**兵庫県伝統工芸支援プログラム規程**

**公益財団法人eスポーツ・兵庫伝統工芸振興財団**

**兵庫県伝統工芸支援プログラム規程**

# (目的)

この規程は、公益財団法人eスポーツ・兵庫伝統工芸振興財団(以下「当財団」という)が定める伝統工芸分野の支援プログラムに必要な事項を定めるものとする。ここでいう「支援プログラム」とは、事業者の現状分析や課題整理を行い解決策立案に導く「コンサルティング」と、解決策実行に必要な「助成金交付」を指す。

# (支援プログラム適用対象者)

支援プログラム適用対象者は、兵庫県内において工芸文化に携わる個人、グループ、団体・法人（NPO、実行委員会、企業等）（兵庫県の工芸品の製造過程において欠かせない材料の生産や工程を担う技術を保有するものを含む）で、次のいずれかの要件に該当するものとする。

(1)　後継者の育成・候補者の増加に資する活動を行うもの

(2)　事業継続のための資金を必要とするもの

(3)　工房の設立又は増改築の資金を必要とするもの

(4)　斬新で独創的な企画を推進しようとするもの

(5)　その他、工芸文化やそれに関連する生産・技術の発展に資する取組みを行うもの

# （コンサルティング）

選考委員会が支援プログラムの対象として決定した支援プログラム適用対象者(以下、支援対象者)に対し、専門知識・経験を有する専門家が、支援対象者の求めに応じ問題点の抽出や課題整理を行い、課題解決策の企画立案、実行計画策定等のサポートを行う。

# (助成対象経費)

助成対象経費は、前条の支援対象者が立案した企画に要する経費のうち、次の費用に該当するもので、当財団で必要と認める経費とする。

(1)　後継者の育成・候補者の増加に資する活動費用

(2)　事業継続のための費用

(3)　工房の設立又は増改築のための費用

(4)　斬新で独創的な企画推進のための費用

(5)　その他、工芸文化やそれに関連する生産・技術の発展に資する取組みに係る活動費用（なお、コンサルティング費用は財団負担とし、助成対象経費には含めない）

# (助成金の額および助成期間)

助成金の額については、1件あたり500万円を上限とし、助成期間は、支援開始日より２年間とする。

# (支援申請)

支援プログラムの適用を受けようとするときは、支援プログラム申請書（様式7）に次に掲げる書類を添えて当財団に申請しなければならない。

(1)　支援対象の内容（様式7）

(2)　宣誓書（様式8）

(3)　誓約書兼同意書（様式9）

(4)　申請者の概要、工芸文化の歴史等が確認できる資料

(5)　申請者の現住所が確認できる資料（免許証又は住民票等）

(6)　その他当財団が必要と認める書類

# (支援対象者の決定)

事務局は、支援プログラム申請書が提出された後、その申請に係る書類等を選考委員に送付する。その後、選考委員会は支援プログラム申請書をもとに、申請者がコンサルティング、助成金交付の支援対象として適切か否かを選考する。

2　 事務局は、支援対象者に対し、申請時に指定された連絡先に書面又は電子メールにて選考結果を通知する。

3　 選考委員会は、支援対象者の決定について理事会へ報告を行う。理事会は必要に応じて選考委員会に選考の過程についての説明、及び決定に関する資料の閲覧を請求することができる。

# （企画案の検討）

支援対象者は財団と契約するコンサルタントの助言を受け、支援を決定した支援決定通知から原則１年以内に、現状分析、課題の抽出を行い、具体的な解決策、実行スケジュール、経費予測を次に掲げる書類にまとめ事務局に提出する。

・企画書(様式10)

・対象経費計算シート(様式5)

2 事務局は、第１項の書類を選考委員会に諮り、解決策等が助成金の交付対象として適切かどうかを確認の上、承認を得る。

3 事務局は、選考委員の承認後1か月以内に助成金を指定の口座に振り込み、その旨を支援対象者に通知する。

# （実行支援）

支援対象者は企画書に基づき解決策を実行し、コンサルタントは支援対象者から実行にあたっての相談に応じ、助言を行う。

# (変更交付申請)

支援対象者は、申請した内容又は経費の見積額に変更が生じる場合には、速やかに当財団に変更後の企画書、対象経費計算シート等を提出しなければならない。

# (変更交付決定)

[前条](https://www1.g-reiki.net/city.katsuyama/reiki_honbun/i207RG00000679.html#e000000108)の変更交付申請があった場合には、選考委員会において、申請の内容を審査し、助成金の変更交付又は取り止めを決定する。

2　 事務局は、選考委員会で決定された事項に基づき、変更交付申請を行った支援対象者に対してその旨を通知する。

3　 選考委員会は、助成金の変更交付又は取り止めの決定を行った場合には、理事会へ報告を行う。

# (実績報告)

支援対象者は、支援期間の２年を経過した段階で、速やかに実績報告書（様式11）に次に掲げる書類を添えて当財団に提出しなければならない。

　 (1)　収支報告書（様式12）

(2)　その他当財団が必要と認める書類

# (助成金の交付)

 当財団が、助成事業遂行上必要があると認めるときは、助成金の全部又は一部を概算払することができる。

# (助成金の経理)

助成金に係る経理については、その収支の事実を明確にした証拠書類を、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

# (改廃)

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

# (雑則)

この規程に定めのない事項については、理事会に諮って別に定める。

制定　2025年6月21日