神奈川県伝統的工芸品産業振興事業費補助金

（令和７年度実施分）

公募要領

目次

●留意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

Ⅰ　補助事業について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

Ⅱ　申請手続について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

Ⅲ　実績報告等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・10

Ⅳ　事業計画の変更・補助事業の廃止について・・・・・・・・18

Ⅴ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

【公募期間】　令和７年５月１日（木）　～　令和７年 11 月 28 日（金）

【事業実施期間】　交付決定日　～　令和８年１月 31 日（土）

【提出先・問合せ先】

工芸技術所
（神奈川県中小企業支援課小田原駐在事務所）
〒250-0055　神奈川県小田原市久野 621
電　　話：０４６５-３５-３５５７
受付時間：平日　９：00～12：00　／　13：00～17：00

令和７年４月
神奈川県産業労働局中小企業部中小企業支援課

留意事項

○　同一事業者が本制度以外の国・県・市町村等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して同一内容の重複する補助事業を実施している場合には、本補助金では交付決定いたしませんのでご留意ください。

○　補助金交付までの流れは以下のとおりです。

・円滑に事務を処理するため、交付申請前に必ず県に事前相談をしてください。申請された内容について、県で審査を行った上で交付・不交付を決定します。すべての事業者が交付決定されるわけではありません。
・最初のご相談から交付決定まで、書類不備のやりとりなどを含めて通常２～３週間かかりますので、お早めにご相談ください。
・交付決定された場合は、県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。

○　対象となる事業は、交付決定日から令和８年１月 31 日（土）までに実施した事業のみです。交付決定日より前に着手（発注、契約、登録、申込等※）している経費は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和８年２月１日（日）以降になったものも補助対象となりません。

○　補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等の県から受け取った書類、賃金台帳等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、10 年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後 10 年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません（調査に入ることがあります）。

○　本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還を求めることがあります。また、検査等により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

○　現金で支払いをした経費は対象となりません。対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則ですので、ご留意ください（※詳細はＰ11 参照）。

○　対象経費の支払い（振込み）は、原則として交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義での支払いに限ります。

○　県から補助金の支払い（振込み）を受ける口座は、交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義のものに限ります。

Ⅰ　補助事業について

１　事業の目的

県内の伝統的工芸品産業の振興を図るため、伝統的工芸品産地組合員等が行う振興事業に要する経費に対して補助を行います。

２　補助制度の概要

補助事業の内容	補助対象経費	補助率	補助 上限額
販路拡大事業	展示会等出展	補助対象経費※の2/3以内	100 万円
認知度向上事業	広報宣伝、ブランド価値保全に要する経費		
商品開発事業	商品開発に必要な材料・道具購入		
生産性向上事業	機器導入・更新、店舗・工房等設置・改修に要する経費		
後継者育成・確保事業	後継者確保や担い手育成、インターン受入に要する経費		
人材育成・ 地域産業振興事業	小中学生向け工芸体験教室開催に要する経費		

※補助対象経費が 15 万円（消費税及び地方消費税を除く）以上の事業が対象。

＜注意事項＞

○　同一事業者が複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は１件となります)。

○　ただし、補助上限額 100 万円に達するまでは、同一年度内に複数の補助事業について申請することが可能です。

○　国・県・市町村が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業は本補助金の補助対象外となります。

３　補助対象者

（１）伝統鎌倉彫事業協同組合、小田原箱根伝統寄木協同組合、伝統小田原漆器組合とその組合員

（２）（１）の組合員以外で鎌倉彫、箱根寄木細工、小田原漆器を製造している事業者

４　補助要件

（１）本公募要領に沿う事業であること

（２）申請日時点で神奈川県内の事業所等で実態のある事業を営んでいること

（３）補助対象となる事業を神奈川県内の事業所等で実施すること

（４）申請者が主体的に事業の遂行をすること

（５）営業許可等を受けている、又は補助事業完了までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）

（６）公序良俗に反しない事業であること

（７）公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと

（８）神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと

ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

ウ　法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ　法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

５　補助対象経費

（１） 補助対象となる経費の要件

ア　補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

イ　交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了日（令和８年１月 31 日（土））までに事業が完了（「納品・工事完了等」及び「支払い」が完了）した経費

