

浜松市天竜材流通・販路拡大事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、林業・木材産業の成長産業化に向け、浜松地域で生産された木材(以下「天竜材」)の流通量及び販路の拡大を目的とした事業を対象に、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、浜松市補助金交付規則(昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。)及びこの交付要綱に定めるところによる。

(補助事業の種類)

第2条 この要綱に定める補助事業の種類は次のとおりとし、その内容は、別表1から別表3に定めるものとする。

(1) 天竜材地産地消推進事業(別表1)

浜松地域の事業者が連携して取組む、天竜材の地産地消に関わる事業

(2) 天竜材製品開発支援事業(別表2)

天竜材を使用した木製家具等の開発・普及等に関わる事業

(3) 天竜材海外輸出支援事業(別表3)

天竜材の海外輸出に関わる事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは事業の対象としない。

(1) 特定の政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業

(2) 公序良俗に反するおそれがあると認められる事業

(補助対象事業及び補助率等)

第3条 補助対象事業及び補助率等は別表1から別表3に定めるものとする。

(事業の提案等)

第4条 第2条第1項第1号または第2号の事業を実施しようとする事業者等(以下「提案事業者」という。)は、市長が定める期限までに次に掲げる書類を提出するものとする。

(1) 事業提案書(第1号様式)

(2) 収支計画書(第2号様式)

(3) 市税納付・納入確認同意書(第3号様式)

(4) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し

2 市長は、前項の規定に基づいて事業提案書の提出があったときはこれを審査し、当該提案が適当であると認めるときは採択を決定するものとする。

3 市長は、前項の審査結果について、提案事業者等に対して審査結果通知書(第4号様式)により通知するものとする。

(補助金の申請)

第5条 前条の審査による決定を受け、または、第2条第1項第3号の事業を実施しようとする事業者が、補助金の交付を申請する場合は、次に掲げる書類を、市長が定める期日までに提出しなければならない。ただし、市長がやむを得ないと認める場合は、この限りでない。

(1) 補助金交付申請書(第5号様式)

- (2) 事業計画書（第6号様式）
 - (3) 収支計画書（第7号様式）
 - (4) 市税納付・納入確同意書（第3号様式）
 - (5) 市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写し
 - (6) 暴力団排除に関する誓約書（第23号様式）
 - (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要とする書類
- （補助金の交付決定）

第6条 市長は、前条による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認められたものについて、補助金の交付を決定し、当該申請者に補助金交付決定通知書（第8号様式）により、通知するものとする。

（交付の条件）

第7条 申請者は、次の各号に掲げる事項を交付の条件として遵守しなければならない。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。

ア 補助事業の内容を変更しようとする場合

イ 補助対象経費の配分の変更（対象経費の20%以内の変更である場合を除く。）をしようとする場合

ウ 補助金の増減を伴うもの

エ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (2) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合、または、遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業の完了により当該補助事業者に相当の収益が生じると認められる場合においては、当該補助金の交付の目的に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要であると認める事項

（事業変更等の承認申請）

第8条 前条第1号ア、イ及びウの規定に基づく承認の申請は、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業変更承認申請書（第9号様式）
- (2) 変更事業計画書（第6号様式）
- (3) 変更収支計画書（第7号様式）

2 前条第1号エの規定に基づく承認の申請は、事業中止・廃止承認申請書（第10号様式）を市長に提出しなければならない。

（事業変更等の決定及び通知）

第9条 市長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは事業の変更等を決定し、変更の場合は補助金変更交付決定通知書（第11号様式）及び事業変更承認通知書（第12号様式）、中止・廃止の場合は事業中止・廃止承認通知書（第13号様式）により、通知するものとする。

（事業の実績報告）

第10条 補助事業者は、補助事業完了の日から起算して30日を経過した日または補助金の交付の決定のあった日の属する年度の3月20日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げる書類により、市長に補助事業の実績報告をしなければならない。

- (1) 実績報告書(第14号様式)
- (2) 事業実績書(第15号様式)
- (3) 収支決算書(第16号様式)
- (4) 成果品
- (5) 事業経費の金額を証する書類

(補助金の額の確定通知)

