

# 令和2年度 伝統的工芸品産業支援補助金 【公募要領】

## 【受付方法】

郵送、電子メール、補助金申請システム「J グランツ」のいずれかで応募を受け付けます。

J グランツでは、電磁的記録による申請を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。

なお、J グランツの利用を選択された方は、G ビジネス ID の取得 (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) が事前に必要となり、当該 ID 取得には2～3週間を要するので注意して下さい。

## 【受付期間】

公募開始日：令和2年1月9日（木）

公募締切日：令和2年2月14日（金）17時必着

※郵送、電子メールとも、締め切り日の17:00までに到着が確認できたもの。

J グランツを利用する場合は同17:00までに申請を実施したもの。

※本事業を申請するためには、1ヶ月前までに伝産法の規定に基づく各種計画の申請若しくは認定を受けていることが必要となります。

## 【公募書類の提出先及び問い合わせ先】

申請者の事業所等の所在地を管轄する各経済産業局（詳細はP18参照）

※本事業は、令和2年度予算に係る事業であるため、予算の成立以前においては、採択予定者の決定となり、予算の成立等をもって採択者とします。

※本公募要領は、J グランツのホームページからダウンロードできます。

<http://jgrants.go.jp/>

令和2年1月

経 済 産 業 省

# 目 次

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| <b>一. 伝統的工芸品産業支援補助金について</b> . . . . . | <b>1</b>  |
| 1. 目的                                 |           |
| 2. 補助対象事業／補助対象者／補助率                   |           |
| 3. 補助金交付額                             |           |
| 4. 補助対象経費                             |           |
| 5. 補助対象経費全般に渡る留意事項                    |           |
| 6. 補助事業期間                             |           |
| 7. 応募方法                               |           |
| 8. 補助事業実施にかかる手続きの流れ                   |           |
| 9. 補助事業者の義務                           |           |
| 10. その他                               |           |
| <b>二. 受付先及び問い合わせ先</b> . . . . .       | <b>18</b> |
| 各経済産業局                                |           |
| <b>三. 計画書の様式</b> . . . . .            | <b>19</b> |

|  |
|--|
| <p>・ この公募要領において使用する用語は、伝統的工芸品産業の振興に関する法律（昭和49年5月25日法律第57号）において使用する用語の例による。</p> |
|--|

## 【令和元年度からの変更点】

- ・ 補助金申請システム「J グランツ」に関する記述を追記しました。
- ・ 補助事業者は、日本に拠点を有する者であることを明記しました。
- ・ 公募申請と交付申請の申請書類の大部分を共通化しました。

# 一. 伝統的工芸品産業支援補助金について

## 1. 目的

本補助金制度は、「伝統的工芸品産業の振興に関する法律（以下、「伝産法）」に基づき、組合、団体及び事業者等が実施する事業に要する経費の一部を国が補助することにより、伝統的工芸品産業の振興を図り、もって国民生活に豊かさと潤いを与えるとともに、地域経済の発展に寄与し、国民経済の健全な発展に資することを目的としています。

## 2. 補助対象事業／補助対象者／補助率

補助対象事業は、次の（１）～（５）のいずれかに該当する事業です。補助対象者（※１）は事業により異なりますが、伝産法の規定に基づき各種計画の認定を受けた組合、団体及び事業者等となります。各種計画の認定を受けていない組合、団体及び事業者等については、本補助金申請の１ヵ月前までに次の（１）～（５）に該当する計画の申請を行ってください（※２）。

※１ 補助対象者は、各種計画の作成及び事業の遂行に責任を持ち得る日本に拠点を有する者であることが必要です。また、組合・団体・グループ等の場合、その構成員の意思が十分に反映されている組織であることが必要です。

※２ 令和元年度に新規に伝統的工芸品に指定された事業者等にあつては受付期間内とします。

### （１）振興計画（伝産法第４条）に基づく事業

#### ①後継者育成事業

イ：後継者・従事者育成事業 [補助率：１／２以内]（※３）

ロ：若年層等後継者創出育成事業 [補助率：２／３以内]

②技術・技法の記録収集・保存事業 [補助率：２／３以内]

③原材料確保対策事業 [補助率：２／３以内]

④需要開拓事業 [補助率：２／３以内]

⑤意匠開発事業 [補助率：２／３以内]

#### 【補助対象者】特定製造協同組合等（※４）

※３ 伝産法第２条により指定された地域（以下、指定地域）又は製造協同組合等において、伝統的工芸品の製造を行う従事者数が６０名以下、又は企業数（事業所数）が２０社以下の場合、補助率２／３以内。

※４ 特定製造協同組合等とは、指定地域において、当該伝統的工芸品を製造する事業者の１／２を超える者がその直接又は間接の構成員となっているもの。

### （２）共同振興計画（伝産法第７条）に基づく事業

①需要開拓等共同展開事業 [補助率：２／３以内]

②新商品共同開発事業 [補助率：２／３以内]

#### 【補助対象者】特定製造協同組合等及び販売事業者・販売協同組合等（※５）

※5 販売事業者とは、伝統的工芸品を販売する百貨店・専門店・小売店等

### (3) 活性化計画（伝産法第9条）に基づく事業

○活性化事業 [補助率：2/3以内]

【補助対象者】製造事業者又はそのグループ（※6）及び製造協同組合等（※7）

※6 グループは、団体規約等を有する任意団体であることが必要。

※7 製造協同組合とは、特定製造協同組合以外の組合。

【事業内容】

一つの産地内において、技術を生かした新商品開発、新たなライフスタイルの提案等による需要開拓、消費者への適正な情報発信、技術・技法の改善、原材料についての研究、従事者の研修等の取組を通じ、伝統的工芸品産業の活性化に資する事業。（※8）

※8 産地の実態に応じ、斬新かつ先進的な取組であって、他の製造事業者等のモデルとなるようなものであり、振興事業等との関連に留意し、効果的に実施されるよう十分に検討しているものであること。

### (4) 連携活性化計画（伝産法第11条）に基づく事業

○連携活性化事業 [補助率：2/3以内]

【補助対象者】製造事業者又はそのグループ及び製造協同組合等であって、他の伝統的工芸品の製造事業者や他の業種の事業者等と共同して事業を行う者。

【事業内容】 複数の産地が連携して実施する上記活性化事業。

### (5) 支援計画（伝産法第13条）に基づく事業

①人材育成・交流支援事業 [補助率：1/2以内]

②産地プロデューサー事業 [補助率：1/2以内]

【補助対象者】伝統的工芸品産業の支援事業を実施しようとする事業者・団体等

（例）①学校法人、第三セクター、NPO法人等

②プロデューサー、デザイナー、コーディネーター、コンサルタント等

【事業内容】

①人材育成・交流支援事業

中長期的な観点から、総合的かつ効率的な人材育成システムを確立し、後継者の確保・育成を図る事業や、消費者等との交流促進を目的とした事業。（※9）

※9 事業実施にあたっては、振興計画に基づく後継者育成事業等と十分な調整を図ること。

②産地プロデューサー事業

伝統的工芸品産業の振興を支援するために必要な専門的知識・ノウハウ等を有する者が、自ら産地に入り込んで、産地の製造事業者等とともに新商品の企画、需要の開拓、従事者の資質向上等のための取組（※10）を行い、産地全体を総合的にプロデュースする事業。

※10 産地の実態や課題を的確に分析・把握し、産地の製造事業者等と協力し

つつ、現代の消費者ニーズ等を踏まえた先進的な取組を実施することにより、従事者の資質の向上、需要の拡大等の効果を具体的に挙げるが見込まれるものであること。

補助対象事業 一覧表

| 計画         | 事業名              | 事業内容（例）   | 補助対象者                    | 補助率                       |
|------------|------------------|---|--------------------------|---------------------------|
| (1) 振興計画   | ①後継者育成事業         | イ:後継者・従事者育成事業   | 特定製造協同組合等                | 1/2以内<br>P. 1<br>※3<br>参照 |
|            |                  | ロ:若年層等後継者創出育成事業   |                          | 2/3以内                     |
|            | ②技術・技法の記録収集・保存事業 | 伝統的な技術・技法の記録・保存を目的とした資料作成事業。(映像・文書・データベース等。)  |                          | 2/3以内                     |
|            | ③原材料確保対策事業       | 原材料の安定確保を目的とした調査事業。(将来的な供給状況や代替材料の調査等。)   |                          | 2/3以内                     |
|            | ④需要開拓事業          | 普及啓発及び販路開拓等を目的とした事業。(展示会・実演会・製作体験・コンクールの実施等。)   |                          | 2/3以内                     |
|            | ⑤意匠開発事業          | 商品開発及び販路開拓等を目的とした事業。(デザイナー等専門家を活用した新商品開発および求評会の実施等。)                                  | 2/3以内                    |                           |
| (2) 共同振興計画 | ①需要開拓等共同展開事業     | 普及啓発及び販路開拓等を目的とした事業。(展示会・実演会・製作体験・コンクールの実施等。)   | 特定製造協同組合等及び販売事業者・販売協同組合等 | 2/3以内                     |
|            | ②新商品共同開発事業       | 商品開発及び販路開拓等を目的とした事業。(デザイナー等専門家を活用した新商品開発および求評会の実施等。)                                  |                          | 2/3以内                     |
| (3) 活性化計画  | ①活性化事業           | 伝統的工芸品産業の活性化を目的とした事業。(後継者育成事業、技術・技法の改善事業、原材料の調査研究事業、需要開拓事業〈海外展開を含む〉、新商品開発事業、情報発信事業等。) | 製造事業者又はそのグループ及び製造協同組合等   | 2/3以内                     |

|             |              |   |   |       |
|-------------|--------------|---|---|-------|
| (4) 連携活性化計画 | ①連携活性化事業     | 他産地と連携し、伝統的工芸品産業の活性化を目的とした事業。(後継者育成事業、技術・技法の改善事業、原材料の調査研究事業、需要開拓事業〈海外展開を含む〉、新商品開発事業、情報発信事業等。)   | 製造事業者又はそのグループ及び製造協同組合等であって、他の伝統的工芸品の製造事業者や他の業種の事業者等と共同して事業を行う者。 | 2/3以内 |
|             | ①人材育成・交流支援事業 | 従事者及び将来の後継者の育成・確保と、消費者等との交流促進を目的とした事業。  | 伝統的工芸品産業の支援事業を実施しようとする事業者・団体等。                                  | 1/2以内 |
| (5) 支援計画    | ②産地プロデューサー事業 | 専門的知識・ノウハウ等を有する者が、自ら産地に入り込んで、産地の製造事業者等とともに新商品の企画・需要開拓・従事者の資質向上等のための取り組みを行い、産地全体を総合的にプロデュースする事業。 | 伝統的工芸品産業の支援事業を実施しようとする事業者・団体等。                                  | 1/2以内 |

### 3. 補助金交付額

本補助金制度における、交付額の上限・下限は以下のとおりです。

|                |   |
|----------------|---|
| 補助金交付額<br>【下限】 | 原則50万円<br>※補助率2/3の場合、<br>補助対象経費75万円、補助金交付額50万円。<br>※補助金申請額が50万円以下である場合、費用対効果の観点から十分な理由があれば、補助対象とすることを検討します。各経済産業局にあらかじめご相談下さい。    |
| 補助金交付額<br>【上限】 | 原則2000万円<br>※補助率2/3の場合、<br>補助対象経費3000万円、国庫補助金2000万円<br>※補助金申請額が2000万円以上である場合、必要性について十分な理由があれば、補助対象とすることを検討します。各経済産業局にあらかじめご相談下さい。 |

