

令和7年度 「福岡の伝統工芸品」魅力発信事業費補助金 公募要領

- 申請期間
- ①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入
令和7年8月7日（木）～令和7年9月5日（金）
 - ②「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等
令和7年8月7日（木）～令和7年11月28日（金）
 - ③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する
情報発信の体制整備
令和7年8月7日（木）～令和7年11月28日（金）
- ※①を実施する申請については、県が別途設置する審査会で審査の上、予算の範囲内において補助事業者を決定します。
- ※②③を実施する申請については、申請期間中であっても、予算が無くなり次第募集を終了します。
- ※事業実施にかかる支払いも含め令和8年2月28日までに完了しない場合、補助金は交付できません。
- ※申請後、書類が揃ってからの審査になりますので、審査までに時間を要します。早めの申請や事前相談等をお願いします。

- 補助金の交付決定日より前に着手（発注、契約）した事業については、補助金は交付できません。

●お問い合わせ先・申請書提出窓口

福岡県 商工部 観光局 観光政策課 物産振興係

住 所： 〒812-8577

福岡市博多区東公園7-7（7階）

電 話： 092-643-3454

メー ル： bussan-shinkou@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間： 9時00分～17時00分

※土、日、祝日を除く。

※申請書類の提出は原則、郵送及びメールの両方とします。

郵送は、署名又は記名押印等が必要な書類のみで問題ありません。

※県が申請書類一式を郵送又はメールで受領したことをもって、申請受付完了とします。（メールの場合署名又は記名押印等が必要な書類は写しで可）

【福岡県ホームページ】

トップページ > しごと・産業・観光 > 観光・物産 > 物産振興・地場産業

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/r7miryokuhasshin-hojo.html>

令和7年8月

福岡県 商工部 観光局
観光政策課

「福岡の伝統工芸品」魅力発信事業費補助金 公募要領 概要

ブランド力又は集客力が高い観光施設、商業施設、公共施設等のエントランス空間等において、内装・建築工事における「福岡の伝統工芸品」を組み込んだ部材の使用や「福岡の伝統工芸品」の設置を通じて、施設等を訪れる観光客（ビジネス客含む）に、その魅力を発信するとともに、その施設等が有する発信力を活用し、「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進を図る取組を支援する補助制度です。

1. 補助対象事業（以下、補助事業とする）

- ①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入（伝統工芸品の技術の活用、またその二次製品含む）
- ②「福岡の伝統工芸品」（伝統工芸品の技術を活用した二次製品含む）の購入、設置（展示用の什器の購入）等
- ③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備
（⇒詳細はP 3をご確認ください）

2. 補助対象施設

ブランド力又は集客力が高い観光施設、商業施設、公共施設等のエントランス空間等において、「福岡県の伝統工芸品」やその産地のPRを通し、「福岡県の伝統工芸品」の産地への誘客推進に効果があると認められる施設等
（⇒詳細はP 5をご確認ください）

3. 補助事業の実施場所

対象施設のエントランス空間等
（⇒詳細はP 5をご確認ください）

4. 補助対象者

2の施設において、1の補助事業を実施する者
（⇒詳細はP 6をご確認ください）

5. 補助対象期間

交付決定の日から、令和8年2月28日までの間の補助事業の完了日まで

6. 補助率及び補助上限額

【補 助 率】補助対象経費の2分の1以内

【補助額上限】

- ①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入…上限：10,000千円
- ②「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等…下限：500千円 上限：1,000千円
- ③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備
…上限：500千円

（⇒詳細はP 6をご確認ください）

7. 補助対象経費

補助事業の実施に係る経費
（⇒詳細はP 7をご確認ください）

8. 申請期間

- ①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入
令和7年8月7日（木）～令和7年9月5日（金）
- ②「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等
令和7年8月7日（木）～令和7年11月28日（金）
- ③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備
令和7年8月7日（木）～令和7年11月28日（金）

9. 書類提出方法

申請書類の提出は原則、郵送及びメールの両方とします。

※郵送は、署名又は記名押印等が必要な書類のみで問題ありません。

※県が申請書類一式を郵送又はメールで受領したことをもって、申請受付完了とします。（メールの場合署名又は記名押印等が必要な書類は写しで可）

<お問い合わせ・提出先>

福岡県 商工部 観光局 観光政策課 物産振興係

住 所： 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7（7階）

電 話： 092-643-3454

メー ル： bussan-shinkou@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間： 9時00分～17時00分 ※土、日、祝日を除く。

目次

1	事業の目的について……………	P. 3
2	「福岡の伝統工芸品」について……………	P. 3
3	補助事業について……………	P. 3
4	誘客推進に資する情報発信の体制整備について……………	P. 4
5	補助対象施設について……………	P. 5
6	補助事業の実施場所について……………	P. 5
7	補助対象者について……………	P. 6
8	補助率及び補助上限額……………	P. 6
9	補助対象経費について……………	P. 7
10	申請手続きについて……………	P. 8
11	申請の流れについて……………	P. 13
12	補助金交付決定後の手続きについて……………	P. 14
13	補助事業の完了、検査について……………	P. 14
14	補助金の請求、交付について……………	P. 18
15	財産の管理等について……………	P. 18

1. 事業の目的について

本事業は、ブランド力又は集客力が高い観光施設、商業施設、公共施設等のエントランス空間等において、内装・建築工事における「福岡の伝統工芸品」を組み込んだ部材の使用や「福岡の伝統工芸品」の設置を通じて、施設等を訪れる観光客（ビジネス客含む）に、その魅力を発信するとともに、その施設等が有する発信力を活用し、「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進を図ることを目的としています。