ウ　経費支出の証拠書類によって支払金額が確認でき、事業実施の証明書類により補助事業を適切に実施したことが確認できる経費

エ　具体的かつ数量等が明確になっている経費

オ　一般価格や市場価格と比較して、価格が適正であると認められる経費

（２）補助対象経費

支援区分ごとの補助対象経費は次のとおりです。ただし、事業ごとの説明において、＜補助対象とならない経費の例＞でお示しするもののほか、**（３）補助対象外経費**に記載の経費も補助対象となりませんので必ずお読みください。

① 販路拡大事業

展示会等出展

出展費、旅費、設営・装飾費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、アルバイト賃金、保険料、委託・外注費、

＜補助対象とならない経費の例＞

○　旅費において、タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代、パーキング料金等、公共交通機関以外のものの利用による旅費

② 認知度向上事業

ア　広報宣伝

ポスター作成、パンフレット作成、ウェブサイト作成・更新、ＳＮＳ作成・更新、発送費、掲載費、委託・外注費

イ　ブランド価値保全に要する経費

商標登録関連費

③ 商品開発事業

商品開発に必要な材料・道具購入

原材料費※、用具・工具類購入費、専門家委託・外注費（デザイン費）、新商品試作費、マーケティング調査費、事務打合せ旅費、専門家旅費

※　補助事業完了時までに使い切る数量を計上してください。未使用残存品は補助対象外となります。

実績報告時に使用実績書（任意様式）の提出が必要となります。残量や使用履歴がわかる書類（使用実績書）を作成し、購入する原材料を適切に管理してください。

④　生産性向上事業

ア　機器導入・更新

生産性向上に必要な機械装置等の購入費

中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間※、処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

イ　店舗・工房等設置・改修に要する経費

生産性向上に必要な店舗・工房等設置・改修費

50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間※、処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。

※　減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に定める耐用年数に相当する期間（10年以上の場合は10年）

＜補助対象とならない経費の例＞

○　機械装置等の購入費において、単なる設備の更新で生産性の向上に繋がらないもの

○　機械設備等の購入費において、汎用的に使用可能な自動車等の購入

⑤　後継者育成・確保事業

後継者確保や担い手育成、インターン受入に要する経費

研修講師謝金、研修講師旅費、研修旅費（研修カリキュラムに基づく産地外研修実施分に限る）、研修教材等諸費（テキスト代、研修に要する原材料購入費、簡単な工具・用具類の購入費、研修室借料、資料購入費・借料、アルバイト賃金、保険料、機器・道具類借料）

⑥　人材育成・地域産業振興事業

小中学生向け工芸体験教室開催に要する経費

教材等諸費（テキスト代、体験教室開催に要する原材料購入費、簡単な工具・用具類の購入費、教室借料、資料購入費・借料、アルバイト賃金、保険料、機器・道具類借料）

（３）補助対象外経費

ア）補助事業の目的に合致しないもの

イ）国・県・市町村が補助する他の制度（補助金、委託費、公的医療保険・介護保険からの診療報酬・介護報酬、固定価格買取制度等）と重複する事業にかかる経費

ウ）補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費

エ）必要な経費支出の証拠書類等を用意できないもの

オ）交付決定日より前、又は令和８年２月１日以降に発注・契約・登録・申込等、納品・工事完了等、支払い（前払い含む）を実施したもの

カ）自社内部の取引によるもの又は資本関係がある事業者への発注

キ）申請者の代表者(個人を含む)又は役員が、一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就い

ている事業者への発注
ク）申請者の代表者(個人を含む)の親族(３親等以内)又は役員の親族(３親等以内)が一人でも代表者(個人を含む)又は役員に就いている事業者への発注
ケ）オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）
コ）フリマアプリ等匿名による取引による購入
サ）茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
シ）車検費用、車修理費
ス）税務申告、決算書作成等のために税理士、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
セ）金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
ソ）公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
タ）借入金などの支払利息及び遅延損害金
チ）銀行振込及び口座振替（クレジットカード払い・デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費
ツ）割引金額（ポイント払い、商品券等での支払い等も含む）
テ）役員報酬
ト）各種キャンセルに係る取引手数料等
ナ）補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
ニ）購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第３者を通して戻すもの（商品券等による還元を含む）
ヌ）一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
ネ）補助対象経費の導入に直接関連のない経費又は関連するか判断が難しい経費
ノ）通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分し難い経費
ハ）本体価格に比して、高額な運搬費（送料）
ヒ）本補助金を利用しての不適切な相互発注とみなされる経費
フ）その他、補助事業以外にも使用できる汎用品の購入費
ヘ）契約業務内容を生業としていない事業者へ外注した経費
ホ）上記のほか、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　補助事業実施期間

