

地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、広島広域都市圏内の特産品（以下「圏域特産品」という。）向けの地域商社機能の導入に取り組む者を支援するための補助金の交付に関し、広島市補助金等交付規則（昭和36年広島市規則第58号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において用いる用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- (1) 広島広域都市圏 平成28年3月に定めた広島広域都市圏発展ビジョンに規定する連携中枢都市圏をいう。
- (2) 地域商社機能 地域に密着して地域資源の発掘、地域資源の活用法検討、市場調査、商品開発・改良、販路開拓（商談・ビジネスマッチング）、販売促進活動、販売など、地域の生産者の活動を全面的にサポートするとともに、積極的に地域の商品売り込んでいく取組又は機能をいう。

(補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、圏域特産品向けの地域商社機能の導入に資する事業であって、原則として、次の各号のいずれの取組も含むものとする。

- (1) 圏域特産品向けの地域商社機能の導入に関する基本方針（ブランドコンセプト、ターゲット、目標、スケジュール等）の策定
- (2) 本市が指定する圏域特産品等（以下「特産品」という。）の実態調査及び分析
- (3) 第1号及び第2号を踏まえた必要な改善策及び支援メニューの策定及び実行
- (4) 販売店舗、商談窓口、マーケティングやデザイン等の専門家等の開拓
- (5) 特産品のテスト販売を含む事業の検証及び検証結果の事業へのフィードバック

(補助対象者)

第4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、本市の審査により、以下のいずれにも該当すると認められる法人その他の団体とする。

- (1) 第3条に規定する補助事業を実施できる者
 - (2) 補助事業により構築した圏域特産品向けの地域商社機能を活用して、補助事業終了後も圏域特産品の販売促進の取組を継続できる者
- 2 複数の法人その他の団体による共同申請の場合は、申請者の中から代表者を定めるものとし、その他の申請者は共同実施者とする。なお、申請日以後の代表者及び共同実施者の変更は原則として認めないものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者に該当しないものとする。
- (1) 広島市税並びに消費税及び地方消費税を滞納している者
 - (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - (3) 広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者
 - (4) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

(補助対象経費)

第5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。）の区分及び内容は別表のとおりとする。

(補助金の内容)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の3分の2以内とし、予算額を限度とする。

2 前項の規定により算出した補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(補助事業の申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、次に掲げる書類を指定期日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業申請書(様式第1号)
- (2) 補助事業計画書(様式第1号(別紙1))
- (3) 収支予算書(様式第1号(別紙2))
- (4) 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書(様式第1号(別紙3))
- (5) その他市長が必要と認める書類

(審査)

第8条 前条の規定による申請書の提出があったときは、事業内容について経済観光局産業振興部商業振興課に設置する審査委員会で審査を行うものとする。

2 前項の審査及び審査委員会に関することは、別に定める。

(補助事業の決定)

第9条 市長は、前条に定める審査結果等に基づき、補助事業の採択又は不採択を決定し、採択を決定した事業については採択通知書(様式第2号)により、不採択を決定した事業については不採択通知書(様式第3号)により、それぞれ申請者に通知するものとする。

(補助金の交付決定)

第10条 前条により採択の決定を受けた事業者は、補助金の交付を受けるに当たって、次に掲げる書類を指定期日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 地域商社機能を活用した圏域特産品の販売促進事業補助金交付申請書(様式第4号)
- (2) 補助事業計画書(様式第1号(別紙1))
- (3) 収支予算書(様式第1号(別紙2))
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、当該申請に係る書類等を精査し、適当と認めるときは、予算の範囲内において速やかに補助金の交付を決定し、交付決定通知書(様式第5号)により、交付を決定した者(以下「補助事業者」という。)に通知するものとする。

