

令和7年度伝統的工芸品インバウンド等対応支援事業事業 募集要項

1 趣旨

近年増加傾向にあるインバウンド等に対する本県伝統的工芸品の認知度向上を図り、海外での市場開拓につなげるため、インバウンド等をターゲットとした新商品や体験メニューの開発、海外での展示会への出展など、製造事業者等による取組を支援します。

2 補助対象となる事業

インバウンド等をターゲットとした県内伝統的工芸品の新商品開発等や体験メニュー開発、国内外での展示会・商談会の出展や、各種媒体での情報発信などの販路開拓等、インバウンド等の受入のための環境整備など、インバウンド等や海外での販路開拓につながる取組を対象とします。

(1) 新商品開発等

インバウンド等をターゲットとした伝統的工芸品の新商品開発・商品改良

(2) 体験メニュー開発

インバウンド等をターゲットとした伝統的工芸品の体験メニューの開発

(3) 販路開拓等

インバウンド等をターゲットとした伝統的工芸品の国内外での展示会や商談会への出展、海外市場調査、各種媒体での情報発信など

(4) 環境整備

インバウンド等に対応したWEBサイト製作や受入施設改修などの環境整備

3 補助対象者

(1) 県内の国指定伝統的工芸品製造事業者

(2) 県内の県指定伝統的工芸品製造事業者

(3) 県内の国指定伝統的工芸品産地組合

※ 申請者は県税を滞納していないことが必要です。

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3分の2以内の額（千円未満の端数は切り捨て）

5 採択予定件数

4件程度（ただし、予算の範囲内とします）

6 事業の実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から最長で令和8年2月27日（金）までとします。その期間に事業を開始し、補助対象者が自ら支払いまで完了した分のみが対象です。

なお、交付決定日以前に発生した経費は、原則、補助対象にはなりません。

7 補助対象となる経費

以下に掲げる事業を実施するために直接必要となる経費が補助対象になります。

<補助対象経費>

区 分	補助対象経費	内 容
共通経費	会議費	企画運営会議に係る経費
新商品開発等	コンサル費	新商品開発等に要する各種コンサルタントに要する経費
	旅 費	新商品開発等に直接必要な事業者等（外部専門家等含む）の旅費交通費，宿泊費 ※グリーン車，ビジネスクラス等，特別に付加された料金は補助対象外。
	通信運搬費	新商品開発等に係る資材・試作品等輸送費
	使用料・賃借料	新商品開発等に要する機器，設備，備品等の使用料等
	原材料費	試作品製作に要する原材料・副資材等の経費 ※1 副資材とは，試作開発に必要な備品や消耗品費等を指す。 ※2 購入する原材料は必要最小限とし，補助事業期間中に使い切ることを原則とする。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する経費は，補助対象とならない。
	委託費	試作品製造やデザイン制作，ラベル・パッケージ開発等新商品開発等に要する委託費
	手数料	特許出願，商標登録出願等に必要な申請手数料等
	その他経費	上記に掲げるもののほか，知事が必要と認める経費
体験メニュー開発	コンサル費	体験メニュー開発に要する各種コンサルタントに要する経費
	旅 費	体験メニュー開発に直接必要な事業者等（外部専門家等含む）の旅費交通費，宿泊費 ※グリーン車，ビジネスクラス等，特別に付加された料金は補助対象外。
	消耗品費	体験メニュー開発に要する消耗品
	使用料・賃借料	体験メニュー開発に要する機器，設備，備品等の使用料等
	委託費	体験メニュー開発に要する委託費
	その他経費	上記に掲げるもののほか，知事が必要と認める経費
販路開拓等	コンサル費	販路開拓等に要する各種コンサルタントに要する経費
	旅 費	販路開拓等に直接必要な事業者（外部専門家等含む）の旅費交通費・宿泊費 ※グリーン車，ビジネスクラス等，特別に付加された料金は補助対象外。
	通信運搬費	販路開拓等に要する商品等輸送費
	保険料	商品等輸送に係る保険料
	通訳料・翻訳料	販路開拓等に要する通訳料・翻訳料
	使用料・賃借料	会場，資機材等の使用料等販路開拓等に要する使用料・賃借料
	広告費	各種メディア掲載料，広告宣伝費等

	委託費	インバウンド等向けPRイベント等の開催，多言語型対応の各種媒体製作等販路開拓等に要する委託費
	販売促進活動費	国内外の展示会・商談会等出展経費，ECサイト掲載費，開発した新商品や体験メニューに係る販売促進等に要する経費
	その他経費	上記に掲げるもののほか，知事が必要と認める経費
環境整備	委託費	インバウンド等対応のWEBサイト製作や受入施設改修等環境整備に要する委託費
	消耗品費	インバウンド対応への環境整備に要する消耗品費
	その他経費	上記に掲げるもののほか，知事が必要と認める経費

[注意]

