

# 令和 7 年度さが伝統産業等創造支援事業費補助

## 【二次募集要項】

### ■ 受付期間

**令和 7 年(2025 年)6 月 1 8 日（水）～7 月 11 日（金）17：15 必着**

※受付時間 8：30～17：15（土曜日・日曜日・祝日を除く。）

※電子メール、郵送又は持参により受け付けます。郵送の場合は、当日消印有効。

### ■ 提出先及び問い合わせ先

〒840-8570（住所の記載は不要です。）

佐賀県 産業労働部 流通・貿易課 伝統産業支援室（新館 9 階）

TEL 0952-25-7095（直通）

E-mail [ryuutsuu-boueki@pref.saga.lg.jp](mailto:ryuutsuu-boueki@pref.saga.lg.jp)

※本要項や様式等は、佐賀県ホームページからダウンロードできます。

『さが伝統産業等創造支援事業』で検索してください。

### ■ 注意事項

※**補助対象経費は、交付決定日から事業完了日までに支払われた経費が対象になります。**

※一般事業については、事業計画の主な内容が海外に向けた商品開発又は販路開拓、若しくはその両方である場合、審査において若干の加点を行います。加点の対象は、産地事業者グループに事業計画書提出日の前日から起算して 1 年以内にアジア市場を含む海外に輸出を行った実績がない事業者（原材料に係る事業者等を除く。）が含まれるグループに限ります。

※重点事業 A の補助期間は最長 3 年間ですが、令和 6 年度に補助を受けた事業について、令和 7 年度も継続して補助を受けたい場合は、再度申請を行い、審査を受ける必要があります。審査の結果、採択されない場合もあります。

※過去に重点事業 A の補助を受けた事業者のうち、事業終了後 3 年間を経過していない事業者は、重点事業 A への申請はできません。（一般事業、重点事業 B への申請は可能）

### ■ 参考

※令和 7 年度以降の事業について

一般事業は、令和 7 年度限りでの廃止を含む見直しを検討しており、補助事業の費用対効果を踏まえ、今後、産地組合等と議論を行っていく予定です。

## さが伝統産業等創造支援事業費補助金募集要項

令和 7 年度「さが伝統産業等創造支援事業費補助金」について、受付を行いますので、交付を希望される方は、下記に基づき応募されるようご案内いたします。

### 1. 制度の目的

本補助金は、伊万里・有田焼、唐津焼、諸富家具・建具等の佐賀県の伝統的地場産品（※注 1）の産地事業者グループ（※注 2）が行う新規性・独創性等の高い商品開発・販路開拓等の事業に要する経費の一部を助成することによって、事業者の積極的なビジネス化を支援することを目的としています。

（※注 1）伝統的地場産品とは、伝統的工芸品産業の振興に関する法律（昭和 49 年法律第 57 号）に基づき指定された佐賀県内の伝統的工芸品、及び佐賀県伝統的地場産品振興対策要綱（平成 5 年制定）に基づき指定された伝統的地場産品（伝統工芸品に限る。）、並びにそれらに準じるものとして県が特に認める伝統工芸品をいいます。

（※注 2）産地事業者グループとは、産地事業者（※注 3）を代表者とする事業者グループをいいます。

（※注 3）産地事業者とは、伝統的地場産品の製造・販売業を主たる事業として営み、伝統的地場産品の製造される地域に主たる事業所を有する者及び当該事業者を組合員として構成する団体（以下、「組合」という。）をいいます。

### 2. 対象者

産地事業者グループとします。（組合が代表者となる申請は、重点 B に限る。）

ただし、県では行政事務全般から暴力団等を排除することとしており、事業者が暴力団等である場合又は暴力団等と何らかの関係を有する場合には、補助対象外になります。

### 3. 補助対象事業

補助対象事業は、産地事業者グループが行う新規性・独創性等の高い商品開発・販路開拓等の事業です。

#### 【一般事業及び重点事業・新規分について】

前年度に当補助金を活用し、今年度も引き続き応募を行う場合は、実施内容等について新規性や発展性のある事業を補助対象とし、前年度と同様の事業については補助対象外になります。

※例えば、「色・サイズ違いのアイテム開発」や「例年と同じ売り方での展示会出展」、「既存の展示場の修繕」などは補助対象外になります。その他、「8（2）審査基準」もご参照ください。

#### 【重点事業 A・継続分について】

前年度に当補助金を活用し、今年度も引き続き応募を行う場合は、実施内容について前年度に審査を受けた内容を継続し、かつ発展性のある事業を補助対象とします。前年度に審査を受けた内容と異なる内容で申請があった場合は、継続事業と認められず、審査の結果、採択されない場合もあります。