3 前項の交付決定には、次に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助金は、申請のあった事業の実施に要する経費に充てること。
- (2) 補助事業の内容を変更し、又は補助事業に要する予算を変更しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期日内に完了しないとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、遅滞なく市長に報告してその指示を受けること。
- (5) 補助事業の収支については、その都度領収書等の証拠書類を取りそろえ、また、帳票を備えてその予算の出納の一切の事項を明確に記入しておくこと。これらの書類及び帳票は、事業の完了した日の属する年度の翌年度から5年度間保管すること。
- (6) 偽りその他不正の手段により交付決定を受けたことが明らかになった場合、又はこの交付条件に違反した場合は、補助金の全部又は一部の返還命令に応じること。
- (7) その他、補助事業の執行に当たっては、規則及びこの要綱を遵守すること。

(事業の変更等)

第11条 補助事業者は、前条第3項第2号又は第3号に規定する市長の承認を受けようとするときは、次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業変更等申請書(様式第6号)
- (2) 補助事業計画書(様式第1号(別紙1))
- (3) 収支予算書(様式第1号(別紙2))
- (4) その他市長が必要と認める書類

(遂行状況の報告)

第12条 補助事業者は、市長が指示する日(以下「遂行状況報告日」という。)までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に遂行状況報告書(様式第7号)を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その完了の日から40日以内又は3月31日のいずれか早い日までに次に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書(様式第8号)
- (2) 事業報告書(様式第8号(別紙1))
- (3) 収支決算書(様式第8号(別紙2))
- (4) 領収書その他の収支の事実を証する書類又はその写し(市長が必要と認めるものに限る。)

- (5) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定等)

第14条 市長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けた場合において、当該実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該実績報告書に係る事業の実績が補助金の交付決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書(様式第9号)により当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の支払)

第15条 補助金は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

- 2 前条の通知を受けた補助事業者が補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書(様式第10号)を指定期日までに市長に提出するものとする。

(交付決定の取消し)

第16条 市長は、補助事業者が、規則第18条第1項各号に定めるもののほか、偽りその他不正の手段により交付決定を受けたことが明らかになったときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(補助事業の継続)

第17条 市長は、補助事業の実施状況等を勘案し、次年度においても継続して補助事業を実施することが必要かつ適切と認められた場合、当該補助事業者に対し、審査の上、予算の範囲内において、継続して補助金を交付することができるものとする。

- 2 前項に関する手続きについては、第7条から第16条の規定を準用するものとする。

(委任)

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関して必要な事項は、経済観光局長が定める。

附 則

この要綱は、令和元年8月14日から施行する。

別表（第5条関係）

経費区分	内 容	
人件費	人件費	事業に直接従事する者の直接作業時間に対する人件費
謝金	謝金	事業遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した専門家に支払われる経費
旅費	旅費	事業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として、補助事業者、参画事業者、依頼した専門家に支払われる経費
事業費	賃借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費、販売等を行うため賃借する店舗家賃又は間借料等に支払われる経費
	マーケティング調査費	事業遂行に必要なユーザーニーズ調査等を行うための経費及び調査員等に対して支払われる経費
	資料購入費	事業遂行に必要な不可欠な図書等を購入するために支払われる経費
	通信運搬費	打合せや展示会出展等のための郵送料、機器・機材等の運搬のために支払われる経費
	消耗品費	事業を行うために必要な事務用品等に係る経費
	役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、交通費として支払われる経費
	産業財産権等取得等費	事業に係る特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の取得等に要する経費
	イベント等出展費	商品をイベント等に出展するために支払われる経費
	広報費	事業遂行に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費
	委託費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費
商品開発・改良費	賃借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
	原材料費	事業遂行に必要な原材料・副資材等の購入に要する経費
	機器・設備等費	事業遂行に必要な機器・設備等の購入に要する経費
	設計・デザイン費	事業遂行に必要な試作品等の設計やデザインを行うために支払われる経費
	委託費	設計、製造を委託する際に要した経費
その他の経費	その他の経費	上記以外の経費で市長が必要と認めるもの