- (1) 本事業の仕入れに係る消費税及び地方消費税は，関係法令に基づき，補助事業者へ還付されるため，当該税額は補助対象経費から除きます。補助対象事業費の算定において，当該税額を減額して申請してください。
- (2) 補助対象経費は，原則，交付決定日以降に着手されたものに限ります。ただし，補助事業者による所定の手続きを経た上で，知事が事前着手をやむを得ないと認める場合もあります。
- (3) 本事業以外に補助金等の交付を受けている場合は，その補助対象となった経費を控除した額が本事業の対象経費となります。
- (4) 領収書，明細書等が明らかでないものは，対象経費として認められません。

<補助対象とならない経費>

- (1) 事業者の構成員同士による本事業で開発した商品の取引（購入費，設置費等）に要する経費
- (2) 不動産の購入又は賃借料に係る経費，事務機器や什器等の財産形成につながる経費
- (3) 公租公課（消費税及び地方消費税等）
- (4) 水道光熱水費
- (5) 交際費，飲食に係る経費
- (6) 人件費
- (7) 他の用途の経費と区分ができない経費
- (8) 事業の実施期間内に支出が完了しない経費
- (9) 上記のほか，公的な資金の使途として社会通念上不適切と認められる経費

8 応募期間と応募方法

- (1) 応募期間
令和7年5月1日（木）～ 令和7年5月30日（金）17時必着
- (2) 応募方法
申請書類を郵送（持参も可）又は電子メールで提出してください。
- (3) 応募書類
 - ① 交付申請書（第1号様式）
 - ② 事業計画書（第2号様式）
 - ③ 収支予算書（第3号様式）
 - ④ 添付書類

- ア 申請者の概要が分かる資料（パンフレット等）
- イ 申請者の直近2カ年の収支状況がわかる資料（決算報告書等）
- ウ 県税に未納がないことを証明する納税証明書（地域振興局・支庁が発行）

(4) 提出部数

各1部

※ 提出いただいた書類は原則返却いたしません。

※下記のホームページから様式をダウンロードできます。

ホーム > 産業・労働 > 観光・特産品 > 特産品の開発・販売促進 > 特産品販路拡大等 > 伝統的工芸品インバウンド等対応支援事業について
--

9 審査・選考方法

補助金の交付対象者は、下記10の審査基準に基づき、事業ごとに商工労働水産部販路拡大・輸出促進課において審査し、予算の範囲内で選考します。

なお、提出書類の不足や不備があった場合は、補正や提出をお願いすることがあります。その場合は速やかにご対応ください。

10 審査基準

(1) 事業の方向性

- ・ 事業計画がインバウンド等や海外での販路開拓につなげる取組になっており、本事業の趣旨に合致しているか。
- ・ 事業計画が複合的な取組になっているか。

(2) 実現可能性

- ・ 事業計画が妥当かつ具体的であり、実現可能なものであるか。

(3) 実施体制

- ・ 本事業が円滑かつ効果的に取り組める体制が整っているか。

(4) 事業効果

- ・ インバウンド等のニーズを的確に捉え、伝統的工芸品の高付加価値化や差別化による取組の優位性や持続性が期待できるか。
- ・ 販売戦略が明確かつ妥当であり、販路開拓・拡大が期待できるか。
- ・ 伝統的工芸品の認知度向上や、伝統的工芸品製造事業者の収益性の向上が期待できるか。

(5) 事業費の妥当性

- ・ 事業費は事業の実現性を踏まえた妥当な積算となっているか。

※ 基本的には提出種類により審査しますが、必要に応じてヒアリングを実施したり、補足資料の提出を求める場合があります。

※ 審査上の考慮点

- ・ 以下に該当する企業は審査で考慮します。

○ 「パートナーシップ構築宣言」の登録企業

<https://www.pref.kagoshima.jp/af21/kakakutennka.html>

11 交付決定

- ・ 全ての申請者に対して、交付又は不交付の決定通知を送付します。
- ・ 事業計画に補助対象外経費が含まれる場合等については、補助金交付申請額から減額し、交付決定する場合があります。

12 補助事業者の義務

(1) 実績報告書の提出

補助事業完了後30日以内、又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

(2) 事業完了後の報告

本事業による成果や効果を把握するため、本事業完了後3年間は県に報告していただきます。

(3) 証拠書類等の保存

本事業に係る支出を明記した帳簿や、当該収入及び支出に係る証拠書類等については、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年間保存をしてください。

13 その他

(1) 情報の公開

採択された補助事業の内容については、事業者の事業活動に支障のない範囲において、県ホームページ等で公開しますので、あらかじめご了承ください。

(2) 他の補助金等との関係

本事業の実施に際し、他の助成制度（補助金、委託費）等を活用して財政的な支援を受ける場合は、当該他の助成対象事業費を本事業の補助対象経費から除外した場合に限り、補助金を交付することができます。その場合、実績報告において、収支状況を明らかにした上で、二重交付に該当する場合は、交付金額の全額又は一部を取り消す場合があります。