2. 「福岡の伝統工芸品」について

「福岡の伝統工芸品」とは、以下のいずれかの条件を満たす工芸品とします。

- (1) 「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）第2条により指定された福岡県内の伝統的工芸品
- (2) 「福岡県特産工芸品等指定要綱」第2条の規定により指定された特産工芸品等

(参考)令和7年8月7日時点の対象工芸品

○経済産業大臣指定伝統的工芸品（全7品目）

博多織、博多人形、久留米絣、小石原焼、上野焼、八女福島仏壇、八女提灯

○福岡県知事指定特産民工芸品（全37品目）

孫次風、八朔の馬、津屋崎人形、福岡積層工芸ガラス、博多曲物、博多鋏、博多張子、博多独楽、木うそ、杷木五月節句幟、英彦山がらがら、棕櫚箒、久留米おきあげ、藍胎漆器、城島鬼瓦、筑後和傘、鍋島緞通、八女手漉和紙、八女石灯ろう、八女竹細工、八女矢、八女和ごま、赤坂人形、きじ車、掛川、大川総桐筆筥、大川彫刻、大川組子、柳川まり、八女すだれ、博多おきあげ、天然樟脳、今宿人形、芦屋釜、小倉織、高取焼、甘木絞り

3. 補助事業について

- ①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入（伝統工芸品の技術の活用、またその二次製品含む）
 - ②「福岡の伝統工芸品」（伝統工芸品の技術を活用した二次製品含む）の購入、設置（展示用の什器の購入）等
 - ③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備
- ・ ①又は②若しくはその両方の補助事業を実施する場合は、③の補助事業を必ず実施する必要があります。既に、補助対象施設において内装等における「福岡の伝統工芸品」の導入又は「福岡の伝統工芸品」の設置等若しくはその両方を実施している場合は、③のみを実施することができます。
（想定される事業の実施パターン：①＋③、②＋③、①＋②＋③、③のみ）
 - ・ ①を実施する申請については、県が別途設置する審査会において審査され、認められた内容についてのみ実施することができます。

4. 誘客推進に資する情報発信の体制整備について

本補助金では、3に記載のとおり「情報発信の体制整備」を必ず実施する必要があります。内容については、以下のとおりです。

（１）「情報発信の体制整備」とは

情報発信の体制整備とは、施設等において情報発信できる状態が整っていることをいい、情報の発信までを要件としているものではありません。ここでいう「情報発信できる状態」とは、発信媒体が別に必要な場合はその整備を含まず、発信するデータ等が完成していれば良いものとします。

【例】情報発信としてデジタルサイネージで映像を配信する場合、デジタルサイネージが整備されていなくても、配信する映像が完成しており、それを委託先から納品されている。

なお、情報発信の体制整備が完了しましたら、速やかに情報発信を実施してください。施設等の開館日が補助対象期間以降である場合は、他の施設等において可能な範囲で情報発信をするとともに、開館後、速やかに情報発信を実施してください。

（２）発信する情報の内容

発信する情報の内容としては、以下のとおりです。

- ① 「福岡の伝統工芸品」の特徴など
- ② // の産地及び製作事業者
- ③ // の産地における観光情報（観光スポットや飲食店の情報等）
- ④ その他、知事が「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報であると認めるもの

※本補助金を用いて導入や購入する工芸品に関する①②の情報発信は必須。

③のとおり、発信する情報には伝統工芸品だけでなく産地における観光情報など誘客推進に資する情報も含まれます。ただし、その場合は補助対象経費のうち、1/2以上は①②の伝統工芸品関係の情報発信に係る内容とする必要があります。

また、情報発信を実施する際は一度きりで終わるものではなく、継続的に実施できるものとします。

（３）補助対象となる「情報発信の体制整備」の例

- ・ パンフレットやリーフレットの制作
- ・ キャプションパネルの設置
- ・ デジタルサイネージで配信する映像や画像の制作
- ・ 自社 HP での記事掲載
- ・ インフォメーションブックで掲載
- ・ パンフレット等を設置するためのラック購入（既存物の設置でも可）

※既存パンフレット等を設置する場合、知事が「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報が掲載されていると認めるものに限りします。

（４）補助対象とならない「情報発信の体制整備」の例

以下の内容において、一度きりの実施のみで継続的に情報発信しないものは、補助対象となりません。

- ・ SNS で投稿
- ・ 月刊誌などにおける冊子掲載
- ・ イベントにおける情報発信

※上記内容を自主的に実施する場合、これを拒むものではありません。

（５）その他

情報発信の体制整備には当然に費用が発生するものと想定していますが、既存のパンフレットの活用や自社における事業の一環で実施するなど、場合によっては補助事業として計上する費用

がない場合があります。

この場合でも、上記（２）の情報を発信する体制を整備できているのであれば、事業を実施できているものと見なします。

※ただし、この場合、補助対象経費を０円として申請いただくとともに、様式を作成いただく必要があります。

５．補助対象施設について

ブランド力又は集客力が高い観光施設、商業施設、公共施設等のエントランス空間等において、「福岡県の伝統工芸品」やその産地のPRを通し、「福岡県の伝統工芸品」の産地への誘客推進に効果があると認められる施設等が対象となります。

想定される「補助対象施設」は以下のとおりです。

- ・ 観光施設 → 宿泊施設、博物館、スポーツ施設 等
- ・ 商業施設 → ショッピングモール、レストラン、カフェ 等
- ・ 公共施設 → 駅、空港、港 等
- ・ その他、知事が「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進に効果があると認める施設等

