

令和3年度
産業観光ビジネス支援事業補助金

募集要領（二次募集）

<お問い合わせ先>

福井県 産業労働部 産業技術課 伝統工芸室

〒910-8580 福井県福井市大手 3-17-1（福井県庁 4階）

TEL:0776-20-0377 FAX:0776-20-0646 E-mail : sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp

令和3年6月

福井県産業労働部

1 補助金の目的

北陸新幹線県内開業や中部縦貫自動車道全線開通等に向けた観光客の受入れ態勢整備のために、県内中小企業および産地を代表する協同組合が、デザインを活用して行う産業観光のビジネス化（工房見学、体験メニュー開発等）を支援し、お客様へのおもてなしとものづくり産業の振興を両立させることを目的とする。

2 事業内容等

(1) 補助対象事業

デザイナー等の監修にもとづく産業観光コンテンツ開発（体験メニュー開発、情報発信など）・環境整備

(2) 補助対象者

福井県内に主たる事業所を有する県内中小企業※1 または個人事業者

※1 「県内中小企業」とは …

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に該当する中小企業者または中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項各号に該当する中小企業団体で、県内に本社または本社機能（本部または本部機能）を有し、かつ、県内に生産またはサービスの主要な拠点を有する者。ただし、次のいずれかに該当する者（以下、「みなし大企業」という。）を除く。

- ① 発行済株式の総数または出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ② 発行済株式の総数または出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ③ 大企業の役員または職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(3) 補助額について

- ・補助率は2／3以内とする。
- ・補助限度額は3,000千円とする。
- ・補助対象経費は、別表のとおり。
- ・施設費は、消費税を除く全体事業費の1／2を上限とする。

(4) 事業の対象となる期間

交付決定日（令和3年7月中旬頃）から令和4年3月31日（木）まで

※契約、発注、納入、検収、支払等のすべての事業手続きを事業対象期間に実施する必要があります。

3 募集期間

令和3年6月7日（月）～令和3年7月9日（金）

4 応募方法

事業計画書等（県のホームページからダウンロード）に必要事項を記入し、添付書類を添えて、以下の提出先にメールまたは郵送してください。

提出書類に不備がある場合は受理できませんので、余裕をもってご提出ください。

【提出先】 福井県 産業労働部 産業技術課 伝統工芸室

〒910-8580 福井県福井市大手3-17-1（福井県庁4階）

E-mail : sangyo-gijutsu@pref.fukui.lg.jp

5 提出書類

- ア 産業観光ビジネス支援事業補助金 事業計画書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第1号の別紙1）
- ウ 経営状況表（様式第1号の別添1）
- エ 実施体制等一覧表（様式第1号の別添2）
- オ 経費内訳書（様式第1号の別紙2）
- カ 法人の登記簿謄本（写し）
- キ 会社概要（パンフレット等）
- ク 決算報告書、貸借対照表、損益計算書（各 直近3期分）
- ケ 県税に滞納がない旨の証明書
- コ 消費税および地方消費税について未納税額がない旨の証明書

6 審査

提出書類をもとに、県が設置する審査委員会にて書面審査を行います。審査方法は、下記の審査基準により採点を行い、点数上位者から採択を決定します。なお、伝統工芸企業については、審査において加点する予定です。

- (1) 新規性・独創性の評価
 - ・新規性、独創性、革新性があるか。
 - ・デザイン性は優れているか。
- (2) 利用者への配慮
 - ・外国人利用者への配慮（多言語での説明、ビジュアル活用等）は十分か。
 - ・車いすや盲導犬利用者等が利用しやすい施設や設備となっているか。
- (3) 事業化への評価
 - ・事業化を達成するための体制を整えているか。
 - ・本事業内の内容、スケジュール等は妥当か。
 - ・市場ニーズ、市場規模、販売戦略等を考慮した、実現性の高い事業化計画となっているか。
- (4) 事業化による効果
 - ・地域に経済効果や雇用創出効果をもたらすことが期待できるか。
 - ・その他の波及効果が期待できるか。

7 交付決定

採択企業には採択通知を行い、その後、必要書類をそろえ交付申請していただきます。交付決定は7月中旬を予定しています。交付決定日以降、補助対象期間内に発生した経費を補助対象経費とします。

