

京都市伝統産業未来構築事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市の伝統産業を未来に継承し、持続可能な産業として発展させていくため、伝統産業の活性化に資する事業を実施する団体に対する補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「条例」という。）及び京都市補助金等の交付等に関する条例施行規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の号に定めるところによる。

- (1) 「伝統産業に従事する者」とは、伝統的な技術及び技法を用いて、日本の伝統的な文化及び生活様式に密接に結び付いている製品その他の物（以下「伝統産業製品等」という。）を作り出す産業のうち、本市の区域内において、本市指定74品目の当該伝統産業製品等の企画がされ、かつ、その主要な工程が経られるものの製造に従事している者をいう。
- (2) 「団体」とは、伝統産業に従事する者により組織された団体であり、次に掲げる者をいう。
 - ア 法令に基づき組織された団体
 - イ 業種別・地域別・事業活動別に組織された団体
 - ウ ア、イに規定された団体を構成員として組織された団体
 - エ 伝統産業に従事する者最低1名を含む3名以上のグループ
 - オ 市長が必要と認める団体
- (3) 「海外展開に繋がる事業」とは、海外での展示会や販売会への出展など、団体が実際に海外に渡航したうえで実施する事業をいう。

(交付の対象)

第3条 補助金は、団体が行う、次に掲げる事業に要する補助対象経費のうち、市長が適当と認めるものについて交付する。ただし、他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は対象とならない。

- (1) 販路開拓・拡大に資する事業
- (2) 新商品開発を含む商品力の向上に繋がる事業
- (3) 後継者・技術者の確保・育成又は技術継承に資する事業
- (4) 確保が困難な道具・部品対策
- (5) 海外展開に繋がる事業

(補助金の額)

第4条 市長は、予算の範囲内において、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各

号に規定するところにより補助金の額を定めるものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

(1) 前条第1号及び第2号に規定する事業

事業に要する費用のうち、別表に掲げる補助対象経費の総額に2分の1を乗じた金額以内とし、100万円を限度とする。

(2) 前条第3号、第4号及び第5号に規定する事業

事業に要する費用のうち、別表に掲げる補助対象経費の総額に2分の1を乗じた金額以内とし、200万円を限度とする。

2 前項の規定により交付する補助金の額を算定する場合において、補助金の額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第5条 条例第9条の規定による申請は、京都市伝統産業未来構築事業補助金交付申請書(第1号様式)によって、次の各号に掲げる書類を添えて別に定める日までに行わなければならない。

(1) 収支予算書(第2号様式)

(2) 団体名簿(第3号様式)

(事前着手)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合、補助金の交付を受けることができない。ただし、緊急その他やむを得ない理由により、補助金交付決定前に事業に着手しようとする場合において、事前着手届(第4号様式)を市長に提出したときはこの限りではない。

(標準処理期間及び交付決定)

第7条 市長は、条例第9条による申請が到達してから90日以内に、市長が必要と認める事項について協議する京都市伝統産業活性化推進審議会審査選考部会の意見を聞いて、条例第10条各項の決定をするものとする。ただし、市長が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

(変更等の承認の申請)

第8条 条例第11条第1項第1号による補助事業等の内容又は経費配分の変更に係る市長等の承認の申請は、京都市伝統産業未来構築事業補助金変更承認申請書(第5号様式)によって行うものとする。

2 条例第11条第1項第1号に規定するあらかじめ市長等の承認を受ける必要がない軽微な変更は、次のいずれにも該当する場合とする。

(1) 補助目的に変更がなく、より効率的な補助目的の達成に役立つと考えられるもの

- (2) 総事業費のうち補助対象経費の変更が5分の1以内で、かつ補助金額の変更が5分の1以内の減額であるもの
 - (3) 経費配分の変更で、流用額が総事業費の5分の1以内であるもの
- 3 条例第11条第1項第2号による補助事業等の中止又は廃止に係る市長等の承認の申請は、京都市伝統産業未来構築事業補助金中止・廃止承認申請書（第6号様式）により行うものとする。

（事業完了の届出）

第9条 条例第18条の規定による実績報告は、京都市伝統産業未来構築事業補助金実績報告書（第7号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて行わなければならない。ただし、市長が特に必要と認めるときは、この限りではない。