ただし、次の施設は対象外とします。

国及び地方公共団体が管理又は運営する施設

※国又は地方公共団体から運営委託又は指定管理を受けている施設も含む

ブランド力や集客力は、申請書類の内容を確認し、総合的に判断します。必要に応じて、施設等のブランド力や集客力が分かる資料を提出してください（既存資料でも可）。

また、施設等においてはブランド力又は集客力のいずれかが高いことが判断できれば要件を満たします。

６．補助事業の実施場所について

実施場所については、補助事業ごとに異なります。

（１）３の①②については、補助対象施設のエントランス空間等が対象となります。エントランス空間等は、次の各号に掲げる場所とします。

- ① エントランス、ロビー、受付、廊下、エレベーターホール等、不特定多数の者が利用する場所
- ② その他、「福岡県の伝統工芸品」のPRに効果があると知事が認める場所

（２）３の③については、補助対象施設のエントランス空間やHPが対象となります。エントランス空間等は、次の各号に掲げる場所とします。

- ① エントランス、ロビー、受付、廊下、エレベーターホール等、不特定多数の者が利用する場所
- ② 施設等のHPなど
- ③ その他、知事が「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に効果があると認める場所

7. 補助対象者について

5の施設において3の補助事業を自らの費用負担で実施する者が対象となります。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は補助対象外とします。

- (1) 国及び都道府県、市町村等の地方公共団体
- (2) 宗教法人が管理又は運営するもの
- (3) 県税に滞納があるもの
- (4) 暴力団又は暴力団員
- (5) 暴力団員が事業主又は役員であるもの
- (6) 暴力団と密接な関係を有するもの

また、同一施設において複数の事業者が事業を実施する場合は、連名で申請を行うことができます。詳細については、10(3)をご確認ください。

8. 補助率及び補助上限額

以下に記載する金額は、当該年度に事業者が各種補助事業において受けることができる補助金額の上限となります。そのため、同一事業者が申請者又は代表申請者として当該年度に複数の施設等で補助を受けるため申請又は連名申請を行う場合、以下の金額が複数の申請を合わせた事業者（連名申請の場合、代表申請者の補助金額に連名申請者の補助金額を合算）における当該年度の補助上限となります。

また、連名申請の場合の補助上限額は、事業者毎ではなく、連名申請全体で各補助事業において以下の金額となります。

【例】同一事業者が、当該年度に複数の施設等で補助を受けようと申請、連名申請する場合

No.	申請者	実施施設	実施事業	補助金所要額	補助上限額の範囲で調整後
1	〇〇ホテル	〇〇ホテル 博多	①内装への工芸品の導入	7,000千円	5,000千円 (▲2,000千円)
			③情報発信の体制整備	300千円	250千円 (▲50千円)
2	〇〇ホテル（代表申請者）	〇〇ホテル 小倉	③情報発信の体制整備	400千円	250千円 (▲150千円)
	◇◇建設（連名申請者）		①内装への工芸品の導入	5,000千円	5,000千円

①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入を行う場合

補助率は、補助対象経費の1/2以内です。

また、補助金額の上限は10,000千円となります。

※①を実施する申請については、県が別途設置する審査会で審査の上、予算の範囲内において補助事業者を決定します。

②「福岡の伝統工芸品」の購入（伝統工芸品の技術を活用した二次製品含む）、設置（展示用の什器の購入）等を行う場合

補助率は、補助対象経費の1/2以内です。

また、補助金額の下限は500千円、上限は1,000千円となります。

※予算額に達し次第、終了します。

③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備を行う場合

補助率は、補助対象経費の1/2以内です。

また、補助金額の上限は500千円となります。

※補助対象経費のうち、1/2以上は伝統工芸品関係の情報発信に係る内容とする必要があります。

※既存のパンフレットの活用や自社における事業の一環で実施するなど補助事業として計上する費用がない場合も、補助対象経費を0円として申請する必要があります。

※予算額に達し次第、終了します。

事業毎に補助上限額の範囲内で調整

9. 補助対象経費について

補助事業を実施するために必要となる経費のうち、知事が必要と認める以下の経費が対象となります。なお、維持管理費（ランニングコスト）は、対象外となります。（月額費用の前払いなども対象外）

（対象経費）

経費区分	内容	
導入経費	建物費	「福岡の伝統工芸品」を活用した建物の内外装材の導入に要する経費
	構築物費	「福岡の伝統工芸品」を活用した、構築物の内外装材の導入に要する経費
	建物附属設備費	「福岡の伝統工芸品」を活用した、建物附属設備の内外装材の導入に要する経費
	備品・消耗品費	「福岡の伝統工芸品」の技術・技法を活用した調度品等の購入に要する経費
	委託料	「福岡の伝統工芸品」の技術・技法を使用した内外装の加工に要する経費
	その他経費	知事が必要と認める経費
購入、設置経費	備品・消耗品費	「福岡の伝統工芸品」の技術・技法を活用した調度品等の購入に要する経費
	設置費	「福岡の伝統工芸品」の技術・技法を活用した調度品等を展示する什器の購入に要する経費
	その他経費	知事が必要と認める経費
情報発信の体制整備経費	委託料	「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進に繋がるパンフレット等の制作（デザイン等含む）に要する経費
	印刷製本費	「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進に繋がるパンフレット等の印刷製本等に要する経費
	需用費	「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進に繋がるキャプション等の購入や、製作にあたり必要な消耗品の購入に要する経費
	設置工事費	「福岡の伝統工芸品」の産地への誘客推進に繋がるキャプション等の設置工事に要する経費
	その他経費	知事が必要と認める経費

※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りします。

※課税事業者については、消費税および地方消費税を含む公租公課は補助対象外です。

※補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、補助対象経費ごとに、これを切り捨てることとします。

