

軽米町商品開発等促進事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、町内の特産品、農林畜産物を活用した商品開発、既存商品のブラッシュアップ及び販路開拓を促進するため、軽米町商品開発等促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、軽米町補助金交付規則（昭和44年輕米町規則第20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。

(補助対象者)

第2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、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 町内に主たる店舗、事務所又は工場等を有する法人
- (2) 町内に居住する個人
- (3) その他町長が認める団体等

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、町内で生産された地域資源を活用した次に掲げるものとする。ただし、下記事業は重複して申請することはできないものとする。

- (1) 商品開発事業
- (2) ブラッシュアップ事業
- (3) 販路開拓事業

(補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費は、事業の実施のために必要となる経費で、別表1に定めるとおりとする。ただし、補助金交付決定の日から事業期間内に支払が完了した経費とし、交付決定前に発注又は契約等をしたものは対象外とする。

2 国、県、市町村その他の公共団体及び公共的団体等の交付制度による補助対象となった経費は、補助対象経費から除くものとする。

(補助率と補助金の額)

第5条 補助金の額は、次に定める額とし、予算の範囲内とする。

- (1) 商品開発事業 補助対象経費の3分の2以内で、20万円を限度とする。

(2) ブラッシュアップ事業 補助対象経費の3分の2以内で、20万円を限度とする。

(3) 販路開拓事業 補助対象経費の3分の2以内で、10万円を限度とする。

2 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

3 補助金の交付は、年度ごとに1事業者あたり1回までとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金対象者は、町長が別途指定する期間内に、軽米町商品開発等促進事業費補助金交付申請書(様式第1号)と別表2に掲げる書類を町長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

第7条 前条の規定に基づく申請があったときは、町長は別途定める審査委員会に諮り、その内容を審査したうえで、補助金の交付の可否を決定するものとする。この場合において、補助金の適正な交付を行うために必要があるときは、その交付の申請に係る事項について、修正を加えて交付の決定をすることができる。

(決定の通知)

第8条 町長は、補助金の交付決定をしたときは、軽米町商品開発等促進事業費補助金交付決定通知書(様式第2号)により、交付しない旨の決定をした場合においては軽米町商品開発等促進事業費補助金不交付決定通知書(様式第3号)により補助対象者に対し通知するものとする。

(申請の取下げ)

第9条 前条の決定通知書を受けた補助対象者(以下「補助事業者」という。)は、当該通知等に係る補助金の交付決定の内容又はこれに附された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から15日以内にその旨を記載した文書を町長に提出しなければならない。

(経費の配分及び事業内容の軽微な変更)

第10条 規則第5条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 対象事業費の20パーセントを超える増減
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 事業の施行箇所、催しの開催場所又は経費の配分等の事業内容の重要な変更
- (4) 補助金交付額の変更を伴う対象事業費の変更であって町長が必要と認めるもの

(事業内容の変更)

第11条 補助事業者は、事業内容の変更等をしようとするときは、あらかじめ軽米町商品開発等促進事業費補助金変更承認申請書（様式第4号）を町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、前条に規定する軽微な変更を除く。

(補助事業の廃止の承認)

第12条 補助事業者は、補助金交付決定後に補助事業を廃止しようとする場合には、あらかじめ軽米町商品開発等促進事業費補助金廃止承認申請書（様式第5号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。

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、相当と認めるときは、軽米町商品開発等促進事業費補助金廃止承認書（様式第6号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助事業の遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、軽米町新商品開発等促進事業費補助金遅延等報告書（様式第7号）を町長に提出し、その指示を受けなければならない。

(事業完了)

第14条 補助事業者は、補助事業が完了した日から30日を経過する日又は当該年度の2月末のいずれか早い日までに、軽米町商品開発等促進事業費補助金事業実績報告書（様式第8号）及び軽米町商品開発等促進事業費補助金請求書（様式第9号）並びに別表3に掲げる書類を、町長に提出しなければならない。

2 町長は、前条の規定に基づく請求があった場合は、それを審査し、交付すべきと認めたときは、補助金を速やかに交付するものとする。

(前金払)

第15条 交付事業者は、補助金の前金払を請求しようとするときは、軽米町商品開発等促進事業補助金前金払請求書(様式第10号)を町長に提出しなければならない。

(交付決定の取消)

第16条 町長は、次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (3) その他法令又はこの規程に違反したとき。

2 町長は、前項の取り消しの決定を行った場合は、軽米町商品開発等促進事業費補助金交付決定取消通知書(様式第11号)により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金返還)

第17条 補助事業者は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消された場合において、取消しに係る部分に関し、町長の命ずるところにより補助金を返還しなければならない。

2 前項の規定は、第11条の規定による計画変更及び第12条の規定による事業の廃止をした場合についても準用する。

(書類の整備)

第18条 補助事業者は、補助事業に係る補助金の経理を明らかにした書類を整備し、当該補助事業の完了した日の属する事業年度の翌年度から起算して5年間これを保存しなければならない。

(調査)

第19条 町長は、補助事業者に対し、軽米町商品開発等促進事業実施状況報告書(様式第12号)により当該補助事業に係る実施状況の報告を求めることができるものとする。

(補則)

第20条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1 (第 4 条関係)

対象経費	内容	備考
謝金・旅費	専門家（デザイナー、アドバイザー等）謝金・旅費、一般旅費	町の支給基準を上回る場合は減額する場合がある。
材料費	商品試作に要する材料購入費等	試作分に限る
外注費	パッケージデザイン費、外注加工費等	試作分に限る
検査分析費	放射能検査費、成分検査費、細菌検査費等	
印刷製本費	ラベル・パッケージ等の印刷費、チラシ・リーフレット等の印刷費（版代を含む）、翻訳費等	ラベル・パッケージ等の作成は試作分に限る
広告宣伝費	のぼり作成、販促物作成、新聞広告代等	
出展料	商談会・展示会等の出展料	
その他必要と認められる経費	軽米町長が適当と認める費用	

別表 2 (第 6 条関係)

事業	添付資料		提出部数
商品開発	商品開発事業計画書 (別紙 1)	・収支予算書 (別紙 4) ・補助対象事業の積算に必要な見積書の写し	各 1 部
ブラッシュアップ	ブラッシュアップ事業計画書 (別紙 2)		
販路開拓	販路開拓事業計画書 (別紙 3)		

別表 3 (第 14 条関係)

事業	添付資料	提出部数
商品開発	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業実績書（別紙 5） 	各 1 部
ブラッシュアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支決算書（別紙 6） 	
販路開拓	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助対象経費の契約内容を証明する書類 の写し ・ 補助対象経費の支払内容を証明する書類 の写し ・ 成果物又は補助事業の完了を証明できる 写真 	