交付決定日から令和８年１月 31 日（土）まで

Ⅱ　申請手続について

1　申請手続

申請書類は工芸技術所（神奈川県中小企業支援課小田原駐在事務所）へ提出してください。

＜申請書類＞　全て１部
①様式１　　補助金交付申請書
②様式１－２　役員等氏名一覧表
③様式１－３　補助事業計画書
④様式１－４　経費予算書

＜添付書類＞
⑤申請する経費の「見積書」等
⑥工事前の現況写真、更新前のEC サイトの画面をＵＲＬが分かるように出力したもの（該当する場合のみ）
⑦決算書等（直近２期分）
⑧履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ）
⑨県税の未納がないことを証する納税証明書（納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書）

<添付資料の説明>
⑤申請する経費の「見積書」等
・申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができる「見積書」をご提出ください（**「１式」「１組」と記載された見積書は不可。**内訳の分かるものとしてください）。また、審査にあたり、相見積書の提出を求める場合があります。
・物品購入の申請を行う場合は、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも可ですが、具体的な機能や仕様・型番、単価が確認できるものをご提出ください（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000 円（税抜）×５台＝50,000 円）様式１－４に記載するのは総額です）。
・「施設工事費」の申請を行う場合は、見積書と併せて施工前の図面及び施工後の図面をご提出ください。施工前の図面がない場合は、施工後の図面と比較して変更箇所が明確になる概略図をご提出ください。施工前後で変更の内容が確認できない場合、「事業有効性審査」の「生産性向上促進事業の実現可能性・収益性」要件を満たすと判断できない可能性があります。その他工事の内容が分かりづらい場合は、イメージ図を作成し併せてご提出ください。
・「中古品」の申請を行う場合は、適切な許可を受けている業者からの見積書である必要があるため、古物商許可証番号が記された書類の提出を求めることがあります。
・見積書について、補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない場合や、補助対象経費に関連するものであるか判断が難しい場合は、補助対象外となる可能性があるため、明確に関連がある経費のみ記載した見積書をご提出ください。
・法人に見積書を依頼する場合は、法人名・代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提

出ください。

・個人事業主に見積書を依頼する場合は、代表者名及び所在地が必ず明記されているものをご提出ください。

・外貨建ての見積書の場合は、見積日の為替レートが確認できる資料を添付してください。

・**補助対象経費であることを確認するため、追加で次の書類等の提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は補助対象外となる可能性があります。**

例）相見積書、仕様書、カタログ、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、機械等の設置や工事を行う場所全体の現況写真、機械等の設置や工事を行う場所を記載した部屋の平面図、事業所の外観写真、打合せ資料、賃貸借契約書、帳簿、収益事業開始届出書、住民票、戸籍謄本　など

⑥工事前の現況写真、更新前のECサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力したもの

※申請する経費に施設工事費やECサイト更新費が含まれる場合のみ提出が必要

・「工事前の現況写真」は、工事する場所全体の様子が分かるように撮影してください。（工事する場所全体の現況が分かるよう、複数枚ご提出ください。）

・「更新前のECサイトの画面」は、ECサイトの画面をＵＲＬが分かるように出力し、更新する箇所を全てご提出ください。

⑦決算書等（直近２期分）

法人の場合
直近２期分の貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書・販売費及び一般管理費明細書 **※直近２期分とは、令和６年４月～令和７年３月の間に到来する決算期と、その１期前の分** **※残高試算表ではありません。** **※製造原価報告書がない場合は、その旨ご記載ください。** **※創業後２度目の決算期を迎えていない場合は１期分をご提出ください。** **※創業後最初の決算期を迎えていない場合は提出不要です。** ※税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出も追加で求めることがあります。
個人事業主の場合（ア又はイ）
ア）青色申告者：直近２期分の所得税青色申告決算書（１～４面） **イ）白色申告者：直近２期分の収支内訳書（１・２面）** **※直近２期分とは、令和５年分と令和６年分** **※令和６年１月１日以降に開業した場合は、令和６年の申告書に加えて開業届を添付してください。** **※令和７年１月１日以降に開業した場合は、開業届のみを添付してください。** ※税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑧履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（法人のみ）（申請書の提出日時点で、発行日から３か月以内のもの）