第11条 市長は、前条の実績報告を受けたとき、その報告書類等を速やかに確認し、適当であると認めるときは補助金を確定し、補助金交付確定通知書(第17号様式)を交付するものとする。

(補助金の請求)

第12条 前条により補助金交付確定通知書を受けた者は、市長に対して請求書(第18号様式)により補助金を請求するものとする。

(概算払の承認申請)

第13条 前条の規定にかかわらず、第6条の決定を受けた者が規則第16条第2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、補助金概算払承認申請書(第19号様式)及び資金状況調(第20号様式)を市長に提出しなければならない。

(概算払の承認)

第14条 市長は、前条の申請を受けた場合は、その内容を審査し、適当であると認めるときは、申請者に補助金概算払承認通知書(第21号様式)により通知するものとする。

(概算払の請求手続き)

第15条 前条による補助金概算払承認通知書を受領した者は、概算払請求書(第18号様式)を市長に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第16条 市長は、補助金の交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 規則第17条第1項各号に該当する場合
- (2) 補助金の申請又は当該補助事業において、不正、虚偽、怠慢、その他不適正な行為をした場合
- (3) 補助金の交付決定後に、当該補助事業において他の助成制度(補助金、委託費等)による財政的支援を受けた場合
- (4) 前各号の規定のほか、市長が補助金の交付について不相当と認める場合

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、前2項の取消に係る部分に対して補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

4 補助事業者は、補助金の交付の決定、または確定の取消しを受け、前項による補助金の返還の請求を受けたにもかかわらず当該返還の期限までに納付しなかったときは、規

則第18条の2の規定に基づき加算金又は遅延損害金を市に納付する。

- 5 補助金の返還の請求を受け、当該補助金、加算金又は遅延損害金の全部又は一部を納付しない場合、規則第18条の3の規定に基づき、他の交付すべき補助金についてその交付を一時停止し又は未納額との相殺をする場合がある。

(補助金の返還)

第17条 前条の補助金の返還命令の通知は、補助金返還命令書(第22号様式)によるものとする。

(財産の管理等)

第18条 この要綱による補助金の交付を受けた者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、その台帳を設け、保管状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を整備し、10年間保管しておかなければならない。

(財産処分の制限)

第19条 この要綱による補助金の交付を受けた者は、取得財産等を、市長の承認を受けず、補助金等の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は担保に供してはならない。

- 2 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案した期間とする。

(公表)

第20条 市長は、当該補助事業について、事業概要等をホームページ等で公表するものとする。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度から平成32年度までの補助金に適用する。

別表1（第2条第1項第1号関係）

(1)天竜材地産地消推進事業

補助対象者	浜松地域の事業者 代表申請者は、浜松市内に本社(本店)や支店、営業所等を有すること	
補助条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 2者以上が連携していること ・ 天竜材の流通量や利用拡大に繋がる事業であること ・ 市税等を完納していること 	
補助率	補助対象経費の2分の1以内	
補助金額	予算の範囲内	
補助対象事業	<p>原木・製材の生産性向上及び木材流通の効率化に関する事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 建材等の低コスト化に向けた新たな商流の確立 ・ ICT技術等を活用した、原木・製材品の受発注システムの構築等 品質・デザイン・機能性の向上に関する事業 ・ ニーズ（品質・機能・価格等）に合わせた天竜材製品の開発等 マーケティング力の強化に関する事業 ・ 価格や納期等が掲載された製品ラインナップカタログの作成 ・ FSCのサプライチェーンを繋いだ新製品・物件の製作及び展示 ・ 「CLT」等の新技術による製品・物件の製作及び展示 ・ 他産業界（観光業等）との連携（連携イベント、業界パンフレット等へ天竜材のPRを盛り込む等）等 <p>その他、市長が特に必要と認めた事業</p>	
補助対象経費	需用費	消耗品（1件100千円未満）・印刷製本費等
	役務費	切手、宅配料、手数料、保険料、輸送料等
	交通費	補助事業に必要な公共交通機関費用等
	原材料費	商品開発等に必要な材料費等
	制作・試験費	製品・物件等の製作・試験等にかかる経費等
	謝金	補助事業に必要な講習会等の謝礼等
	技術者給	補助事業に必要な商品開発等の実働対価等
	委託費	事業者の連携または共同だけでは、解決不可能な課題等について、外部の事業者等に調査、分析等を委託（外注）する場合に要する経費（事業全ての委託（外注）は補助対象外）
	備品購入	1件100千円以上の機器等の購入経費（補助事業のみに用途を特定できるものに限る）
	使用料及び賃借料	会場・資機材等の使用・借上げに要する経費等
<p>領収書を徴収することができないもの（賃金及び交通費等実費弁償分は除く）は補助対象外経費とする。</p> <p>飲食代は補助対象外経費とする。</p> <p>他の補助金との併用は出来ないこととする。</p>		

