

## 南山城村新たな魅力開発応援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、南山城村（以下「本村」という。）における地域資源のPR及び地域の活性化を図るため、本村内の地域資源及び観光資源を活用した商品の企画及び開発等を行う事業者等に対して予算の範囲内において補助金を交付する。その交付に関しては、南山城村補助金等の交付に関する規則（平成26年南山城村規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項をこの要綱に定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 村内に事業所または工場を有する者で、村内で生産、製造、加工またはサービスの提供（販売・体験を含む。以下同様）を行っている法人、その他の団体または個人事業者であること。ただし、各種法令（食品衛生法、食品表示法、農林物資の規格化等に関する法律、商標法、特許法、著作権法、不当景品類及び不当表示防止法、不正競争防止法等）を遵守した生産、製造、加工またはサービスの提供を行っている者に限る。
  - (2) 南山城村ふるさと納税返礼品提供事業者として登録承認されている者。
- 2 前項の規定にかかわらず、村長は、補助金の申請をした者が次の各号のいずれかに該当するときは補助金を交付しない。
- (1) 南山城村暴力団排除条例（平成24年南山城村条例第23号）に規定する暴力団に関係する事業者等
  - (2) 政治的、宗教的な目的を有する事業者等
  - (3) その行う事業に関し、他の補助金等の交付を受けている事業者等
  - (4) 公共料金及び税などの公租公課を滞納している事業者等

(補助対象事業)

第3条 補助金交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が継続的な製造及び販売を目的として、村内の地域資源及び観光資源を活用した魅力ある商品の開発及び改良を行う事業とする。

(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、補助対象者が行う補助対象事業に係る経費のうち別表に定める経費とする。

(補助金の額等)

第5条 補助金の額は、10/10とし、上限額は20万円とする。

- 2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。
- 3 同一の事業者に対する補助金の交付は、1年度内に1回を限度とする。
- 4 事業が複数年にわたる場合であっても、合計の補助金の額は20万円を上限とする。
- 5 前項の規定により事業を複数年としたときには、年度ごとに補助金の交付申請、実績報告を必要とする。

(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、あらかじめ、交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、誓約書（様式第3号）を村長に提出しなければならない。

2 前項の規定による交付申請期間は、補助金の交付を受けようとする年度の12月28日までとする。

(補助金の交付・不交付の決定)

第7条 村長は、前条の規定による補助金交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金交付の決定を行い、申請者に通知（様式第4号）するものとする。

2 村長は、前項の交付の決定をする場合において、法令及び予算で定める補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付することができるものとする。

3 第1項による審査で適当と認められないときは、補助金不交付の決定を行い、申請者に通知（様式第5号）するものとする。

(補助事業の変更)

第8条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、補助事業の内容を変更しようとするときは、変更交付申請書（様式第6号）を村長に提出しなければならない。

ただし、交付金対象事業の目的等に関係がない実施計画の細部の変更であると認める場合を除く。

2 村長は、前条の規定による補助金変更交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金変更交付の決定を行い、申請者に通知（様式第7号）するものとする。

(補助事業の取消し)

第9条 村長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、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) 補助対象事業を中止したとき

(2) 虚偽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

(3) この要綱の規定に違反したとき

2 前項の規定により補助事業の取消しを行うときは、申請者に通知（様式第8号）するものとする。

3 前項の規定により補助事業の全部又は一部を取り消した場合は、返還請求書（様式第9号）により補助金の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

4 前項の規定により返還命令を受けた者は、命令を受けた日から2月以内に返還しなければならない。

(事故報告等)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに理由その他必要な事項を書面により村長に報告しなければならない。

2 村長は、前項の規定による報告を受けたときは、その理由等を調査し、速やか

に補助事業者はその措置について適切な指示をしなければならない。

(状況報告)

第 11 条 村長は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要があるときは、補助事業者は補助事業の進捗状況について報告させることができる。

(補助事業の遂行命令等)

第 12 条 村長は、補助事業者が提出する報告書又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 221 条第 2 項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行することを命ずることができる。

2 村長は、補助事業者が前項の規定による命令に違反したときは、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

(実績報告)

第 13 条 補助事業者は、補助事業が終了したときは、速やかに実績報告書（様式第 10 号）を補助金の交付決定があった年度の 3 月 15 日までに提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第 14 条 村長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けた場合は、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告にかかる補助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ものであるかを審査し、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、確定通知書（様式第 11 号）により、補助事業者へ通知するものとする。

