

令和6年度大江町特産品づくり・ブランド化支援事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 令和6年度に道の駅おおえのリニューアルを行い、町の特産品販売コーナーを設置する予定としている。これに連動した町内事業所等の既存商品の磨き上げや、新商品開発を支援し、ブランド化を図るため予算の範囲内で補助金を交付するものとする。その交付に関しては大江町補助金等の適正化に関する規則(昭和56年3月23日規則第3号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(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、町内に住所及び事業所を有する個人事業主又は町内に所在する団体又は法人とし、次の各号の要件をすべて満たす者とする。

- (1) 町が派遣する商品開発・ブランド化支援に関するコンサルタントの指導を受けた者。
- (2) 町税の滞納がない者。
- (3) 大江町暴力団排除条例(平成24年3月16日条例第1号)第2条第1号から第3号に定める暴力団、暴力団員及び暴力団等に該当しない者。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、補助対象者が行う道の駅おおえに出品予定の商品に係る次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 新商品開発事業
新商品を開発するための研究・開発事業。
- (2) 既存商品磨き上げ事業
既存商品を改良し、特産品としての魅力と定着化を高めるための研究、開発事業。

(補助対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、次の経費区分に該当するものとする。ただし、交付決定日以前に執行した経費は除く。なお、補助対象経費には消費税額及び地方消費税額に相当する額は含めないものとする。

経費区分	補助対象経費
新商品開発に要する経費	・設備費(機械装置、備品器具等) ・試作品に係る材料費、消耗品費、品質検査等に係る費用等
既存商品磨き上げに要する経費	・商品パッケージ等の製作、リニューアルに係るデザイン製作費、印刷製本費、消耗品費等 ・完成品に係る広告宣伝費 ・その他町長が必要と認める経費

- 2 当該事業が国、県その他団体（以下「国」等という。）の補助金等の交付を受ける場合は、補助対象経費から国等の補助金等の交付の対象となった経費を除くものとする。

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、補助対象経費の額とし20万円を上限とする。なお、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

- 2 同一の補助対象者に対する補助金の交付回数は1回を限度とする。

（補助金の交付申請）

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「交付申請者」という。）は、大江町特産品づくり・ブランド化支援事業費補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に次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（様式第2号）
- （2）収支予算書（様式第3号）
- （3）事業に係る見積書の写し、金額又は内容が確認できる書類等。
- （4）その他町長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第7条 町長は前条の規定による交付の申請があった場合は、その内容を審査し補助金の交付の可否を決定する。

- 2 前項の規定により補助金の交付を決定したときは、交付申請者に通知するものとする。
- 3 町長は、第1項の決定に際して必要な条件を付することができる。

（補助金の交付条件）

第8条 規則第7条第1項第1号に定める、別に定める軽微な変更とは次に掲げる変更で補助金額の増額を伴わない変更とする。

- （1）補助対象経費の10分の3以内の増減
- （2）補助対象事業の目的の達成に支障をきたすことがない微細の内容変更

- 2 補助金の交付の決定を受けた交付申請者（以下「補助事業者」という。）は、前項第1号及び第2号以外の変更をしようとするときは、大江町特産品づくり・ブランド化支援事業補助金変更等申請書（様式第4号）に関係書類を添えて町長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、補助金額の増額は認めない。

（補助金の変更交付決定）

第9条 町長は前条の規定による事業の変更等の申請があったときは、その内容を審査し、承認すべきと認めたときは、大江町特産品づくり・ブランド化支援事業補助金変更等承認通知書（様式第5号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の実績報告)

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、事業完了後30日を経過する日又は令和7年3月14日のいずれか早い日までに、大江町特産品づくり・ブランド化支援事業費補助金実績報告書(様式第6号)に次に掲げる書類を添付して町長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式第7号)
- (2) 収支決算書(様式第3号)
- (3) 事業の成果物又は事業を実施したことを証する写真及び領収証の写し
- (4) その他町長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第11条 町長は、前条の報告を受けた場合は、報告書等の書類の審査及び現地調査等を行い、その報告に係る補助対象事業の成果が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と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し及び返還)

第12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認めたときは、当該補助金の交付決定を取消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 規則又はこの要綱に違反したとき。
- (2) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。
- (3) 補助金の決定内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 故意又は重大な過失により事業を廃止したとき。

(証拠書類の保存)

第13条 補助事業者は、当該補助事業に係る帳簿その他の証拠書類を、補助事業完了の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(その他)

第14条 この要項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6年4月1日から施行する。