- (1) 収支決算書（第8号様式）
- (2) 事業実施状況を確認できる写真
- (3) 領収書又は振込明細の写し、若しくは市長が適当と認める書類

（決定の取消し）

第10条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付予定額若しくは交付額を変更することができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により、補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- (2) 暴力団員等及び暴力団密接関係者であることが判明したとき。
- (3) 交付決定通知日の属する年度の翌年の3月31日までに補助事業を完了しなかったとき又は完了する見込みがないとき。
- (4) その他条例の規定又はこれに基づく処分に違反したとき。

（補則）

第11条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の施行に関し必要な事項は、産業観光局長が定める。

附 則

（施行期日）

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

（関係要綱の廃止）

本要綱の施行に伴い、京都市伝統産業振興事業補助金交付要綱は廃止する。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第4条関係）

謝金	外部委員及び講師等の専門家に対する謝金
旅費	外部委員及び講師等の専門家に対する旅費 事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る 経費（注1）
委託費	プロデュース料 調査・開発研究委託費 展示会・イベント委託費（注2）
その他の経費	会議費、会場借料、会場設営費、印刷製本費、原稿料、 資料購入・作成費、通信運搬費、借損料、 原材料費（注3）、製作・改良・加工料（注4）、 調査・研究費、デザイン料、広告宣伝費、通訳料、 翻訳料、消耗品費、雑役務費、保険料、教材費、 ホームページ作成費、人件費（注5）、 上記に掲げるもののほか市長が特に必要と認める経費 （ただし、数量が個別具体的に把握可能なものに限る。）

注1 総事業費の2分の1以内とする。

2 補助対象となる事業の全てを委託するものを除く。

3 補助対象となる試作品等の製作・改良・加工等に必要な材料を購入するた
めに支払われる経費

4 補助対象となる試作品等の製作・改良・加工等を行うために支払われる経
費

5 補助対象となる事業により後継者・技術者の育成につなげるため、新規に
雇用する経費

<p style="text-align: center;">事業の実施内容</p> <p>※ 可能な限り詳細に記載 をお願いします。</p>		
<p style="text-align: center;">期待される効果 及び成果目標</p> <p>※ 売上目標、商談件数目 標、雇用予定人数等、具 体的な数値を記載してく ださい。</p>	<p>商品の売上総額</p>	
	<p>商談件数・成約件数</p>	
	<p>展示会の来場者数</p>	
	<p>雇用人数</p>	

<p>効果及び目標を実現 するための具体的な アプローチ方法</p>	
<p>業界の活性化に 向けた取組 (業界全体への貢献)</p>	
<p>事業実施に向けた課題 又は本市コーディネー ターに求めること</p>	
<p>事業実施スケジュール ※ 時系列でまとめてくだ さい。</p>	
<p>自走化に向けた取組</p>	
<p>総事業費 (税抜額)</p>	円
<p>交付申請額</p>	円
<p>添付書類</p>	<p>収支予算書 (第2号様式)、団体名簿 (第3号様式)</p>

団 体 の 概 要	設立年月日	
	設立目的	
	構成員数	人
グループ申請のみ記載 (品目が複数の場合は 全て記載)		品目： _____ 加入（推薦）組合： _____

補助金受取口座		
債権者	(氏名)	(住所)
金融機関	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 金庫 <input type="checkbox"/> 農協	本店・支店・出張所 <small>※ゆうちょ銀行の場合、振込用の店名を記入</small>
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> 貯蓄	口座名義 (フリガナ)
口座番号	<input type="text"/>	口座名義 (漢字等)

※申請団体とは異なる口座名義へ振込を希望する場合（グループ申請のみ可）は、委任状欄を記入してください。

委任状
<p>我々は、 _____ (債権者) を代理人と定め、京都市伝統産業未来構築事業補助金の受領に関する一切の権限を委任します。</p> <p>令和 年 月 日</p> <p>申請団体名 代表者氏名</p> <p><small>※必ず全ての構成員から同意を得ること。</small></p>

