

大館市特産品販路拡大支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域産業の振興を図るため、市内事業者が新商品及び既存商品の販路拡大に要する経費について、物価高騰により影響を受ける旅費、借損料、展示会等出展費、広報費等を支援し、持続的な事業活動を促進するため、予算の範囲内で大館市特産品販路拡大支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付することに関し、大館市補助金等の適正に関する規則（以下「規則」という。）の定めによるほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付対象者（以下「補助対象者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 申請日時点において市内で事業を1年以上継続していること
- (2) 大館市物産協会の会員であること
- (3) 市税等の未納がない者

(補助対象経費)

第3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、展示会、商談会及び見本市等に出店し、市内事業者等が販売する新商品及び既存商品の販路拡大のために行う事業で、別表に掲げる経費とする。ただし、第7条の事業の承認を受けた日以降に支出した経費を対象とする。

2 消費税及び地方消費税は補助対象経費から除くものとする。

(補助金の額及び補助率)

第4条 補助金の額は、補助対象経費の4分の3以内の額とし、上限額は30万円とする。ただし、当該事業において国、県等からの補助金を受ける場合には、国、県等の補助金額を差し引いた額とする。

2 補助金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。

(補助回数)

第5条 この要綱に基づく補助は、補助対象者に対し、1会計年度内1回を限度とする。

(事業承認申請)

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、事業を行う14日前までに、事業承認申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市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) 補助対象経費見積書（様式第3号）

- (3) 市内において事業を営んでいることが確認できる書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

(事業の承認)

第7条 市長は、前条の規定による申請を受理した場合、内容を審査の上、事業承認（不承認）通知書（様式第4号）により、申請者に通知するものとする。

2 市長は、事業承認に当たり、申請者に条件を付することができるものとする。

(事業内容の変更等)

第8条 前条の規定による事業承認を受けた申請者（以下、「補助事業者」という。）は、事業の内容を変更し、又は事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、あらかじめ、事業承認事項変更（中止、廃止）承認申請書（様式第5号）に必要な応じて第6条に準ずる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請を受理した場合、内容を審査の上、事業承認事項変更（中止、廃止）承認（不承認）通知書（様式第6号）により、申請者に通知するものとする。

3 市長は、前項の承認に当たり、申請者に条件を付することができるものとする。

(交付申請及び実績報告)

第9条 補助事業者は、次項に掲げる提出期限までに、補助金交付申請書兼実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助対象経費内訳書（様式第8号）
- (2) 補助対象経費に係る支出であることを証する書類
- (3) 補助事業の実施状況を示す写真等
- (4) 住民票（個人事業主の場合）
- (5) 市税等の未納がないことを証明する書類
- (6) 国等の補助金の交付手続きを行ったものにあつては、その交付可否が分かる書類
- (7) その他市長が必要と認める書類

2 前項の報告書の提出期限は、補助事業が完了した日（補助事業の中止の承認を受けたときは、当該承認を受けた日）から起算して30日以内の日かつ第7条による事業承認を受けた年度の2月28日までとする。

(交付の決定)

第10条 市長は、前条の申請があつた場合に、当該申請の内容を審査し、補助金交付（不交付）決定通知書（様式第9号）により申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付を決定する場合において、条件を付することができる。

(補助金の請求)

第11条 補助事業者は、前条の規定により交付決定の通知を受けた場合、速やかに請求書（様式第10号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し及び補助金の返還)

第 12 条 市長は、補助事業者が次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し、返還を命ずるものとする。

- (1) 補助金を他の目的に使用したとき。
- (2) 提出書類の記載事項に虚偽があるとき。
- (3) 補助事業の施行方法が不適正であるとき。
- (4) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (5) 規則又はこの要綱の規定に違反したとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書（様式第 1 1 号）により補助事業者に通知するものとする。

3 前項の場合において、市長は、既に補助金が交付されているときは、補助金返還命令書（様式第 1 2 号）によりその返還を命ずるものとする。

(調査等)

第 13 条 市長は、補助金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者に報告をさせ、又は職員をして帳簿書類その他の物件を調査することができる。

(補助金の経理)

第 14 条 補助金の交付を受けた者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しなければならない。

(その他)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表 補助対象経費（第3条関係）

補助対象経費	備考
旅費	販路拡大のために補助事業者やその従業員が出張するために要する経費で、社会通念上適切と認められるもの。
借損料	補助事業の遂行に直接必要な機器・設備類等のリース料、レンタル料として支払われる経費。リースで補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に補助事業に要する経費のみ。契約期間が、補助事業の実施期間を超える場合は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分が対象。
展示会等出展費	商品の販路拡大を図るため、展示会等に出展するために支払われる経費。展示に係る装飾費用。
広報費	補助事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター、ウェブページ等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するために支払われる経費。

補助対象経費の内容説明（別表の補足）

【旅費】

補助事業の遂行に必要な情報収集や各種調査を行うため、会議や打ち合わせ等に参加するため及び販路開拓のための旅費又は事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費。実績報告時に出張等の内容が分かる報告書を添付すること。

※対象は補助事業者が定める旅費規定等により最も経済的及び合理的な経路により算出されたもの。

ただし、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象外。

※補助事業以外の用務が一連の旅程に含まれる場合は、用務の実態を踏まえ、案分等の方式により補助対象経費と補助対象外経費に区分します。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・出張報告書
- ・出張行程・旅費総額が確認できる資料
- ・支払が確認できる資料
- ・航空機を利用した場合、航空券の領収書
- ・旅行会社を利用した場合、見積書、発注書、納品書、請求書

【借損料】

補助事業の遂行に直接必要な機器・設備類及び会場等のリース料、レンタル料として支払われる経費

※借用（リース）において補助対象となるものは、借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、補助事業の実施期間内に、補助事業に要する経費のみ。契約期間が、補助事業の実施期間を超える場合の対象経費は、按分等の方式により算出された当該補助事業期間分となります。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、リース・レンタル契約書、請求書、支払が確認できる書類

【展示会等出展費】

試作品、新商品等の販路開拓を図るため、展示会等に出展するために支払われる経費。装飾費用。

計上の際は、実績報告時に出展した様子が分かる写真等を添付すること。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、申込書（または発注書、契約書）、請求書、支払が確認できる資料
- ・展示会・商談会の出展規約、商談件数、アンケート等の成果など出展記録、出展時の写真

【広報費】

事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター、ウェブページ等を作成するための経費及び広報媒体等を活用するために支払われる経費。なお、既存物の刷新の場合、成果物を活用した戦略を事業計画書に記載すること。

＜実績報告時に必要な書類＞

- ・見積書、納品書、請求書、支払が確認できる書類、成果物