#### 4. 補助対象経費

補助対象となる経費は次の表に掲げる経費です。

| 計画名         | 事業名<br>(経費区分)  | 補助対象経費          |   | 補助率  |
|-------------|--|-----------------|---|--|
|             |  | 経費内容            |   |  |
| (1) 振興計画    | ① 後継者育成事業  | イ：後継者・従事者育成事業   |   | 1/2<br>以内<br>場合によ<br>っては、<br>2/3<br>以内<br><br>P. 1<br>※3<br>参照 |
|             |  | 研修講師謝金          | 講師謝金  |  |
|             |  | 研修講師旅費          | 講師旅費  |  |
|             |  | 研修旅費            | 研修旅費（研修カリキュラムに基づく産地<br>外研修実施分に限る）   |  |
|             |  | 研修教材等諸<br>費     | テキスト代(資料作成・印刷費、資料コピー<br>費、教材用図書購入費)、研修に要する原材<br>料購入費、簡単な工具・用具類の購入費、<br>研修室借料、資料購入費・借料(工程を示し<br>た実物見本、完成品を含む)、アルバイト賃<br>金、保険料、機器・道具類借料 |  |
|             |  | ロ：若年層等後継者創出育成事業 |   | 2/3<br>以内  |
|             |  | 研修講師謝金          | 講師謝金  |  |
|             |  | 研修講師旅費          | 講師旅費  |  |
|             |  | 職員旅費            | 事務局員打合せ旅費   |  |
|             |  | 研修旅費            | 研修旅費（研修カリキュラムに基づく産地<br>外研修実施分に限る）   |  |
| 実習・指導費<br>等 | 実施要領作成・印刷費、実習ガイド作成・<br>印刷費、実習に要する原材料購入費、簡単<br>な工具・用具類の購入費、資料コピー費、<br>実習工房等借料、資料購入費・借料(工程を<br>示した実物見本、完成品を含む)、機器・道<br>具類借料、車両借上費(複数の実習会場間移<br>動限定)、アルバイト賃金、保険料、報告書<br>作成費 |                 |   |  |
| 広報費         | 募集案内・ポスター作成費又は外注費、発<br>送費  |                 |   |  |

|                       |                 |  |             |
|-----------------------|-----------------|--|-------------|
| ② 技術・技法の<br>記録収集・保存事業 | 企画会議費           | 委員謝金、委員旅費、会場費、会議費<br>※補助事業実施主体に対する委員謝金は補助対象外。(以下全ての委員・専門家謝金に適用)  | 2 / 3<br>以内 |
|                       | 資料収集費           | 文献等購入費、作品購入費、文献等借料   |             |
|                       | 記録フィルム等、記録文献作成費 | 専門家謝金、印刷製本費、記録フィルム等・記録文献作成費、外注費  |             |
| ③ 原材料確保対策<br>事業       | 企画会議費           | 委員謝金、委員旅費、会場費、会議費  | 2 / 3<br>以内 |
|                       | 研究会費            | 研究員謝金、研究員旅費、会場費、会議費  |             |
|                       | 原材料開発研究調査費      | 調査旅費、報告書作成費、原材料収集・分析・調査費、外注費   |             |
| ④ 需要開拓事業              | 企画会議費           | 委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費<br>※専門家謝金・専門家旅費については、会議開催時だけでなく、事業全体を通じてその遂行に必要な指導・助言等を受けた場合に補助対象とする。(以下全ての専門家謝金・専門家旅費に適用) | 2 / 3<br>以内 |
|                       | 展示会開催等<br>事前準備費 | マーケティング調査費、事務打合せ旅費、通信連絡費、印刷・広報費 (ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、アルバイト賃金、映像資料等作成費、翻訳費                           |             |
|                       | 展示会開催等<br>事業費   | 出展旅費、会場費、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、外注費、知財権出願関連費、展示会場内において実演等を行う場合の実演等謝金、実演等旅費、原材料費 (必要最小限の量)                  |             |
|                       | 展示会等成果<br>検討費   | 検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、成果アンケート調査用紙印刷費、アンケート調査集計アルバイト賃金、検討用資料印刷費、報告書作成費  |             |

|            |                  |   |   |           |
|------------|------------------|---|---|-----------|
|            | ⑤<br>意匠開発事業      | <p>企画会議費</p> <p>意匠開発費</p> <p>求評会開催等事業費</p> <p>求評会等成果検討費</p>       | <p>委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費</p> <p>マーケティング調査費、事務打合せ旅費、専門家外注費(デザイン費等)、専門家旅費、新商品試作費</p> <p>出展旅費、会場費、会場設営費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、外注費、アルバイト賃金、保険料</p> <p>検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、成果アンケート調査用紙印刷費、アンケート調査集計アルバイト賃金、検討用資料印刷費、報告書作成費</p>   | 2/3<br>以内 |
| (2) 共同振興計画 | ①<br>需要開拓等共同展開事業 | <p>企画会議費</p> <p>展示会開催等事前準備費</p> <p>展示会開催等事業費</p> <p>展示会等成果検討費</p> | <p>委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費</p> <p>マーケティング調査費、事務打合せ旅費、通信連絡費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、アルバイト賃金、映像資料等作成費、翻訳費</p> <p>出展旅費、会場費、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、外注費、展示会場内において実演等を行う場合の実演等謝金、実演等旅費、原材料費(必要最小限の量)</p> <p>検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、成果アンケート調査用紙印刷費、アンケート調査集計アルバイト賃金、検討用資料印刷費、報告書作成費</p> | 2/3<br>以内 |

|             |              |  |   |           |
|-------------|--------------|--|---|-----------|
|             | ②新商品共同開発事業   | <p>企画会議費</p> <p>新商品開発費</p> <p>求評会開催等事業費</p> <p>求評会等成果検討費</p> | <p>委員謝金、委員旅費、専門家謝金、専門家旅費、会場費、会議費</p> <p>マーケティング調査費、事務打合せ旅費、専門家外注費(デザイン費等)、専門家旅費、新商品試作費</p> <p>出展旅費、会場費、会場設営費、出品物梱包及び運送費、通訳・翻訳費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状作成費、発送費、掲載費等)、外注費、アルバイト賃金、保険料</p> <p>検討委員謝金、検討委員旅費、会場費、会議費、成果アンケート調査用紙印刷費、アンケート調査集計アルバイト賃金、検討用資料印刷費、報告書作成費</p> | 2/3<br>以内 |
| (3) 活性化計画   | ①活性化事業       |  | <p>事業に要する経費であって、当該実施事業内容から経済産業局長が必要であると認めた経費。</p> <p>※振興計画に基づく、各事業の補助対象経費を参考とすること。</p>  | 2/3<br>以内 |
| (4) 連携活性化計画 | ①連携活性化事業     |  | <p>事業に要する経費であって、当該実施事業内容から経済産業局長が必要であると認めた経費。</p> <p>※振興計画に基づく、各事業の補助対象経費を参考とすること。</p>  | 2/3<br>以内 |
| (5) 支援計画    | ①人材育成・交流支援事業 |  | <p>講師謝金、講師旅費、研修教材費、資料収集費、印刷・広報費(ポスター・パンフレット・ウェブサイト・開催要領・案内状・実施要領等作成費、発送費、掲載費等)、通信運搬費、借料及び損料、光熱水料、アルバイト賃金、消耗品費、報告書作成費</p>  | 1/2<br>以内 |

|  |                  |  |   |             |
|--|------------------|--|---|-------------|
|  | ②<br>産地プロデューサー事業 |  | <p>事業に要する経費であって、当該実施事業内容から経済産業局長が必要であると認めた経費。</p> <p>※人件費単価は、原則、健保等級に基づいて算定し、補助事業従事時間は、「補助事業従事日誌」により証明すること。<br/>なお、計上できる時間は、産地プロデューサー等が「支援地域に於いて活動した時間」、「打合せや展示会出展など活動実績が書類等により確認できる時間」のみとする。</p> <p>※事業費については、振興計画に基づく、後継者育成事業、需要開拓事業、意匠開発事業の補助対象経費を参考とすること。</p> | 1 / 2<br>以内 |
|--|------------------|--|---|-------------|

## 5. 補助対象経費全般に渡る留意事項

- 補助金の支払いについては、原則補助事業終了後の精算払となります。
- 各補助事業の成果が本補助金制度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ない場合があります。
- 補助事業を行うにあたっては、当該補助対象経費が明確に区分できるよう経理を行うとともに、その収支の事実を裏付ける証拠書類を整理してください。（海外渡航費については、支出の証明書類として、航空券の半券、パスポートの出入国記録のコピー等が必要となります。）
- 帳簿等の証拠書類は、事業の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- 単価50万円以上の取得財産については、一定の期間、処分制限があります。なお、期間内に処分しようとするときは予め各経済産業局長の承認が必要です。
- 補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。

掲載アドレス：[http://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](http://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)

- 収支の事実は、客観的に確認できることが必要です。原則として、支払い方法は銀行等の預金口座への振込とし、現金決済は認められません。やむを得ず現金決済を

行う場合は、事前に各経済産業局に相談し理由書を提出して頂く必要がありますが、場合によっては補助対象外となります。

- 補助事業終了後の補助金額確定に当たり、補助対象物や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外となります。
- 旅費（海外渡航費含む）について、補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、按分等の方式により当該補助事業に係る部分のみを補助対象とします。
- 自社調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除（当該到達品の製造原価等）しなければなりません。（例えば、新商品試作品を組合内で行う場合は、労務費は除いた製造原価のみが補助対象経費となります。）
- 事業参加者からの参加料や販売による売上など、補助事業における収入及び収益の発生が見込まれる場合は、経費計画書の「補助事業に要する資金調達方法」の「自己調達資金等／その他（借入金・参加者負担金等）」欄に予めその額を記載する必要があります。
- 補助事業実施期間中に補助事業において生じた利益が補助事業において生じた事業者負担額を上回る場合は、事業者負担額を上回った額を補助金確定額から減額します。
- 暴力団排除に関する以下の事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象とはなりません。
  - (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
  - (2) 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ているとき。
  - (3) 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き。
  - (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- 以下については、補助対象になりません。
  - 本事業期間内に、同一の事業について、国（特殊法人等を含む。）が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業。
  - （一財）伝統的工芸品産業振興協会が主催する展示事業（WAZA 展）等の参加

費用。伝統工芸青山スクエアを利用した展示事業。

- 交付決定日前に発注・購入・契約等を実施したものに係る経費。

(注) 出展料等の請求書の発行日及び支払日が交付決定日前となる場合には、補助対象となりません。ただし、出展申込を交付決定日前に行い、交付決定日前に補助事業者に出展料等の支払義務が生じていない場合には、補助対象となります。

- 不動産購入や生産のための設備購入費用、パソコンやサーバの購入費、ウェブサイト作成に係るシステム構築費及び維持・管理費、補助事業者の事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料。
- 振込手数料
- グリーン車、ビジネスクラス等、特別に付加された旅行料金
- 海外渡航（旅行）保険料
- 外国からのバイヤー等招聘旅費。
- 消費税・地方消費税

(注1) 非課税・免税事業者及び消費税法の規定により消費税額の控除の特例が適用される者は補助対象とすることができます。(対象者であるかどうかは、各経済産業局担当窓口にお問い合わせ下さい。)

(注2) また、課税売上割合が低い等の特段の理由により、消費税仕入控除税額の確定後に報告及び返還を選択される者は補助対象とすることができます。

## 6. 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から当該年度末（令和3年3月31日）までとなります。また、交付決定日以前に行った事業については、補助対象となりません。

## 7. 応募方法

本補助金では、郵送、電子メール、補助金申請システム「J グランツ」のいずれかで応募を受け付けます。

J グランツでは、電磁的記録による応募を受け付けるとともに、当該申請システムを通じて行われた申請に対しては原則として、当該申請システムで通知等を行います。

また、J グランツを使用する場合には設立登記法人及び個人事業主以外の申請者（登記法人ではない実行委員会、組合など）は、システム利用に必要な G ビジネス ID の取得ができませんので、代表申請者を決めていただき当該法人の法人番号等を用いて申請を行って下さい。

### (1) 応募受付先及び問い合わせ先

郵送、電子メールでの応募の場合は、伝産法の規定に基づく各種計画を提出した地方自治体を管轄する経済産業局。(P.18 参照)

J グランツでの応募の場合は、令和2年度【伝統的工芸品産業支援補助金】電子申請マニュアル（以下「電子申請マニュアル」）を参照してください。

<http://jgrants.go.jp/>

## (2) 受付期間

令和2年1月9日(木)～2月14日(金)

10:00～12:00 及び 13:00～17:00 /月曜～金曜(土日祝日を除く)

※郵送の場合、締め切り日の17:00必着。

※電子メールの場合、締め切り日の17:00までに到着が確認できたもの。

※Jグランツを利用する場合、締め切り日の17:00までに申請を実施したもの。

Jグランツを利用するにあたり、GビジネスIDの取得が必要です。GビジネスIDの取得は2～3週間かかるため余裕を持って準備してください。

※本補助金申請の1ヵ月前までに2.(1)～(5)に記載のある伝産法の規定に基づく計画の申請を行っている若しくは認定を受けていることが必要となります。なお、令和元年度に新規に伝統的工芸品に指定された事業者等においては受付期間内とします。

## (3) 提出書類

### ① 郵送、電子メールの場合

以下の書類を各経済産業局担当課あてに提出して下さい。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。提出書類等の返却は致しません。郵送での提出の場合は、封筒に赤字で「伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書在中」と記載して下さい。

電子メールで提出の場合は、添付する書類はPDF形式とし、メール件名は「**【伝産支援補助金】事業計画書(団体名・企業名)**」としてください。メールを受信した後に各経済産業局の担当者より、受信確認の返信を行います。2営業日以内に返信がない場合は、お手数ですが提出された部署まで電話でご連絡ください。なお、添付ファイルは合計10MBまでとなるようにしてください。ファイルサイズが10MBを超える場合は、複数のメールに分割して送付してください。

### ② Jグランツでの応募の場合

Jグランツでの応募の場合の書類等の提出方法については、電子申請マニュアルを参照してください。

提出書類等に関して、伝産法の規定に基づき各種計画を提出した都道府県等と情報共有をさせていただきますので、あらかじめご了承下さい。

#### **【提出書類】※用紙サイズは全てA4(ホチキス止め不可。)**

- ① 伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書(P.19)
- ② 別紙様式(P.20～27)※必要に応じて作成すること。
- ③ 各種計画(振興計画・活性化計画等)の認定申請書(総会議事録等の部分は除く)(写し)。
- ④ 直近の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書(これらの書類がない場合は、直近1年間の事業内容の概要を記載した書類)(写し可)。