⑨県税の未納がないことを証する納税証明書（納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証する納税証明書）

＜提出方法＞

申請書類一式を下記宛先にご提出ください。提出先を誤ると受理できず、申請が無効となりますので、間違いのないようご注意ください。

【提出先・問合せ先】
工芸技術所（神奈川県中小企業支援課小田原駐在事務所）
所在地：〒250-0055　神奈川県小田原市久野 621
電　話：0465-35-3557
受付時間：平日　９：00～12：00　／　13：00～17：00

＜申請期限＞

令和７年 11 月 28 日（金）

受付は先着順となります。受付後に順次審査を行い、補助要件等を満たしている適正な申請と認められれば、交付決定します。

本事業の予算額まで交付決定した時点で、受付は終了となります。

２　交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を送付します。

Ⅲ　実績報告等について

１　実績報告

県からの交付決定を受けた後、補助事業を完了した日から 30 日を経過した日又は令和８年２月６日（金）のいずれか早い日までに下記の報告書類を工芸技術所に提出してください。

なお、補助事業の完了とは、対象経費に関する成果物の受領等及び支払いが完了した時点になります。

＜報告書類＞　全て１部

①様式５　　補助金実績報告書
②様式５－２　補助事業報告書
③様式５－３　経費決算書
④様式５－４　補助金取得財産管理台帳

＜添付書類＞

⑤県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を１枚めくった見開きのページや、インターネットバンキングの画面キャプチャ。

※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

⑥経費支出の証拠書類（発注書等・納品書等・銀行振込明細書、領収書等）

※詳細は P11～15 をご確認ください。

⑦事業実施の証明書類（写真等）

※詳細は P16 をご確認ください。

注意事項

提出書類に不備等があった場合には、工芸技術所から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は応じることができない経費については、補助対象として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

２　経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象となりませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、**次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です**。いずれかが不足していた場合、補助対象となりませんので必ずご提出ください。

経費支出の確認書類は、１取引（１契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等を時系列順に添付してください。

なお、**適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。**

（１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～ウで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和８年１月 31 日（土）までの日付でなければなりません。

※銀行振込及び口座振替（クレジットカード払い・デビットカード払い含む）以外の決済方法で支払われた経費は対象外となります。

ア　金融機関への振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべてご提出ください。

①　発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため）

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】
- **発注書**
- **契約書**
- **申込書**
- **注文した際の電子メール又はファクシミリ**
- **相手業者からの受注確認書又は請書**
- **登録完了画面**
- **その他発注内容が分かる書類**

【以下の内容が記載されているか】
- ○　経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など）
- ○　発注金額
- ○　発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
- ○　日付（交付決定日～R8/1/31 まで）

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書等）を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類（請求書、領収書等）が必要となります。

②　納品や工事完了等が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容

及びその数量など）が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

【次のうちいずれかの書類】	【以下の内容が記載されているか】
・納品書 **・完了報告書** **・工事完了書** **・検収書** **・その他物品やサービスなどを受け取った、又は完了したことが確認できる書類** **（例えば、納品時にスマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に商品の写真を撮影し、納品日が分かる様にする）**	○ 経費の内容（製品名と型番、サービス名、工事内容及びその数量など） ○ 発注元及び発注先の事業者名（①、③と同一事業者名） ○ 日付（交付決定日～R8/1/31まで） ○ 納品場所

③ **振込の証明書類**

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

【次のうちいずれかの書類】	【以下の内容が記載されているか】
・銀行振込明細書 [ATM から出力されるご利用明細票]（写し） **・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合]（写し）** **・預金通帳の該当ページ（写し）** **・当座勘定照合表[当座預金の場合]（写し）** **・ネットバンキングの決済画面を出力したもの** **など** **※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものをご提出ください。**	○ 振込先（①、②と同一事業者名） ○ 日付（交付決定日～R8/1/31まで） ○ 金額

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名（法人：法人名、個人事業主：個人名）の口座で行ってください。

イ　クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～④の証拠書類をすべてご提出ください。（一括払いのみ補助対象とします。）

① **領収書又はレシート**

・領収書（補助対象経費の品名、型番、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの）
・レシート（補助対象経費の品名、型番、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの）