※例えば、昨年度とは異なる「商品開発」「販路開拓」「事業概要」等で申請があった場合、昨年度の継続事業とは認められない場合があります。その他、「8（2）審査基準」もご参照ください。

### 4. 補助対象経費

補助対象経費等は別紙のとおりです。ただし、交付決定前に発生した経費や補助対象経費として明確に区分できない経費は補助対象外になります。

※交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象外になります。

※令和 8 年 3 月 5 日（木）（又は事業完了日のいずれか早い日）までに支払われた経費が対象になります。

## 5. 補助金額・補助率・補助期間・採択予定件数

| 事業区分 | 補助金額           | 補助率    | 補助期間（※注1） | 採択予定件数 |
|------|----------------|--------|-----------|--------|
| 一般   | <b>50万円以内</b>  | 2分の1以内 | 1年度       | 10件程度  |
| 重点A  | <b>300万円以内</b> | 3分の2以内 | 最長3年度     | 1件程度   |
| 重点B  | <b>300万円以内</b> | 3分の2以内 | 1年度       | 3件程度   |

【一般】審査基準を満たす、新規性・独創性等の高い商品開発・販路開拓等の事業

【重点】上記のうち、次の重点A又は重点Bに該当すると県が認めた事業。

（重点A）

- ① 海外展開の取組
- ② 異なる地場産品事業者（※注2）又は商品開発・販路開拓等の十分な実績があるクリエイター等と連携した取組
- ③ ビジネスとして成長する可能性が十分見込まれる取組

（重点B）

- ① インバウンド対策を含む取組
- ② 複数の産地事業者が連携して実施する取組（見本市・展示会への出展を除く。なお、組合が代表者となる場合は、組合単体の取組も可とする）
- ③ ビジネスとして成長する可能性が十分見込まれる取組

（※注1）補助期間は、交付決定日から令和8年3月5日（木）まで。

（※注2）異なる地場産品事業者とは、産地事業者グループの代表者とは異なる地場産品の製造・販売業を主たる事業として営み、県内に主たる事業所を有する者を指します。

## 6. 応募手続き・応募事業数・提出書類・提出先（一般、重点共通）

（1）応募手続き

- ① 令和7年度事業計画書（事業者→県）  
受付期間：令和7年6月18日（水）～7月11日（金）17：15 必着  
※持参の場合：受付時間 8：30～17：15（土曜日・日曜日・祝日を除く。）
- ② 審査  
提出後～8月下旬（予定）
- ③ 審査結果発表・内示通知（県→事業者）  
通知日：8月下旬（予定）
- ④ 令和7年度補助金交付申請書（事業者→県）  
受付期間：審査結果通知後から9月下旬（予定）
- ⑤ 補助金額の交付決定（県→事業者）  
交付決定日：9月初旬（予定）  
※交付決定日以前に発注、購入、契約等を実施したものは補助対象外です。

（2）応募事業数

応募事業数は、1グループあたり1件までとします。

（3）提出書類

- ① 令和7年度事業計画書（鑑文）（様式第1号）
- ② 令和7年度事業計画書（様式第1号別紙1）
- ③ 令和7年度収支予算書（様式第1号別紙2）
- ④ さが伝統産業等創造支援事業費補助金取得財産等管理台帳（様式第4号）

※該当がある場合のみ提出ください。

⑤ ③の算定根拠となる見積書等の写し

⑥ 産地事業者の会社概要やパンフレット等

※様式データは、県ホームページからダウンロードできます。

※電子メールの場合は、電子データで1部提出してください。

※郵送又は持参の場合は、提出書類①から⑥までを束ねた書類一式を6部提出。

①… A 4判両面刷り

②③④⑤… A 4判片面刷り

⑥… A 4判片面刷り（会社概要やパンフレット等の写しを提出する場合）

①から④については、電子メールにより電子データも併せて提出してください。

※審査基準は、「8（2）審査基準」に記載しているとおりですので、書類作成に当たっては、審査者が事業内容をイメージできるよう具体的に分かりやすく記載してください。

#### （4）提出先

〒840-8570（住所の記載は不要です。）

佐賀県 産業労働部 流通・貿易課 伝統産業支援室（新館9階）

Tel 0952-25-7095（直通）

E-mail [ryuutsuu-boueiki@pref.saga.lg.jp](mailto:ryuutsuu-boueiki@pref.saga.lg.jp)

## 7. 補助対象外事業（一般、重点共通）

次に掲げる事業は補助対象外になります。審査において、以下に該当するとされた場合は不採択となります。また、採択・交付決定後に以下に該当すると確認された場合も、採択・交付決定が取消しとなります。