- ⑤ 組合等にあつては、定款又は登記簿謄本（登記事項証明書）、直近事業年度の構成員の氏名又は名称を記載した名簿（写し可）。
- ⑥ 企業等にあつては、会社概要がわかるパンフレット等、役員名簿（別添）、直近の営業報告書等、従業員数がわかる資料、資本の額又は出資の総額がわかる資料（写し可）。
- ⑦ 旅費、謝金等に係る規程があれば添付して下さい。
- ⑧ その他、事業内容がわかる参考資料等があれば添付して下さい。

**【提出部数】**

1部

**【注意事項】**

- 用紙サイズは、全てA4で統一し、左上1箇所クリップ止め（ホチキス止め不可）して下さい。
- 電子メールで提出する場合は、全てA4サイズのPDF形式として下さい。

**（4）採択方法**

以下の評価基準に基づき、各経済産業局にて一次審査、経済産業本省にて二次審査を行います。二次審査は外部有識者を含む審査委員会にて行います。採択にあつては、事業内容や全体の予算の都合等により、希望する金額が減額される場合があります。また、同一組合・企業等が類似内容で本制度以外の国の補助事業や委託事業と併願している場合、複数の組合・企業等が同一の事業内容で本制度に応募している場合等には、採択時に調整する可能性があります。

なお、各事業の評価・審査の経緯等に関する問い合わせには回答できませんので、あらかじめご了承下さい。

**【評価基準】**

- ① 計画との整合性
  - ・各種計画の認定を既に受けているか、あるいは応募時において、計画認定の申請済みであるか。
  - ・計画と補助事業に整合性があるか。
- ② 実施体制
  - ・事業を実施するために必要な財政基盤と一般的な経理処理能力があるか。
  - ・事業を実施するために必要な人員が確保され、体制（役割分担）が整備されているか。
- ③現状把握、課題の認識等
  - ・産地等の現状を捉えているか。また、整理ができているか。
  - ・産地等の課題、問題点について、把握、整理できているか。また、課題の優先度について、整理できているか。

- ・自らの強みと弱みをきちんと捉えられているか。
- ・産地として目指している方向性（ビジョン）について、整理できているか。
- ・これまで実施した事業の分析結果、課題、問題点、改善点等を把握・整理されているか。

#### ④事業の目的・目標設定

- ・事業の目的は、産地の現状・課題、前回事業等これまでの取組から得た成果等を踏まえた上で、適切に設定されているか。
- ・事業の目的は、将来の展望（中長期ビジョン、自立化等）を見据えて設定されているか。
- ・定量的な事業目標が定められており、目標値は実現性があるか。過小・過大ではないか。
- ・目標等の達成度合いについて評価する方法が明確にされているか。
- ・当該事業を実施する意義が明確になっているか。

#### ⑤事業内容

- ・事業内容は、いつ、どこで、誰が何を実施するのか整理できているか。
- ・事業内容は、事業目的との整合性があり、目標を達成するのに妥当な内容か。
- ・事業内容に、必要性・緊急性があるか。
- ・事業内容に、これまでの事業にない工夫がされており、新規性や、革新性が認められるか。
- ・事業内容に、独自性・独創性があるか、または、事業の工夫等があるか。
- ・事業内容に、社会的ニーズや将来性を見据えた戦略性があるか。
- ・事業の実施方法や事業規模が適正であり、実現可能なものになっているか。
- ・事業の発信先は適正か。（ex 需要開拓事業であれば実施場所や相手等）
- ・事業内容を実現する手法が具体的であり、スケジュールが適切か。

#### ⑥効果・成果

- ・本事業の実施による、参画事業者および産地全体に対する効果が明確か。また、その評価方法は明確になっているか。
- ・予想される事業成果が高く、他産地の取組を促進するモデル事業となる事が期待できるか。また、その手法は明確になっているか。
- ・事業の成果物（製品、ノウハウ等）の効果的な活用方法が検討されているか。
- ・事業の効果・成果をどのように検証するか、整理できているか。
- ・補助事業終了後、どのように自主事業としての位置づけを行い、継続的なビジネス展開を進めるか、その方法について整理できているか。

#### ⑦事業の実施体制

- ・事業者の主体性・自立性があるか（外注先等に丸投げしていないか）。
- ・事業を実施するために必要な経理処理能力は十分か。
- ・事業に関する知見、専門性、ネットワークを有しているか。

- ・外部有識者が参画する場合、選定理由や実績について整理できているか。
- ・事業実施における参画事業者数は、目的や事業内容、産地の規模に鑑みて十分か。

⑧経費の効率性

- ・積算内訳が適切か。
- ・経費が事業の内容・効果に対して過大ではないか。
- ・業務遂行における必要最小限の人員等になっているか。

⑨総合的観点からの評価

- ・産地等、伝産の振興のために取り組む事業であるか。
- ・マーケティング、ブランディング等を見据えた、総合的な取組となっているか。
- ・WEBや広報媒体の活用等、商品やイベントの明確なPR戦略があるか、等。

【注意事項】

- ①、②を満たしていない事業については他項目の評価にかかわらず、採択されません。
- ③～⑩は審査の目安となる基準であり、項目全てが事業計画に反映されている必要はありませんが、審査に際して重要な事項であるため、十分に検討の上、作成してください。

(5) 結果通知

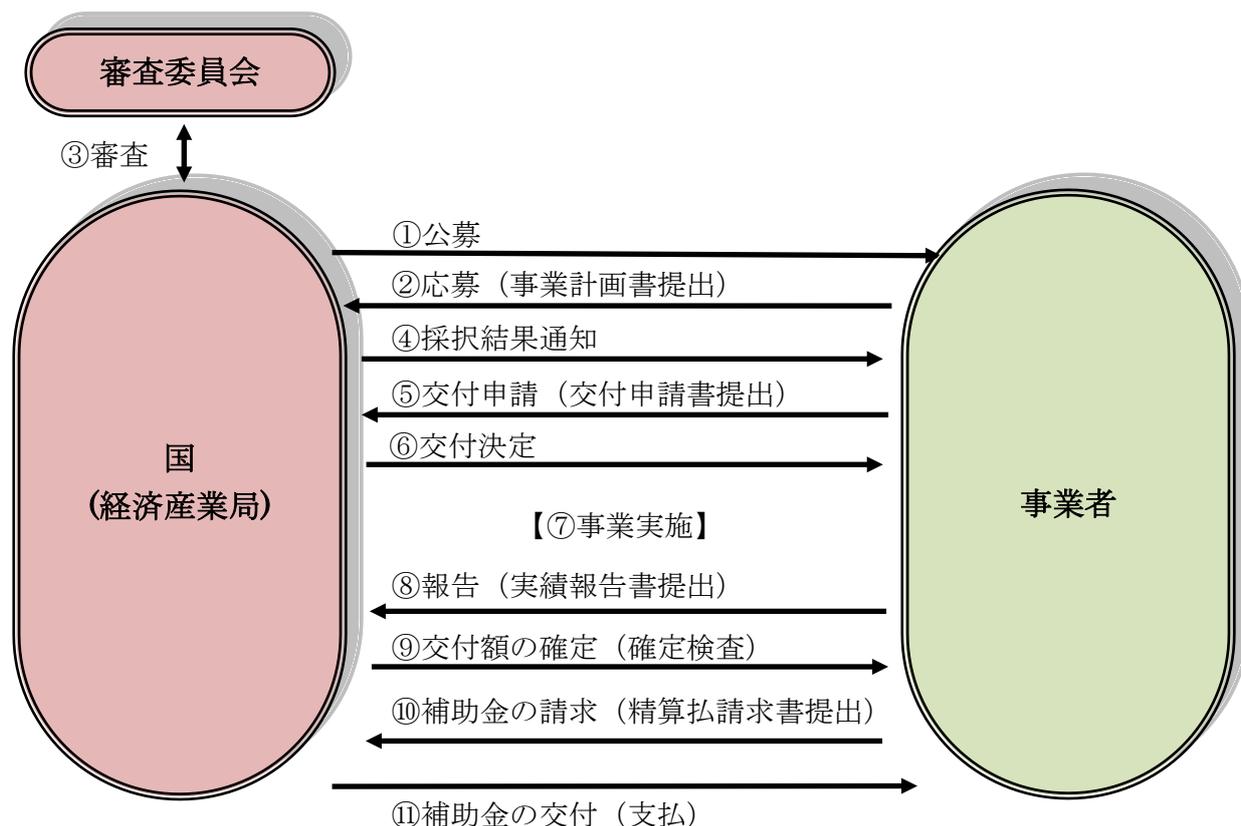
審査結果（採択又は不採択）については後日、各経済産業局から応募事業者あて通知します。その結果、採択となった方は、別途、伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱に基づき、補助金の交付にかかる必要な手続きを行って頂きます。

通知方法は、郵送および電子メールでの応募の場合は、通知文書を郵送します。J グランツを使用して応募した場合の採択結果は、原則、J グランツにて通知を行います。

なお、補助金の交付の手続きにあたり、事業内容等について事業実施に伴う費用対効果が最大となるように、事業内容を検討するとともに、実施体制の整備を行っていただきます。

また、採択事業については、事業者名等を公表します。

## 8. 補助事業実施にかかる手続きの流れ



## 9. 補助事業者の義務

補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和 38 年 8 月 27 日法律第 179 号。以下「適正化法」という。）及び同法施行令(昭和 30 年政令第 255 号)並びに伝統的工芸品産業支援補助金交付要綱で定めるところに従う必要があります。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることがあります。

- (1) 適正化法第 17 条の規定による交付決定の取消、第 18 条の規定による補助金等の返還及び第 19 条第 1 項の規定による加算金の納付
- (2) 適正化法第 29 条から第 32 条までの規定による罰則
- (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと
- (4) 当省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること
- (5) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表

## 10. その他

- (1) 原則として補助金の支払いについては、補助事業終了後の精算払いとなります。通常、事業が完了した日から起算して 30 日以内、又は翌年度 4 月 10 日のいずれか早い日までに実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いになります。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、各経済産業局等が実地検査に入ることがあります。

- (3) 補助事業終了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
- (4) 事業終了後、30日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに補助事業により行った事業の成果について報告してください。(交付要綱 様式第8)
- (5) 中小企業技術革新制度 (S B I R) について  
本補助金は、「中小企業技術革新制度 (S B I R)」において、「特定補助金等」の指定を受ける予定です。指定された補助金等の交付を受けた中小企業は、その成果を利用した事業活動を行う際に各種の支援措置の特例を受けることができます。詳細については、次のホームページをご参照ください。  
<http://j-net21.smrj.go.jp/develop/sbir/subsidy/index.html>

## 二 受付先及び問い合わせ先

### ○各経済産業局等

| ＜組織の名称・<br>担当窓口＞                                 | ＜所轄地域＞<br>(都道府県)                              | ＜所在地・TEL・Eメールアドレス＞   |
|--|---|--|
| 北海道経済産業局<br>地域経済部<br>製造・情報産業課                    | 北海道   | 〒060-0808<br>札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎<br>TEL：011-709-1784（直）<br>Eメール：hokkaido-seizojoho@meti.go.jp    |
| 東北経済産業局<br>産業部<br>地域ブランド連携推進課                    | 青森、岩手、宮城、<br>秋田、山形、福島                         | 〒980-8403<br>仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎B棟<br>TEL：022-221-4923（直）<br>Eメール：thk-brand@meti.go.jp              |
| 関東経済産業局<br>産業部<br>産業振興課 クリエイ<br>ティブ・コンテンツ産業<br>室 | 茨城、栃木、群馬、<br>埼玉、千葉、東京、<br>神奈川、新潟、山梨、<br>長野、静岡 | 〒330-9715<br>さいたま市中央区新都心1-1<br>さいたま新都心合同庁舎1号館<br>TEL：048-600-0314（直）<br>Eメール：kanto-densan@meti.go.jp |
| 中部経済産業局<br>産業部<br>製造産業課                          | 富山、石川、岐阜、<br>愛知、三重                            | 〒460-8510<br>名古屋市中区三の丸2-5-2<br>TEL：052-951-2724（直）<br>Eメール：chb-seizo@meti.go.jp                      |
| 近畿経済産業局<br>産業部<br>製造産業課                          | 福井、滋賀、京都、<br>大阪、兵庫、奈良、<br>和歌山                 | 〒540-8535<br>大阪府中央区大手前1-5-44 合同庁舎第1号館<br>TEL：06-6966-6022（直）<br>Eメール：kin-densan@meti.go.jp           |
| 中国経済産業局<br>地域経済部<br>地域経済課                        | 鳥取、島根、岡山、<br>広島、山口                            | 〒730-8531<br>広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館<br>TEL：082-557-7761（直）<br>Eメール：monozukuri@meti.go.jp            |
| 四国経済産業局<br>地域経済部<br>製造産業課                        | 徳島、香川、愛媛、<br>高知                               | 〒760-8512<br>高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎<br>TEL：087-811-8520（直）<br>Eメール：sikoku-seizou@meti.go.jp        |
| 九州経済産業局<br>地域経済部<br>製造産業課                        | 福岡、佐賀、長崎、<br>熊本、大分、宮崎、<br>鹿児島                 | 〒812-8546<br>福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎<br>TEL：092-482-5446（直）<br>Eメール：kyusyu-densan@meti.go.jp         |
| 沖縄総合事務局<br>経済産業部<br>地域経済課                        | 沖縄  | 〒900-0006<br>那覇市おもろまち2-1-1<br>那覇第2地方合同庁舎2号館<br>TEL：098-866-1730（直）<br>Eメール：okinawa_densan@meti.go.jp |