別表2（第2条第1項第2号関係）

(2)天竜材製品開発支援事業

補助対象者	木製家具等を製作、全国販売している事業者 全国に、支店や営業所等を有すること。	
補助条件	<ul style="list-style-type: none"> ・天竜材を使用すること ・FSC 認証製品として販売できること ・市税等を完納していること 	
補助率	補助対象経費の2分の1以内	
補助金額	予算の範囲内	
補助対象事業	<ul style="list-style-type: none"> ・製品開発に伴う設計・デザイン ・試作品の製作・試験 ・開発した製品及び天竜材を全国に流通させるための普及・啓発 ・開発した製品の性能・効果の検証 ・その他、市長が特に必要と認めた事業 	
補助対象経費	需用費	消耗品（1件100千円未満）・印刷製本費等
	役務費	切手、宅配料、手数料、保険料、輸送料等
	交通費	補助事業に必要な公共交通機関費用等
	原材料費	商品開発等に必要な材料費等
	製作・試験費	試作品の製作・試験等にかかる経費等
	謝金	補助事業に必要な講習会等の謝礼等
	技術者給	補助事業に必要な商品開発等の実働対価等
	委託費	外部の事業者等に調査、分析等を委託（外注）する場合に要する経費（事業全ての委託（外注）は補助対象外）
	備品購入	1件100千円以上の機器等の購入経費（補助事業のみに用途を特定できるものに限る）
	使用料及び賃借料	会場・資機材等の使用・借上げに要する経費等
<p>領収書を徴収することができないもの（賃金及び交通費等実費弁償分は除く）は補助対象外経費とする。 飲食代は補助対象外経費とする。 他の補助金との併用は出来ないこととする。</p>		

別表 3 (第 2 条第 1 項第 3 号関係)

(3)天竜材海外輸出支援事業

補助対象者	天竜材（天竜材製品を含む）の海外輸出を行う事業者	
補助条件	<ul style="list-style-type: none"> ・天竜材（天竜材製品を含む）を輸出することを取扱っていること ・FSC 認証材を取扱えること ・市税等を完納していること 	
補助率	補助対象経費の 2 分の 1 以内	
補助金額	予算の範囲内	
補助対象事業	<ul style="list-style-type: none"> ・トライアル輸出事業 ・技術講習会の開催 ・展示会、商談会等への参加 ・天竜材ブランドの普及・PR に関する事業 ・マーケティング調査 ・その他、市長が特に必要と認めた事業 	
補助対象経費	需用費	消耗品（1 件 100 千円未満）・印刷製本費 等
	役務費	切手、宅配料、手数料、保険料、輸送料 等
	交通費	補助事業に必要な公共交通機関費用 等
	通信・運搬費	資材、サンプルの運送等にかかる経費 等
	通訳・翻訳費	事業実施に必要な通訳備上、通訳にかかる経費 等
	謝金	補助事業に必要な講習会等の謝礼 等
	技術者給	補助事業に必要な実働対価 等
	委託費	外部の事業者等に分析等を委託（外注）する場合に要する経費（事業全ての委託（外注）は補助対象外）
	備品購入	1 件 100 千円以上の機器等の購入経費（補助事業のみに用途を特定できるものに限る）
	施設整備費	補助事業に必要なヤード、機械設備等の整備にかかる経費 等
	使用料及び賃借料	会場・資機材等の使用・借上げに要する経費 等
<p>領収書を徴収することができないもの（賃金及び交通費等実費弁償分は除く）は補助対象外経費とする。</p> <p>飲食代は補助対象外経費とする。</p> <p>他の補助金との併用は出来ないこととする。</p>		