

深浦町特産品開発支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、町の地域資源等を活用した特産品の開発を支援し、地域経済の活性化及び地域産業の振興を図るため、予算の範囲内で深浦町特産品開発支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、深浦町補助金等の交付に関する規則（平成17年深浦町規則第45号。以下「規則」という。）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 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 地域資源等 町内で生産された農林水産物のほか、自然、風土、歴史、文化その他地域の特性を有するものをいう。
- (2) 特産品 町内の地域資源等を活用して製造された商品であって、町の魅力の発信につながるものをいう。

(補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、特産品を新たに開発し販売する事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 将来にわたり、町の特産品として定着が期待されること。
- (2) 名称及び意匠が町と関わりがあること。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 町内に住所を有する者、町内に事業所を有する法人又は町内に住所を有する者により組織する団体であること。
- (2) 特産品の開発及び販売を継続して行うことができると認められること。

(3) 深浦町暴力団排除条例（平成23年12月14日条例第18号）に違反しないこと。

(4) 町税等を滞納していないこと。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げるものとする。

(補助金額等)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、30万円を限度とする。この場合において、その額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

2 補助金の交付は、同一の補助対象者について年度内1回限りとする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、深浦町特産品開発支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に次の各号に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書及び収支予算書

(2) 補助対象経費の算出根拠となる書類

(3) その他町長が必要と認めるもの

(交付決定)

第8条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査の上、補助金の交付の可否を決定し、深浦町特産品開発支援事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第9条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助決定者」という。）は、補助事業の内容を変更又は事業の中止若しくは廃止しようとするときは、深浦町特産品開発支援事業変更等承認申請書（様式第3号）を町長に提出しなければならない。

2 町長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、深浦町特産

品開発支援事業変更等承認（不承認）通知書（様式第4号）により、補助決定者に通知するものとする。

（実績報告）

第10条 補助決定者は、補助事業が完了したときは速やかに深浦町特産品開発支援事業補助金実績報告書（様式第5号）に次の各号に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- （1） 事業報告書及び収支決算書
- （2） 補助対象経費に係る領収書又は支払を証する書類の写し
- （3） 事業の実施状況が確認できる書類（写真等）
- （4） その他町長が必要と認めるもの

（補助金の確定）

第11条 町長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金の額を確定し、深浦町特産品開発支援事業補助金確定通知書（様式第6号）により補助決定者に通知するものとする。

（請求及び交付）

第12条 前条に規定する通知書を受けた補助決定者は、深浦町特産品開発支援事業補助金交付請求書（様式第7号）により、速やかに町長に補助金を請求するものとする。

2 町長は、前項の規定による補助金の請求があったときは、速やかに当該補助決定者に補助金を交付するものとする。

（交付決定の取消し）

第13条 町長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すことができる。

- （1） 偽りその他の不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。
- （2） その他町長が特に必要があると認めるとき。

（補助金の返還）

第14条 町長は、前条の規定により交付決定を取り消したときは、交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(財産の管理)

第15条 補助金の交付を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

(書類の整備等)

第16条 補助事業者は、補助金交付に関する書類等を整備し、補助金交付の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(報告)

第17条 町長は、補助事業者に対して報告を求め、必要な調査を行うことができる。

(その他)

第18条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

別表（第5条関係）

項目	内容
謝金	指導者、講師及びデザイナーへの謝金
旅費	研修、調査に要する旅費、指導者及び講師を招へいするための旅費
消耗品費	原材料及び副資材、加工に使用する器具、パッケージ用資材等新商品の開発に必要と認められる費用
印刷製本費	チラシ、パンフレット、包装紙、商品説明等の印刷費
通信運搬費	郵送料、宅配料
広告宣伝費	広告料、折込料
手数料	品質検査、栄養成分の分析等手数料
委託料	加工、パッケージ・ラベル等のデザイン委託料、マーケティング及びブランディングのための外部委託料
使用料及び賃借料	加工施設使用料、試作に必要な機械器具等のリース費用及び試食会場借上料
機械設備費	商品化のために必要となる機器購入費 ※汎用性の高い機器購入は除く。
産業財産権の出願に係る費用	産業財産権（特許、実用新案、意匠、商標）を得るための費用
その他	町長が特に認める経費

附 則

この告示は、公表の日から施行する。