

日本遺産関連商品開発費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、地域資源を活用して新たに日本遺産「かさましこ～兄弟産地が紡ぐ“焼き物語”～」(以下「日本遺産認定ストーリー」という。)関連商品を開発する事業者等を支援し、地域振興を図ることを目的に日本遺産関連商品開発費補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、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) 中小企業者等

中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者(個人事業主等を含む。)

(2) 中小企業等協同組合

中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に規定する中小企業等協同組合

(3) 日本遺産関連商品

商品の材料や原料、商品意匠やパッケージデザインに日本遺産認定ストーリーを想起させる要素を含み、商品又はパッケージデザイン等にかさましこ日本遺産活性化協議会(以下「協議会」という。)が定めるロゴマークが使用されている商品(物品に限る。)をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付対象となる者は、協議会を構成する自治体に事業所又は店舗を有し、次の各号のいずれかに該当する者をいう。ただし、税金を滞納している者を除く。

(1) 中小企業者等

(2) 中小企業等協同組合

(3) その他会長が適当と認める者

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付対象となる事業(以下「交付対象事業」という。)は、次の各号に掲げる事業とする。

(1) 新規の日本遺産関連商品を開発し、又は製作する事業

(2) 既存商品の一部を変更して日本遺産関連商品化する事業

(3) 既存商品の日本遺産関連商品化に伴うパッケージデザイン等のデザインを開発する事業

(4) その他会長が適当と認める事業

2 前項の規定にかかわらず、同一の事業に対し他の補助金等を受けている場合は、補助対象事業としない。

3 補助対象事業は、第8条に規定する交付決定を受けた日の属する年度の2月末日までに完了しなければならない。

(補助対象経費)

第5条 補助の交付対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、交付対象事業に要する費用のうち、別表に定める経費とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内において補助対象経費の2分の1以内（1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、1事業当たり200,000円を限度とする。

(交付申請)

第7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、あらかじめ日本遺産関連商品開発費補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、会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) 事業予算明細書（様式第3号）
- (3) その他会長が必要と認める書類

2 前項に規定する申請は、同一の補助対象者について、1年度につき1回限りとする。

(交付決定)

第8条 会長は、前条の申請があったときは、その内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、日本遺産関連商品開発費補助金交付（不交付）決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

(変更承認申請)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する場合には、日本遺産関連商品開発費補助金変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）を会長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業に要する補助金の額を変更するとき
- (2) 補助事業の内容を変更し、又は中止するとき

2 会長は、前項の規定による申請があったときは、速やかに内容を審査し、これを承認したときは、日本遺産関連商品開発費補助金変更（中止・廃止）承認（不承認）決定通知書（様式第6号）により補助事業者に通ずるものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、日本遺産関連商品開発費補助金実績報告書（様式第7号）に次に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書（様式第8号）
- (2) 事業収支決算書（様式第9号）
- (3) 事業の経過又は成果を証する書類、写真等
- (4) その他会長が必要と認める書類

2 実績報告に当たっては、補助事業者は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の2月末日までに提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第11条 会長は、前条の実績報告を受けたときは、その内容を審査し、交付すべき補助金の額を確定し、日本遺産関連商品開発費補助金確定通知書（様式第10号）により通知するものとする。

(補助金の交付)

第12条 補助金は、前条の規定による補助金の額の確定後に交付するものとする。

2 補助事業者は、前条の規定により補助金の交付を受けようとするときは、日本遺産関連商品開発費補助金交付請求書（様式第11号）を会長に提出しなければならない。

(帳簿等の保管)

第13条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を補助事業終了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第14条 会長は虚偽の申請その他不正の手段により補助金の交付決定を受け、又は補助金の交付を受けた者に対し、その決定を取り消し、又は補助金の返還を命ずるものとする。

(成果等の公表)

第15条 補助事業者は、会長が当該補助事業の成果等を公表しようとするときは、これに協力しなければならない。

(補則)

第16条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和6年9月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、令和8年5月26日から施行する。

別表（第5条関係）

交付対象経費	内 容	摘 要
報酬	専門家の謝金、旅費に要する経費	旅費は、笠間市の旅費規程を基準とする。
消耗品費	商品やパッケージ製作に要する消耗品費	事業計画を精査の上、対象経費を判断する。
原材料費	商品製作に必要な原材料や金型等の作成費	試作分に限る。 他用途に使用できる原材料は数量等を制限することがある。
研究開発費	商品やパッケージ製作に伴う設計や実験に係る費用	
品質検査費	商品の品質検査（成分検査、細菌検査等）に要する経費	
業務委託費	商品加工や製造、デザインをするための委託費	試作分に限る。
賃借料	商品やパッケージ等製作に必要な機械等の賃借料	
備品購入費	商品製作に必要な機械装置や工具器具等で、賃貸借ができないもの	
印刷費	パッケージ等試作に要する印刷費	試作分に限る。
知的財産取得費	商標権等の知的財産を取得するための経費	