

浪江町告示第 61 号

浪江町ブランド・イメージ回復支援事業補助金交付要綱を次のように定める。

平成 26 年 10 月 1 日

浪江町長 馬 場 有

浪江町ブランド・イメージ回復支援事業補助金交付要綱

(目的)

第 1 条 この要綱は、福島第一原子力発電所事故に伴う放射性物質の拡散により、浪江町民が被ったブランド・イメージの低下等による損害を回復し、浪江町に本拠地を持つ者が生産する農産物、食品加工品、その他の特産品等（以下「浪江ブランド品」という。）の風評被害払拭に資する事業に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、浪江町の補助金等の交付等に関する規則（昭和 60 年規則第 12 号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第 2 条 補助金の交付対象者は、浪江ブランド品の風評被害払拭に資する事業を実施する浪江町の事業者及び事業者の団体（以下「事業者等」という。）とし、次の各号のいずれにも該当する事業者等とする。

- (1) 平成 23 年 3 月 11 日時点で浪江町に住所を有すること。但し、浪江町の復興に著しい寄与が認められる事業者等の場合は、この限りでない。
- (2) 暴力団（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 項及び浪江町暴力団排除条例（平成 26 年条例第 1 号）第 2 条に規定する暴力団をいう。）が関与する団体又は暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者が関与する団体でないこと。
- (3) 事業者等が町税等を滞納していないこと。

(補助対象経費)

第 3 条 補助対象経費は、浪江ブランド品の風評被害払拭に資する事業の内、地域物産展、観光キャンペーン、地域復興イベント等（以下、「物産展等」という。）に出展する際係るもので、別表 1 に掲げる経費とする。

(補助対象外経費)

第 4 条 補助対象外経費は、別表 2 に掲げる経費とする。

(補助対象外事業)

第 5 条 除染など全県的な対応を必要とする事業、専ら個人、事業者の資産を形成するための事業、単なる営業行為並びに他の県の補助事業等と重複する事業を補助対象外とする。

(補助金等)

第 6 条 補助金額は、千円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

2 補助金額は、予算の範囲内において決定する。

3 補助金額は、一事業者当たり年間 30 万円を交付限度とし、同業者組合や団体等、目的を同じくする複数の者（以下、「団体等」という。）が関わる活動については、年間 50 万

円を交付限度とする。ただし、一の事業について、同種の事業者と団体等が同時に出展する場合は、いずれか一の出展者に適用するものとする。

(補助金の交付申請等)

第 7 条 補助金の交付を受けようとする事業者等は、補助金交付申請書（様式第 1 号）に次に掲げる書類を添えて町長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第 2 号）
- (2) 収支予算書
- (3) 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書
- (4) 事業者等の納税証明書
- (5) 風評被害払拭又は風化防止のために実施することが分かる資料等
- (6) その他町長が必要と認める書類

2 事業者等は、補助金の交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、あらかじめ指令前着手承認申請書（様式第 3 号）に事業計画書（様式第 2 号）を添えて町長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 町長は、前項の指令前着手承認申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付決定前に補助事業に着手することが適当であり、かつ、町の財政経理上支障がないと認めた場合には、指令前着手承認通知書（様式第 4 号）により、事業者等に通知するものとする。

(補助金の交付決定)

第 8 条 町長は、前条の補助金交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金交付の可否を決定するものとする。

2 町長は、前項により補助金交付の可否を決定したときは、補助金交付決定通知書（様式第 5 号）又は補助金不交付決定通知書（様式第 6 号）により、速やかに事業者等に通知するものとする。

3 町長は、第 1 項の補助金交付決定に際して、条件を付することができる。

(計画変更の承認)

第 9 条 前条第 1 項の規定により補助金交付決定を受けた事業者等（以下、「補助団体」という。）は、次の各号のいずれかに掲げる場合には、あらかじめ補助事業の変更・中止（廃止）承認申請書（様式第 7 号）に関係書類を添えて、町長の承認を得なければならない。

- (1) 事業費の 20 パーセント以上の増減を伴う事業内容の変更をしようとするとき。
- (2) 事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

(概算払)

第 10 条 町長は、必要があると認めるときは、概算払の方法により補助金を交付することができる。

2 補助団体は、前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第 8 号）を町長に提出しなければならない。

(実績報告)

第 11 条 補助団体は、事業が完了したとき（事業を中止し、又は廃止したときを含む。）

は、町長が定める日までに、実績報告書（様式第 9 号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業結果報告書（様式第 10 号）
- (2) 収支決算書
- (3) 事業実施に係る記録写真及び資料等
- (4) 経費の内訳が明記されている領収書等の写し
- (5) 領収書等が発行されない場合については、当事業に要したことを示す内訳書
- (6) 風評被害払拭又は風化防止に繋がったことを示す資料等
- (7) その他、町長が必要と認める書類
(補助金額の確定等)

第 12 条 町長は、前条の実績報告書の提出を受けたときは、交付すべき補助金額を確定し、補助金交付確定通知書（様式第 11 号）により補助団体に通知するものとする。

(補助金等の交付請求等)

第 13 条 前条の通知を受けた補助団体は、速やかに補助金交付請求書（様式第 12 号）により、補助金交付を町長に請求しなければならない。ただし、補助金の全額が概算払されていた場合はこの限りでない。

2 補助金の概算払を受けた後、事業の変更（中止）が承認され、既交付額が変更後の交付決定額を超える場合は、超過する額については町長に返納しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第 14 条 町長は、補助団体が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、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) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 交付決定に付した条件に違反したとき。
- (3) 偽り又は不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

2 町長は、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 13 号）により補助団体に通知するものとする。

(補助金の返還)

第 15 条 町長は、前条の規定により補助金交付決定を取り消した場合において、当該取り消しに係る補助金を既に交付しているときは、当該補助団体に対し補助金返還命令書（様式第 14 号）により、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助金の経理等)

第 16 条 補助団体は、補助金に係る経理について他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助団体は、前項の帳簿及び補助金に係る証拠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。

(報告及び調査)

第 17 条 町長は、補助金交付に関し必要があると認めるときは、補助団体に対し報告を求め、又は調査することができる。

(その他)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、公布の日から施行し、平成 26 年 10 月 1 日から適用する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、平成 29 年 3 月 31 日限りその効力を失う。

別表 1 (第 3 条関係)

補助対象となる経費

区分
1 物産展等の出展費用
2 物産展等の出展に係る交通費、宿泊費、物品輸送費等
3 物産展等の出展のために臨時的に雇用された者に係る人件費

別表 2 (第 4 条関係)

補助対象とならない経費

区分
1 法令に基づき負担が義務づけられている経費
2 義援金や賠償金の代償措置など用途の定めのない現金支給
3 別表 1 の内、職員等の旅費に関する条例(昭和 41 年条例第 8 号)及び職員等の旅費の支給に関する規則(昭和 41 年規則第 4 合)に定める金額を超える部分
4 別表 1 の内、出展証明や領収書がない等、本事業のみに要したかを証明できない経費 また、自家用車を使用した場合は、その内訳書に記載のない経費