※補助対象経費は、国および地方公共団体等が実施する他の補助制度等により交付される補助金の額を除外して算定してください。

<補助対象外となる経費>

以下の経費は補助対象外となります。

- ◇ 補助事業に係る経費のうち、交付決定前の実施にかかった経費
- ◇ 設備、機器設置後の維持費、メンテナンスに係る経費
- ◇ リース・レンタルによる設置機器に係る経費
- ◇ コンサルティングに係る経費
- ◇ 間接経費（消費税その他の租税公課、収入印紙代、各種サービスの月額利用料、光熱水費、振込手数料等）
- ◇ 従業員等の人件費（交通費、宿泊費等）、飲食費等
- ◇ 補助金申請書に記載のものと異なる工芸品等を購入、導入した経費
- ◇ 補助金申請書に記載のものと異なる方法で実施した情報発信の体制整備経費
- ◇ その他、事業目的に照らして直接関係しない経費など、知事が適切でないと判断する経費

10. 申請手続きについて

- ・ 補助金を受けるためには、事業計画（様式第1号の別紙1-1、2-1、3-1）を作成し、交付申請時に補助金の交付申請書と併せて福岡県に提出していただく必要があります。
- ・ 提出いただいた事業計画、その他関係書類をもとに、福岡県において審査のうえ、予算の範囲内において、補助対象者及び補助金額を決定します。（必要な書類が一式揃ったものを正式な申請として受け付けます。）
- ・ 3の①（内装等に導入）を実施する申請については、県が別途設置する審査会において、審査を行います。審査では、申請者が審査委員に対しプレゼンテーションを実施していただく場合があります。
- ・ 審査結果については、申請者に対し、文書にて通知します。
なお、審査結果に関するお問い合わせには一切応じかねますので、予めご了承ください。
- ・ 同一施設において複数の事業者が事業を実施する場合は、連名で申請を行うことができます。詳細は、（3）をご確認ください。

（1）申請期間

- ①建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入
令和7年8月7日（木）～令和7年9月5日（金）
- ②「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等
令和7年8月7日（木）～令和7年11月28日（金）
- ③「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等
令和7年8月7日（木）～令和7年11月28日（金）

※①を実施する申請については、県が別途設置する審査会で審査の上、予算の範囲内において補助事業者を決定します。

※②③を実施する申請については、申請期間中であっても、予算が無くなり次第募集を終了します。

（2）申請方法

- ・ 申請書類の提出は原則、郵送及びメールの両方とします。
- ・ 郵送は、署名又は記名押印等が必要な書類のみで問題ありません。
- ・ 県が申請書類一式を郵送又はメールで受領したことをもって、申請受付完了とします。（メールの場合署名又は記名押印等が必要な書類は写しで可）
- ・ 申請書類の作成等に係る費用は申請者の自己負担となります。

- ・書類が整ってから審査を行います。申請期間中に書類が揃わない場合は、対象外となる場合がございます。
- ・メールでの申請について、17時以降に受信したものについては、翌日以降の受付とします。

(3) 連名申請について

同一施設において複数の事業者が事業を実施し、補助金の交付を受けようとする場合は連名申請を行うことができます。連名申請における注意点は以下のとおりです。

- ・連名申請の手続きは、手続きを一括して行う申請者（以下、「代表申請者」という。）と、それ以外の申請者（以下、「連名申請者」という。）に分けられます。
- ・代表申請者は、事業を実施する施設等において3③（情報発信の体制整備）を実施し、かつ情報発信を実施する場所（HPなどで実施する場合は導入、設置した場所）で今後も運営等を行う者としてします。
- ・手続きは、代表申請者が一括して行いますが、連名申請者は資料の作成等について代表申請者から指示があった場合は、指示に従い対応してください。
- ・連名申請における申請書類は、基本的に通常の申請と変わりありませんが、交付申請書（様式第1号）の別表を提出する必要があります。また、誓約書、役員名簿、確認書、納税証明書については、すべての事業者が提出する必要があります。

【例】新たに建設される〇〇ホテルで本補助金を活用

	申請役割	会社名	実施事業	関係性
A	代表申請者	株式会社〇〇ホテル	③情報発信の体制整備	今後、ホテルを運営。 建物は、Aから賃貸借契約で借用し使用する。
B	連名申請者	△△特定目的会社	①内装への工芸品の導入 ②工芸品の購入、設置	〇〇ホテルの建築や内装などのハード整備を担当。 建物の所有権は、Bにある。

(4) 問い合わせ先・申請書提出窓口

福岡県 商工部 観光局 観光政策課 物産振興係

住 所： 〒812-8577 福岡市博多区東公園7-7（7階）

電 話： 092-643-3454

メー ル： bussan-shinkou@pref.fukuoka.lg.jp

受付時間： 9時00分～17時00分

※土、日、祝日を除く

(5) 提出資料（共通）

以下の書類については、必ず提出ください。

ア チェックリスト

イ 様式第1号 補助金交付申請書

- ・連名申請の場合は、別表も提出してください。

ウ 様式第1号の別紙4 誓約書

- ・連名申請の場合は、すべての事業者分を提出してください（以下、エ～キも同じ）。

エ 様式第1号の別紙5 役員名簿

オ 様式第1号の別紙6 確認書

カ 様式第1号の別紙7 課税（免税）事業者届出書

キ 納税証明書

- ・ 納税証明書の発行に係るご相談は管轄する県税事務所へお問い合わせください。

ク 見積書（写し）

- ・ 補助対象経費の積算が確認できる書類を提出してください。
- ・ 見積書の内訳については、「工事一式」等の見積書では補助対象経費が確認できませんので、補助対象経費が特定できるよう、内訳書を添付してください。また、「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費等」などの経費の内容が具体的にない費目は補助対象外になります。
- ・ 「福岡の伝統工芸品」については、実績報告時に、各産地組合等、または産地組合等がない伝統工芸品にあっては、福岡県が作成するパンフレット「福岡県の伝統工芸品」のお問い合わせリストに記載の伝統工芸事業者による証明書の発行が必要となります。**必ず、事前に本証明書の発行が可能であることを確認したうえでご申請ください。**（詳細については、P 15の内容をよくご確認ください。）
※実績報告時に有効な証明書の確認ができない場合は、事業完了後であっても、交付決定を取り消す場合がございます。