8 補助金の支払

原則、精算払いとします。事業完了報告書を受領後、検査の上、補助金額を確定し、支払います。

【別表】補助対象経費

経費区分	内容	
工場見学・体験メニュー等開発費	機械装置費	機械装置の購入、製造、改良、据付、修繕又は借用に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）
		I Cクレジットカードおよび電子マネーの決済端末機の整備に要する経費（インターネット環境の整備費）
	工具・器具・備品費	工具・器具・備品の購入、据付又は借用に要する経費
	原材料費	原材料および副資材等の購入に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	謝金	講師謝金、専門家謝金
	旅費	講師旅費、専門家旅費、従業員旅費
	使用料・賃借料	会場借料、借料または損料
需用費	印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料、パネル作成費、事業の一部を委託する経費	
	デザインに関する経費、通信運搬費、調査費、ホームページ・動画等コンテンツ作成費、会場整備費、顧客管理（経理、DB化等）に要する経費、顧客・施設の安全管理に要する経費（監視カメラ、センサー等設置）	
おもてなし、インバウンド対策経費	機械装置費	免税店機能に要する経費、翻訳機等の整備に要する経費
	需用費	印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料、事業の一部を委託する経費
	委託料	デザインに関する経費、翻訳等に要する経費、ホームページ・動画等コンテンツ作成費
販路開拓・広報費	工具・器具・備品費	工具・器具・備品の購入、据付又は借用に要する経費
	広報費	印刷物作成費、広告媒体の活用等の事業に要する経費
	原材料費	原材料および副資材等の購入に要する経費
	外注加工費	外注加工に要する経費
	謝金	講師謝金、専門家謝金
	旅費	講師旅費、専門家旅費、従業員旅費
	使用料・賃借料	会場借料、借料または損料
	需用費	印刷製本費、資料購入費、消耗品費、原稿料、事業の一部を委託する経費
委託料	デザインに関する経費、通信運搬費、調査費、広告宣伝費、ホームページ・動画等コンテンツ作成費、会場整備費、周辺の観光案内等に要する経費	
施設費 ※消費税を除く全体事業費の1/2を上限とすること	建物修繕費	事業用建物の改築・改装に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）
	構築物費	構築物の購入、建造、改良、据付、修繕又は借用に要する経費（デザイン料等の設計に要する経費を含む）

※ 注意点

1. 補助対象経費の取扱いについて

- (1) 補助対象経費は、補助事業者が補助事業の実施に要する経費のうち、補助対象期間中に発注し、納品、支払いを終えたものに限る。交付決定日前に発注、契約等を実施したものは、補助対象外。
- (2) 消費税および地方消費税を含む公租公課、謝金、不動産の購入費、保証金、敷金、各種保険料、借入金などの支払い利息及び遅延損害金等は補助対象外。

(3) 生産設備の導入経費、原料や商品の仕入れ等営利活動とみなされる経費は補助対象外。

(4) その他対象外となる経費

- ・ I Cクレジットカード等の基本料、初回登録料、保守経費、運営経費に要する経費、振込手数料
- ・ 建物改装費であって、事務所改修、物置の設置等、補助事業者の内部管理に係るもの
- ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・ 人件費および通常の営業にかかる経費
- ・ 直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレットやホームページ等による宣伝・広告の際に、当該体験メニューの説明や価額、申込方法等を記載することはこの限りではない。）
- ・ フランチャイズ契約、代理店契約等における保証金、加盟金、契約金等
- ・ 他の国、県、市町の補助金により、補助対象となっているもの
- ・ その他、公的資金の用途として社会通念上、不適切と判断する経費（風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 121 号）第 2 条により定める営業内容等）
- ・ 中古市場においてその価格設定の妥当性が明確でない中古品の購入費

(5) 補助対象経費により取得した物品等については、注文書（発注書）控、仕様書、納品書、請求書、振込明細書、領収書等の証拠書類及び発注図面等を整備、保管が必要。

(6) 交付額の確定については、第三者が確認できる資料（契約書、納品書、請求書、領収書、振込明細書、設計図、写真等）および購入物品等より確認する。

(7) 補助対象経費の支払については、原則銀行振込により支払うこと。回し手形、相殺での支払は補助対象外。

(8) 銀行振込等で支払う場合は、補助対象経費のみの支払いを行うこととし（他の支払と混合しない）、振込手数料は補助対象外とする。ただし、振込手数料が仕入先等の負担となる場合には、振込額と振込手数料の合計額が支払額となるので、当該振込手数料を補助対象とする。やむを得ず他の支払と一括した場合には、補助対象経費及び他の経費と区分できる明細を整備、保管が必要。

(9) 書類等の整備、保管の期間は交付要綱に基づき、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後 5 年間とする。ただし、「機械装置」を購入した場合には、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）の規定に基づき、その該当償却期間、整備、保管が必要。

(10) 「補助事業が完了した日」とは、産業観光コンテンツ等の開発および経費の支払いが完了した日とし、補助対象期間内に補助事業に係る全ての支払を完了させた後に実績報告書を提出すること。