① 国、県又は他の自治体等の委託・補助等支援を受けている事業において、対象経費が重複する場合

例：佐賀県産地再生プロモーション事業費補助金の支援を受けている産地組合の出展事業（東京インターナショナル・ギフトショー、テーブルウェア・フェスティバル）に参加する事業者の出展費用

※ただし、産地組合の出展事業と重複しない経費（例：展示商品に係る印刷製本費等）や、産地組合の出展枠に入らず、個別に出展する場合の経費はこの限りではない。

② 主たる技術的課題の解決方法そのものを外注又は委託する事業

③ 試作品等の製造・開発や販路開拓の全てを他社に委託するなど企画だけを行う事業

④ 営利活動とみなされる原材料や商品の仕入れ等を行う事業

⑤ 公序良俗に反する事業

## 8. 審査方法・審査基準（一般、重点共通）

### （1）審査方法

① 書類審査を行います。

※予算の範囲内で上位から採択します。審査の結果、採択されない場合もあります。

※重点事業 A の補助期間は最長3年間ですが、令和6年度に補助を受けた事業について、令和7年度も継続して補助を受けたい場合は、再度申請を行い、審査を受ける必要があります。

② 審査結果については、応募者あてに通知します。その結果採択となった場合には、補助金の交付等に係る必要な手続きを行っていただきます。

※審査内容については応募者本人も含め問い合わせは受け付けておりません。

### （2）審査基準

① 実現可能性

・事業実施体制（人員・資金など）が整っていること。

・現状認識、問題点の整理及び着眼点が具体的に明らかになっていること。

・事業実施により達成すべき目的や解決すべき課題が具体的にになっていること。

② 新規性、独創性

- ・従来の商品、サービスと比較して、新規性、独創性があること。
- ・流通経路、販売エリア、営業方法が新たな要素を付加したものであること。
- ・広告・広報活動の内容・方法が工夫されたものであること。

※例えば、「色・サイズ違いのアイテム開発」や「例年と同じ売り方での展示会出展」、「既存の展示場の修繕」などは補助対象外になります。

※重点事業・継続分の場合は、前年度に審査を受けた内容を継続し、かつ発展性のある事業を補助対象とします。

### ③ 市場性

- ・顧客のニーズ（顕在的・潜在的）、ターゲット市場（人数・購買層・商品数など）及びその規模を踏まえていること。
- ・競合品や代替品と比較して、市場を拡大・開拓する魅力を備えていること。
- ・将来的にも優位性を確保できる見込みがあること。

## 9. 補助金の交付の条件（一般、重点共通）

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- （１）交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは事業計画書の内容を変更しようとする場合（知事の定める変更を除く。）においては、変更承認申請書（様式第３号）を知事に提出して、承認を受けること。ただし、補助金額に変更がなく補助事業に要する経費間の２０パーセント以内の金額の変更、又は変更内容が補助事業の目的に沿ったものであり、当初の申請内容と同質性が失われない範囲での事業内容の変更については、この限りではありません。また、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合も同様に事前に承認を得なければなりません。
- （２）補助事業を完了したとき又は中止若しくは廃止の承認を受けたときは、その日から起算して１０日以内に実績報告書に関係書類を添えて知事に提出しなければなりません。
- （３）補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、実用新案権、意匠権又は商標権等（以下「工業所有権」という。）を補助事業年度又は補助事業年度の終了後３年以内に出願若しくは取得した場合又はそれらを譲渡し、若しくは実地権を設定した場合には、当該年度の終了後３０日以内に工業所有権届出書を提出しなければなりません。
- （４）交付申請に当たっては、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額（※注）を減額して申請しなければなりません。ただし、申請時において、当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。なお、消費税等仕入控除税額が確定した場合には、知事に速やかに報告し、指示に従わなければなりません。  
（※注）消費税等仕入控除税額とは、補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額については、原則として予め補助対象経費から減額しておくこととしています。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。
- （５）補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後５年間保存しなければなりません。
- （６）対象者は、財産の取得等を行った場合、取得財産等管理台帳を備え、管理しなければなりません。
- （７）補助事業により効用の増加した不動産及びその従物については、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）の定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、この交付金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはいけません。
- （８）知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を返納させることがあります。

## 10. その他（一般、重点共通）

- （１）補助金の支払については、通常は実績報告書等の提出を受け、補助金額の確定後の精算払となります。特に必要と認められる場合、年度の途中での事業の進捗状況を確認し、代金の支払が済んでいることを確認した上で、当該部分に係る補助金が支払われる（概算払）場合もあります。
- （２）補助事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入ることがあります。また、補助

事業終了後、佐賀県監査委員が実地検査に入ることがあります。

- (3) 補助事業者が「佐賀県補助金等交付規則（昭和 53 年佐賀県規則第 13 号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (4) 補助事業の遂行が当初の計画どおり行われていない場合、又は補助事業に要する経費が 5 割以上の減額になった場合には、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