ケ 図面、完成予想図（施工の箇所、設置場所、数量等が分かるもの）

コ 現場写真（建物外観、施工箇所、情報発信場所等）

サ 債権者登録申出書

- ・ 振込先として指定する口座について、過去に県に対して登録の申し出を行っている場合は提出不要です。連名申請の場合、代表申請者が支払先となりますが、補助金の受領を委任する旨の委任状がある場合は、連名申請者を支払先とすることができます（連名申請者のみ事業費が発生する場合に限る）。委任状については県にご相談ください。

（６）提出書類（補助事業別）

以下の書類については、実施しようとする補助事業についてのみ提出ください。

① 建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入

ア 様式第１号の別紙１－１ 事業計画書

- ・ 複数の内装等に工芸品を導入する場合は、内装等毎に別葉で提出してください。
- ・ ただし、同一の内装等に複数の工芸品を使用する場合は、１枚にまとめて記載して構いません。
- ・ 施設等の概要については、施設概要のほかに、ブランド力や集客力が高いこと、ターゲット、施設の特徴などを記載してください。
- ・ 必要に応じて内容を補足する資料を添付してください

イ 様式第１号の別紙１－２ 経費内訳書

ウ 様式第１号の別紙１－３ 収支予算書

※上記のほか、事業内容等の確認に必要な書類の提出を求める場合がございます。

②「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等

ア 様式第１号の別紙２－１ 事業計画書

- ・ 複数の工芸品を購入する場合は、工芸品毎に別葉で提出してください。

イ 様式第１号の別紙２－２ 経費内訳書

イ 様式第１号の別紙２－３ 収支予算書

※上記のほか、事業内容等の確認に必要な書類の提出を求める場合がございます。

③「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備

ア 様式第１号の別紙３－１ 事業計画書

- ・ 複数の方法で情報発信を実施する場合は、情報発信方法毎に別葉で提出してください。
- ・ 施設等の概要については、施設概要のほかに、ブランド力や集客力が高いこと、ターゲット、施設の特徴などを記載してください。

- ・ 必要に応じて内容を補足する資料を添付してください

イ 様式第1号の別紙3-2 経費内訳書

ウ 様式第1号の別紙3-3 収支予算書

※上記のほか、事業内容等の確認に必要な書類の提出を求める場合がございます。

<申請書類一覧、添付順序>

提出の際は次の表の通り、N0.の上から順に並べて提出してください。

NO.	添付書類	補 助 事 業		
		①内装等に導入	②購入、設置等	③情報発信の体制整備
1	チェックリスト	○	○	○
2	様式第1号(交付申請書)	○	○	○
3	様式第1号別表※1	○	○	○
4	様式第1号の別紙1-1(事業計画書)	○		
5	様式第1号の別紙1-2(経費内訳書)	○		
6	様式第1号の別紙1-3(収支予算書)	○		
7	様式第1号の別紙2-1(事業計画書)		○	
8	様式第1号の別紙2-2(経費内訳書)		○	
9	様式第1号の別紙2-3(収支予算書)		○	
10	様式第1号の別紙3-1(事業計画書)			○
11	様式第1号の別紙3-2(経費内訳書)			○
12	様式第1号の別紙3-3(収支予算書)			○
13	様式第1号の別紙4(誓約書)※2	○	○	○
14	様式第1号の別紙5(役員名簿)※2	○	○	○
15	様式第1号の別紙6(確認書)※2	○	○	○
16	様式第1号の別紙7(課税(免税)事業者届出書)※2	○	○	○
17	納税証明書※2	○	○	○
18	見積書(写し)	○	○	○
19	函面、完成予想図	○	○	○
20	現場写真	○	○	○
21	債権者登録申出書※3	○	○	○

