

## 市川町ふるさと産品創出支援事業補助金交付要綱

令和7年12月5日要綱第35号

### (目的)

第1条 この要綱は、市川町の地場産業の振興と発展を促進するため、新たなふるさと産品の開発又は既存のふるさと産品の生産、製造、加工等に係る施設、設備等を強化しようとする事業者に対し、予算の範囲内で市川町ふるさと産品創出支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することで、魅力的な地場産品の創出の推進を図り、地域の活性化及び地場産業の振興に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 選定事業者とは、町長が別に定める事業者提案の募集に応募し選定された事業者をいう。
- (2) 寄附額とは、クラウドファンディングによる寄附を受けた額の合計をいう。
- (3) 目標額とは、補助対象経費に100分の125を乗じた額（1,000円未満の端数が生じたときはこれを切り捨てた額とする。）をいう。

### (補助対象者)

第3条 補助対象者は、補助事業の実施主体である選定事業者で、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 提案した補助事業への寄附額が目標額に達した者。ただし、寄附額が目標額に達しない場合であっても、応募の際その達しない寄附額のうちから補助金の交付を受けることにより、補助事業に取り組む意思を有していた者は、この限りでない。
- (2) 新たに創出したふるさと産品を、町のふるさと納税の返礼品として登録する意思を有する者
- (3) 町内に事業所を有し、又は開設を予定する者で、当該補助金の交付決定の日から5年以上継続して補助事業を行う意思を有する者
- (4) 町税等の滞納（納税猶予等の措置によるものを除く。）のない者
- (5) 市川町暴力団排除条例（平成25年条例第1号）第2条第1号から第3号までに規定する暴力団等に該当しない者

### (補助対象事業等)

第4条 補助対象事業及び補助対象経費は、別表第1に掲げるとおりとする。

(補助金の額及び補助限度額)

第5条 補助金の額は、寄附額の10分の4の額(1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額)とする。ただし、補助対象経費の額の合計額を上限とする。

(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選定事業者は、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金交付申請書(様式第1号)に別表第2に規定する書類を添付し、町長に申請するものとする。

2 前項の申請は、クラウドファンディングにより目標額を達成した日又はクラウドファンディングが終了した日のいずれかの日から30日以内に行うものとする。

(補助事業の交付決定及び通知)

第7条 町長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付するか否かを決定しなければならない。

2 町長は、補助金の交付の決定に際し、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

3 町長は、補助金の交付を決定したときは、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金交付決定通知書(様式第4号)により、不交付の決定をしたときは、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金不交付決定通知書(様式第5号)により当該申請者に通知するものとする。

(交付決定前の着手)

第8条 選定事業者は、事業の効率的な実施を図る必要があり、又は事業の実施に当たりやむを得ない事情がある場合で、前条に規定する交付の可否の決定前に事業に着手する場合は、あらかじめ事前着手届(様式第6号)を町長に提出しなければならない。

(補助事業の変更等)

第9条 補助金の交付決定通知を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、事業計画を変更し、又は事業を中止しようとするときは、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金変更(中止)承認申請書(様式第7号)を町長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 町長は、前項に規定する申請書を受理したときは、その内容を審査の上、補助金交付の変更の可否又は取り消しを決定し、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金(変更交付・取消)決定通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了後30日以内に市川町ふるさと産品創出支援事業補助金実績報告書(様式第9号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の確定)

第 1 1 条 町長は、前条の実績報告書を受理したときは、速やかにその審査を行い、必要に応じて現地調査等を行い、補助事業が補助金の交付の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、補助金の額を確定し、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金確定通知書（様式第 10 号）により通知するものとする。

(補助金の交付)

第 1 2 条 補助金は、補助事業者が補助事業を完了した後において交付する。

- 2 前項の規定にかかわらず、町長は、補助事業者の経済的な事情など補助金の交付の目的を達成するため当該補助事業の完了前に補助金を交付する必要があると特に認めるときは、補助金の全部又は一部を補助事業が完了する前に概算交付することができる。

(補助金の請求及び支払)