ただし、本人の責に帰すべき事由にない場合はこの限りではありません。

- (5) 事業終了後、補助事業により行った事業の成果について、必要に応じて補助事業者に発表していただくことがあります。
- (6) 海外輸出実績がある場合、県が行っている「伊万里・有田焼貿易実績調査」について、ご協力をお願いいたします。

| 事業区分 | 経費区分 | 補助対象経費                    | 内容                                                                                         |
|------|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 一般   | 事業費  | 試作品開発費                    | 試作品の開発に必要な原材料購入、設計、デザイン、製造、改良、加工、設備の製造・改良・加工、実験・分析、外注加工に支払われる経費<br>※ただし、量産を目的とした使用型の作成は除く。 |
|      |      | 会場借上料                     | 事業の遂行に必要な展示会等出展の小間料、その他のための会場借上料として支払われる経費                                                 |
|      |      | 会場整備費                     | 事業の遂行に必要な展示会の装飾、展示場の改修等の会場整備に要する経費                                                         |
|      |      | 印刷製本費                     | 事業の遂行に必要なパンフレット・リーフレット等の印刷製本に要する経費                                                         |
|      |      | 広告宣伝費                     | 事業の遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費                                                            |
|      |      | 工業所有権取得費                  | 事業の遂行に必要な工業所有権を取得するための経費                                                                   |
|      |      | コンサルタント雇用料                | 事業の遂行に必要なコンサルタントを活用する費用として支払われる経費                                                          |
|      |      | 委託費                       | 事業の遂行に必要な補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費                             |
|      |      | 応募料                       | 事業の遂行に必要なデザインアワードや公募展等の応募料として支払われる経費                                                       |
|      |      | 専門家謝金                     | 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費<br>※ただし、事業者の社内規定に基づく支出に限ります。                    |
|      |      | 専門家旅費                     | 事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費<br>※ただし、航空運賃、特急料金又は新幹線料金を伴う鉄道運賃、高速バスの運賃及び宿泊費に限ります。        |
|      | その他  | 上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費 |                                                                                            |

※旅費、借損料、通信運搬費、雑役務費及び保険料は補助対象外とします。

| 事業区分      | 経費区分 | 補助対象経費                    | 内容                                                                                                 |
|-----------|------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 重点<br>A・B | 事業費  | 旅費                        | 事業の遂行に必要な情報収集、調査、販路開拓のための旅費<br>※ただし、航空運賃及び宿泊費に限ります。また、重点 B の場合これは除く。                               |
|           |      | 試作品開発費                    | 試作品の開発に必要な原材料購入、設計、デザイン、製造、改良、加工、設備の製造・改良・加工、実験・分析、外注加工に支払われる経費                                    |
|           |      | 借損料                       | 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費                                                              |
|           |      | 会場借上料                     | 事業の遂行に必要な展示会等出展の小間料、その他のための会場借上料として支払われる経費                                                         |
|           |      | 会場整備費                     | 事業の遂行に必要な展示会の装飾、展示場の改修等の会場整備に要する経費                                                                 |
|           |      | 印刷製本費                     | 事業の遂行に必要なパンフレット・リーフレット等の印刷製本に要する経費                                                                 |
|           |      | 通信運搬費                     | 事業の遂行に必要な海外での Wi-Fi 機器代、展示会出展等の運送代等として支払われる経費<br>※ただし、郵便代は除く。                                      |
|           |      | 広告宣伝費                     | 事業の遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費                                                                    |
|           |      | 雑役務費                      | 事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇用した者の賃金、交通費として支払われる経費<br>※ただし、雇用契約・派遣契約がある場合に限ります。(出勤簿、業務内容の管理簿等の作成が必要) |
|           |      | 保険料                       | 事業の遂行に必要な展示会等出展にて試作品の発送などで保険料として支払われる経費                                                            |
|           |      | 工業所有権取得費                  | 事業の遂行に必要な工業所有権を取得するための経費                                                                           |
|           |      | コンサルタント雇用料                | 事業の遂行に必要なコンサルタントを活用する費用として支払われる経費                                                                  |
|           |      | 委託費                       | 事業の遂行に必要な補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費                                     |
|           |      | 応募料                       | 事業の遂行に必要なデザインアワードや公募展等の応募料として支払われる経費                                                               |
|           |      | 専門家謝金                     | 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費<br>※ただし、事業者の社内規定に基づく支出に限ります。                            |
|           |      | 専門家旅費                     | 事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費<br>※ただし、航空運賃、特急料金又は新幹線料金を伴う鉄道運賃、高速バスの運賃及び宿泊費に限ります。                |
|           | その他  | 上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費 |                                                                                                    |