※1 連名申請の場合にのみ提出してください。

※2 連名申請の場合、別表に記載する事業者毎に提出してください。

※3 連名申請の場合、振込先となる代表申請者のみ提出してください。

振込先として指定する口座について、過去に県に対して登録の申し出を行っている場合は提出不要です。

<申請書類の提出例>

例１：①内装等に導入 + ③情報発信（単独事業者による申請）

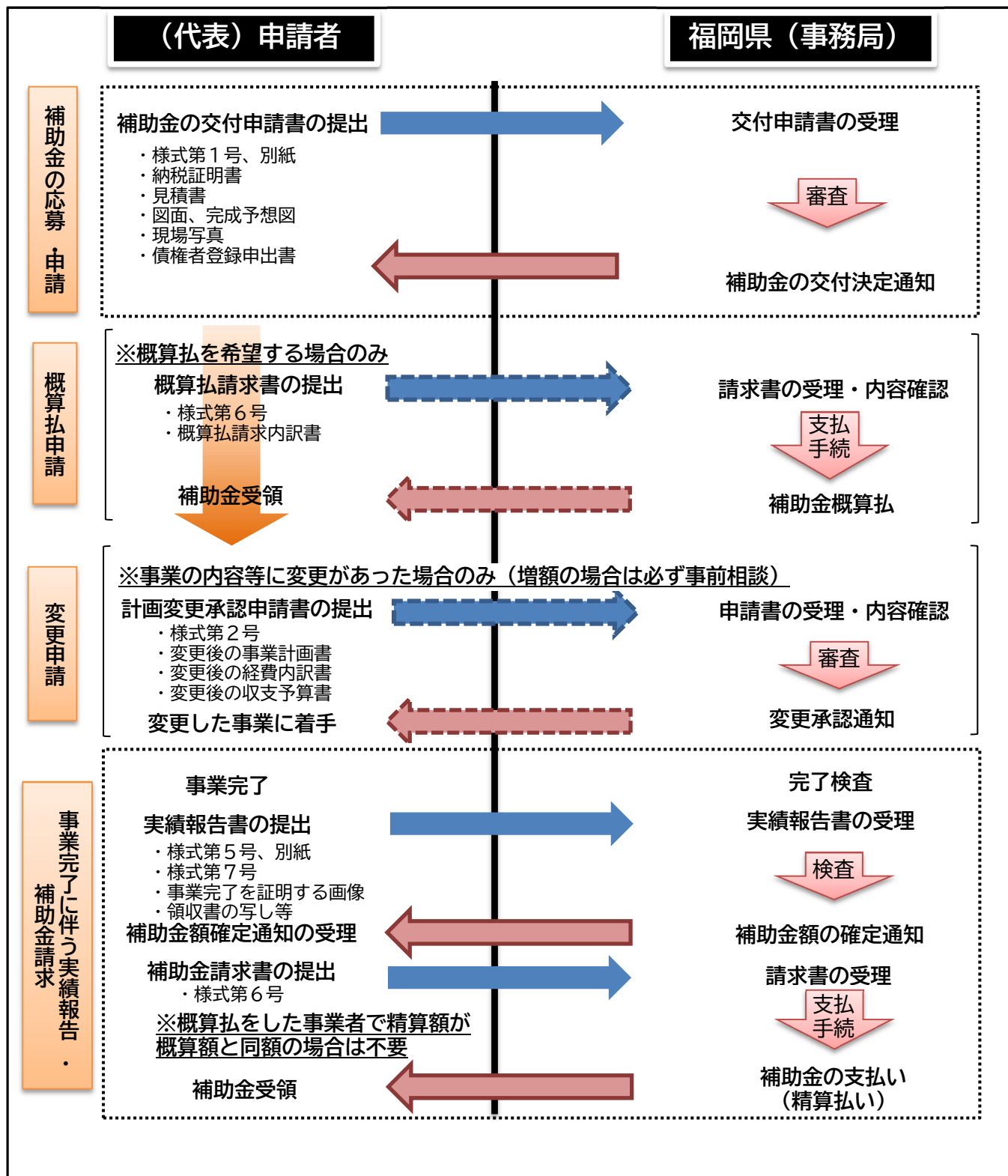
NO.	添付書類	補 助 事 業
		①内装等に導入 + ③情報発信の体制整備
1	チェックリスト	○
2	様式第1号(交付申請書)	○
3	様式第1号別表	×
4	様式第1号の別紙1－1(事業計画書)	○
5	様式第1号の別紙1－2(経費内訳書)	○
6	様式第1号の別紙1－3(収支予算書)	○
7	様式第1号の別紙2－1(事業計画書)	×
8	様式第1号の別紙2－2(経費内訳書)	×
9	様式第1号の別紙2－3(収支予算書)	×
10	様式第1号の別紙3－1(事業計画書)	○
11	様式第1号の別紙3－2(経費内訳書)	○
12	様式第1号の別紙3－3(収支予算書)	○
13	様式第1号の別紙4(誓約書)	○
14	様式第1号の別紙5(役員名簿)	○
15	様式第1号の別紙6(確認書)	○
16	様式第1号の別紙7(課税(免税)事業者届出書)	○
17	納税証明書	○
18	見積書(写し)	○
19	図面、完成予想図	○
20	現場写真	○
21	債権者登録申出書	○

例２：②購入、設置等 + ③情報発信に係る整備（連名申請）

NO.	添付書類	補 助 事 業
		②購入、設置等 + ③情報発信に係る整備
1	チェックリスト	○
2	様式第1号(交付申請書)	○
3	様式第1号別表	○
4	様式第1号の別紙1－1(事業計画書)	×
5	様式第1号の別紙1－2(経費内訳書)	×
6	様式第1号の別紙1－3(収支予算書)	×
7	様式第1号の別紙2－1(事業計画書)	○
8	様式第1号の別紙2－2(経費内訳書)	○
9	様式第1号の別紙2－3(収支予算書)	○
10	様式第1号の別紙3－1(事業計画書)	○
11	様式第1号の別紙3－2(経費内訳書)	○
12	様式第1号の別紙3－3(収支予算書)	○
13	様式第1号の別紙4(誓約書)	○
14	様式第1号の別紙5(役員名簿)	○
15	様式第1号の別紙6(確認書)	○
16	様式第1号の別紙7(課税(免税)事業者届出書)	○
17	納税証明書	○
18	見積書(写し)	○
19	図面、完成予想図	○
20	現場写真	○
21	債権者登録申出書	○

11. 申請の流れについて

申請から補助金の交付までの流れは以下のとおりです。



12. 補助金交付決定後の手続きについて

<交付申請の取下げについて>

- ・ 交付決定後、交付申請の取下げを希望する場合は、補助金の決定の通知を受けた日から起算して10日を経過した日までに、任意様式にて申し出てください。

<計画変更承認申請について> (P.13「11. 申請の流れについて」)

