

## 南知多町ふるさと産品開発応援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 町長は、町内事業者等の開発意欲を促進するとともに、地域産業の振興及びふるさと納税を通じた財源確保を図るため、ふるさと産品開発応援事業を行う町内事業者等に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、南知多町補助金等交付規則（昭和50年南知多町規則第1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 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 町内事業者等 町内に事務所又は事業所（以下「事務所等」という。）を有し、又は町内に事業所等を開設する予定がある法人又は個人の事業者であって、継続した事業活動を行うことができるものをいう。
- (2) ふるさと産品開発応援事業 ふるさと産品の開発に係る事業をいう。
- (3) ふるさと産品 次のいずれかに該当する商品をいう。
  - ア 町内で生産されたもの
  - イ 町内において原材料の主要な部分が生産されたもの
  - ウ 製造、加工等の工程のうち、町内において主要な部分を行うことにより相応の付加価値が生じているもの
  - エ 町内で生産された商品のうち、流通構造上、他の自治体のものと混在することが避けられないもの
  - オ 町内において提供される役務その他これに準ずるものであって、町に関連性があるもの

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる事業者は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 補助事業により開発したふるさと産品を町のふるさと納税の返礼品として登録する意思のある者
  - (2) 第7条第2項の規定による補助金の交付決定の日から2年以上継続して補助事業を行う意思のある者
  - (3) 町税等の滞納（納税猶予等の措置を受けている場合を除く。）がない者
  - (4) 南知多町暴力団排除条例（平成23年南知多町条例第13号）第2条第3号の暴力団員等でない者又はこれと密接な関係を有しない者
  - (5) この要綱に基づき交付される補助金と交付目的を同一とする国又は他の地方公共団体の補助金、交付金その他これらに類するものの交付を受け、又は受けようとする者でないこと。
- 2 前項第2号の規定にかかわらず、町長は、既に町のふるさと納税の返礼品として

登録されているふるさと産品に新たな変更を加える場合も補助事業の対象とすることができる。

(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、補助事業に要する経費のうち、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 試作及び実験に係る原材料費（町内で生産されたもの又は加工等が行われた原材料に限る。）
- (2) 機械装置・設備類の購入費
- (3) 製造及び改良に係る加工料
- (4) パッケージ、ラベル等のデザインの開発及び作成に係る経費
- (5) マーケティング、調査分析に係る経費
- (6) 専門家等の招へいに係る経費
- (7) 新商品開発応援事業により開発されたふるさと産品を含む商品の商談会への出展その他の販路の開拓又は拡大に係る経費
- (8) その他魅力的なふるさと産品の開発等に必要と認める経費

(補助金の額及び限度額)

第5条 前条各号に掲げる経費（消費税及び地方消費税を除く。）の2分の1以内（1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てた額）とし、30万円（町内事業者等ごとに1回に限る。）を限度とする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業者等は、次の各号に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) その他町長が必要と認める書類

2 前項の規定による申請は別に定めるまでに行うものとする。

(交付決定)

第7条 町長は、前条第1項の申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定し、当該申請者に通知するものとする。この場合において、町長は、必要があると認めるときは、補助金の交付の決定に当たり条件を付することができる。

(交付決定前の着手)

第8条 事業者等は、事業の効率的な実施を図るためその他やむを得ない事由がある場合であって、前条の規定による補助金の交付の可否を決定する前に事業に着手するときは、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

(変更申請)

第9条 第7条の交付決定通知書を受けた事業者等（以下「補助事業者」という。）

は、補助事業の計画を変更し、又は補助事業を中止しようとするときは、次の各号に掲げる書類を町長に提出し、あらかじめ町長の承認を得なければならない。

- (1) 変更承認申請書（様式第4号）
- (2) 変更事業計画書（様式第2号）
- (3) 変更収支予算書（様式第3号）
- (4) その他町長が必要と認める書類

（実績報告）

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了の日から起算して30日以内に、次の各号に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

- (1) 完了報告書（様式第5号）
- (2) 事業実績書（様式第2号）
- (3) 収支決算書（様式第3号）
- (4) その他町長が必要と認める書類

（補助金の確定）

第11条 町長は前条の実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助事業が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第12条 補助金は、前条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとする。

（補助金の請求等）

第13条 補助事業者は、第11条の通知書を受領したときは、請求書（様式第6号）により町長に請求するものとする。

（繰越協議）

第14条 補助事業者は、補助金の交付を受けた年度において補助事業が年度内に完了しないと見込まれるときは、速やかに町長に報告してその指示を受けなければならない。

（補助金の取消し等）

第15条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。この場合において、当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、補助金の交付が適当でないと町長が認めるとき。

（事業成果の報告）

第16条 補助事業者は、補助金の交付の決定を受けた日の属する年度及び当該年度

の翌年度は、本補助事業の実施効果について、町長に報告しなければならないものとし、その報告期限は、町長が別に定める日とする。

(補助事業の経理及び書類の保存)

第 17 条 補助事業者は、補助金に係る経費について収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、補助事業に関する書類及び帳簿等の関係書類について、補助金を交付した日の属する年度の翌年度から起算して 2 年間保存しなければならないものとし、町長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(財産の管理及び財産処分の制限等)

第 18 条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 取得財産等のうち、町長が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上の財産とする。

3 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的等を勘案して、補助事業が完了した日の属する年度の終了後 2 年間とし、補助事業者は、処分を制限された取得財産等を補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保にしようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければならない。

(その他)

第 18 条 この要綱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

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。