(3) 補助金の交付

- ・ 補助金の支払いは、申請事業者からの請求に基づき、申請事業者の指定する口座に振り込みます。
- ・ 原則として精算払（実績報告の内容により交付額を確定）としますが、事業に着手する上で必要な場合は、申請に基づき補助金の一部（8割以内）の概算払を受けることができます。
- ・ 概算払をした場合において、実績報告により領収書等により支払い等を確認できなかった場合や、補助対象経費が減少したときは、交付した補助金の一部を返還していただくことがあります。

14 スケジュール（予定）

募集〆切	令和7年5月30日（金）
審査選考	令和7年6月上旬
交付決定	令和7年6月中旬

15 問い合わせ及び提出先

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1（県庁行政庁舎10階）
鹿児島県 商工労働水産部 販路拡大・輸出促進課 特産振興係
TEL：099-286-3050 FAX：099-286-5581
MAIL：tokusan@pref.kagoshima.lg.jp

別記

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

鹿児島県知事 殿

住 所
申請者 名 称
職・代表者名

年度伝統的工芸品インバウンド等対応支援事業
補助金交付申請書

年度において伝統的工芸品インバウンド等対応支援事業を実施したいので、下記のとおり補助金を交付くださるよう、鹿児島県補助金等交付規則第3条及び鹿児島県伝統的工芸品インバウンド等対応支援事業補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助金交付申請額

金 円

2 関係書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他の必要な書類
 - ・ 県税の納税証明書（未納がないことの証明）

3 連絡担当者

所属名		職名	
氏名		電話	
FAX		E-mail	

伝統的工芸品インバウンド等対応支援事業
事業計画書（実績書）

※記入欄（行）が不足する場合は適宜追加してください。

1 申請者の概要

ふりがな	
名称（会社名）	
代表者職氏名	
本社所在地	

2 事業の概要

①事業の名称	
②事業の背景 及び 事業の目的 ※本事業を実施に至 った背景・目的を記 載ください	●背景 ●目的
③取組区分 ※本事業での取組内 容について，右記の 項目□から選択す る。 ※複数選択可。	<input type="checkbox"/> 新商品開発等 <input type="checkbox"/> 体験メニュー開発 <input type="checkbox"/> 販路開拓等 <input type="checkbox"/> 環境整備 <input type="checkbox"/> その他 〔 〕
④取組内容	※事業の具体的な取組（いつ，どこで，なにを，どのように事業を行 うのか），目的を達成するための工夫，スキーム図等を記入

<p>⑤新商品開発等の概要</p> <p>※③取組区分で選択した場合は記載する。</p>	<p>【活用する伝統的工芸品の名称】</p> <p>【開発商品の用途・規格等】</p> <p>【商品開発の手法（取組内容，進め方，工程等）】</p>
<p>⑥体験メニュー開発等の概要</p> <p>※③取組区分で選択した場合は記載する。</p>	<p>【活用する伝統的工芸品の名称】</p> <p>【体験メニューの内容】</p>
<p>⑦販路開拓等の概要</p> <p>※③取組区分で選択した場合は記載する。</p>	<p>【対象となる伝統的工芸品，体験メニューの内容】</p> <p>【販路開拓や情報発信の手法（取組内容，進め方等）】</p>
<p>⑧環境整備の概要</p> <p>※③取組区分で選択した場合は記載する。</p>	<p>【環境整備の手法（取組内容，進め方等）】</p>
<p>⑨事業実施により期待される効果</p>	<p>※事業実施により期待される効果を記載ください（国内外への伝統的工芸品の認知度向上や販路開拓・拡大，収益性の向上など）</p>

5 事業実施体制図

--

6 申請者の連絡先等

電話 (FAX) 番号	
e-mail	
ホームページ	
SNS	
担当者連絡先	(部署名) _____ (職氏名)
	(電話) _____
	(e-mail) _____

7 申請者の事業活動の概要

設立年月	
業種名	
従業員数	
資本金 (千円)	
取扱商品等営業活動地域	
年間売上 (千円)	
主な販売先	

8 構成員名簿 (本事業に取り組む構成員)

※ 行が不足する場合は、適宜追加等をしてください。

所属・会社名	役職名	氏名	備考

第3号様式（第6条，第9条及び第12条関係）

（変更）収支予算（精算）書

1 支出内訳

（単位：円）

区 分	内 容	金額※税抜	備考
補助対象経費 A			
補助金交付申請額 B (A×2/3)			※1,000円未満切り捨て

2 収入内訳

（単位：円）

区 分	金額	備考
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金		
そ の 他		
合 計		

※スペースが足りない場合は，適宜挿入して記載ください。

※全て消費税抜き（小数点以下は切り捨ててください）で計上してください。

※補助金交付申請額（B）は補助対象経費（A）に補助率（2/3以内）を乗じて，1,000円未満を切り捨てて算出します。

ただし，Bが補助上限額100万円以上である場合は，Bは100万円としてください。