

## 伝統野菜継承支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 伝統野菜継承支援事業に係る補助金等の交付に関しては、福井県「福井百歳やさしい」魅力向上事業 実施要領および福井市補助金等交付規則（昭和48年福井市規則第11号。以下「規則」という。）によるほか、この要綱の定めるところによる。

### (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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 伝統野菜とは、河内赤かぶら、菜おけ、木田ちそ、板垣だいこん、明里ねぎ、新保ナスなど、本市で100年以上前から栽培されている本市の誇る地域特産物をいう。

### (対象事業)

第3条 この要綱の規定による補助金交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、別表第1で定める事業とする。

### (対象経費)

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、目標年度（令和9年度）までに、対象品目の販売額の概ね10%以上の向上を目指すために必要な別表第2で定める経費のうち、補助金交付の対象として市長が認める経費とする。

### (補助対象者)

第5条 この要綱による補助金交付の対象となる者は、農業者、生産者団体等とする。

### (補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象事業に要する経費の1/2以内とし、予算の範囲内で補助金を交付するものとする。また、補助金の額は別表第1に定める額を限度とする。

2 前項により算出された額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数の金額を切り捨てるものとする。

### (交付内示)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者は、あらかじめ十分に検討したうえ事業実施計画書を作成し、市長に提出すること。

2 市長は、提出された事業実施計画書を審査し、補助金を交付することを適当と認めた場合は、当該事業実施計画書を提出した者に、補助金交付内示（様式第1号）により内示するものとする。

### (補助金交付の申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、伝統野菜継承支援事業補助金交付申請書（様式第2号）に、次に掲げる書類を添付して、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
- (2) 市長が必要と認める書類

### (交付決定)

第9条 規則第4条の規定により補助金の交付を決定した場合に行う規則第6条に規定する交付決定通知は、伝統野菜継承支援事業補助金交付決定通知書（様式第3号）によるものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第10条 前条の通知を受けた補助対象者は、前条の規定による補助金交付の決定後、補助事業の内容又は経費の配分の変更(軽微な変更は除く。)をする場合は、必要な書類を添えて伝統野菜継承支援事業補助金交付変更申請書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請を承認したときは、伝統野菜継承支援事業補助金変更承認通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(補助事業の中止又は廃止の承認)

第11条 規則第5条第2号の承認を受ける場合の申請書は、伝統野菜継承支援事業中止(廃止)承認申請書(様式第6号)によるものとする。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、その中止又は廃止を適当と認めたときは、伝統野菜継承支援事業中止(廃止)承認通知書(様式第7号)により通知するものとする。

(状況の報告)

第12条 市長は、必要があると認めるときは、補助対象者に対し事業の遂行状況に係る書類の提出を求め、これを調査することができる。

(完了実績報告)

第13条 補助対象者は、補助事業が完了したときは、すみやかに伝統野菜継承支援事業完了実績報告書(様式第8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) 事業実績報告書
- (2) 市長が必要と認める書類

(交付額の確定)

第14条 規則第12条に規定する交付すべき補助金の額の確定通知は、伝統野菜継承支援事業補助金額確定通知書(様式第9号)によるものとする。

(交付の請求)

第15条 規則第14条に規定する請求書は、伝統野菜継承支援事業補助金交付請求書(様式第10号)によるものとする。

2 市長は、前項に規定する請求書を受理したときは補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第16条 市長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金交付の決定を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 虚偽その他不正な手段により補助金を受け、または受けようとしたとき。
- (2) 補助金を目的以外に使用したとき。
- (3) その他事業の執行について、不正行為があったとき。

(補助金の返還)

第17条 市長は、事業の変更、廃止及び中止し、又は補助金の交付決定を取り消した場合において、その事業に係る補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(報告の徴収)

第18条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業に関し、補助対象者から報告を求め、又は職員に調査若しくは検査をさせることができる。

(委任)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は市長が別に定めるものとする。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(失効)

2 この要綱は、令和9年3月31日限りその効力を失う。ただし、同日までに交付の決定がなされた補助金については、同日後もなおその効力を有する。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する

