

## 中城湾港新港地区物流拠点化支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、本地区の物流拠点化の促進と定期航路の充実を図るため、中城湾港新港地区物流拠点化支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付についてはこの要綱に定めるところによる。

### (補助金交付の目的)

第2条 この補助金は中城湾港開発推進協議会が持つ予算の範囲内で交付するもので、中城湾港に就航する船舶を利用して輸出入や移出入される貨物の荷主に対し、輸送費等の一部を補助することで、新たな貨物の創出や既存の発着貨物の増大を促進し、本地区の物流拠点化の促進と定期航路の充実を図ることを目的とする。

### (補助対象事業者)

第3条 補助金の交付対象となる事業者は、中城湾港に就航する船舶を利用する物流業者へ、貨物の輸出入や移出入を直接依頼する依頼主とし、補助対象期間終了後も継続して操業する計画を有している者とする。

### (補助対象貨物)

第4条 補助金の交付対象となる貨物は、中城湾港に就航する船舶を利用し輸出入や移出入する貨物とする。

- 2 他の補助対象事業者から依頼を受けた貨物については対象から除く。
- 3 中城湾港を中継地点として輸入移入し、他港へ輸出移出する貨物については、輸入移入時のみを補助対象貨物と取り扱う。
- 4 同一貨物を重複して補助対象とすることはできない。

### (補助対象期間)

第5条 補助対象期間は毎年4月1日から翌年2月末日までとする。

### (補助金の額)

第6条 補助金の額は、第5条に規定する補助対象貨物の補助対象期間における取扱実績に応じて、予算の範囲内で、1R/Tあたり1,000円を基準に決定する。

- 2 補助金の額については100万円を上限とする。

### (補助金の交付申請)

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、中城湾港開発推進協議会会長（以下、「会長」という。）が定める日までに交付申請書（第1号様式）を会長に提出しなければならない。

- 2 申請者は、補助金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種補助金と重複して申請できないものとする。

(補助金の交付決定)

第8条 会長は、前条の規定に基づく補助金の交付の申請があったときは、当該申請書に係る書類等を審査し、適当と認めるときは、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、その旨を交付決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

- 2 前項の交付決定にあたり、会長は、補助金の適正公平な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項について修正を加え、又は条件を付して交付の決定をすることができる。

(交付申請の取下げ)

第9条 補助金の交付決定の通知を受けた者（以下、「補助事業者」という。）が、補助金の交付申請を取下げようとする場合は、交付申請取下げ書（第3号様式）を遅滞なく会長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

(交付決定の内容の変更)

第10条 補助事業者は、第8条による交付決定を受けた内容に変更が生じる場合、遅滞なく計画変更承認申請書（第4号様式）を会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、交付決定の2割を超えない軽微な減額を除く。

- 2 会長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。
- 3 会長は、前項の規定により交付決定の内容を変更し、又は条件を付した場合は、交付決定変更通知書（第5号様式）により補助事業者には通知するものとする。

(貨物取扱状況報告)

第11条 補助事業者は、会長が報告を求めた場合に補助対象貨物の取扱状況について、会長が定める日までに貨物取扱状況報告書（第6号様式）を提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助対象貨物の補助対象期間における取扱実績について、会長が定める日までに実績報告書（第7号様式）を会長に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第13条 会長は、前条に規定する実績報告書の提出があったときは、これを審査し、交付すべき補助金の額を確定した上で、当該報告書を提出した補助事業者には確定通知書（第8号様式）を提出するものとする。

式)により通知するものとする。

- 2 前項の補助金額の確定にあたり、会長は補助金の適正公平な交付を行うため必要があるときは、交付決定額から増減等の調整を加え、補助金額の確定をすることができる。

(補助金の請求)

- 第14条 補助事業者は、補助金の額の確定通知を受けたときは、直ちに精算払請求書(第9号様式)を会長に提出しなければならない。
- 2 補助事業者が代理人に請求権又は受領権を委任したときは、請求書に委任状及び代理人の身分を証明する書類を添付しなければならない。
- 3 債権の譲渡又は継承に係る請求については、請求書にその事実を証する書面を添付しなければならない。

(交付決定の取消し等)

- 第15条 会長は、補助事業者が次の各号に掲げるいずれかに該当する場合には、第9条の決定の内容(第11条の規定に基づく承認をした場合は、その承認した内容)の全部又は一部を取り消すことができる。
  - (1) 法令等の定め並びに補助金等の交付の決定の内容及びこれに附した条件に違反した場合
  - (2) 不正、虚偽、怠慢その他不適切な行為をした場合
  - (3) この要綱に規定する補助金の交付要件を欠くこととなった場合。ただし、補助事業者の責に帰すことができないと認められる場合を除く。
- 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。

(補助金等の返還)

- 第16条 会長は、前条の取消しをした場合において、当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金等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ずる。
- 2 会長は、前項の返還を命ずる場合は、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を命ずることができる。
- 3 第1項の返還及び前項の加算金の納付の期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、会長は、期限内に納付がない場合は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額に対して、年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(立入検査)

- 第17条 会長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し必要な資料の提出を求め、又は関係職員に帳簿その他の物件を検査させることができる。

(補助金の経理区分)

第18条 補助事業者が補助金の交付を受けたときは、補助金に係る経費について、他の経理と明確に区分した帳簿を備え、その収支の状況を明らかにしなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び補助金に係る証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助対象期間の終了する日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が別に定めるものとする。

附則

1 この要綱は、令和3年8月1日から施行する。