

伊勢茶ブランドリノベーション事業実施要領

(目的)

第1条 三重県は荒茶生産量全国第3位の茶産地であるものの、他産地の生産や流通の影響を受けやすく、販売単価は相対的に低い傾向にある。県内茶生産者の経営安定に向けては、伊勢茶のブランド力を強化し、他産地の動静に左右されない販売を実現することが重要である。そのためには、マーケットイン戦略に基づいた計画的な取組や、有機栽培や輸出等の新規需要開拓が必要である。そこで、茶販売事業者と茶生産者が一体となり、マーケットインの発想に基づいて伊勢茶ブランド力の強化を目指す取組を総合的に支援する。

(事業実施主体)

第2条 この事業の実施主体は、県内に主たる事務所を置いて茶卸売業を営む茶商工業者または茶市場開設者、伊勢茶を販売する店舗を有する茶生産者等を代表者として、マーケットイン戦略に基づいた取組「伊勢茶ブランド活力強化プログラム(以下「プログラム」という。)(別紙1)」を策定した団体に所属する農業者等(農業者、農業法人)とする。

(事業の内容)

第3条 知事は、プログラムに従い、伊勢茶ブランド力の強化に向けて計画的に進める取組に係る経費であって、次条の補助対象経費に規定するもののうち、必要かつ適当と認めるものについて、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号)及び三重県補助金等交付規則(昭和37年三重県規則第34号)、農林水産部関係補助金等交付要綱(平成24年3月30日付け三重県告示第249号)、農産園芸課関係補助金等交付要領(以下「交付要領」という)に定めるもののほか、この要領に基づき、予算の範囲内において補助する。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、プログラムに位置付けた取組を行うために直接必要となる経費として、別表1に記載されたもので、かつ、証拠書類によって発注、納品、請求、支払の金額、時期、内容が確認できるものとする。

- 2 事業実施主体は、本事業を実施するに当たって、複数社による見積合わせを徹底するなど、事業費の低減に努めなければならない。
- 3 補助金額は、事業実施主体あたり補助対象経費の2分の1以内とし、補助上限はプログラムあたり500万円とする。ただし、事業実施主体が20名以上参加するプログラムにおいては、上限を1,000万円とする。
- 4 補助対象経費については、本事業と重複して国補助金の交付を受けてはならない。市町等、他の団体による補助金を受ける場合においても、本補助金との総額が総事

業費を超えないものとする。

(プログラムの策定)

第5条 プログラム策定団体代表事業者(以下「代表事業者」という)と事業実施主体は、プログラム(別紙1)を策定するものとする。

(事業実施計画書の申請)

第6条 事業実施主体は、事業実施計画書(別紙3)を作成し、代表事業者を経由して第2号様式により知事に提出するものとする。

(プログラムの申請)

第7条 代表事業者は、事業実施主体から提出のあった事業実施計画書について、その内容を確認し、プログラム(別紙1)、ポイント整理表(別紙2)に取りまとめのうえ、第1号様式により知事に提出するものとする。

(プログラムおよび事業実施計画書の審査)

第8条 知事は、前条によりプログラムおよび事業実施計画書の提出があった場合には、速やかにその内容を確認し、妥当性を審査するとともに、プログラムおよび事業実施計画書の採択を決定するものとする。

2 審査については、別途定める「伊勢茶ブランドリノベーション事業審査採択要領」に基づいて行うものとする。

(採択結果の通知)

第9条 知事は、前条の規定による採択結果を申請者に通知するものとする。

(補助金の交付)

第10条 補助金の交付を受けようとする事業実施主体は、知事が別に定める期日までに、交付要領第3条の規定に基づき第3号様式(基本1号様式)を提出し、交付決定を受けるとともに、交付決定の条件を遵守しなければならない。

2 知事は事業実施主体から交付要領第8条の規定に基づく精算払請求書(第13号様式(基本5号様式の2))の提出があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(事業の実施)

第11条 事業の着手は、原則、交付決定後に行うものとする。ただし、事業の効果的な実施を図る上で緊急かつやむを得ない事情により、交付決定前に事業の着手を行う場合は、事業実施主体は、あらかじめ知事の指導を受けた上で、第4号様式を作成し、知事に提出するものとする。