- ・ 交付決定後に、補助事業の内容または経費の配分を変更しようとする場合は、あらかじめ計画変更承認申請書(様式第2号)を知事に提出し、その承認を受ける必要があります。計画変更承認申請の提出がない場合、補助金を受け取れないことがありますので、ご注意ください。
- ・ 次に定める軽微な変更については、計画変更承認申請書の提出の必要はありません。
 - (1) 補助の目的および補助事業の能率に影響を及ぼさない範囲で数量やその仕様、その他補助事業の細部を変更する場合
 - (2) 補助事業に要する経費総額の20パーセント以内の減額

※ 補助事業に要する経費総額が増額する場合は、必ず事前にご相談ください。

- ・ 3①(内装等に導入)を含んだ交付決定を増額する変更承認を受けようとする場合、県が別途設置する審査会において審査を行います。

<事業の中止(廃止)承認申請について>

- ・ 交付決定後に、補助事業を中止または廃止しようとする場合は、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受ける必要があります。

<事業の実施状況の確認について>

- ・ 交付決定から事業完了までの間に、事業の進捗状況や今後の見通しを確認するため「補助事業実施状況報告書」(様式第4号)の提出や現地調査、書類確認等を求める場合がございます。

13. 補助事業の完了、検査について

- ・ 交付決定を受けた補助事業は、事業実施にかかる支払いも含め、令和8年2月28日までに完了が必要です。令和8年2月28日までに完了しない場合、補助金は交付できません。
- ・ 補助事業者は、補助事業が完了したときまたは補助金の交付決定に係る補助期間が終了したときは、補助事業が完了した日から起算して1ヶ月以内または補助期間終了後10日以内のいずれか早い日までに実績報告書(様式第5号)を知事に提出してください。
- ・ 提出にあたっては、補助事業の内容や経費の実績を記載の上、その実績等が確認できる書類(経理関係書類等)を添付書類として提出してください。
- ・ 補助事業の成果が補助金等の交付決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、補助事業者に対し命ずる場合があります。なお、是正措置は、事業量の不足を補わしめる場合(いわゆる手直し工事等の実施)が主なものであり、是正措置による工事等の実施が不経済であるような場合においては、その部分については、交付決定の取り消しを行います。また、是正措置完了後は、改めて実績報告を行ってください。
- ・ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、P.18「15. 財産の管理等について」のとおり、適切に管理してください。

(1) 提出書類（共通）

以下の書類については、必ず提出ください。

ア 様式第5号 実績報告書

- ・連名申請の場合、別表も提出してください。

イ 様式第5号の別紙4 「福岡の伝統工芸品」証明書

※情報発信に係る整備のみの場合は不要。

- ・本書類は、補助事業により工芸品を取得する事業者を申請者としてください。
- 以下に示す各産地組合等または伝統工芸事業者が発行した証明書の提出が必要となります。

- ・「伝統的工芸品産業の振興に関する法律」第2条により指定された福岡県内の伝統的工芸品を活用した場合→各産地組合
- ・「福岡県特産工芸品等指定要綱」第2条の規定により指定された特産工芸品等のうち、保存会等をもつ工芸品等を活用した場合→保存会等
- ・「福岡県特産工芸品等指定要綱」第2条の規定により指定された特産工芸品等のうち、保存会等をもたない工芸品等を活用した場合→福岡県が作成するパンフレット「福岡県の伝統工芸品」のお問い合わせリストに記載の伝統工芸事業者

ウ 様式第7号 取得財産等管理台帳

- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、取得財産等管理台帳を提出してください。
- ・補助事業により取得し、又は効用の増加した財産について、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」が耐用年数として定める期間が経過するまでの間、本台帳にて管理を行ってください。
- ・連名申請の場合は、財産を取得するすべての事業者分を提出してください。
※財産を取得しない事業者については、本書類は作成不要です。

エ 事業完了を証明する画像等

- ・以下の内容が確認できる写真を添付してください。
(ア) 内装等に導入
工芸品を導入した内装材等の状況
(イ) 購入、設置等
取得した工芸品の設置状況
(ウ) 情報発信
整備したもののデータ等やその実施状況（実施場所が未整備の場合は、予定場所等でも可）

オ 経理関係書類の写し

- ・補助対象経費の積算が確認できる書類（納品書、請求書、領収書等）を提出してください。
- ・経理関係書類の内訳については、「工事一式」等の記載では補助対象経費の確認できませんので、補助対象経費が特定できるよう、内訳書を添付してください。また、「雑費」、「その他」、「諸経費」、「〇〇費等」などの経費の内容が具体的にない費目は補助対象外とします。

(2) 提出書類（補助事業別）

① 建物等の内装等に用いる「福岡の伝統工芸品」の導入を行った場合に必要な書類

ア 様式第5号の別紙1-1 事業結果報告書

イ 様式第5号の別紙1-2 経費実績書

ウ 様式第5号の別紙1-3 収支決算書

② 「福岡の伝統工芸品」の購入、設置等を行った場合に必要な書類

- ア 様式第5号の別紙2-1 事業結果報告書
 イ 様式第5号の別紙2-2 経費実績書
 イ 様式第5号の別紙2-3 収支決算書

③ 「福岡の伝統工芸品」をきっかけとした産地への誘客推進に資する情報発信の体制整備を行なった場合に必要書類

- エ 様式第5号の別紙3-1 事業結果報告書
 オ 様式第5号の別紙3-2 経費実績書
 カ 様式第5号の別紙3-3 収支決算書

<事業の完了検査について> (P.13「1.1. 申請の流れについて」)

- ・ 補助事業の完了後、完了検査のため、現地調査に伺う場合があります。その際は、写真撮影等を行うなど、補助事業の実施状況を確認しますので、ご協力をお願いします。