※　宛名は「上様」ではなく事業者名が明記されたものをご提出ください。

品名は「お品代」ではなく「●●代として」のように、具体的に記載したものをご提出ください。

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」（下記のページ両方、P.14参照）

・補助対象経費の金額が分かるページ

・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※カード会社からの「カード利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書（様式６）」と併せてご提出ください。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

④ 納品や工事完了等が確認できる書類（アの②参照）

注意事項

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和８年２月１日以降となる場合

クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和８年１月 31 日（土）までであれば補助対象となります。口座からの引落し日が令和８年２月２日（月）以降になる場合は、引落し完了後速やかに「支払完了報告書（様式６）」と「③決済口座の通帳の該当部分」をご提出ください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

123-4567
神奈川県○○市○○1丁目

株式会社　カナガワタロウ　御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■■支店
科目・口座番号	普通　1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2023年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口　500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認下さい。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

← 名義が補助事業者名

← カード引き落とし口座名義が補助事業者名

← 利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

ご利用日	ご利用先	ご利用金額(円)	今回のお支払明細(円)
2023/9/5	○○ストア	23,000	23,000
2023/9/9	カ)○○商事	100,000	100,000
2023/9/11	ABC.com	8,800	8,800
2023/9/17	△△電気	45,000	45,000

◆お支払小計　500,000

◆◆今回のお支払金額小計総合計　500,000

← 補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。

← 利用額の合計金額

ウ　インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべてご提出ください。

①注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）
- 注文完了画面
- 注文履歴
- 注文メール

②納品や工事完了等が確認できる書類（下記のいずれか）
- 納品書
- 工事完了報告書
- 送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- 検収書

③支払いの証明書類（下記のいずれか）
- 銀行振込み　⇒　「アの③振込の証明書類」
- クレジットカード払いの場合　⇒　「イの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋イの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名が<u>ハンドルネームや匿名</u>となっているものは補助対象となりません。

「①注文内容が分かる書類」の注文完了画面イメージ

ABC.com

注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

㈱カナガワタロウ　様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定：2023年11月15日

● お届け先：㈱カナガワタロウ　様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容

注文日：2023年10月31日

品名	数量	ご注文金額（円）
〇〇測定器（型番：abc-123Y）	1個	10，000

商品の小計：	10,000円
消費税：	1，000円
配送料・手数料：	500円
注文合計：	11,500円
支払い方法：	クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。 ABC.com

← 名義が補助事業者名

← 補助事業期間内の注文日

← 補助対象経費名

← 税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（経費×100/110）

（２）事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる資料が必要です。

① 旅費

○ 交通費総額が確認できるもの
料金表またはインターネットの経路検索結果等をプリントアウトしたもの

② アルバイト賃金

○ 労働契約書、出勤簿、賃金台帳または給与明細

③ 保険料

○ 保険証書等

④ 委託・外注費

○ 委託・外注内容、金額等が明記された契約書等

○ 成果物等(報告書等)

⑤ ポスター・パンフレット作成

○ 作成したポスター、パンフレット

⑥ ウェブサイト・ＳＮＳ作成・更新

○ 作成・更新したウェブサイト・ＳＮＳを出力したもの＋ＵＲＬ

⑦ 商標登録関連費

○ 商標登録の内容がわかる資料

⑧ 原材料費

○ 原材料の残量や使用履歴がわかる書類（使用実績書）（任意様式）

⑨ マーケティング調査費

○ 調査結果の概要がわかる資料

⑩ 機械装置等購入費

○購入した機械装置の写真（a～d すべて提出、原則カラー）

a. 機械装置等設置場所の搬入前・搬入時・搬入後の写真

b. 全体の写真（事業実施場所の背景が確認できるもの）

c. 型番・製造番号が確認できる部分の写真（番号が視認できるもの）

d. 50 万円以上のオプション機能がついているものは、その内容が確認できる部分の写真（内蔵されている場合は除く）

⑪ 店舗・工房等設置・改修費

○設置・改修箇所の施工前・施工中・施工後の写真（原則カラー）

○詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

◆<u>なお、（１）「経費支出の証拠書類」と（２）「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがあります。その際は、速やかにご対応ください。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。</u>

