

御蔵島の特産品を用いた酒づくり補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、御蔵島村（以下「村」という。）が実施する令和6年度東京宝島サステナブル・アイランド創造事業の地域共創プロジェクトに基づき、村内の事業者に対し、御蔵島の特産品を用いた酒づくりに要する経費の全部又は一部を補助することにより、島の魅力向上や地域振興を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第2条 補助対象者は、補助金申請時において、村内に住所を有し、酒税法（昭和28年法律第6号）の規定により、酒類の製造免許若しくは酒類の販売業免許を受けている者（当該免許を受けている者で構成される酒類業組合等を含む。）又は酒類事業者を少なくとも1者以上含むグループであること。

(補助対象事業)

第3条 補助対象事業は、御蔵島の特産品を用いた酒づくり（試作品の製造、島内外への販売経路確立のための実証）とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助金の交付対象としない。

- (1) 他の補助金・助成金等の交付を受ける事業
- (2) 御蔵島村暴力団排除条例第2条第1号の暴力団、同条第2号の暴力団員及び同条第3号の暴力団関係者と関わりのある事業
- (3) 村と共催して実施する事業

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、事業に要する次に掲げる経費であって、交付の決定を受けた日の属する年度に係る次に掲げるものとする。

- (1) 賃金（事業実施のために臨時的に雇用する場合の賃金）
- (2) 報酬（講師に対する謝礼金等）
- (3) 旅費（宿泊費、交通費等）
- (4) 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）
- (5) 役務費（通信運搬費、広告料、手数料等）
- (6) 委託料（専門的な各種事務、事業の委託に関する経費。ただし、第三者へ再委託したものは除く。）
- (7) 使用料及賃借料（物品・機械等の使用料、土地・家屋等の借上料）
- (8) 原材料費（原材料購入費）
- (9) 備品購入費（耐用年数がおおむね3年以上、かつ、取得価格が10万円以上の物品

購入費)

(10) 負担金 (講習会の受講料等)

(11) 前各号に掲げるもののほか、村長が特に必要と認めるもの

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は、補助金の交付対象としない。

(1) 補助対象事業者の事務所その他の活動の拠点の維持管理に関する経費

(2) 補助対象事業者の構成員に対する人件費や会合に関する経費

(補助金の交付額)

第5条 補助金の交付額は、予算の範囲内で村長が必要と認める額とする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、交付申請書 (様式第1号) に次に掲げる書類を添えて別に通知する日までに、村長に申請しなければならない。

(1) 事業予算書

(2) 事業計画書

(3) 前各号に掲げるもののほか、村長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第7条 村長は、交付申請があったときは、当該申請に係る書類等の審査及び必要があるときは現地調査等を行い、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金の交付の決定を行い、交付決定通知書 (様式第2号) を当該決定に係る者に通知するものとする。

(補助事業の変更)

第8条 補助金交付決定通知を受けた者は、交付決定を受けた事業の内容について重要な変更をしようとするときは、計画変更承認申請書 (様式第3号) に次に掲げる書類を添えて村長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 変更事業予算書

(2) 変更事業計画書

(3) 前各号に掲げるもののほか、村長が必要と認める書類

2 村長は、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、当該審査の結果、申請のあった補助事業の変更を承認したときは、計画変更承認通知書 (様式第4号) により当該申請をした者に通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助金交付決定通知を受けた団体は、補助事業が完了したとき (当該補助事業の交付の決定を受けた日の属する年度が終了したときを含む) は、当該補助事業の完了後2月

以内（年度末に事業が完了したときは事業終了後1月以内）に実績報告書（様式第5号）に次に掲げる書類を添えて、村長に事業の実績等を報告しなければならない。

- （1）事業精算書
- （2）事業報告書
- （3）領収書の写し
- （4）実施したことが分かる写真・チラシ等

（補助金の交付時期及び請求）

第10条 村長は、前条の実績報告書を受領したときは、すみやかに審査及び必要があるときは現地調査を行い、適当と認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金の交付を受けようとする者に通知するものとする。ただし、補助金交付決定額と同額の場合は、額の確定通知を省略することができる。

2 前項の規定により、補助金の額の確定通知を受けたときは、請求書（様式第6号）を村長に提出しなければならない。

（補助の取消し等）

第11条 村長は、補助金交付決定通知を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。この場合において、村長は、交付決定団体に通知するものとする。

- （1）虚偽又は不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- （2）補助金をその目的以外の目的に使用したとき。
- （3）補助事業を実施しなかったとき。
- （4）この要綱の規定に違反したとき。
- （5）補助事業に係る経費の額が、交付決定の額を下回るとき。

（補助金の返還）

第12条 村長は、前条の規定により交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずるものとする。

（報告及び調査）

第13条 村長は、補助金交付決定に係る事務を適正に執行するため必要があると認めるときは、補助金の交付を受けた者から必要な報告を求め又は当該職員に帳簿、書類等を調査させることがある。

（帳簿等の整理保管）

第14条 補助金の交付を受けた者は、当該補助金の交付の対象となった経費に係る収支の状況を明らかにした帳簿を備え、当該収支について証拠書類を整備し、当該補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、村長が別に定める。

付則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、令和7年3月31日限り、その効力を失う。