができない場合に限ることとし、カード名義に注意してください。（法人の場合は、法人名義又は法人代表者名義であること、また、個人事業主の場合は当該個人名義であることを原則とし、それ以外の場合は認めません。）

また、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。）

○上記以外の方法による経費の支払については、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 10 日以内又は令和 4 年 2 月 1 日（火）のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。

また、提出書類は、グループの代表申請者となる事業者が一括して提出してください。

<提出書類>

	提出書類	代表申請者	他申請者
作成書類	①実績報告書（第 5 号様式）	○	
	②事業実施結果報告書（第 5 号様式 別紙 1）	○	
	③実績報告額内訳（第 1 号様式 別紙 3）	○	○
添付資料	④製作した商品の画像又は写真	○	
	⑤経費の支払等を証明する書類の写し	○	○

（注）⑤の詳細については、「5 補助対象経費」を参照してください。

12 事業の変更、廃止

(1) 事業の変更

○以下のいずれかに該当する変更をしようとする場合は、「変更承認申請書」（第 3 号様式 1）を提出し、承認を受ける必要があります。（全ての申請者が対象となります。）

- 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（開発する商品の大幅な変更、外部協力者の変更、追加等）
 - ※グループ内の事業者（申請者）を増やす変更はできません。また、減らす場合は、後述の「中止承認申請書」の提出が必要です。
 - ③その他知事が必要と認めるとき
- 上記に該当しない軽微な変更の場合（法人名、所在地、代表者職氏名、担当者の変更等）は、「変更届」（第3号様式2）を提出してください。（変更届の提出者は代表申請者となります。）
- なお、上記①に該当しない金額のみの変更の場合は、変更届の提出は不要です。

(2) 事業の中止

- 事業の中止をしようとするときは、「中止承認申請書」（第4号様式）を提出し、承認を受ける必要があります。（全ての申請者が対象となります。）

13 補助金の返還、関係書類の保存等

- ◆規則等に違反した場合や、補助金を目的外に使用した場合には、交付決定の取り消し、補助金の返還を求めることがあります。
- ◆申請者が暴力団員等であることが判明した場合は、京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）及び規則に基づき、交付決定の取り消しを行い、補助金の返還を求めます。
- ◆補助金の交付を受けた団体等は、補助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書類を事業実施年度の終了後10年間保存しておく必要があります。
- ◆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提出させる場合があります。

<提出書類一覧>

	提出書類	代表申請者	他申請者
申請時	交付申請書（第 1 号様式）	○	○
	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）	○	○
	参加事業者等一覧表（第 1 号様式 別紙 4）	○	
	指令前着手届（第 2 号様式）	△	△
	口座振替依頼書（第 6 号様式）	○	○
	納税証明書	○	○
	直近 1 期分の決算書（貸借対照表、損益計算書） ※個人事業主の場合は、直近 1 期分の確定申告書	○	○
	産地組合推薦書	△	△
実績報告時	実績報告書（第 5 号様式）	○	
	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）	○	○
	製作した商品の画像又は写真	○	
	経費の支払等を証明する書類の写し	○	○
変更・中止時	変更承認申請書（第 3 号様式 1）	△	△
	変更届（第 3 号様式 2）	△	
	中止承認申請書（第 4 号様式）	△	△

（注）「○」は必ず提出する書類、「△」は必要に応じて提出する書類です。

チェックシートを活用し、申請書類の不備がないか確認してください。