(補助金の支払)

第 15 条 村長は、第 12 条の規定により交付すべき補助金の額が確定した後に、補助金を支払うものとする。ただし、必要があると認められるときは、交付決定額の 3 分の 2 以内の額で概算払をすることができるものとする。

2 補助事業者は、前項本文の規定により補助金の支払を受けようとするときは精算払請求書（様式第 12 号）を、前項ただし書の規定により補助金の支払を受けようとするときは概算払請求書（様式第 13 号）を村長に提出しなければならない。

(財産の管理及び処分制限)

第 16 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について、補助事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、ふるさと納税の返礼品に登録する等、本村が推し進める地域の魅力向上事業に積極的に貢献し、その効果的運用を図らなければならない。

2 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で次に掲げるものを村長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が補助金等の全部に相当する金額（加算金又は延滞金を納付しなければならない場合にはそれらの額を含む。）を村に納付した場合又は村長が定める期間を経過した場合はこの限りでない。

(是正のための措置)

第 17 条 村長は、第 12 条の規定による審査の結果、補助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しないと認めるときは、当該補助事業について、これに適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に対して命じることができる。

(関係書類及び帳簿の整理保管)

第 18 条 補助事業者は、補助事業に係る収支に関する帳簿、証拠書類その他関係書類を、補助事業の実施日の属する会計年度終了後 10 年間整理保管しなければならない。

(委任)

第 19 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、村長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(有効期限)

2 この要綱は、令和 8 年 3 月 31 日限りその効力を失う。

別表

【補助対象経費】

本事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、村長が必要かつ適切と認める経費。  
次に掲げる経費の合計額を補助対象経費とする。

費目	内容
謝金	専門家等への謝金
旅費	事業活動に必要な旅費・交通費 専門家等の招へいに係る旅費・交通費
材料費・消耗品費	事業に必要な少額の物品購入費 ※取得単価1万円未満（税込）に限る
印刷費	チラシ、カタログ等の印刷、製本に要した経費 パッケージ・包装紙・シール等の印刷に要した経費
通信運搬費	補助事業の実施に直接必要な物品の運搬 原材料、資材、試作品等の送付に係る送料
委託料	デザイン、コンサルティング等に要する経費 試作品等の外注加工費
原材料費	新商品開発のための試作に使用する原材料費
賃借料	機械リース料、設備・備品の賃借料 等
手数料	各種許認可等取得費用、成分分析・検査費用 等
備品購入費	新商品の生産及び体験サービスの提供に直接必要と認められる機材等の購入費
その他直接経費	会議のための会場使用料、保険料 等

※他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象外とする。

※補助金の交付決定があった年度の2月28日までに支払が完了したものに限り。

## 【補助対象外経費】

### (ア) 補助事業の目的遂行に必要と認められない経費

- ・不動産取得に関する経費
- ・補助事業の遂行中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・事業実施に必要な外国旅費等（特に外国旅費については、補助事業の目的達成のために必要不可欠なものに限る。）
- ・補助事業者が負担する経費振込手数料
- ・知的財産の維持管理に係る経費
- ・補助事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・学会年会費、為替差損に係わる経費等
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・自らの機関の経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ・その他、補助事業の遂行に関係のない経費（例えば、酒、煙草、手土産、接待費等。学会等への参加費に懇談会費・食事代等が含まれている場合は、参加費のみが計上可能。）

### (イ) 一般的に合理的と認められる範囲を超える経費

- ・タクシー料金、鉄道のグリーン料金、航空機のビジネスクラス料金等（タクシーの使用は明確かつ合理的な理由があれば認められる場合がある。）
- ・鉄道料金及び航空機料金について、運賃、時間、距離等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的と認められる範囲を超える運賃
- ・社会通念上相当と認められる範囲を超える日当及び宿泊費
- ・その他、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

### (ウ) 補助事業対象期間外の経費

- ・交付決定日以前に発注した経費、又は、補助事業完了後に発注した経費。ただし、補助事業期間終了前1か月以内にやむを得ず調達を行う場合などで、支払いが補助期間外となる相当の事由を証明した場合は、経費計上できる（例：人件費に関して、給与等の支払いが月末締め翌月になる場合。）