・請求書、仕様書、施工(工事)計画書、図面設(計図、施工図)、打合せ資料、カタログ、パンフレット、チラシ、金額の内訳が確認できる明細等、近景遠景写真、賃貸借契約書、事業所の外観写真、住民票、戸籍謄本、預金通帳の写し(黒塗り不可、取引前後６カ月分)、交付決定された事業計画書の目的及び内容どおりに補助事業を遂行しているか確認できる資料　　など

注意事項

◆写真や図面は費目ごとに整理をし、下記の点に注意してください。

①機械装置等費：写真（機器設置場所の搬入前＋搬入時＋搬入後＋型番＋製造番号）

※型番と製造番号は見積書や納品書の明細と照合するため、判別できる必要があります。

※複数の機械を導入した場合は、機械ごとに整理してください。

②施設工事費：写真（工事箇所の施工前＋施工中＋施工後）＋図面

※写真はいずれも同じ視点から撮影されたものをご提出ください。

※図面上に撮影した視点の方向を矢印で記入してください。

３　補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を指定の口座に振り込みます。

Ⅳ 事業計画の変更･補助事業の廃止について

1　事業計画の変更等

（１）補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前（当該取引の発注・契約前）かつ令和７年 12 月 19 日（金）までに、「補助金変更承認申請書（様式２）」及び「経費変更予算書（様式２－２）」を工芸技術所（神奈川県中小企業支援課小田原駐在事務所）へ提出し、承認を受けなければなりません。

変更がある場合は、事前に工芸技術所にご連絡ください。

・変更の審査には１か月程度かかることがありますので、事前に工芸技術所にご連絡ください。
・審査にあたり、変更の理由書や変更後の事業に即した内容に修正した事業計画書（様式１－３）、変更後の収益計画や新しい図面、見積書等の確認書類を求めることがあります。
・変更後の事業への着手は工芸技術所からの承認の連絡を受けてから行ってください。
・事業目的が変わる等、採択された計画の大幅な変更については認められません。
・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。
・工芸技術所への事前連絡なく事業を変更し、実施した場合は補助金が交付されないことがあります。

※変更の例：工事内容の変更（レイアウトの変更等)、機械装置の型番の変更　等

（２）交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届」を工芸技術所へご提出ください。

事業者名(法人名又は屋号)、代表者名、法人番号(13 桁)、本社所在地、事業を実施する場所

※個人事業主が法人化する場合又は法人における事業者名・代表者・法人番号・本社所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届（様式あり)」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書」を１部工芸技術所へご提出ください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われません。

2　補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和８年１月 30 日（金）までに、「補助金廃止承認申請書（様式３)」を工芸技術所へご提出ください。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和８年１月 31 日（土）までに事業が完了しなかった場合や、令和８年２月６日（金）までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

３　補助事業の遅延

補助金の交付は、交付決定日から令和８年１月 31 日（土）までに実施した事業が対象です。令和８年２月１日（日）以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません。やむを得ない理由により、１月 31 日（土）までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和７年 12 月 19 日(金)までに工芸技術所にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

Ⅴ その他

１　財産処分の制限

（１）補助金により取得したもののうち、単価が 50 万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、交換、貸付、担保権設定、取壊、廃棄、移転等）が制限されます※。処分制限財産は、「補助金取得財産管理台帳（様式５－４）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式７）」を工芸技術所へ提出し、承認を受けなければなりません。提出時期が令和８年４月１日以降になる場合の送付先は、別途お知らせします。なお、処分制限財産を処分する場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。返還額は、財産処分時点での残存薄価（場合によっては有償譲渡額、有償貸付額）に補助率を乗じた額になります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）」に定める耐用年数に相当する期間（10 年以上の場合は 10 年）となります。

（２）補助金により取得した財産は、県内事業所で使用しなければなりません。県外の事業所に移設し使用した場合は、補助金の返還を求めることがあります。

２　補助金の不正行為等に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この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。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

（１）偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき

（２）補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき

（３）補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

（４）交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

（５）交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき

（６）補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員

イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団

ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちにアに規定する暴力団員に該当する者があるもの

エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がアに規定する暴力団員に該当するもの

３　書類の管理

補助事業に関係する書類（交付申請書等の工芸技術所に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の工芸技術所から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和 18 年３月 31 日まで 10 年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

・工芸技術所への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。

・県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。

４　県への売上高等の報告

事業終了後３年間は、決算書等の提出及び従業員数を県へ報告していただきます。報告様式及び提出先については別途連絡します。

５　検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。