第 1 3 条 補助金の請求は、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金交付請求書（様式第 11 号）により請求するものとする。概算交付に係る請求をするときは、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金概算払請求書（様式第 12 号）により請求するものとする。

- 2 町長は、前項の請求を受け付けた日から 30 日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の返還)

第 1 4 条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第 7 条の補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

- (1) 法令又は条例若しくはこの要綱の規定に違反したとき。
  - (2) 偽りその他不正の手段により補助金を受け、又は受けようとしたとき。
  - (3) 補助金の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
  - (4) 前 3 号に掲げるもののほか、町長が適当でないと認めるとき。
- 2 町長は、前項の規定により補助金の交付決定を取り消した場合において、補助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、補助事業者に対し期限を定めて当該補助金の返還を請求するものとする。
  - 3 前項に規定する補助金の返還請求を受けた補助事業者は、期限内に補助金を返還しなければならない。

(事業成果の報告)

第 1 5 条 補助事業者は、補助金の交付が決定した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 5 年間は、補助金の交付を受けた事業の実施状況を定期的に町長へ報告しな

なければならない。

(書類の保存)

第16条 補助事業者は、補助事業に関する書類及び帳簿等の関係書類について、補助金を交付した日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(財産処分の制限)

第17条 町長が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数とする。

2 町長が指定するものは、1品の取得価格又はその効用増加価格が30万円以上のものとする。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に必要な事業は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、告示の日から施行する。

(この要綱の失効)

2 この要綱は、令和13年3月31日に限り、その効力を失う。ただし、第14条の規定については失効日後も、なおその効力を有する。

別表第 1（第 4 条関係）

補助対象事業	補助対象経費
新たなふるさと製品の創出に要する施設・設備等に関するもの	工場、作業場等の建物取得に係る建設費
	建物付帯設備の整備又は取得に要する経費
	新たなふるさと製品の創出に要する構築物の取得及び機械装置の取得に係る経費
	建物賃借による増改築費
	備品購入費（新たなふるさと製品の創出に要するものに限る。）
	委託費（新たなふるさと製品の創出に要するものに限る。）
	外部評価費（新たなふるさと製品の創出に要するものに限る。）
	その他新たなふるさと製品の創出に必要と認める経費
既存のふるさと製品の生産強化等に要する施設・設備等に関するもの	工場、作業場等の建物取得に係る建設費
	建物付帯設備の整備又は取得に要する経費
	既存のふるさと製品の生産強化等に要する構築物の取得及び機械装置の取得に係る経費
	建物賃借による増改築費
	備品購入費（既存のふるさと製品の生産強化等に要するものに限る。）
	委託費（既存のふるさと製品の生産強化等に要するものに限る。）
	外部評価費（既存のふるさと製品の生産強化等に要するものに限る。）
	その他既存のふるさと製品の生産強化等に必要と認める経費

ただし、公租公課、消費税及び地方消費税、官公署に支払う手数料等、人件費、飲食費、消耗品費、土地の造成費、土地の購入費、その他社会通念上不適切と認められる費用は除く。

別表第 2（第 6 条関係）

添付書類
<p><b>【個人・法人共通】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（１） 事業計画書</li> <li>（２） 収支報告書</li> <li>（３） 町税等の納税証明書</li> <li>（４） 事業実施等誓約書（様式第 2 号）</li> <li>（５） 暴力団員非該当等誓約書（様式第 3 号）</li> </ul> <p><b>【個人の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（１） 住民基本台帳法に基づく住民票の写し（3 箇月以内のもの）</li> <li>（２） 個人事業の開廃業等届出書（個人事業で届出済の場合）</li> <li>（３） 直近 3 期分の決算書</li> <li>（４） 営業許可証等の写し（許認可を必要とする場合に限る。）</li> <li>（５） その他町長が必要と認める書類</li> </ul> <p><b>【法人の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>（１） 履歴事項全部証明書（3 箇月以内のもの）</li> <li>（２） 定款の写し</li> <li>（３） 直近 3 期分の決算書</li> <li>（４） 営業許可証等の写し（許認可を必要とする場合に限る。）</li> <li>（５） その他町長が必要と認める書類</li> </ul>