### ○経済産業省本省

経済産業省製造産業局生活製品課伝統的工芸品産業室

所在地：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号

TEL：03-3501-3544（直）

### 三 計画書の様式

令和 年 月 日

〇〇 経済産業局長 殿

申請者住所（郵便番号、事務所・本社等所在地）

申請者氏名（名称、代表者の役職及び氏名）

※押印は不要です。

#### 伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書

伝統的工芸品産業支援補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて提出します。

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| 事業名       |                    |
| 申請事業のポイント | （箇条書き。2～3行程度で簡潔に。） |

|           |                    |
|-----------|--------------------|
| 事業名       |                    |
| 申請事業のポイント | （箇条書き。2～3行程度で簡潔に。） |

※申請事業毎に記入してください。3事業以上ある場合は欄を追加してください。

#### 記

- ・ 事業計画書：（別紙1）のとおり
- ・ 経費積算内訳：（別紙2）のとおり
- ・ 過去の補助事業について：（別紙3）のとおり
- ・ その他参考資料

- （注）
1. 用紙のサイズはA4とする。
  2. 別紙は必要に応じて作成すること。

## 事業計画書

## 1. 申請者の概要

| ①           | 伝統的工芸品の品目名                                   | 例：●●織、●●焼、(※複数の場合は全て記載)   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
|-------------|--|---|-----------------|------------------|-----|-----------------|------------------|-------------|---|----|----------|
| ②           | 都 道 府 県                                      | ※上記品目の指定地域  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ③           | 法 人 番 号                                      | ※法人番号を付与されている場合、13桁の番号を記載し、法人番号を付与されていない個人事業者等の場合には、記載不要。   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ④           | 申 請 者 名                                      | 例：●●組合、株式会社●●、  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑤           | 代表者の役職・氏名                                    |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑥           | 担当者の役職・氏名                                    |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑦           | 住 所  |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑧           | 電 話 番 号                                      |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑨           | ファックス番号                                      |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑩           | Eメールアドレス                                     |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑪           | 申 請 者 の 構 成<br><br>(支援事業、産地プロデューサー事業は記載不要)   |   | 参画企業数<br>(事業所数) | 組合総企業数<br>(事業所数) |     |                 |                  |             |   |    |          |
|             |  | 指定産地組合  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
|             |  | 指定産地組合以外  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
|             |  | <p>※「参画企業数(事業所数)」には、当該事業に参画する申請者の企業数(事業所数)を記載。「組合総企業数(事業所数)」には、申請者が指定産地組合又は指定産地組合を含む場合は、当該組合内における伝統的工芸品の製造を行う企業数(事業所数)を記載。<br/>(連携活性化事業等、複数の指定産地組合等がある場合は、行を追加して所属する指定産地組合ごとに記載。)</p> <p>例：指定産地組合員(2社)と指定産地組合員以外(3社)で構成されるグループの場合。(指定産地組合総企業数10社)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>(例)</th> <th>参画企業数<br/>(事業所数)</th> <th>組合総企業数<br/>(事業所数)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>指定産地組合(●●焼)</td> <td>2</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>指定産地組合以外</td> <td>3</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> |                 |                  | (例) | 参画企業数<br>(事業所数) | 組合総企業数<br>(事業所数) | 指定産地組合(●●焼) | 2 | 10 | 指定産地組合以外 |
| (例)         | 参画企業数<br>(事業所数)                              | 組合総企業数<br>(事業所数)  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| 指定産地組合(●●焼) | 2  | 10  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| 指定産地組合以外    | 3  |   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
| ⑫           | 申 請 者 の 出 荷 額<br><br>(支援事業、産地プロデューサー事業は記載不要) |   | 参画者出荷額          | 組合総出荷額           |     |                 |                  |             |   |    |          |
|             |  | 指定産地組合(●●焼)   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
|             |  | 指定産地組合以外  |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |
|             |  | 合 計   |                 |                  |     |                 |                  |             |   |    |          |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>※「参画者出荷額」には、当該事業に参画する申請者の出荷額を記載。「組合総出荷額」には、申請者が指定産地組合又は指定産地組合を含む場合は、当該組合内における伝統的工芸品の製造を行う全体の総出荷額を組合総出荷額欄に記載。<br/>(連携活性化事業等、複数の指定産地組合等がある場合は、行を追加して所属する指定産地組合ごとに記載。)</p> |
|--|--|--|

## 2. 計画・事業の概要

|   |                               |   |
|---|-------------------------------|---|
| ① | 計 画 名                         | ●●計画（例：第●次振興計画、活性化計画、支援計画）                                  |
| ② | 計 画 の 実 施 期 間                 | (認定日)平成・令和●年●月●日～(終了日)令和●年●月●日<br>※申請中の場合は申請日も記載。           |
| ③ | 事 業 名                         | ●●事業（例：需要開拓事業、後継者育成事業（後継者・従事者育成事業）、活性化事業）<br>※複数事業の場合は全て記載。 |
| ④ | 他の補助金等への申請状況（A. 同一事業、B. 他の事業） | A. なし ・ あり（補助金名を記載）<br>B. なし ・ あり（補助金名を記載）                  |

### 3. 申請事業内容

|   |   |  |
|---|---|--|
| ① | <p>産地等の現状とありたい姿（ビジョン）について</p> <p>1) 産地の強み、弱み</p> <p>2) ありたい姿（ビジョン）</p>  | <p>1) 産地の強み・弱み</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産地等のどういう点が強みで、どういう点が弱みと捉えているのかを記載。</li> </ul> <p>2) ありたい姿（ビジョン）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今後の産地等のありたい姿について、組合（又は事業者）のビジョンを記載。</li> </ul>  |
| ② | <p>産地等の抱えている課題・問題</p> <p>1) 課題・問題</p> <p>2) 課題の優先度</p> <p>3) 分析方法</p>   | <p>1) 課題・問題</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①（今後の産地等のありたい姿）を踏まえ、具体的にどういった問題を抱えているのか（産地の現状と目指しているビジョンとのギャップ）を記載。</li> </ul> <p>2) 課題の優先度</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度事業の評価等も踏まえ、取り組むべき課題の優先度を記載。</li> </ul> <p>3) 分析方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・産地の課題・問題を抽出する際に行った分析方法を記載。<br/>例）産地内でワークショップを行った。<br/>外部人材を活用して、分析をしてもらった。 等</li> </ul> |
| ③ | 事業の目的（意義等）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・①、②及びありたい姿に近づくためにはどのような事業を行う必要があるのかを踏まえ、事業毎に当該事業を行う目的（意義等）を記載。</li> </ul>  |
| ④ | 事業における数値目標  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・①、②及びこれまでの取組から得た成果等を踏まえた上で、今回取り組む事業の目標（値）を記載。</li> <li>・定量的な指標を用いて目標を立てること。（新商品を●件開発する。展示会を開催し、商談●件を目指す。研修の受講人数●人。）</li> </ul>   |
| ⑤ | <p>事業内容</p> <p>1) 事業の必要性</p> <p>2) 実施方法</p> <p>3) 事業の実施期間</p> <p>4) 事業のスケジュール</p> <p>5) 事業の実施場所（選定理由含む）</p> <p>6) その他</p> | <p>1) 事業の必要性</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・①を踏まえ、事業毎に当該事業を行う必要性、新規性、先進性、独自性、独創性、効果的な工夫、緊急性、社会的ニーズ、将来性、戦略性等の観点から記載。</li> </ul> <p>2) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・具体的な事業内容について、具体的に何をどこでどのように実施するのかを、明確に記載。なお、現時点で決まっていること、未確定であることがわかるように記載し、未確</li> </ul>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>定の部分は内容が明確になるタイミングやどのくらいの期間で取り組むのかも合わせて記載。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過去事業の成果分析を十分反映させた内容とすること。</li> <li>・伝産協会事業（WAZA 展等）への出展は本補助金の対象外であることに留意すること。</li> </ul> <p>3) 事業の実施期間</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開始予定日、完了予定日を記載。</li> </ul> <p>4) 事業のスケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業全体のスケジュールを詳細に記載。</li> </ul> <p>例：○月 実行委員会<br/>○月 パンフレット作成<br/>○月 展示会</p> <p>5) 事業の実施場所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施場所を選んだ理由等記載。</li> <li>・これまでに行った事業と類似の場合にあつては、新規性・革新性等の工夫されている内容を具体的に記載すること。</li> </ul> <p>※補助対象となるのは、当該年度3月31日までに支払いを完了したもの。</p> |
| ⑥ | <p>補助事業終了後の方策（事業の成果・効果）</p> <p>1) 期待出来る効果</p> <p>2) 成果の活用・普及方法</p> <p>3) 自主事業としての位置づけ</p> <p>4) 今後の事業展開の進め方</p> | <p>1) 期待出来る効果</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業を実施することで期待できる効果。</li> <li>・事業実施主体または産地全体に見込まれる効果等を記載。</li> </ul> <p>2) 成果の活用・普及方法</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業終了後に、本事業による成果・効果をどのように活用するのか記載。</li> </ul> <p>3) 自主事業としての位置づけ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業終了後、どのように自主事業としての位置づけを行い、継続的に事業展開していくかについて記載。</li> </ul> <p>4) 今後の事業展開の進め方</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・継続的に事業展開を進めていくための事業手法等を記載</li> </ul>   |
| ⑦ | <p>実施体制</p> <p>1) 事業者の役割分担</p> <p>2) 専門的知見・ネットワークの有無</p> <p>3) これまでの実績</p>                                      | <p>1) 事業者の役割分担（別表）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施にあたり、事業実施者等の役割分担を記載。</li> </ul> <p>2) 専門的知見・ネットワークの有無</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施にあたり、当該事業における専門的知見・ネット</li> </ul>  |

|   |           |   |
|---|-----------|---|
|   | 4) 選定理由   | <p>ワークの有無を記載</p> <p>3) これまでの実績</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業におけるこれまでの実施体制の実績を記載。</li> </ul> <p>4) 選定理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施にあたり実施者の選定理由を記載。</li> <li>・体制図等を作成し、それぞれの役割分担が分かりやすくなるように記載。</li> </ul> |
| ⑧ | 委託・外注する場合 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託予定先、委託契約予定日、委託予定期間、委託内容等を記載。</li> </ul>   |

(別表)

### 事業者の役割分担

#### 1. 産地の事業者

| 事業者名 | 業種 | 従業員数 | 補助事業中の役割 | 所属組合・団体等 |
|------|----|------|----------|----------|
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |

#### 2. 産地外の事業者

| 事業者名 | 業種 | 従業員数 | 補助事業中の役割 | 所属組合・団体等 |
|------|----|------|----------|----------|
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |
|      |    |      |          |          |

#### 3. 外部の専門家、委員等

| 氏名 | 所属・役職 | 業種 | 専門分野、役割、選定理由等 |
|----|-------|----|---------------|
|    |       |    |               |
|    |       |    |               |
|    |       |    |               |

- (注) 1. 参加する事業者が組合・任意団体等の場合は、その構成員のうち実際に当該事業に参加する事業者名を記載した上で、「所属組合・団体等」の欄に当該組合名等を記載してください。
2. 「業種」については、製造、卸、小売、コンサル等の別を記載ください。
3. 複数産地が参加する事業であって、事業者が組合等に所属していない場合は、各事業者の伝産品名がわかるように「業種」の欄に伝産品名を追記ください。
4. 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(別紙2)

## 経費計画書

### 1. 補助対象経費等

(単位：円)

| 事業名<br>(経費区分)      | 国庫補助事業に要する<br>経費 | 国庫補助<br>対象経費 | 自己調達<br>資金等 | 国庫補助金<br>交付申請額 | 備考 |
|--------------------|------------------|--------------|-------------|----------------|----|
| ●●事業<br>(例：需要開拓事業) |                  |              |             |                |    |
| ●●事業<br>(例：意匠開発事業) |                  |              |             |                |    |
|                    |                  |              |             |                |    |
| 合計                 |                  |              |             |                |    |

