

KATAラボチャレンジ補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この補助金は、鹿島市及び太良町の豊かな自然や食・歴史・文化・伝統などの地域資源を活かし、地域の人との交流や日常をゆっくり体感できるスロートーリズムの実現に向けた、自立的運営と収益の確保が見込める取組に支援を行い、国内外から多くの人を呼び込み何度でも行きたくなるようなエリアを創出することを目的とする。なお、本補助金の交付については、予算の範囲内において交付するものとし、佐賀県補助金等交付規則（昭和53年佐賀県規則第13号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助金の対象者)

第2条 補助金の対象者（以下「補助事業者」という。）は、鹿島市、太良町、又は鹿島・太良エリアで活動する団体（観光協会、まちづくり団体、任意団体など）、並びに同団体と連携して地域資源を活かしたスロートーリズムの実現に意欲的に取り組む民間事業者（県内外を問わない）とする。

2 前項の補助事業者は、自団体の役員その他経営に実質的に関与している者が、次のいずれにも該当する者であってはならない。

ア 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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）

イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）

ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

(補助対象事業)

第3条 補助金を交付する対象事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げる鹿島市、太良町の地域資源を活かした交流人口の拡大に資する事業とする。

(1) 域外から人の流れを呼び込む新たなイベント等の取組に係る事業

(2) 鹿島・太良エリアの周遊や滞在時間を増やす取組に係る事業

(3) 豊かな食材や発酵文化を活かした新商品、新サービスの開発や販路開拓に係る事業

(4) その他鹿島・太良エリアのスロートーリズムを推進する地域主体の事業

(補助対象経費及び補助率)

第4条 補助対象経費及び補助率（補助上限額）は、別表のとおりとする。

（補助金の交付申請）

第5条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は、様式第1号のとおりとし、必要な書類（以下「添付書類」という。）を添えて、知事に提出する。

- 2 前項の補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める期日までとし、その提出部数は1部とする。
- 3 規則第4条第3項に規定する補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。
- 4 第1項の補助金の交付の申請をするに当たって、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額をいう。）（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- 5 第1項の補助金の交付の申請をする者は、事前に下記の問い合わせ先に相談をすることを条件とする。

問い合わせ先

佐賀県 地域交流部 さが創生推進課 KATAラボ

〒849-1311 鹿島市大字高津原4295-6 モードビルエイト1階

E-mail:sagasousei@pref.saga.lg.jp

電話：0954-62-7662（直通）

（事前着手）

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合において、着手前に事前着手届（様式第2号）を知事に提出し、承認を受けたときは、この限りではない。

（補助金の交付決定）

第7条 知事は、第5条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、適当と認められるときは、補助金の交付決定を行い、規則第6条により、申請者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項による交付の決定に当たっては、第5条第4項により補助金に係る消費税等仕入控除税額について減額して交付申請がなされたものについては、これを審査し、適当と認めるときは、消費税等仕入控除税額を減額するものとする。
- 3 知事は、第5条第4項のただし書きによる交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して

交付決定を行うものとする。

(補助金の交付の条件)

第8条 規則第5条の規定により、交付金の交付に付する条件は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 規則及びこの要綱の規定に従うこと
- (2) 補助事業の内容及び補助事業に要する経費を変更する場合には、知事の承認を受けること。
ただし、補助対象事業の目的の変更を伴わない範囲での軽微な補助事業内容の変更であって、交付決定額の2割以内の減額であるものについては、この限りではない。
- (3) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約については、「佐賀県ローカル発注促進要領」(平成24年10月9日付け商第1251号)に基づき、県内企業と契約するように努めること。
- (4) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けること。
- (5) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告してその指示を受けること
- (6) 補助対象事業が重複する国、県の他の補助制度の交付対象となる場合は、本補助金の交付を受けてはならない。ただし、市、町から追加の補助を求めることは、これを排除しない
- (7) 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整備し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管すること

2 前項第2号の規定により、知事に変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式第3号のとおりとする。

