

田野町特産品開発支援事業費補助金交付要綱

	平成 30 年 9 月 20 日	田野町要綱第 10 号
一部改正	令和 2 年 8 月 19 日	田野町要綱第 17 号
一部改正	令和 4 年 5 月 6 日	田野町要綱第 15 号
一部改正	令和 6 年 4 月 1 日	田野町要綱第 9 号
一部改正	令和 7 年 4 月 1 日	田野町要綱第 8 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、1 次産業者等の所得向上や、町内での雇用確保、町内産業の活性化、ふるさと納税返礼品の拡充を目指し特産品開発に取り組む者に対する補助金の交付に関し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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 特産品 本町の地域資源や地域特性を活用して製造された農林水産加工品、工芸品及び地場産品等で、本町の魅力の発信につながると町長が認めるものをいう。
- (2) 町内で活動する団体等 町内に住民票を有する個人又は町内に活動拠点を有する団体で、定款、規約、会則等の定めによりその活動を行っているものをいう。

(補助対象者)

第 3 条 補助金の交付の対象となるもの（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件のすべてを満たす者とする。

- (1) 町内で活動する団体等
- (2) 特産品の開発に熱意を有すること。
- (3) 町税に滞納がないこと。

(暴力団等の排除)

第 4 条 町長は、補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）が田野町の事務及び事業における暴力団の排除に関する規則（平成 25 年規則第 3 号）第 2 条第 2 項第 5 号に規定する排除措置対象者（以下「排除措置対象者」という。）に該当すると認めるときは、補助金の交付を行わないものとする。

2 町長は、補助金の交付決定を受けたもの（以下「補助事業者」という。）が排除措置対象者に該当すると認めたときは、当該排除措置対象者に係る補助金の交付の決定を取り消すことができる。この場合において、町長は、補助事業者がすでに補助金の全部又は一部を受領済であるときは、期限を定めてその返還をさせるものとする。

(補助対象事業)

第 5 条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号のいずれ

の要件も満たすものとする。

- (1) 特産品を新たに開発若しくは既存商品を改良又は量産化する事業
- (2) 補助金の交付を受けて開発した特産品を、田野町ふるさと応援寄附金の返礼品として登録すること。
- (3) 補助金を受けようとする事業において、他の補助制度との併用を可とする。但し、補助残額部分に限る。
- (4) 田野町を町内外に広くPRできる事業であること。

(補助率等)

第6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。）及び補助率は、別表のとおりとし、1年度1団体につきそれぞれ1事業を限度とする。

(交付申請)

第7条 申請者は、補助金交付申請書（別記様式第1号）に次の各号に掲げる書類を添えて、町長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書及び収支予算書
 - (2) その他町長が必要と認める書類
- 2 前項の補助金交付申請書にあたっては、当該年度に属する1月末までに提出しなければならない。

(交付の決定及び通知)

第8条 町長は前条による申請があったときは、これを審査し、適当と認めたときは、補助金交付決定通知書（別記様式第2号）により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、条件を付することができる。

(補助金の交付の条件)

第9条 補助金の交付目的を達成するため、補助事業者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 補助金にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿並びに支出についての証拠書類を補助事業の翌年度から起算して5年間保管すること。
- (2) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、町長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換又は処分をしないこと。

(補助金の変更交付申請等)

第10条 補助事業者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する場合は、あらかじめ補助金変更申請書（別記様式第3号）又は補助事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第4号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の中止
- (2) 補助金の額の増額又は20パーセントを超える減額
- (3) 補助事業の内容の重要な部分に関する変更

2 前項の規定による町長の承認については、補助金変更交付決定通知書（別記様式第5号）又は補助事業中止（廃止）承認通知書（別記様式第6号）により通知するものとする。

（補助事業の実績報告）

第11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日を経過した日又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（別記様式第7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）事業実績調書
- （2）収支精算書
- （3）完成写真
- （4）事業に要した経費の内容がわかる書類
- （5）その他町長が必要と認める書類

（補助金の額の確定）

第12条 町長は、前条による実績報告があったときは、これを審査し、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、補助金確定通知書（別記様式第8号）により当該補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第13条 前条の通知を受けた補助事業者が補助金の請求をしようとするときは、補助金請求書（別記様式第9号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の交付決定の取消し）

第14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ことができる。

- （1）虚偽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）法令等に違反したとき。
- （4）その他補助事業の実施に関して町長の指示に従わないとき。

2 町長は、前項の規定による取消しをしたときは、補助金交付決定取消通知書兼返還命令書（別記様式第10号）により補助事業者に通知するものとする。

3 前2項の規定は、補助事業が完了した後においても適用されるものとする。

（補助金の返還）

第15条 町長は、補助金の交付決定の取消しをした場合に、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは期限を定めて、その返還を命じるものとする。

（遂行状況の報告・指示及び検査）

第16条 町長は、必要があると認めたときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況の報告を求め、必要な指示をし、又は書類、帳簿等の検査若しくは調査を行うことができる。

2 補助事業者は、補助事業実施年度の終了後3年間において、毎年度、当該補助事業にか

かる特産品の販売状況及び業況等を特産品販売状況等報告書（別記様式第 11 号）により町長に報告しなければならない。

（財産の処分の制限等）

第 17 条 補助事業者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した施設財産、機械及び器具等について、補助事業の完了の年の翌年から起算して 5 年以内において、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、廃棄し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、町長が特に必要があると認めた場合はこの限りでない。

2 補助事業者は、取得財産等について、取得財産等管理台帳（別記様式第 12 号）を備え管理しなければならない。

（情報公開）

第 18 条 町長は、補助事業に関して、田野町情報公開条例（平成 14 年条例第 5 号）に基づく開示請求があった場合は、同条第 9 条第 1 項の規定による不開示項目以外の項目は、原則として開示を行うものとする。

（その他）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則（令和 2 年 8 月 19 日要綱第 17 号）

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則（令和 4 年 5 月 6 日要綱第 15 号）

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則（令和 6 年 4 月 1 日要綱第 9 号）

この要綱は、公布の日から施行する。

附 則（令和 7 年 4 月 1 日要綱第 8 号）

この要綱は、公布の日から施行する。

別表（第6条関係）

補助事業の種類	補助対象経費	補助率
機器等購入事業	商品の新規開発若しくは既存商品を改良又は量産化するために要する費用（継続的な経費を除く。）	補助対象経費の10分の9以内（千円未満は切り捨て）で54万円を上限
	（1）製造・加工等に必要な機器等の購入に要する経費 （2）その他町長が必要と認める経費	
パッケージ事業	包装や梱包の開発又は改良に要する費用（継続的な経費を除く。）	補助対象経費の10分の9以内（千円未満は切り捨て）で54万円を上限
	（1）商品やパッケージのデザイン経費 （2）パッケージに係る機器等の購入に要する経費 （3）デザインの登録に要する経費（意匠登録等） （4）特産品の登録に要する経費（商標登録等） （5）その他町長が必要と認める経費	
開発・分析事業	1 技術コンサルタントに要する費用（継続的な経費を除く。）	補助対象経費の10分の9以内（千円未満は切り捨て）で54万円を上限
	（1）専門家等への謝礼や旅費に要する経費	
	2 商品の分析又は検査に要する費用（継続的な経費を除く。）	
	（1）商品の栄養成分分析等に要する経費（成分分析、消費期限分析等） （2）商品の品質等の検査に要する経費 （3）その他町長が必要と認める経費	