

## 猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業補助金交付要綱（案）

### （趣旨）

第1条 この要綱は、町制施行70周年を記念し、町の魅力の発信と地域経済の活性化及び地域産業の振興を図るため、予算の範囲内で特産品開発等支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、猪名川町補助金等交付要綱（昭和49年要綱第4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 農産物を活用した新たな特産品開発事業であって、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 町内産原木しいたけを使用すること。
- (2) 道の駅に出荷することを可能とすること。
- (3) 70周年記念事業として、関連するイベントにテストマーケティングをすること。
- (4) 可能な限り持続性をもって取り組むこと。
- (5) ふるさと納税返礼品に登録する見込みや意思があること。
- (6) 令和7年度内に事業が完了すること。

### （補助対象者）

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

- (1) 町内に住所を有する者、町内に事業所を有する法人又は町内に住所を有する者により組織する団体であること。
- (2) 特産品の開発及び販売を継続して行うことができると認められること。
- (3) 猪名川町暴力団排除条例（平成24年猪名川町条例第16号）第2条第1号に規定する暴力団及び同条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- (4) 町税等を滞納していないこと。

### （補助対象経費）

第4条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表第1のとおりとする。

### （補助金の額）

第5条 補助金の額は、補助対象経費の10分の10以内とし、40万円を限度とする。

2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、猪名川町制施行

70周年記念特産品開発等支援事業補助金交付申請書（様式第1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) 事業計画書及び収支予算書
- (2) 補助対象経費の算出根拠となる書類
- (3) その他町長が必要と認めるもの

(交付決定)

第7条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査の上、補助金の交付の可否を決定し、猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更等)

第8条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助決定者」という。）は、補助事業の内容を変更又は事業の中止若しくは廃止しようとするときは、猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業変更等承認申請書（様式第3号）を町長に提出しなければならない。

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、猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業変更等承認（不承認）通知書（様式第4号）により、補助決定者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助決定者は、補助事業が完了したときは速やかに猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業補助金実績報告書（様式第5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) 事業報告書及び収支決算書
- (2) 補助対象経費に係る領収書又は支払を証する書類の写し
- (3) 事業の実施状況が確認できる書類（写真等）
- (4) その他町長が必要と認めるもの

(補助金の確定)

第10条 町長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金の額を確定し、猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業補助金確定通知書(様式第6号)により補助決定者に通知するものとする。

(請求及び交付)

第11条 前条に規定する通知書を受けた補助決定者は、猪名川町制施行70周年記念特産品開発等支援事業補助金交付請求書(様式第7号)により、速やかに町長に補助金を請求するものとする。

2 町長は、前項の規定による補助金の請求があったときは、速やかに当該補助決定者に補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第12条 町長は、補助決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

(2) その他町長が特に必要があると認めるとき。

(補助金の返還)

第13条 町長は、前条の規定により交付決定を取り消したときは、交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(財産の管理)

第14条 補助金の交付を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

(書類の整備等)

第15条 補助事業者は、補助金交付に関する書類等を整備し、補助金交付の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(報告)

第16条 町長は、補助事業者に対して報告を求め、必要な調査を行うことができる。

(その他)

第17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

(施行期日)

1 この要綱は、公布の日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。ただし、同日までに補助金の交付決定を受けた者における第13条から第17条までの規定については、同日以後も、なおその効力を有する。

別表第1 (第4条関係)

補助事業	項目	補助対象経費
原木しいたけジェラート開発、テストマーケティング	消耗品費	容器または包装材の購入費等少額の物品の購入費
	印刷費	パッケージ、包装紙、シール等の印刷費
	運搬費	原材料、資材、試作品等の運搬に係る送料
	委託料	調査研究、パッケージデザイン等委託費、試作品等の外注加工費、分析(栄養成分分析、消費期限分析等)または登録(商標、意匠等)に関する経費
	原材料費	材料費等(※但し、原木しいたけの費用については事業者負担とする)
	賃借料	機械器具等のリースまたはレンタルに要する経費 ※パソコン、コピー機など汎用性の高い物品を除く ※総事業費の4分の1以下の額とする。
	機材購入費	開発、テストマーケティングのために必要となる機器購入費 ※総事業費の4分の1以下の額とする。

注) 上記経費のうち、社会通念上、補助することが適当と認められない経費については対象経費としない。