- 2 交付決定前に事業の着手を行う場合については、事業実施主体は、事業の内容が明確となってから行うものとし、交付決定を受けるまでの間に生じたあらゆる損失について、自己の責めに帰することを了知の上で行うものとする。

(計画の変更、中止又は廃止の承認)

第12条 第9条の規定により採択の通知を受けた事業実施主体は、次の各号のいずれかに該当する場合、第7号様式により知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業に要する経費の3割を超えて変更しようとするとき。
- (2) 事業実施主体を変更しようとするとき
- (3) 計画を中止又は廃止しようとするとき。

(計画の変更、中止又は廃止の承認の通知)

第13条 知事は、前条による承認結果を申請者に通知するものとする。

(補助事業等状況報告書の提出)

第14条 事業実施主体は、交付要領第7条の規定に基づき、第8号様式(基本4号様式)により、状況報告書を定める期日までに提出するものとする。

(事業実績報告書の提出)

第15条 事業実施主体は、実績報告書(別紙3)を作成し、第9号様式により、代表事業者に提出するものとする。

- 2 事業実施主体は、交付要領第9条の規定に基づき、実績報告書(別紙3)を作成し、事業完了の日から30日以内または令和8年3月6日のいずれか早い日までに、関係書類を添えて、第10号様式により知事に提出するものとする。

(財産の管理)

第16条 事業実施主体は、消耗品を除き、本事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については第11号様式の財産管理台帳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 取得財産等は、法定耐用年数以上稼働させるものとし、故障等が発生した場合はその所有者が責任をもって修理するものとする。

(補助金の額の確定)

第17条 知事は、前条の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、事業実施主体に通知するも

のとする。

(プログラム実績の提出)

第18条 代表事業者は、額が確定したのち、事業実施主体から提出された事業実績報告書の内容をプログラム(別紙1)に取りまとめのうえ、第12号様式により知事に提出するものとする。

(補助金の経理)

第19条 事業実施主体は、本事業に関連する支出をほかの経理と区分して整理し、補助金の使途が明確になるよう記載しておかなければならない。

2 事業実施主体は、前項の支出について、その支出内容の証憑書類又は証拠物を整備して前項の帳簿とともに事業完了日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管しなければならない。

(取組実施状況の報告)

第20条 事業実施主体は、事業実施の取組効果について、事業実績報告書(別紙3)を作成し、事業実施年度の終了後3年間、第14号様式により代表事業者を経由し、知事に報告しなければならない。

2 代表事業者は事業実施主体から提出のあった事業実績報告書(別紙3)について、その内容を確認し、プログラム(別紙1)に取りまとめのうえ、第15号様式により知事に提出するものとする。

(その他)

第21条 この要領で定めるもののほか、この事業の実施につき必要な事項は別に定める。

附則

この要領は、令和7年7月18日より施行する。

別表Ⅰ 伊勢茶ブランドリノベーション事業補助金の交付対象となる経費および補助率等

事業名	補助対象経費	補助率 (補助上限)	重要な変更	
			経費配分の変更	事業内容の変更
伊勢茶ブランドリノベーション事業	マーケットインの発想に基づいて伊勢茶ブランド力強化を目指す取組に必要な機械や資材の導入・整備に係る経費 (1) 資機材費 (荒茶製造機械、茶園管理機、被覆資材、巻取機 等) ※中古機器の導入の場合、法定耐用年数から経過期間を差し引いた残存年数が2年以上であること(1年未満の端数を切り捨てる)。 (2) 設備設置費 (製茶機械等の設置に直接必要な経費) ※設備設置費のうち人件費は第三者が発行する書類で確認できる場合のみ対象とし、自己施行は対象外とする。	1/2 以内 (プログラムあたりの補助上限額は500 万円。 ただし、事業実施主体が 20 名以上参加するプログラムの補助上限は 1,000 万円)	1 事業実施主体ごとに補助事業に要する経費の 3 割を超える変更	1 事業実施主体を変更しようとするとき 2 事業の中止又は廃止

