

## 厚木市農産物等ブランド化推進事業交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、厚木の農産物等のブランド化を推進するための事業を実施する団体に対し、予算の範囲内で厚木市農産物ブランド化推進事業交付金（以下「交付金」という。）を交付することについて、厚木市補助金等交付規則（昭和45年厚木市規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 農産物等 農産物又は農産物を用いた加工品をいう。
- (2) ブランド化 高付加価値化を図ることをいう。

(交付対象者)

第3条 交付金の交付対象者（以下「対象者」という。）は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 主に農業により生計を立てている3人以上の農業者で組織する団体
- (2) 市内に主たる事業所があり、継続的に事業を営む法人又は団体

(交付対象事業の要件)

第4条 交付金の交付対象となる事業（以下「交付対象事業」という。）は、次の各号のいずれの要件も満たすものとする。

- (1) 市独自の農産物等のブランド品の開発、PR等を推進するものであること。
- (2) 厚木市産の農産物を活用したものであること。
- (3) 当該農産物等のブランド化を推進し、販路拡大若しくは生産拡大が見込まれること又はブランド化を推進するための調査、研究、研修等であること。
- (4) 交付金が交付された日の属する年度の翌年度以降も事業の効果が継続すると見込まれること。

2 前項の規定にかかわらず、市長は、第8条に規定する申請者が複数ある場合においては、交付金を交付すべきものを選考することができる。

(交付対象期間)

第5条 交付金の交付の対象となる期間（以下「交付対象期間」という。）は、交付対象事業について交付決定のあった日から当該日の属する年度の3月末日までとする。

(交付対象経費)

第6条 交付金の交付の対象とする経費（以下「交付対象経費」という。）は、交付対象期間における交付対象事業の実施に要する別表に掲げる経費とする。

(交付金の額)

第7条 交付金の額は、交付対象経費の実支出額とする。ただし、国、県その他の機関から補助を受けている場合は、当該補助額を控除した額とする。

(交付申請)

第8条 交付金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、交付金交付申請書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
- (2) 収支予算書
- (3) 見積書
- (4) 団体規約、定款等
- (5) 団体の役員名簿

(交付決定)

第9条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、事業計画書その他の書類を審査の上、適当と認めたものについて、交付金の額を決定する。この場合において、市長は、申請者に対し交付に条件を付することができる。

2 市長は、前項の規定により交付金の額を決定したときは交付金交付決定通知書により通知するものとし、交付金を交付しないことを決定したときは不交付決定通知書により申請者に通知するものとする。

(交付の時期等)

第10条 交付金は、概算払により交付するものとし、交付の時期及び割合は、次の表のとおりとする。

回数	時期	割合
第1回	交付金交付決定後	交付金交付決定額の50パーセント以内
第2回	事業完了後	交付金交付確定額の未交付額

2 交付金の交付決定を受けた団体の代表者（以下「代表者」という。）は、前項の規定により交付金の交付を受けようとするときは、請求書を市長に提出しなければならない。

(計画変更及び中止の届出)

第11条 代表者は、事業を変更し、又は中止しようとするときは、事業計画変更承認申請書に必要な書類を添えて市長に提出し、承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定により申請があった場合において、審査の上、適当と認められたときは、事業計画変更承認通知書により通知するものとする。

(事業実績の報告)

第12条 代表者は、その事業を完了したときは、その事業の完了の日から30日以内に事業実績報告書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) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 実施した事業の写真
- (4) 領収書

(交付額の確定)

第13条 市長は、前条の規定による事業実績の報告を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて調査等を行い、交付すべき交付金の額について確定するものとする。

2 代表者は、第10条の規定による概算払を受けた交付額が確定額を超えているときは、その差額を市長に返還しなければならない。

(財産処分の制限)

第14条 交付金の交付を受けたものは、事業により取得し、又は効用の増加した財産を、市長の承認を受けずに、交付金の交付の目的に反して利用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

附 則

この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

別表（第5条関係）

対象経費項目	内容	備考
報償費	研修会等の講師謝礼	(1) 国又は地方公共団体の職員 上限7,000円/時間 (2) 大学の教授・准教授・講師、民間会社又は各種団体の職員 上限10,000円/時間
旅費	研修会等に参加するための旅費	必要最少人数及び最も経済的な経路であり、かつ、市長が必要と認めた場合に限る。
消耗品費	事業の実施に当たり必要となる物品等（3万円以下のものに限る。）の購入に係る経費	
食糧費	研修会等の賄い（スタッフに対するものを除く。）及び会議等に係るお茶代	賄いについては、1人1食当たり上限1,000円
印刷製本費	パンフレット、ポスター、マニュアル等の作成に要する経費	
通信運搬費	事業の実施に当たり必要となる各種送料	
委託費	原材料の成分分析、デザイン開発、商品の開発等に係る経費	
使用料及び賃借料	研修会場等の使用料並びに開発した商品のテスト販売等に伴う備品及び店舗等の賃借料	
その他	農産物等のブランド化の推進に向けて市長が必要と認める経費	