※ 3. 経費積算内訳のとおり。

※「国庫補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するのに必要な経費。

※「国庫補助対象経費」とは、「国庫補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費。

※「自己調達資金等」とは、「国庫補助事業に要する経費」のうち、「国庫補助金交付申請額」以外の額。

※「国庫補助金交付申請額」とは、「国庫補助対象経費」のうち、補助金の交付を希望する額で、その限度は「補助対象経費」に補助率を乗じた額になる。

### 2. 補助事業に要する資金調達方法

| 区分               | 金額 (円) |
|------------------|--------|
| 自己調達資金等          |        |
| 都道府県の補助金         |        |
| 市区町村の補助金         |        |
| 組合等又は団体等の資金      |        |
| その他(借入金・参加者負担金等) |        |
| 国庫補助金申請額         |        |
| 合計               |        |

### 3. 経費積算内訳（国庫補助対象経費の算出基礎）

（単位：円）

| 経費区分<br>（事業名）       | 内容    | 算 出 基 礎                             |        | 備考                         |
|---------------------|-------|-------------------------------------|--------|----------------------------|
| 【記載例】<br>需要開拓<br>事業 | 企画会議費 | 委員謝金@8,000円×5人×<br>2回<br>委員旅費@..... | 80,000 | ※当該経費の<br>必要性等を記<br>載。（任意） |
|                     |       |                                     |        |                            |
|                     |       |                                     |        |                            |
|                     |       |                                     |        |                            |
| 合計                  |       |                                     |        |                            |

※振興計画の後継者育成事業における①後継者・従事者育成、②若年層等後継者創出育成の内容は、それぞれ内容に、各々①、②と記載した上で記述すること。

(別紙3)

過去3年間で本事業の活用実績がある場合は、申請事業別に本紙を作成してください(過去3年間、本事業の活用実績がない場合は作成不要)。

過去の補助事業について

申請事業者名: \_\_\_\_\_

事業名: \_\_\_\_\_

| 平成29年度(実績)   | 平成30年度(実績)                      | 令和元年度(実績・実績見込み)                 |
|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 1) 事業目的<br>※補助金申請時に記載した目的を簡潔に記載してください。             | 1) 事業目的                         | 1) 事業目的                         |
| 2) 実施内容(時期・場所・内容)<br>※いつ、どこで、何をを行ったのかを簡潔に記載してください。 | 2) 実施内容(時期・場所・内容)               | 2) 実施内容(時期・場所・内容)               |
| 3) 実施体制  | 3) 実施体制                         | 3) 実施体制                         |
| 4) 実施事業の評価(得られた成果・効果、得られた課題・問題)<br>※定量的に記載してください。  | 4) 実施事業の評価(得られた成果・効果、得られた課題・問題) | 4) 実施事業の評価(得られた成果・効果、得られた課題・問題) |

※申請事業ごとに1ページ以内で作成してください。事業を複数実施した場合は、事業ごとに本様式を作成してください

令和2年度  
【伝統的工芸品産業支援補助金】  
電子申請マニュアル  
(公募申請編)

2020年1月9日  
(製造産業局生活製品課伝統的工芸品産業室)

## 本マニュアルの使い方

- 本マニュアルは、補助金申請システムを使用し伝統的工芸品産業支援補助金（以下、「伝産補助金」）に係る電子申請を行う際の基本的な操作方法等を説明しています。
- 補助金申請システムを使用するための I D 取得から公募申請手続における操作方法や申請の際の入力内容を記載してありますので、補助金申請システムを利用する際の参考としてください。
- なお、補助金の制度については、公募要領や交付要綱を参照ください。補助金制度について不明な点がありましたら、伝産法の規定に基づく各種計画を提出した地方自治体を管轄する経済産業局の担当窓口にお問い合わせください。

## 改訂履歴

| No. | 版 | 改訂内容 | 日付 | 改訂者 |
|-----|---|------|----|-----|
|     |   |      |    |     |
|     |   |      |    |     |
|     |   |      |    |     |
|     |   |      |    |     |
|     |   |      |    |     |

## 目次

|                   |              |
|-------------------|--------------|
| 1. 申請準備           | <b>P. 4</b>  |
| 2. J Grantsへのログイン | <b>P. 15</b> |
| 3. 公募申請           | <b>P. 18</b> |
| 4. 公募申請 審査結果の確認   | <b>P. 35</b> |

## 1. 申請準備

1

gBizIDプライムを申請する

2

J Grantsで公募要領等を確認し、  
必要書類をダウンロードする

3

必要書類を準備する

(参考)

- ✓ 補助金について経済産業局等への問い合わせたい場合

## 1-1. gBizIDプライムを申請する

- 補助金システム（jグランツ）を使用するためには、GビジネスID（法人共通認証基盤）への事前登録が必要です。必要書類等を準備し、gBizIDプライムを作成してください。
- 登録には2～3週間程度が必要です。公募メ切に余裕をもって手続きを実施してください。

### 1. GビジネスIDとは

- 法人版マイナンバーである法人番号を活用し、1つのID・パスワードで様々な法人向け行政サービスにログインできるサービスです。
- 今後、補助金手続だけでなく、申請や届出等の手続でも同一のIDとパスワードで手続が行えるようになる予定です。

### 2. Jグランツでの申請に必要なアカウントの種類

- GビジネスIDには3種類のアカウントがありますが、補助金の電子申請を行う場合は、「②gBizIDプライム」でアカウントを作成してください。他の種類では、補助金の電子申請は実施できません。
  - ① gBizIDエントリー  
オンラインで即日作成可能なアカウント。
  - ② **gBizIDプライム**  
印鑑証明書（※）と登録印鑑で押印した申請書を運用センターに郵送し、審査ののち作成される、法人代表者、もしくは個人事業主のアカウント。
  - ③ gBizIDメンバー  
組織の従業員用のアカウントとして、gBizプライムの利用者が自身のマイページで作成するアカウント。

※個人事業主は、印鑑登録証明書が必要です。

### 3. GビジネスIDの申請

- GビジネスIDへの登録は下記のurlから実施してください。  
TOPページ : <https://stg.gbiz-id.go.jp/top/>  
マニュアル : [https://stg.gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime\\_Ver1.1.pdf](https://stg.gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf)

GビジネスIDの発行には、**2週間かかりますので**、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。



GビジネスIDの発行には、**2～3週間かかりますので**、申請期日に対して余裕を持って事前登録をお願いします。**GビジネスIDの発行が間に合わないことに伴う申請期日の猶予は想定してございませんので**、ご注意ください。

## 1-1. gBizIDプライムを申請する

### 手順1

GビジネスIDのトップページ (<https://gbiz-id.go.jp/top/>) にアクセスし、gBizIDプライム作成を押下します。



### 手順2

gBizIDプライム申請書作成画面が表示されるので、必要事項を入力して申請を行います。詳しい申請方法については、マニュアルを参照してください。(トップページからも参照可能)  
[https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual\\_Prime\\_Ver1.1.pdf](https://gbiz-id.go.jp/top/manual/pdf/QuickManual_Prime_Ver1.1.pdf)



※マニュアルは、下記のように「マニュアル」→「利用者向けマニュアル」→「GビジネスIDクイックマニュアルgBizIDプライム編」からも参照できます。



## 1-2. J Grantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順1

下記のURLからJ Grantsのトップページへアクセスします。

### J GrantsのURL

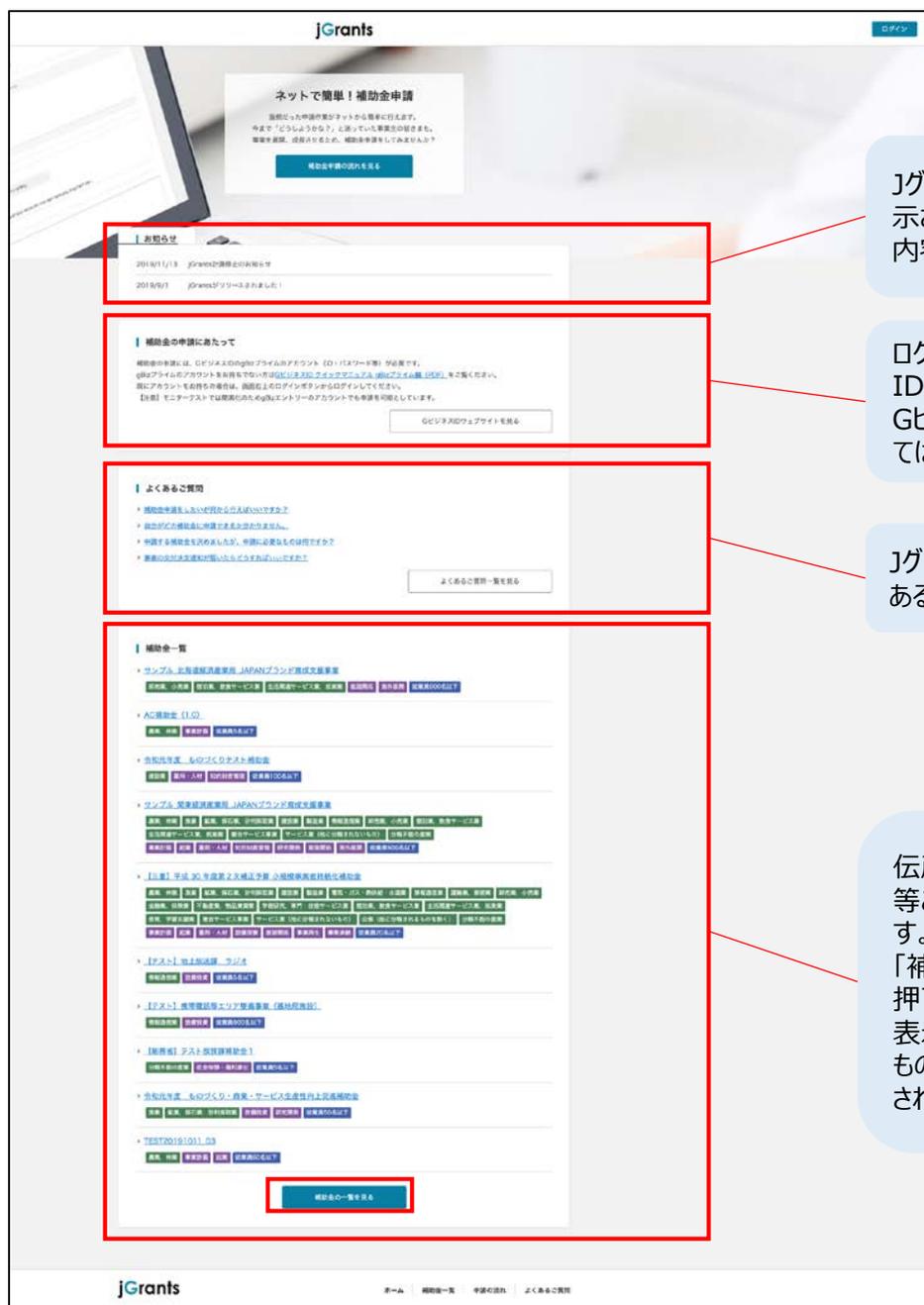
<https://jgrants.go.jp>

jGrantsの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

**!** IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。



J Grantsからのお知らせ情報が表示されます。システムメンテナンス内容などが掲載されます。

ログイン時に必要となるGビジネスIDに関する説明です。GビジネスIDによるログインについては1-2, 1-3を参照してください。

J Grantsの利用方法に関するよくある問い合わせが表示されます。

伝産補助金は、各経済産業局等ごとに公募情報が表示されます。「補助金の一覧を見る」ボタンを押下すると補助金一覧画面が表示され、伝産補助金以外のものを含む全ての補助金が表示されます。

## 1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順2

トップページの補助金の一覧を見るを押下します。

#### 補助金一覧

- ▶ サンプル 北海道経済産業局 JAPANブランド育成支援事業  
卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業 販路開拓 海外展開 従業員900名以下
- ▶ AC補助金 (1.0)  
農業、林業 事業計画 従業員5名以下
- ▶ 令和元年度 ものづくりテスト補助金  
建設業 雇用・人材 知的財産管理 従業員100名以下
- ▶ サンプル 関東経済産業局 JAPANブランド育成支援事業  
農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 情報通信業 卸売業、小売業 宿泊業、飲食サービス業  
生活関連サービス業、娯楽業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 分類不能の産業  
事業計画 起業 雇用・人材 知的財産管理 研究開発 販路開拓 海外展開 従業員900名以下
- ▶ 【三重】平成30年度第2次補正予算 小規模事業者持続化補助金  
農業、林業 漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 建設業 製造業 電気・ガス・熱供給・水道業 情報通信業 運輸業、郵便業 卸売業、小売業  
金融業、保険業 不動産業、物品賃貸業 学術研究、専門・技術サービス業 宿泊業、飲食サービス業 生活関連サービス業、娯楽業  
教育、学習支援業 複合サービス事業 サービス業（他に分類されないもの） 公務（他に分類されるものを除く） 分類不能の産業  
事業計画 起業 雇用・人材 設備投資 販路開拓 事業再生 事業承継 従業員20名以下
- ▶ 【テスト】地上放送課 ラジオ  
情報通信業 設備投資 従業員5名以下
- ▶ 【テスト】携帯電話等エリア整備事業（基地局施設）  
情報通信業 設備投資 従業員900名以下
- ▶ 【総務省】テスト放技課補助金1  
分類不能の産業 社会保障・福利厚生 従業員5名以下
- ▶ 令和元年度 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金  
漁業 鉱業、採石業、砂利採取業 設備投資 研究開発 従業員50名以下
- ▶ TEST20191011\_03  
農業、林業 事業計画 起業 従業員50名以下