別表第1（第3条、6条関係）

事業内容	補助率	補助上限額 (千円)
事業実施主体が伝統野菜に関して行う下記項目にかかる取組 ・生産量の維持・拡大のために必要な活動 ・販売期間を延長するために必要な活動 ・品質の向上のために必要な活動 ・自家採種に必要な活動 ・販売を促進するために必要な活動 ・後継者の確保・育成のために必要な活動 ・加工品の開発のために必要な活動 ・魅力や価値を伝えるための広報に必要な活動 ・その他、目標達成のために必要な活動	1 / 2 以内	200

別表第2（第4条関係）

報償費	専門家等に指導・助言等を受けた場合や協力を得た人に謝礼として支払われる経費
賃金	事業実施主体が雇用した者に対して支払われる経費
旅費	会議の出席または情報収集等を行うための旅費として、事業実施主体の構成員等に支払われる経費 ただし、事業費5万円までとする。
使用料	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な機械装置等のレンタル料、リース料として支払われる経費
賃借料	栽培にかかる圃場の借り上げ費、会議の開催、展示会に出展する際の会場費等の賃借料として支払われる経費
会場整備費	展示会に出展する等、会場の装飾等を行うために支払われる経費
印刷製本費	資料等の印刷費として支払われる経費
資料購入費	図書、参考文献、資料等を購入するために支払われる経費
通信運搬費	郵便代、運送代等として支払われる経費
調査研究費	事業遂行に必要なニーズ調査等を行うための費用、データ等を購入する費用または調査員を雇う費用等として支払われる経費
パンフレット等製作費	展示会や加工品等を周知させるために配布するパンフレット・ポスター等を制作するために支払われる経費
広告料	事業遂行に必要な広告媒体等を活用する費用として支払われる経費
通訳・翻訳料	通訳または翻訳を依頼する場合に支払われる経費
知的財産権取得費	事業遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権、商標権等を取得するための経費
コンサルタント料	展示会や加工品の開発等、コンサルを活用する費用として支払われる経費
委託料	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
消耗品費 原材料費	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な消耗品または加工品開発等に使う原材料を購入するために支払われる経費
備品購入費	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な備品を購入するために支払

	われる経費 ただし、汎用性のある備品は認めない。
製造・改良・加工	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な設備の製造・改良・加工を行うために支払われる経費
デザイン料	加工品開発、PR等に必要なデザインを行うために支払われる経費
実験費	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な実験・分析を行うために支払われる経費
設計費	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な設計を行うために支払われる経費
外注費	栽培や加工品開発、機械改良等を行うために必要な加工や食品検査等を外注する場合に支払われる経費
受講料	栽培や加工品開発、機械改良等に必要な受講に対して支払われる経費
生産基盤、栽培管理、流通加工にかかる整備	事業遂行に必要な生産基盤、栽培管理、流通加工にかかる整備 (事前調査に要する経費は、補助対象外)
雑役務費	事業に必要な手数料に支払われる経費
その他目的達成に必要と認められるもの	

#### 補助対象経費についての留意事項

##### ①報償費

- 謝金の単価の設定根拠を明確にすること。
- 事業実施主体に従事する者に対する報償費は対象外とする。

##### ②賃金

- 事業を実施するために、直接必要な業務を 目的として、本事業を実施する事業実施主体が 雇用したものに対して、支払う実働に応じた対価 の経費とする。
- 雇用通知書等により本事業にて雇用したことを明らかにすること。
- 本事業従事者別の出勤簿、作業日誌 等を整備すること。

##### ③旅費

- 旅費については、国内の運賃交通費の実費とする。ただし、グリーン料金は対象外とする。
- 宿泊費は実費とする。
- 日当、ガソリン代については補助対象外とする。

##### ④補助対象とならない経費

- ・ 保証金、敷金、保険料、公租公課 、 振込手数料
- ・ 飲食費、お土産代、お菓子代、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する費用
- ・ 直接売上や利益につながる費用（ただし、当該事業で作成するパンフレット等を作成する際に、当該商品の説明や価格、申込方法等を記載する場合、試作、試行販売にかかる費用はこの限りでない。） 販売サイト 、ホームページにかかる経費は補助対象外とする。
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 役員報酬
- ・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費用
- ・ 既存事業との区分が不可能な共通経費
- ・ その他、公的資金の使途として社会通念上、不適切と判断する経費

##### ⑤その他

- ・ 補助事業者が消費税の課税事業者で、消費税仕入控除税額がある場合は、当該事業の補助対象経費にかかる消費税相当額はすべて対象外となる。