

## 音別地域特産品開発支援事業補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、音別地域の特産品の魅力・認知度及び商品の付加価値向上を図るため、特産品事業者等が行う取組に対し音別地域特産品開発支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、必要な事項を定めることとする。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、釧路市内に事務所又は事業所等を有する個人、法人又は団体とする。

### (補助対象事業等)

第3条 補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、特産品（音別地域で生産する原材料を加工した商品又は音別地域で製造、加工する商品で音別地域を広く発信できる商品をいう。以下同じ。）を新たに開発し商品化する事業、又は既存の特産品を改良する事業とする。

また、音別地域の特産品の魅力・認知度及び商品の付加価値向上を図る事業も対象とする。

2 補助金の交付は、同一事業者につき1年度に1回を限度とする。

3 補助金の交付は、同一事業につき1回を限度とする。

### (補助対象経費及び補助金額)

第4条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げるとおりとする。

2 補助金は、予算の範囲内において交付するものとし、その額は補助対象経費の2分の1以内の額（その額が20万円を超える場合は、20万円）とする。

3 前項の額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

### (補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、音別地域特産品開発支援事業補助金交付申請書（様式第1号の1から第1号の3まで）に次の各号に掲げる書類を添付し、補助対象事業を開始する前までに市長に申請しなければならない。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) その他市長が必要と認める書類

### (補助金の交付決定)

第6条 市長は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付額を決定するとともに、音別地域特産品開発支援事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

2 市長は補助金の交付の決定に当たって、必要があると認めたときは、条件を付することができる。

(補助金の変更承認申請)

第7条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助対象事業の内容を変更又は中止しようとするときは、あらかじめ、音別地域特産品開発支援事業補助金変更承認申請書（様式第3号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合にはその内容を審査し、適当と認めるときは、音別地域特産品開発支援事業補助金変更承認決定通知書（様式第4号）により、補助事業者に通知するものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、事業完了後速やかに、音別地域特産品開発支援事業補助金実績報告書（様式第5号の1から第5号の3まで）に次の各号に掲げる書類を添付し、市長に報告しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第9条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、補助対象事業の成果が補助金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、音別地域特産品開発支援事業補助金額確定通知書（様式第6号）により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支出及び精算)

第10条 前条の通知を受けた補助事業者は、速やかに市長に請求書を提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求に基づき、補助金を交付するものとする。

(概算払)

第11条 前条の規定にかかわらず、市長は、補助事業の目的を達成するため特に必要があると認めるときは、補助金を概算払することができる。

2 補助事業者が前項の規定により概算払を請求するときは、音別地域特産品開発支援事業補助金概算払申請書（様式第7号）を市長に提出しなければならない。

3 概算払により交付した補助金の額と第9条の規定により通知した額とに過不足を生じたときは、速やかにこれを精算するものとする。

(補助金交付決定の取消等)

第12条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

- (1) 補助金を交付の目的外に使用したとき。
- (2) 補助を受けることについて、不正の行為があったとき。

(3) その他補助することが不相当と認められる事実があったとき。

(補助金関係書類の保管)

第13条 補助事業者は、当該補助金の関係書類（各種様式、領収証等）を5年間保存し、市長が必要とする場合は、速やかに関係書類を提出しなければならない。

附 則

この要綱は、令和3年9月1日から施行する。

附 則（令和5年6月1日決裁）

この要綱は、令和5年6月1日から施行する。

附 則（令和6年3月27日決裁）

この要綱は、令和6年3月27日から施行する。

別表(第4条関係)

補助対象経費
原材料費、技術コンサルタント料、デザイン料、加工費、消耗品費、印刷製本費、広告宣伝費、通信運搬費、施設使用にかかる費用、ホームページ開設又は改修費、品質保証表示等を得るための費用、成分分析費、食品営業許可費用、食品表示にかかる費用、機械装置の購入又はレンタル料、講師・専門家にかかる費用、研修会参加費用、展示会出店にかかる費用、旅費、その他市長が適当と認める経費