3 第1項第4号の規定により、知事に補助事業の中止又は廃止の承認を受ける場合の承認申請書は様式第4号のとおりとする。

(申請の取下げ)

第9条 申請者は、第7条の規定による通知に係る補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定の通知を受けた日から10日以内に様式第5号の交付申請取下届出書を知事に提出し、補助金の交付申請を取り下げることができる。

(状況報告)

第10条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、知事から状況報告の求めがあったときは、様式第6号の事業遂行状況報告書を速やかに提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 規則第12条に規定する実績報告書は、様式第7号のとおりとする。

2 前項の実績報告書の提出期限は、事業完了の日から30日以内又は当該会計年度終了日(補助金が全額概算払で支払われた場合にあつては、補助金の交付の決定に係る会計年度終了後7日以内)のいずれか早い日とし、その提出部数は1部とする。ただし、第8条第1項第4号に規定する廃止の承認を受けたときは、承認を受けた日から15日以内とする。

3 第1項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の交付)

第12条 この補助金は、知事が必要と認めたときは、概算払により交付することができるものとする。

2 補助事業者は、補助金の概算払又は精算払を受けようとするときは、規則第15条に準じ、交付金交付請求書は、様式第8-1号及び様式第8-2号のとおりとする。

(補助金の交付の決定の取消)

第13条 知事は、補助金の交付の決定を受けた者が、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し、又はその決定の変更もしくはこれに付した条件を変更することができる。

- (1) 事業を中止したとき
- (2) 事業が期限内に完了しないとき又は完了する見込みがないと認められるとき
- (3) 補助金交付申請書その他書類に虚偽があるとき
- (4) 事業計画の内容が事実と著しく相違したとき
- (5) 予算の執行が不適当と認められるとき
- (6) 補助事業者が第2条第2項各号に規定する事項に該当することが判明したとき
- (7) 補助事業者が第16条第4項に規定する事項に違反したことが判明したとき
- (8) 補助金を他の用途に使用したとき
- (9) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件若しくは法令に違反したとき
- (10) 規則第8条第2項各号に規定する事項が生じたとき

(補助金の返還)

第14条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、対象事業の当該取消に係る部分に関し、既に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ものとする。

2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超え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ものとする。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第15条 補助事業完了後の消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第9号の報告書により速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を補助事業者に命ずるものとする。

3 前項の命令を受けた補助事業者は、知事が指定する期日までに、遅滞なく補助金を返還しなければならない。

(財産の管理及び処分の制限)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、または財産の効用の増加した機械等（以下「取得財産等」という。）を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 規則第 22 条ただし書きに準じ、取得財産等の処分を制限する時間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省省令第 15 号別表 1）の規定によるものとする。
- 3 補助事業者は、前項に定める期間を経過する以前に取得財産等を処分しようとするときは、規則第 22 条に準じ、様式第 10 号の処分承認申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、当該財産の取得価格又は効用の増加価格が 50 万円未満のものはこの限りではない。
- 4 前項の規定によらず、補助事業者は知事の承認を受けずに、取得財産等を譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