[補助金の一覧を見る](#)

## 1-2. jGrantsで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順3

申請する補助金名称を押下します。

**補助金一覧**

| 補助金名                                      | 目的・概要       | 対象者  |
|---|-------------|--|
| > <a href="#">【北海道経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金</a> | 伝統的工芸品産業の振興 | 補助対象となるのは、次の(1)～(5)のいずれかに該当する事業です。事業により異なりますが、伝産法に基づき各種計画の認定を受けた組合等です。詳しくは、公募要領をご覧ください。<br><br>(1) 振興計画（伝産法第4条）に基づく事業<br><br>1. 後継者育成事 |

所管の経済産業局の伝産補助金を選択する。



伝産補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>>」ボタンを押下し、次のページへ移ってください。

|                                    |                  |                  |                         |
|------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|
| > <a href="#">補助金コード20191004_2</a> | 補助金コード20191004_2 | 補助金コード20191004_2 | 2019-12-01 - 2019-12-31 |
|------------------------------------|------------------|------------------|-------------------------|

1 ページ **>>**

- 伝産法の規定に基づく各種計画を提出した地方自治体を管轄する経済産業局別に公募情報が設定されていますので、該当する経済産業局等の補助金を選択して申請してください。誤って申請した場合は各経済産業局の窓口までお知らせください。
- なお、締切期日経過後の受付はできかねますので、ご注意ください。管轄する区域がわからない場合は、公募要領 18 ページをご参照ください。

【北海道経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【東北経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【関東経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【中部経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【近畿経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【中国経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【四国経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【九州経済産業局】伝統的工芸品産業支援補助金  
【沖縄総合事務局】伝統的工芸品産業支援補助金

## 1-2. Jグランツで公募要領等を確認し、必要書類をダウンロードする

### 手順4

申請する補助金を選択し、内容を確認し、公募要領・交付要領・様式の添付ファイルをダウンロードします。

所轄地域：徳島、香川、愛媛、高知  
所在地：〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎  
TEL：087-811-8520（直）  
MAIL：sikoku-seizou@meti.go.jp

●九州経済産業局 地域経済部 製造産業課  
所轄地域：福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島  
所在地：〒812-8546 福岡市博多区博多駅東2-11-1福岡合同庁舎  
TEL：092-482-5446（直）  
MAIL：kyusyu-densan@meti.go.jp

●沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課  
所轄地域：沖縄  
所在地：〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎2号館  
TEL：098-866-1730（直）  
MAIL：okinawa\_densan@meti.go.jp

#### ○経済産業省本省

経済産業省製造産業局生活製品課伝統的工芸品産業室  
所在地：〒100-8901 東京都千代田区霞が関1丁目3番1号  
TEL：03-3501-3544（直）

公募要領・交付要領・  
様式の添付ファイルの  
ファイル名を押下し、ダウ  
ンロードします。

公募要領 [令和2年度支援補助金公募要領.pdf](#)

交付要領 [交付要領（電子申請対応のため改正予定）.pdf](#)

様式の添付ファイル [令和2年度支援補助金公募様式.doc](#)

募集期間 2019-12-23 09:00 - 2020-02-14 17:00

事業終了期限 2021-03-31

備考 ※この期限より短い事業期間で事業を実施することは差し支えない

参照URL

### 1-3.必要な書類を準備する

#### 手順1

ダウンロードした公募要領・様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

| No. | 書類名  | 様式ファイル      | 必須/任意等         |
|-----|--|-------------|----------------|
| 1   | 伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書   | 様式第1別紙1-1   | 必須             |
| 2   | 別紙様式   | 様式第1別紙2-1   | 必要に応じて作成       |
| 3   | 各種計画（振興計画・活性化計画等の認定申請書（総会議事録等の部分は除く）（写し）                                       | 様式ファイル別紙2-2 | 必須             |
| 4   | 直近の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（これらの書類がない場合は、直近1年間の事業内容の概要を記載した書類）（写し可）                  | -           | 必須             |
| 5   | 組合等にあつては、定款又は登記簿謄本（登記事項証明書）、直近事業年度の構成員の氏名又は名称を記載した名簿（写し可）。                     | -           | 必須（組合等に該当する場合） |
| 6   | 企業等にあつては、会社概要がわかるパンフレット等、役員名簿（別添）、直近の営業報告書等、従業員数がわかる資料、資本の額又は出資の総額がわかる資料（写し可）。 | -           | 必須（企業等に該当する場合） |
| 7   | 旅費、謝金等に係る規程。   | -           | 該当するものがあれば提出   |
| 8   | その他、事業内容がわかる参考資料等  | -           | 任意             |

## (参考) 補助金について事務局への問い合わせたい場合

- Jグランツから補助金事務局に問合せを実施することが可能です。

### 手順1

1-1の手順1から手順3を元に問い合わせ対象の補助金の詳細画面を表示します。  
経済産業局への質問がある場合には、ページ最下部の「この補助金について問い合わせる」ボタンを押下します。

| AAA補助金      |   |
|-------------|---|
| 目的・概要 (サマリ) | 平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。  |
| 目的・概要       | 平成30年度予算「ふるさと名物応援事業補助金(JAPANブランド育成支援事業)」は、複数の中小企業等が連携して、優れた素材や技術等を活かし、その魅力をさらに高め、世界に通用するブランド力の確立を目指す取組みに要する経費の一部を補助することにより、地域中小企業の海外販路の拡大を図るとともに、地域経済の活性化および地域中小企業の振興に寄与することを目的とします。  |
| 対象者         | 中小企業(4社以上)、商工会、商工会議所、組合、NPO法人 等   |
| 支援カテゴリー     | 事業計画 / 起業 / 雇用・人材 / 知的財産管理 / 設備投資 / 研究開発 / 販路開拓 / 海外展開  |
| 従業員数        | 従業員900名以下   |
| 業種          | 農業、林業 / 漁業 / 鉱業、採石業、砂利採取業 / 建設業 / 製造業 / 電気・ガス・熱供給・水道業 / 情報通信業 / 運輸業、郵便業 / 卸売業、小売業 / 金融業、保険業 / 不動産業、物品賃貸業 / 学術研究、専門・技術サービス業 / 宿泊業、飲食サービス業 / 生活関連サービス業、娯楽業 / 教育、学習支援業 / 医療、福祉 / 複合サービス事業 / サービス業 (他に分類されないもの) / 公務 (他に分類されるものを除く) / 分類不能の産業 |
| 問い合わせ先      | 中小企業庁経営支援部海外展開支援室長 XX<br>担当者：A、B、C<br>電話：03-****-****(内線****~)<br>03-****-****(直通)<br>FAX：03-****-****  |
| 公募要領        |  <a href="#">180327Jbrand-koubo1.pdf</a>   |
| 交付要綱        |  <a href="#">TEST_DATA.xlsx</a>  |
| 様式の添付ファイル   |  <a href="#">180327Jbrand-koubo2.doc</a>   |
| 募集期間        | 2019-11-21 - 2020-04-24   |
| 事業終了期限      | 2020-04-30  |
| 備考          | ※本公募は、国会での平成30年度予算成立が前提となります。このため、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめご了承ください。<br>※公募申請書の提出にあたっては、締切り期限に余裕を持って提出されるようお願いいたします。   |
| 参照URL       | <a href="https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm">https://www.chusho.meti.go.jp/shogyo/chiiki/japan_brand/2018/180327Jbrand-koubo.htm</a>   |

[ログインする](#)

[この補助金について問い合わせる](#) [一覧に戻る](#)

## 1-4.補助金について事務局への問い合わせる

### 手順2

必要事項を記入の上、「プレビュー」ボタンを押下します。

問い合わせを行う担当者の名前を記載する。

経済産業局からの返信の受信先のメールアドレスを記載する。

問い合わせ内容の概要を記載する。

問い合わせ内容を記載する。

質問内容に該当する種別を選択する。(不明な場合はその他を選択する。)

経済産業局に送付したいファイルがあれば添付する。

上部のメール欄以外に経済産業局からの返信を受信したいメールアドレスがある場合は記載する。

## 1-4.補助金について事務局への問い合わせる

### 手順3

内容を確認し、問題なければ、「問い合わせる」ボタンを押下します。  
内容を修正する場合は、「戻る」ボタンを押下します。

#### 補助金に対してのお問い合わせ

|       |   |
|-------|---|
| 名前    | 試験一部  |
| メール   | jgrants.shiken.ichiro@gmail.com               |
| 質問の種類 | 申込条件について                                      |
| 件名    | テストです   |
| メッセージ | 補助金に関する問い合わせです。<br>申請先の補助金はどのように選択すれば良いでしょうか？ |
| 補助金   | 令和2年度ザンブル補助金                                  |

[問い合わせる](#) [戻る](#)

## 2. Jグランツへログインする

1

Jグランツへログインする

## 2. J Grantsへログインする

- システムの推奨環境をご確認のうえ、gBizIDプライムを使用してシステムへログインしてください。

### 手順1

jGrantsにアクセスし、トップページ画面右上の「ログイン」ボタンを押下し。次に表示される画面で「GビジネスIDでログインする」を押下します。

### jGrantsのURL

<https://jgrants.go.jp>

jGrantsの動作環境は以下のとおりです。下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。

Windowsの場合：edge、chrome、firefox

macOSの場合：safari、chrome、firefox

**!** IE（インターネットエクスプローラー）からもアクセスは可能ですが、画面が正しく出力されないなど円滑な使用に支障が想定されます。動作環境に適したブラウザをインストールのうえ、操作をお願いします。



## 2.事業者専用画面へログインする

### 手順2

表示されたgBiz画面にメールアドレスとパスワードを入力し、ログインします。

GビジネスIDアカウントに設定したメールアドレスとGビジネスIDのパスワードを入力します。

「ログインボタン」を押下します。

ログインすると、マイページが表示されます。

※補助金申請等の手続を行っていない場合は、事業一覧に情報がありません。補助金手続を行うことで、事業一覧に補助金ごとのステータス等が表示され、事業の進捗状況等を確認・管理することが出来ます。

