

宝達志水町地域資源等高付加価値創造支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この告示は、宝達志水町地域資源等高付加価値創造支援補助金（以下「補助金」という。）を予算の範囲内において交付することに関し、宝達志水町補助金等交付規則(平成17年宝達志水町規則第32号)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 補助金の対象事業（以下「補助対象事業」という。）は、本町の地域資源等（農林畜水産業、観光資源、文化等の地域の強みとなり得る資源）に高付加価値を創造した食、お土産品、体験等の商品化を目的に実施する事業とする。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（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者とする。

- (1) 町内に活動拠点を有する個人事業主、中小企業者、団体等であること。
- (2) 本事業で創造した商品等により、今後も町内において事業を継続する意思があること。
- (3) 保健所からの営業許可が必要な事業を行っている場合には、営業所の所在地に宝達志水町が含まれていること。
- (4) 町税等を滞納していないこと又は納税相談を行っていること。
- (5) 宝達志水町暴力団排除条例(平成24年宝達志水町条例第1号)第2条第3号に規定する暴力団員及びその関係者でないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に直接必要な経費のうち、別表に掲げるものとする。ただし、他の町補助金、助成金等と重複する経費は、対象外とする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内の額（当該額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てた額）とする。

2 補助上限額は、50万円とする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、当該

年度の1月16日までに、補助金交付申請書（様式第1号）その他町長が必要と認める書類を町長に提出しなければならない。

2 申請に当たっては、宝達志水町商工会経営指導員の推薦及び助言指導を事前に受けるものとする。

3 町長は、第1項の規定による申請があったときは、必要に応じて申請者に報告を求めるものとし、申請者は、これに協力しなければならない。

（決定の通知）

第7条 町長は、前条第1項の規定による申請があったときは、当該申請に係る書類を審査し、適正と認めるときは補助金の交付を決定し、交付しない旨の決定をしたときはその旨及び理由を、補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により、速やかに当該申請者に通知するものとする。

（申請事項の変更）

第8条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するときは、事業計画変更（中止）承認申請書（様式第3号）により、速やかに町長に届け出なければならない。

- (1) 補助金の額が増額となる変更をする場合
- (2) 補助対象経費の20パーセント以上の減額をする場合
- (3) 事業内容の重要な部分を変更する場合
- (4) 補助対象事業を中止する場合
- (5) 補助対象事業を廃止する場合

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、承認（不承認）の決定をしたときは、補助金交付決定変更（中止）通知書（様式第4号）により、速やかに当該申請者に通知しなければならない。

（交付決定前の着手）

第9条 申請者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、補助金の交付を受けることはできない。

（実績報告）

第10条 交付決定者は、補助対象事業の完了日（当該年度の2月16日までに請求及び支払行為が完了するものに限る。）から起算して30日以内又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに補助対象事業実績報告書（様式第5号）を、町長に提出しなければならない。

- 2 報告に当たっては、宝達志水町商工会経営指導員の推薦及び助言指導を事前に受けるものとする。
- 3 町長は、第1項の規定による報告があったときは、必要に応じて交付決定者に報告を求めるものとし、交付決定者は、これに協力しなければならない。
- 4 町長は、第1項の規定にかかわらず、令和6年能登半島地震の影響を受けた交付決定者が、補助対象事業の事業期間及び完了日の延長を申し出た場合において、その理由が真にやむを得ないと認められるときは、補助対象事業の事業期間及び完了日を延長することができる。

(補助金の額の確定)

第11条 町長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金確定通知書(様式第6号)により交付決定者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第12条 補助金の交付を受けようとする交付決定者は、補助金請求書(様式第7号)を町長に提出しなければならない。

- 2 補助金の交付は、同一年度内において、同一補助対象者につき1回を限度とする。

(交付決定の取消し)

第13条 町長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当する場合においては、補助金の交付決定を取り消すことができる。ただし、天災地変その他補助金の交付決定後生じた事情の変更により町長が特にやむを得ない理由があると認められた場合は、この限りでない。

- (1) この告示の規定に違反したとき。
- (2) その他町長が不相当と認めるとき。

- 2 町長は、前項の規定により補助金の交付決定の取消しをしたときは、補助金交付決定取消通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(補助金の返還)

第14条 町長は、前条第1項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合においては、補助金の返還を期日を定めて命ずるものとする。この場合において、補助金の返還を求められた交付決定者は、町長が定める期日までに補助金を返還し

なければならない。

(財産処分の制限)

第 15 条 交付決定者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産を町長の承認を受けないで補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、又は担保に供してはならない。

(成果等の発表)

第 16 条 交付決定者は、町長が当該補助対象事業の成果等を公表しようとするときは、これに協力しなければならない。

(その他)

第 17 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。

附 則

この告示は、公表の日から施行する。

別表（第4条関係）

1 補助対象経費

項目	内容
試作開発費	・新商品の試作、パッケージの試作開発等に係る経費 ・専門家謝金、デザイン費等 ・外注加工費等
販売促進費	・チラシ等の印刷製本費 ・広告宣伝及びホームページ作成に係る費用等
システム開発費	・ソフトウェア導入に係る費用（事業実施に直接必要なもの） ・システム（プログラム）開発に係る費用等
設備・備品費	・機械装置又は工具器具の購入、試作、改良、据付け、リース、修繕等に係る費用 ・施設の改装、修繕等に係る費用 ・設備及び備品の購入、リース、修繕等に係る費用等

※補助対象経費が町における他の町補助金、助成金等と重複する場合は対象外とする。

2 補助対象外経費

- (1) 人件費（従業員の給与等）
- (2) 公租公課（消費税、地方消費税等）並びに借入れに伴う元金及び支払利息
- (3) 補助金申請に係る費用及び税務申告、決算書等作成のための税理士等に支払う費用
- (4) 不動産購入費、家賃等の固定経費
- (5) 接待交際費等（飲食、接待費等）
- (6) 官公署に支払う手数料（印紙代等）及び振込手数料
- (7) 汎用性があり目的外使用になり得るもの（一般事務用パソコン、デジタル複合機、車両等）
- (8) 事務用品等の消耗品に係る経費
- (9) 既存の製品、商品等の単なる販売又は生産に係る経費
- (10) 使途が特定できない費用及び公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用