(市記入欄) 補助対象経費（税抜額）	円
-----------------------	---

※こちらの欄には何も記載しないでください。

第2号様式（第5条関係）

収 支 予 算 書

事業 経費・ 支出	経費内容	金額（税抜額）	金額内訳	支払先等
	合 計			

収入	内 訳	金 額	備 考
	合 計		

※ 全て税抜額で記載してください。

※ 「事業経費・支出」欄の合計と「収入」欄の合計が同じになるよう記載してください。

第3号様式（第5条関係）

団体名簿

事業者・団体名	氏名	職種※	住所又は所在地

※ 京都市伝統産業未来構築事業補助金交付要綱第2条に規定する「伝統産業に従事する者」に該当する方は、京都市指定74品目のうち、該当する職種（品目名）を記載してください。「伝統産業に従事する者」に該当しない方は、デザイナーやアーティストなど、御自身の職種を記載してください。

第4号様式（第6条関係）

事前着手届

(宛先)京都市長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地 〒	申請団体の名称及び代表者名 電話（ ） -

京都市伝統産業未来構築事業補助金交付要綱第6条の規定により、事前着手することを認めていただきたく、別記条件を了承のうえ、届け出ます。
なお、本件については、別記条件を了承し、今後交付決定がなされなかった場合においても異議を申し立てません。

事業の名称	
事業の概要	
総事業費（税抜額）	円
事業着手年月日	年 月 日
事前着手理由	

別記条件

当該事業については、補助金交付決定を受けるまでの間において、計画変更を行わないこと。

補助金交付決定を受けた補助金額が交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。

第5号様式（第8条関係）

京都市伝統産業未来構築事業補助金変更承認申請書

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地 〒	申請団体の名称及び代表者名 電話 () -

京都市伝統産業未来構築事業補助金交付要綱第8条の規定により補助金の額の変更を申請します。		
事業名称		
交付決定日及び 決定番号		
変更事由		
変更内容	変更前	変更後
総事業費 (税抜額)	円	円
補助対象経費 (税抜額)	(市記入欄) 円	(市記入欄) 円
交付申請額	円	円
交付決定通知書の額	円	(市記入欄) 円
添付書類	収支予算書（第2号様式）（変更後の収支予算書）、 事業計画書（変更後の事業計画書）	

第6号様式（第8条関係）

京都市伝統産業未来構築事業補助金中止・廃止承認申請書

(宛先)京都市長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地 〒	申請団体の名称及び代表者名 電話（ ） -

京都市伝統産業未来構築事業補助金交付要綱第8条の規定により事業の中止・廃止を申請します。	
事業の名称	
事業の実施場所	
事業の目的及び内容	
事業の実施予定日又は 実施予定期間	
総事業費 (税抜額)	円
交付決定通知書の額	円
交付決定日及び 決定番号	
中止・廃止年月日	
中止・廃止の理由	

補助対象経費 (税抜額)	(市記入欄)	円
-----------------	--------	---

※こちらの欄には何も記載しないでください。

第7号様式（第9条関係）

京都市伝統産業未来構築事業補助金実績報告書

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
申請団体の主たる事務所の所在地 〒	申請団体の名称及び代表者名 電話 () -

京都市補助金等の交付等に関する条例第18条の規定により事業の実績を報告します。	
事業の名称	
交付決定日及び 決定番号	
事業の実施日又は実 施期間	
総事業費 (税抜額)	円
交付決定通知書の額	円
実施内容	

<p>効果及び成果目標に対する検証</p> <p>※第1号様式「京都市伝統産業未来構築事業補助金交付申請書」に記載した「期待される効果及び成果目標」について実績及び評価を記載してください。</p>	商品の売上総額	
	今後の売上見込額	
	商談件数・成約件数	
	展示会の来場者数	
	雇用人数	
<p>業界の活性化に向けた取組実績</p>		
<p>事業の今後の展開予定</p>		
<p>添付書類</p>	<p>収支決算書（第8号様式）、事業実施が確認できる写真、領収書または振込明細の写し</p>	

<p>補助対象経費 (税抜額)</p>	<p>(市記入欄)</p>	<p>円</p>
-------------------------	---------------	----------

※こちらの欄には何も記載しないでください。

第8号様式（第9条関係）

収 支 決 算 書

事業 経費・ 支出	経費内容	金額（税抜額）	金額内訳	支払先等	領収書番号
	合 計				

収 入	内 訳	金 額	備 考
	合 計		

※ 全て税抜額で記載してください。

※ 「事業経費・支出」欄の合計と「収入」欄の合計が同じになるよう記載してください。

※ 別途添付いただく領収書又は振込明細の写しはA4用紙に貼付かつ番号を振り、その番号を「領収書番号」欄に記載してください。