### 3. 公募申請

1

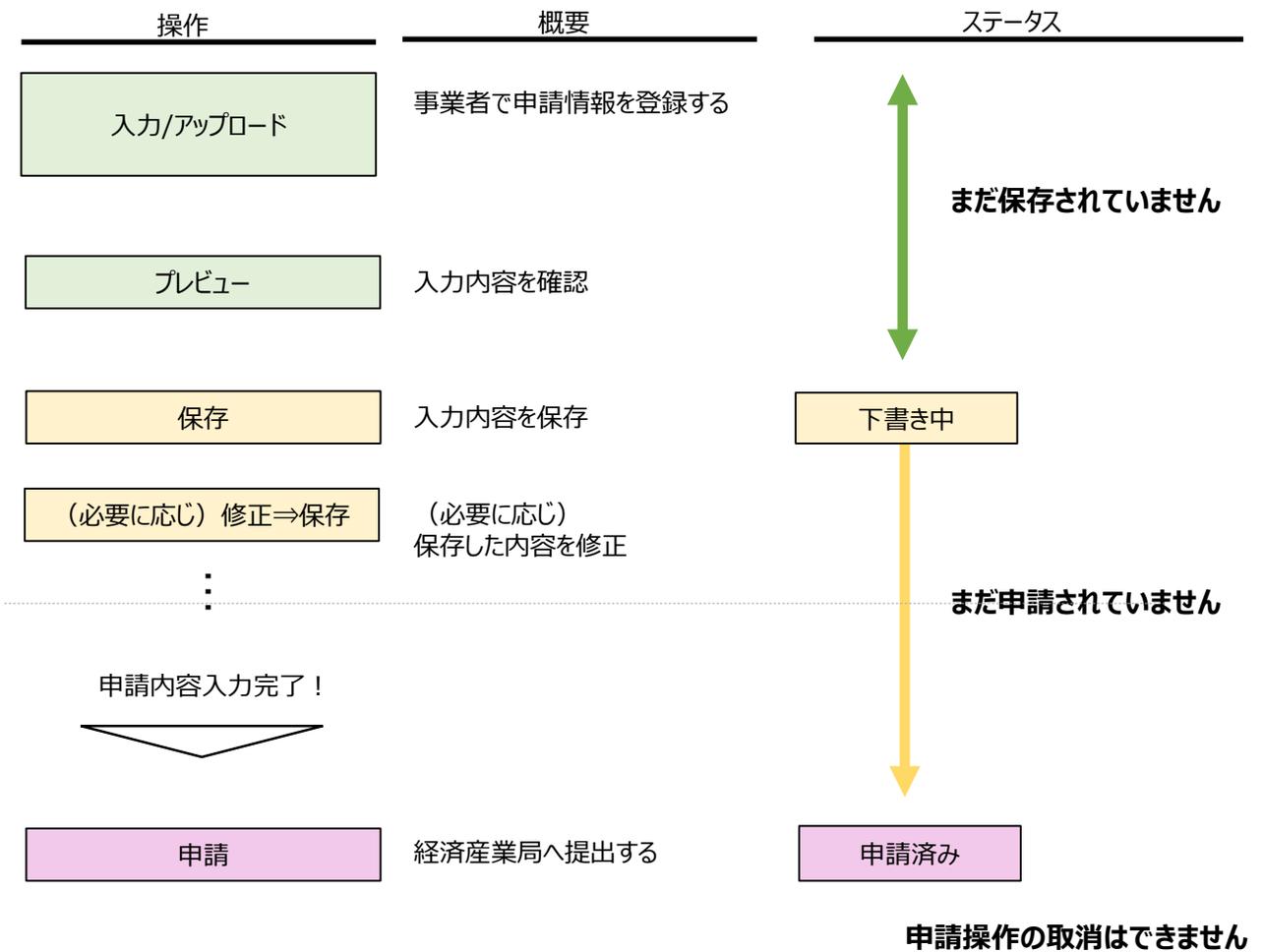
公募申請の流れ

2

公募申請

### 3-1.公募申請の流れ -登録の流れ-

- ここでは、公募申請の流れを解説します。



## 3-1.公募申請の流れ –申請画面構成の説明–

### ● 入力画面を説明します。

#### フォーム入力・書類アップロードについて

- 必須項目が全て入力/添付されると「プレビュー」「保存」「申請」が可能となります。
- 申請中の途中保存はできません。予め必要情報をご準備の上、ご登録をお願い致します。
  - ✓ 事業者情報
  - ✓ 代表者
  - ✓ 会社概要
  - ✓ 連絡先
  - ✓ 財務情報
  - ✓ 事業情報
  - ✓ 事業情報その他
  - ✓ その他書類
  - ✓ 事業の予定期間
  - ✓ 経費に関する情報

#### 入力画面のボタン・機能

The screenshot shows the 'jGrants 補助金申請ページ' interface. The main content area is titled '2019年度AAAテスト補助金の申請'. It features several sections for data entry:

- 事業者情報**: Includes fields for '事業形態' (dropdown), '法人番号/事業登録番号' (text), '法人名/番号' (text), '法人名/番号(分号)' (text), and '本社所在地/印鑑登録証明書住所(国地域等)' (text).
- 代表者**: Includes fields for '代表者名/個人事業主氏名(姓)' (text), '代表者名/個人事業主氏名(名)' (text), and '代表者役職' (text).
- 会社概要**: Includes a field for '申請者の営む主な事業' (text).

On the right side, there is a vertical navigation menu titled '事業者情報' with items: '代表者', '会社概要', '連絡先', '財務情報', '事業情報', '事業情報その他', 'その他書類', '事業の予定期間', and '経費に関する情報'. The '事業者情報' item is highlighted in blue.

#### ガイド機能

画面、右側に自分がいま申請のどの部分を入力しているかがわかるガイドが表示されています。

入力したい項目を押すと、画面が当該項目の箇所まで自動遷移します。

#### 自動入力

GビジネスIDで登録した情報は、同じ情報が自動設定されます。

過去に補助金申請を登録している場合、過去の申請情報から同じ内容が自動で設定されます（修正可能です）。

#### 必須項目の表示

「必須」項目は全て入力されている必要があります。全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないと先に進むことができません。

## 3-2.公募申請

### 手順1

補助金一覧画面から申請すえ経済産業局等の伝産補助金を選択します。補助金一覧に掲載されている補助金数が多く探しやすい場合は、ブラウザの検索機能を使用してください。



伝産補助金が1ページ目に表示されていない場合は、画面下の「>>」ボタンを押下し、次のページへ移動してください。



## 3-2.公募申請

### 手順2

補助金詳細画面の最下部にある「補助金を”〇〇”として申請する」ボタンを押下する。  
(〇〇にはGビジネスIDの法人名が設定されます。)

|           |   |
|-----------|---|
| 公募要領      | <a href="#">令和2年度支援補助金公募要領.pdf</a>      |
| 交付要綱      | <a href="#">交付要綱（電子申請対応のため改正予定）.pdf</a> |
| 様式の添付ファイル | <a href="#">令和2年度支援補助金公募様式.doc</a>      |
| 募集期間      | 2019-12-23 09:00 - 2020-02-14 17:00     |
| 事業終了期限    | 2021-03-31                              |
| 備考        | ※この期限より短い事業期間で事業を実施することは差し支えない          |
| 参照URL     |   |

公募申請を テスト経済産業省 として申請

この補助金について問い合わせる

一覧に戻る

## 3-2.公募申請- 事業者情報 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 事業者情報

#### 事業者情報

**必須** 事業形態  更新できません。

**必須** 法人番号/事業者識別番号

**必須** 法人名/屋号  更新できません。

**必須** 法人名/屋号 (かな)  ひらがなで記入してください。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (都道府県)  更新できません。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (市区町村)  更新できません。

**必須** 本社所在地/印鑑登録証明書住所 (番地等)  更新できません。

**必須** 支援カテゴリー

- 事業計画
- 起業
- 雇用・人材
- 知的財産管理
- 設備投資
- 研究開発
- 販路開拓
- 海外展開
- 官公需
- 社会保障・福利厚生
- CSR
- 事業再生
- 事業承継
- 廃業

#### 事業者情報

- 代表者
- 会社概要
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。  
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

この欄は最初から入力されていますので、特段の操作する必要はありません。

## 3-2.公募申請- 代表者・会社概要 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 代表者・会社概要

|                            |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| <b>代表者</b>                 |                               |
| <b>必須</b> 代表者名/個人事業主氏名 (姓) | 試験<br><small>更新できません。</small> |
| <b>必須</b> 代表者名/個人事業主氏名 (名) | 太郎<br><small>更新できません。</small> |
| <b>必須</b> 代表者役職            | (例) 代表取締役社長                   |

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>会社概要</b>          |   |
| <b>必須</b> 申請者の営む主な事業 | (例) 通信サービス、アプリケーション開発など<br><small>主な事業について255文字以内で記載ください。</small>   |
| <b>必須</b> 設立年月日      | 2000/01/01  |
| <b>必須</b> 事業規模       | <input type="radio"/> 中小企業<br><input type="radio"/> 小規模企業<br><input type="radio"/> その他<br><small>公募要領等の指示に基づき、自身の事業規模を選択してください。</small> |
| <b>必須</b> 従業員数       | <input type="text"/> 人<br><small>公募要領等の指示に基づき、入力してください。</small>   |
| <b>必須</b> 業種         | 農業<br>林業<br>漁業 (水産養殖業を除く)<br>水産養殖業<br><small>Shiftを押しながら選択することで複数選択可能です。</small>  |
| <b>必須</b> 資本金        | <input type="text"/> 円<br><small>半角で入力ください。</small>   |

- 事業者情報
- 代表者
- 会社概要**
- 連絡先
- 財務情報
- 事業情報
- 事業情報その他
- その他書類
- 事業の予定期間
- 経費に関する情報

GビジネスIDの登録情報が反映され、更新できません。  
※内容に変更がある場合は、GビジネスIDの申請サイトから情報の変更してください。

初回申請時は、入力が必要です。

**代表者役職**：代表者の方の役職名を記載してください。個人事業主の場合「代表」などの肩書を記載してください。

**申請者の営む主な事業**：申請者の営む主な事業を簡潔に記載してください。

**事業規模**：事業規模を要件としていませんので「その他」を選択してください。

**従業員数**：従業員数を要件としていませんので、「100」を入力してください。

**業種**：業種を要件としていませんので「その他の製造業」を選択してください。

**資本金**：資本金を記載してください。個人事業主の場合は元入金を記載してください。資本金に該当する金額が無い場合は0を入力してください。

## 3-2.公募申請- 連絡先 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 連絡先

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>連絡先</b>            |  |
| <b>必須</b> 連絡先郵便番号     | <input type="text" value="0000000"/><br><small>ハイフンなしで数字で入力ください。</small> |
| <b>必須</b> 連絡先住所（都道府県） | <input type="text" value="東京都"/>   |
| <b>必須</b> 連絡先住所（市区町村） | <input type="text" value="XXX区"/>  |
| <b>必須</b> 連絡先住所（番地等）  | <input type="text" value="1-1-1"/>                                       |
| 連絡先住所（マンション名等）        | <input type="text" value="XXXビル301"/>                                    |
| <b>必須</b> 会社部署名/部署名   | <input type="text"/>   |
| <b>必須</b> 担当者氏名（姓）    | <input type="text" value="試験"/>  |
| <b>必須</b> 担当者氏名（名）    | <input type="text" value="太郎"/>  |
| <b>必須</b> 連絡先電話番号     | <input type="text"/>   |
| <b>必須</b> 担当者メールアドレス  | <input type="text" value="jgrants.shiken.taro@gmail.com"/>               |

不明点や修正箇所が生じた場合など、事務局からの連絡が、ここで登録いただいた宛先に届くことができます。GビジネスIDの登録情報が表示されますので、GビジネスIDの登録情報と本補助金のご担当者が異なる場合は、**本補助金ご担当者へ内容に変更**してください。

GビジネスIDで管理していない項目のため、設定が必要です。

## 3-2.公募申請- 財務情報 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

### 財務情報

入力対象の財務情報の決算年月日を入力してください。

直近の貸借対照表及び損益計算書から転記してください。

上記項目を入力すると自動で入力されます。操作不要です。

直近の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書（1ファイル・1MB上限、上限を超える場合は、その他書類の項目に添付してください）

### (参考)財務情報サンプル

| 科目          | 金額 | 科目           | 金額 |
|-------------|----|--------------|----|
| <b>流動資産</b> |    | <b>流動負債</b>  |    |
| (資産の部)      | 円  | (負債の部)       | 円  |
| 流動資産        | 0  | 流動負債         | 0  |
| 現金及び預金      | 0  | 買掛金          | 0  |
| 受取手形        | 0  | 短期借入金        | 0  |
| 売掛金         | 0  | 未払費用         | 0  |
| 商品          | 0  | 未払法人税等       | 0  |
| 在庫          | 0  | 預り金          | 0  |
| 前払費用        | 0  | 賞与引当金        | 0  |
| 繰延税金資産      | 0  | 製品保証引当金      | 0  |
| 短期貸付金       | 0  | その他          | 0  |
| 未収入金        | 0  | 固定負債         | 0  |
| その他貸倒引当金    | 0  | 退職給付引当金      | 0  |
| 固定資産        | 0  | 繰延税金負債       | 0  |
| 有形固定資産      | 0  | その他          | 0  |
| 建物          | 0  | 負債合計         | 0  |
| 構築物         | 0  |              |    |
| 機械及び装置      | 0  | (純資産の部)      |    |
| 車両及び運搬具     | 0  | 株主資本         | 0  |
| 工具、器具及び備品   | 0  | 資本金          | 0  |
| 土地          | 0  | 資本剰余金        | 0  |
| 建設仮勘定       | 0  | 資本準備金        | 0  |
| 無形固定資産      | 0  | その他資本剰余金     | 0  |
| 施設利用権       | 0  | 利益剰余金        | 0  |
| ソフトウェア      | 0  | その他利益剰余金     | 0  |
| その他         | 0  | 繰越利益剰余金      | 0  |
| 投資その他の資産    | 0  | 自己株式         | 0  |
| 投資有価証券      | 0  | 評価・換算差額等     | 0  |
| 関係会社株式      | 0  | その他有価証券評価差額金 | 0  |
| 関係会社出資金     | 0  | 純資産合計        | 0  |
| 長期貸付金       | 0  |              |    |
| 長期前払費用      | 0  | 負債・純資産合計     | 0  |
| その他貸倒引当金    | 0  |              |    |
| 資産合計        | 0  |              |    |

| 科目           | 金額          |
|--------------|-------------|
| <b>売上高</b>   |             |
| 売上高          | 100,000,000 |
| 売上原価         | 50,000,000  |
| 売上総利益        | 50,000,000  |
| 販売費及び一般管理費   | 3,000,000   |
| 営業利益         | 47,000,000  |
| 営業外収益        |             |
| 受取利息         | 650,000     |
| 受取配当金        | 470,000     |
| 為替差益         | 100,000     |
| その他          | 0           |
| 営業外費用        |             |
| 支払利息         | 845,000     |
| たな卸資産評価損     | 365,000     |
| 為替差損         | 35,100      |
| その他          | 10,000      |
| 経常利益         | 46,964,900  |
| 特別利益         |             |
| 固定資産売却益      | 1,000,000   |
| 前期損益修正益      | 20,000      |
| 賞与引当金戻入額     | 3,000       |
| 製品保証引当金戻入額   | 0           |
| その他          | 0           |
| 特別損失         |             |
| 前期損益修正損      | 10,000      |
| 固定資産除売却損     | 500,000     |
| 貸倒引当金繰入額     | 0           |
| その他          | 0           |
| 税引前当期純利益     | 47,477,900  |
| 法人税、住民税及び事業税 | 20,000,000  |
| 法人税等調整額      | △10,525,000 |
| 当期純利益        | 38,002,900  |