<成果の情報発信等について>

- ・ 補助事業の完了後、その成果等について県から情報発信等を実施する場合があります。その際は、画像等の電子データを使用します。そのため、画像等は電子データでも提供をお願いします。

<実績報告書類一覧、添付順序>

提出の際は次の表の通り、NO.の上から順に並べて提出してください。

NO.	添付書類	補 助 対 象 事 業		
		①内装等に導入	②購入、設置等	③情報発信の体制整備
1	様式第5号(実績報告書)	○	○	○
2	様式第5号別表※	○	○	○
3	様式第5号の別紙1-1(事業結果報告書)	○		
4	様式第5号の別紙1-2(経費実績書)	○		
5	様式第5号の別紙1-3(収支決算書)	○		
6	様式第5号の別紙2-1(事業結果報告書)		○	
7	様式第5号の別紙2-2(経費実績書)		○	
8	様式第5号の別紙2-3(収支決算書)		○	
9	様式第5号の別紙3-1(事業結果報告書)			○
10	様式第5号の別紙3-2(経費実績書)			○
11	様式第5号の別紙3-3(収支決算書)			○
12	様式第5号の別紙4(「福岡の伝統工芸品」証明書)	○	○	
13	様式第7号(取得財産管理台帳)	○	○	○
14	事業の完了を証明する画像等	○	○	○
15	経理関係書類の写し	○	○	○

※ 連名申請により補助金の交付決定を受けている場合にのみ提出してください。

<実績報告書類の提出例>

例１：①内装等に導入＋③情報発信に係る整備（単独事業者が交付決定を受けている）

NO.	添付書類	補助対象事業
		①内装等に導入＋③情報発信の体制整備
1	様式第5号(実績報告書)	○
2	様式第5号別表	×
3	様式第5号の別紙1－1(事業結果報告書)	○
4	様式第5号の別紙1－2(経費実績書)	○
5	様式第5号の別紙1－3(収支決算書)	○
6	様式第5号の別紙2－1(事業結果報告書)	×
7	様式第5号の別紙2－2(経費実績書)	×
8	様式第5号の別紙2－3(収支決算書)	×
9	様式第5号の別紙3－1(事業結果報告書)	○
10	様式第5号の別紙3－2(経費実績書)	○
11	様式第5号の別紙3－3(収支決算書)	○
12	様式第5号の別紙4(「福岡の伝統工芸品」証明書)	○
13	様式第7号(取得財産管理台帳)	○
14	事業の完了を証明する画像等	○
15	経理関係書類の写し	○

例２：①内装等に導入＋③情報発信に係る整備（連名申請による交付決定を受けている）

NO.	添付書類	補助対象事業
		②購入、設置等＋③情報発信の体制整備
1	様式第5号(実績報告書)	○
2	様式第5号別表	○
3	様式第5号の別紙1－1(事業結果報告書)	×
4	様式第5号の別紙1－2(経費実績書)	×
5	様式第5号の別紙1－3(収支決算書)	×
6	様式第5号の別紙2－1(事業結果報告書)	○
7	様式第5号の別紙2－2(経費実績書)	○
8	様式第5号の別紙2－3(収支決算書)	○
9	様式第5号の別紙3－1(事業結果報告書)	○
10	様式第5号の別紙3－2(経費実績書)	○
11	様式第5号の別紙3－3(収支決算書)	○
12	様式第5号の別紙4(「福岡の伝統工芸品」証明書)	○
13	様式第7号(取得財産管理台帳)	○
14	事業の完了を証明する画像等	○
15	経理関係書類の写し	○

14. 補助金の請求、交付について

- ・ 補助事業者からの実績報告書の提出を受け、福岡県において提出書類の審査を行った後、適正な事業執行が確認できた場合、補助金額の確定通知を送付します。
- ・ 福岡県からの補助金額の確定通知を受領した補助事業者については、「精算払請求書」（様式第6号）により、福岡県へ補助金の請求を行ってください。その請求に基づき、福岡県から補助金を交付します。
- ・ 連名申請により補助金の交付の決定を受けている場合、補助金の支払先は手続きを一括して行っている代表事業者となります。代表事業者から連名事業者へ補助金額をお支払いください。
※ ただし、補助金の受領を委任する旨の委任状がある場合は、連名申請者を支払先とすることができます（連名申請者のみ事業費が発生する場合に限る）。委任状については県にご相談ください。

<概算払いを希望する場合>

- ・ 補助事業の実施に当たり、必要があると認められる場合には、概算払いによる補助金の交付を受けることができます。
- ・ 概算払いによる補助金の交付を希望する場合には、補助金の交付決定通知を受領後、「概算払請求書」（様式第6号）及び「概算払請求内訳書」（様式任意）を提出してください。
- ・ 概算払いにより補助金の交付を受けた場合も、事業完了後、精算手続きを実施します。（当初の事業計画、支出経費と異なる場合には補助金の返還となる場合があります。）

15. 財産の管理等について

- ・ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（取得財産）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）が耐用年数として定める期間、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供することはできません。
- ・ 取得財産については、取得財産等管理台帳（様式第7号）を作成し、善良な管理者の注意をもって管理を行ってください。
- ・ 補助事業者は、取得財産を、その耐用年数が経過する以前に処分しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第8号）を知事に提出し、その承認を受ける必要があります。
- ・ 補助事業者が取得財産を処分することにより収入があり、又は見込まれる場合は、その収入の全部または一部を県に納付させる場合があります。
- ・ 補助事業者は、補助金に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整理し、補助金の使途を明らかにしておいてください。また、当該資料は、補助事業の完了した日の属する年度の終了後5年間保存いただく必要があります。ただし、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の財産処分制限期間が5年よりも長い場合は、その財産処分制限期間保存してください。