附 則

この要綱は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

別表

補助対象事業	補助対象経費	補助率 (補助上限額)
(1) 域外から人の流れを呼び込む新たなイベント等の取組に係る事業	<p>(1) 地域資源を活かしたイベント等の企画や実施に要する経費</p> <p>(2) PRに要する経費</p> <p>(3) ソフト事業の遂行上必要な限度で、施設整備費・備品購入費等のハード経費(既存機器の更新、汎用性があるものを除く)</p> <p>(4) その他知事が必要と認める経費</p> <p>【例】</p> <p>(1) イベント等に必要な消耗品、使用料(会場費、バス借上料など)、謝金、旅費</p> <p>(2) チラシ、パンフレット、PR資材の等の作成費用、広告掲載費、委託料(ホームページ作成・改修など)</p> <p>(3) 工事費(イベント実施に必要な環境整備にかかる費用)、備品購入費</p>	補助率1/2 (補助上限額150万円)
(2) 鹿島・太良エリアの周遊や滞在時間を増やす取組に係る事業	<p>(1) 鹿島市、太良町を周遊するプランやイベント等の企画や実施に要する経費</p> <p>(2) 地域資源を活かした多様な滞在メニューやスポット創出に要する経費</p> <p>(3) PRに要する経費</p> <p>(4) ソフト事業の遂行上必要な限度で、施設整備費・備品購入費等のハード経費(既存機器の更新、汎用性があるものを除く)</p> <p>(5) その他知事が必要と認める経費</p> <p>【例】</p> <p>(1) イベント等に必要な消耗品、使用料(会場費、バス借上料など)、謝金、旅費</p> <p>(2) スポット創出等に必要な消耗品、使用料(会場費、バス借上料など)、謝金、旅費</p> <p>(3) チラシ、パンフレット、PR資材の等の作成費用、広告掲載費、委託料(ホームページ作成・改修など)</p> <p>(4) 工事費(イベント実施に必要な環境整備にかかる費用)、備品購入費</p>	
(3) 豊かな食材や発酵文化を活かした新商品、新サービスの開発や販路開拓に係	<p>(1) 地域資源を活かした新商品の開発、販路開拓に要する経費</p> <p>(2) PRに要する経費</p> <p>(3) その他知事が必要と認める経費</p> <p>【例】</p>	

る事業	<p>(1) 新商品の開発、販路開拓に必要な消耗品、使用料（会場費等）、謝金、旅費、食材費、簡易な設備・機器等の購入費、試作や成分分析の委託料</p> <p>(2) チラシ、パンフレット、PR資材の等の作成費用、広告掲載費、委託料（ホームページ作成・改修など）</p>	
(4) その他鹿島・太良エリアのスローツーリズムを推進する地域主体の事業	<p>(1) スローツーリズムを推進する地域主体の事業に要する経費</p> <p>(2) PRに要する経費</p> <p>(3) その他知事が必要と認める経費</p> <p>【例】</p> <p>(1) 消耗品、使用料（会場費、バス借上料など）、謝金、旅費</p> <p>(2) チラシ、パンフレット、PR資材の等の作成費用、広告掲載費、委託料（ホームページ作成・改修など）</p>	

備考

- 1 補助上限額は、1 補助事業者当たりの額とする。
- 2 補助額は、1,000 円未満を切り捨てた額とし、交付決定後の増額は認めない。
- 3 次の各号に掲げる経費は、補助対象経費から除外する。
 - (1) 対象事業の実施に直接必要がない経費
 - (2) 対象事業に係る経費として明確に区分できない経費
 - (3) 用途、単価、数量等が明確に確認できない経費
 - (4) 構成員のみを対象とする事業への経費
 - (5) 事業実施主体の構成員が受領する謝金等
 - (6) 事業実施主体の運営や維持のための恒常的経費
(光熱水費、食材費、通信費、その他知事が認める経費)
 - (7) 人件費及び食糧費（会議及び作業に係るお茶代は除く）
 - (8) ポイント、クーポン、商品券、小切手、手形により支払った経費
 - (9) オークションにより購入した物の経費
 - (10) 振込等の各種手数料
 - (11) 購入の際に使用するレジ袋代
 - (12) 宗教活動又は政治活動を目的とする経費
 - (13) 出資・出損・貸付及び不動産取得に要する経費
 - (14) その他知事が不相当と認める経費
- 4 支出金額の大きいものについては、次の各号に掲げるとおりとする。
 - (1) 50 万円以上の契約の場合は請書、100 万円以上の契約の場合は契約書を取り交わし、写しを実績報告時に提出する
 - (2) 10 万円以上の支出は 2 者以上の業者による見積合わせを行い、経費を抑える方法を十分に検討する
 - (3) 随意契約の場合は、実績報告時に理由書を提出する