## 3-2.公募申請- 事業情報① -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業情報①

### 事業情報

**必須** 事業の名称   
全角255文字以内で入力ください。

**必須** 事業で取組む業種  
複合サービス事業  
サービス業（他に分類されないもの）  
公務（他に分類されるものを除く）  
分類不能の産業  
当事業で対象となる業種を選択してください。

**必須** 事業の目的及び内容

B Ix | ≡ ≡ ≡ | :: ≡

添付様式のとおり

選択されていません  
1ファイルのみ。  
2 MB 制限。  
許可されたタイプ: png jpg jpeg。

B Ix | ≡ ≡ ≡ | :: ≡

↓

テキストボックス・ファイル添付が10セット表示されています

事業計画書に記載する「事業名」を入力してください。

「製造業」を選択してください。

「添付様式のとおり」と入力してください。

ファイルの選択は不要です。

入力及び添付は不要です。

## 3-2.公募申請- 事業情報② -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業情報②

**必須** 事業の効果

B I\_x ≡ ≡ ≡ | :: ;=

添付様式のとおり

本事業を行うことで、どういった効果が得られるのか、想定される内容を具体的に記入ください。

**必須** 補助裏の負担者、負担額、負担方法

B I\_x ≡ ≡ ≡ | :: ;=

添付様式のとおり

資金調達内訳のうち自己資金について、負担者、負担額、負担方法を記入ください。

**必須** 事業によって生じる収入金に関する事項

B I\_x ≡ ≡ ≡ | :: ;=

添付様式のとおり

全て必須項目です。

**事業の効果**：「添付様式のとおり」と入力してください。

**補助裏の負担者、負担額、負担方法**：「添付様式のとおり」と入力してください。

**事業によって生じる収入金に関する事項**：「添付様式のとおり」と入力してください。

## 3-2.公募申請- 事業情報その他 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業情報その他

#### 事業情報その他

##### 必須 その他、補足事項等

その他、補足事項等があれば記載してください。

B I<sub>x</sub> | ≡ ≡ ≡ | ≡ ≡

記入例)

- 事業報告書、貸借対照表及び損益計算書がないため事業内容の概要を記載した書類を添付してあります。
- 旅費、謝金の規程はありません。

書類の提出に当たって補足する事項があれば入力してください。

## 3-2.公募申請- その他書類① -

### 手順3

必要なファイルを添付します。

#### その他書類①

#### その他書類

**必須** 事業計画書、経費  
計画書、過去の補助事業

ファイル選択 選択されていません

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。  
最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip

#### ▼ 添付ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイルを追加

ファイル選択 選択されていません

最大5ファイル。  
16 MB 制限。  
許可されたタイプ: txt pdf doc docx xls xlsx ppt pptx jpg png zip

#### ▼ 画像ファイル

添付可能なファイル名の文字数は拡張子込みで最大60文字までです。

ファイルを追加

ファイル選択 選択されていません

提出書類 1 ~ 3 はこちらに添付してください。

様式ファイルのダウンロードは **P.10** を参照してください。



#### ① 伝統的工芸品産業支援補助金事業計画書：

別紙様式とあわせて一つのファイルで添付しても構いません。



#### ② 別紙様式：

①のファイルに含む場合は、添付は不要です。



#### ③ 各種計画（振興計画・活性化計画等）の認定書（写し）

提出書類 4 ~ 8 はこちらに添付してください。



#### ④ 直近の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書



#### ⑤ 定款又は登記簿謄本、直近事業年度の構成員の名簿組合等の場合です。



#### ⑥ 会社概要のわかるパンフレット等、役員名簿、営業報告書等、従業員数がわかる資料、資本金の額又は出資の総額がわかる資料

企業等の場合です。



#### ⑦ 旅費、謝金等の規程。



#### ⑧ その他参考資料等。

## 3-2.公募申請- 事業の予定期間、経費に関する情報 -

### 手順3

申請フォームに沿って必要情報を入力します。

#### 事業の予定期間、経費に関する情報

経費に関する情報については、経費明細ファイルの記載内容と、入力欄の数値が合致するように設定してください。

The screenshot shows a web form with several sections. Red boxes highlight specific fields, and red arrows point from callout boxes to these fields.

- 事業の予定期間**
  - 必須 事業開始日の決定方法**: Radio buttons for "交付決定日から開始" (highlighted) and "指定日から開始".
  - 開始日**: Text input field (年/月/日).
  - 必須 終了日**: Text input field (年/月/日).
- 経費に関する情報**
  - 必須 補助事業に要する経費 (合計)**: Text input field (円). Below it: "経費内訳Excelに必要事項を入力し、算出された「補助事業に要する経費」を転記してください。"
  - 必須 補助対象経費 (合計)**: Text input field (円). Below it: "同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。"
  - 必須 補助金交付申請額 (合計)**: Text input field (円). Below it: "同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。"
  - 必須 経費内訳Excel**: File upload button "ファイルを選択" (disabled) and text "選択されていません". Below it: "算出に利用した経費内訳(Excel)を添付してください。1ファイルのみ。1MB制限。許可されたタイプ: xls, xlsx".

#### 事業開始日の決定方法

- 「交付決定日から開始」を選択してください

#### 終了日

- 事業計画書の「事業の内容」の「完了予定日」を入力してください

経費計画書の国庫補助事業に要する経費の合計額を入力

経費計画書の国庫補助対象経費の合計額を入力

経費計画書の国庫補助金交付申請額の合計額を入力

#### 経費内訳は必須添付です

ファイルを添付してください

#### 経費積算内訳Excel :

Excelで作成した経費積算内訳（国庫補助対象経費の算出基礎）を添付してください。別紙2（Word形式）3. 経費積算内訳の記載は省略可能です。



## 3-2.公募申請

### 手順4

必要項目の入力が完了したら、最下部の「プレビュー」ボタンを押下します。



全ての必須入力項目・必須添付書類に対応しないとプレビューできません。プレビューを押しても次の画面に遷移しない場合、必須入力が未入力か、不正な入力があるので、修正してください。

同様に、算出された「補助対象経費」を転記してください。

必須 補助金交付申請額 (合計) 300000 円  
同様に、算出された「補助金交付申請額」を転記してください。

必須 経費内訳Excel サンプル 経費内訳.xlsx 削除  
算出に利用した経費内訳Excelを添付してください。

プレビュー

### 手順5

公募申請プレビュー画面に遷移します。内容確認し、問題なければ「保存」ボタンを押下します。

「保存」ボタンを押下した段階では、事務局に申請が提出されません。

「保存」「修正」ボタンは最下部にあります

(3)将来の目標を教えてください。  
米粉のパン製造・販売事業

添付ファイル

保存 戻る

以下のような緑の表示が出たら保存成功です

✓XXX事業 を作成しました

ステータスが「下書き中」の状態に遷移します

jGrants 補助金申請ページ

ホーム マイページ 補助金一覧 申請の流れ よくあるご質問

✓ 補助金申請 1 を作成しました

1 > 2 > 3 > 4 > 5 > 6 > 7

新規申請 公募申請 交付申請 事業実施中 事業完了 (実績報告未提出) 事業完了 (未請求) 事業完了

新規作成 下書き中 申請済み 受付済み 確認中 承認済み 通知済み 不採択



下書き中の状態では、申請は事務局へ送付されいません。事務局へ申請を送付するためには、申請操作が必要です。

## 3-2.公募申請

### 手順6

内容を確認し、問題なければ「申請する」ボタンを押下します。確認用ポップアップウィンドウの「申請する」ボタンを押下します。

The screenshot shows the jGrants application interface. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. Below this, a green notification bar states '補助金申請 1 を作成しました'. A progress bar indicates the current step is '2' (公募申請), with other steps including '新規申請', '交付申請', '事業実施中', '事業完了 (実績報告未提出)', '事業完了 (未請求)', and '事業完了'. Underneath, a sub-progress bar for '公募申請' shows steps: '新規作成', '下書き中', '申請済み', '受付済み', '確認中', '承認済み', '通知済み', and '不採択'. The main content area shows the application details for '2019年度AAAテスト補助金'. The status is '下書き中'. A blue '申請する' button is highlighted with a red circle. Below this, the '事業者情報' section shows '事業形態' as '法人' and '法人番号/事業者識別番号' as '7010401001556'. A large blue arrow points downwards from the '申請する' button, with the text 'スクロールして内容確認' (Scroll to check content) next to it.

This close-up shows the '申請する' button on the application page, which is circled in red. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box. The dialog box has a title '操作を実行しますか?' and a close button (X). The message inside reads 'この操作は取り消しできません。' (This operation cannot be canceled.). A red circle highlights the '申請する' button within the dialog box.

## 3-2.公募申請

### 手順7

公募申請が「申請済み」の状態に移ります。



申請済みの状態で、申請内容修正や申請取り消しを実施する場合は、事務局に電話およびメールで連絡し、申請の差し戻しもしくは棄却を依頼してください。

### 手順8

公募申請後、採択結果通知を受けるまでの事務局側のステータスの変化を確認することができます。



| 公募申請の状況 | 事務局の確認状況                                     |
|---------|--|
| 受付済み    | 申請を受け付けた状態（事務局で接受した状態）。                      |
| 確認中     | 申請内容について、担当者が審査・確認している状態                     |
| 承認済み    | 事務局の中で、採択・不採択が決定されているが、採択結果は、事業者へ通知されていない状態。 |
| 通知済み    | 事務局から事業者へ採択・不採択の結果が通知されている状態。採択結果はメールで通知される。 |

### 手順9

マイページにて、申請した補助金事業が事業一覧の欄に表示されます。事業名を押下すると、事業詳細画面が表示されます。



## 4. 公募申請 審査結果の確認

1

公募申請審査結果の確認

## 4.公募申請 審査結果の確認

### 手順1

事務局での審査が完了し、事務局での採択結果の通知を行うと、下記のようなメールが申請時に担当者メールアドレスとして設定したメールアドレスへ送付されます。メール本文のURLへアクセスします。

Date: 2019年11月20日(土) 21:25  
Subject: [jGrants (プロトタイプ)] サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業01を承認しました  
To: <xxx@xxx.com>

こちらはjGrantsです。  
サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業01 (サンプル事業01) について、  
[交付申請]を承認しました。

以下のURLよりご確認ください。

URL : [https://stg.jgrants.annai.co.jp/subsidy\\_application/XXX](https://stg.jgrants.annai.co.jp/subsidy_application/XXX)

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。

(c)2019 jGrants



審査結果の通知はjGrantsから自動送信されます。審査結果に関する問い合わせ等をこのメールアドレスへ返信しても事務局へは送付されず、対応できません。

### 手順2

jGrantsにログインした状態で、通知済みとなっていることを確認し、「表示」を押下します。

| 事業の名称    | 状態   | 操作 |
|----------|------|----|
| サンプル事業01 | 通知済み | 表示 |

### 手順3

交付申請画面が表示されます。

The screenshot shows the jGrants web interface. At the top, there's a navigation bar with 'jGrants 補助金申請ページ' and links for 'ホーム', 'マイページ', '補助金一覧', '申請の流れ', and 'よくあるご質問'. Below this is a progress indicator with 7 steps: 1. 新規申請, 2. 公募申請, 3. 交付申請, 4. 事業実施中, 5. 事業完了 (実績報告未提出), 6. 事業完了 (未請求), 7. 事業完了. The '交付申請' step is highlighted. Underneath, there's a sub-progress bar with steps: 新規作成, 下書き中, 申請済み, 受付済み, 審査中, 承認済み, 通知済み. The '通知済み' step is highlighted. Below that, there's a section titled 'サンプル事業' with a link for '補助金 サンプル\_関東経済産業局\_JAPANブランド育成支援事業'.

## 4.公募申請 審査結果の確認

### 手順4

「通知文書」を押下し通知文書を確認します。  
(本文は、補助金ごとに異なります。)

ドキュメント

通知文書[交付申請]

状態

通知済み

事業者情報

事業形態 個人事業主

通知文書[交付申請]

本文

令和元年11月18日

サンプル法人名 代表取締役  
試験 一部

令和元年11月18日 に申請された、 サンプル\_JAPANブランド育成支援事業01 の補助事業： サンプル事業01 は採択です。

ファイル

### 手順5

採択された場合は、状態が「通知済み」となるので、交付申請に進みます。  
事務局から差し戻しの場合は、状態が「下書き」に変わっています。  
申請内容の修正・申請を実施してください。  
不採択の場合は、状態が「不採択」となります。