※以下の経費は、補助対象から除く。

- ・補助金交付決定日前に発注、購入、契約されたもの又は事業期間終了後に納品や支払いがされたものに係る経費。
- ・消耗品の購入に係る経費。ただし消耗品とは、短期間(補助事業実施期間内)又は一度の使用によって消費され、その効用を失う低廉な物品のこととする。
- ・既存設備の更新(ただし機能向上が図られるものを除く)に係る経費。
- ・汎用性の高いもの(パソコン、通信機器、車両など)の導入に係る経費、飲食接待費、租税公課(消費税など)、振込手数料等。
- ・証拠書類(納品書、発注書、領収書等)が確認できないものに係る経費。
- ・ほかの補助金を受けた(又は受ける予定の)経費。

別表2 必要書類一覧(チェック表)

1. プログラム策定団体代表事業者が作成、提出する書類

提出者	提出先	提出書類	添付書類	備考
代表事業者	県	第1号様式 (プログラム申請)	☐ 伊勢茶ブランド活力強化プログラム(別紙1) ☐ ポイント整理表(別紙2) ☐ 事業実施主体別の事業実施計画書(別紙3) ☐ 事業実施主体別の見積書等 ※1	※1 複数社の見積書(有効期限を確認)、資材・機械のカタログ等、事業実施計画書の内容を補足するために必要な資料
代表事業者	県	第12号様式 (プログラム実績提出)	☐ 伊勢茶ブランド活力強化プログラム(別紙1)	
代表事業者	県	第15号様式 ※2 ※3 (取組実施状況報告)	☐ 伊勢茶ブランド活力強化プログラム(別紙1) ☐ 事業実績報告書(別紙3)	※2 事業実施年度の終了後3年間 報告(毎年12月末まで) ※3 取組効果を「(B)外観・内質の向上」で評価する場合は、三重県農業研究所茶業研究課にサンプルを提出(8月末まで)

2. 事業実施主体が作成、提出する書類

提出者	提出先	提出書類	添付書類	備考
事業実施主体	代表事業者	第2号様式 ※4 (計画申請)	☐ 事業実施計画書(別紙3) ☐ 見積書等 ※5	※4 代表事業者と事業実施主体が同一の場合は提出不要 ※5 複数社の見積書(有効期限を確認)、資材・機械のカタログ等、事業実施計画書の内容を補足するために必要な資料
事業実施主体	県	第3号様式 (交付申請)	☐ 事業計画書(第5号様式) ☐ 収支予算書(第6号様式) ☐ 事業実施計画書(別紙3) ※6	※6 採択された事業実施計画書を変更する場合のみ
事業実施主体	県	第4号様式 (交付決定前着手届)	なし	

提出者	提出先	提出書類	添付書類	備考
事業実施主体	県	第7号様式 (計画変更等承認申請)	☐ 事業実施計画書(別紙3) ☐ 事業計画書(第5号様式) ※7 ☐ 収支予算書(第6号様式) ※7	※7 金額に変更がある場合のみ
事業実施主体	県	第8号様式 ※8 (事業状況報告)	なし	※8 12/31時点の遂行状況を 1月15日までに報告
事業実施主体	代表事業者	第9号様式 ※9 (実績報告)	☐ 事業実績報告書(別紙3)	※9 代表事業者と事業実施主体が 同一の場合は提出不要
事業実施主体	県	第10号様式 (実績報告)	☐ 事業実績報告書(別紙3) ☐ 事業成績書(第5号様式) ☐ 収支精算書(第6号様式) ☐ 証拠書類 ※10 ※11 ☐ 発注書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 領収書など支払いを証明できる書類 ☐ 導入した資機材の写真 ☐ 財産管理台帳(第11号様式) ※12	※10 証拠書類は、金額、時期、内容 が確認できるもの ※11 証拠書類は、事業着手年月日 から事業完了年月日の期間中 に発行されたもの ※12 該当者のみ
事業実施主体	県	第13号様式 (請求書)	なし	
事業実施主体	代表事業者	第14号様式 ※13 ※14 (取組実施状況報告)	☐ 事業実績報告書(別紙3)	※13 代表事業者と事業実施主体が 同一の場合は提出不要 ※14 取組効果を「(B) 外観・内質の 向上」で評価する場合は、三重 県農業研究所茶業研究課にサ ンプルを提出(8月末まで) ※15 事業実施年度の終了後3年間 報告(毎年11月末まで)