

# ふるさと応援寄附返礼品開発等事業費補助金

## 【募集要領】

1 「ふるさと応援寄附返礼品開発等支援事業費補助金」は、ふるさと応援寄附金のお礼として寄附者にお送りする返礼品開発等を行おうとする方々が要する初期費用に対し、町が支援する制度です。

- 補助対象者 山田町において、新たにふるさと応援寄附返礼品開発等を行う事業者
- 対象経費 備品購入費、原材料費など
- 補助上限 20万円～500万円  
※事業内容により異なります。
- 補助率 3/4または1/2以内  
※事業内容により異なります。

2 本補助金は、事業計画が実現可能であり、かつ、補助制度上の要件に適合すると認められる場合に、申込みが可能となります。

### 【町への補助金申込み受付期限】

- 令和6年5月31日（金） 17時（必着）

### 【申込書類提出先】

- 山田町水産商工課 ふるさと納税係  
所在地： 〒028-1392 岩手県下閉伊郡山田町八幡町3-20  
電 話： 0193-82-3111（内線228）

令和6年4月

山田町役場水産商工課

[ 目 次 ]

1	事業の目的	2
2	事業の概要	2
3	補助要件	2
4	補助金の額	3
5	補助事業期間	3
6	補助事業の流れ	4
7	補助対象経費	5
8	申込みの重複	6
9	申込み手続きの概要	7
10	選考	8
11	採択	9
12	交付決定	10
13	補助金の交付	10
14	交付決定後の留意事項	10
15	反社会的勢力との関係が判明した場合等	11
16	個人情報の管理	12
17	本事業に関する相談対応について	12
	(要綱様式・参考様式)	13

## 1 事業の目的

ふるさと応援寄附金は、自身の生まれ育った自治体や縁のある自治体に寄附を行い、2,000円を超える部分について、一定の上限まで原則として所得税・個人住民税から全額控除される制度です。

寄附のお礼として、寄附額に見合ったその自治体の地場産品を使用した返礼品または返礼サービスを受け取ることができるため、各自治体において様々な返礼品が開発されています。

山田町でも新たに返礼品開発等を行おうとする事業者が、その事業実施に必要な経費に対し、予算の範囲内で、山田町補助金交付規則（昭和53年山田町規則第4号）及び関係要綱に基づいて補助金を交付することにより、地域資源の活用を促進し、地域の活性化を図ることを目的とします。

## 2 事業の概要

### (1) 事業内容

町内事業者の行うふるさと応援寄附返礼品の新規開発及び既存返礼品改良等に要する初期費用を支援します。

#### ア 対象者

町内に事業所等を置く者。ただし、次に該当する場合は対象としません。

ア) 政治活動または州活動を目的とする者

イ) 山田町暴力団排除条例（平成25年山田町条例第8号）第2条第2号に規定する暴力団員等又は同条第4号に規定する暴力団経営支配法人等に該当する者

ウ) 町税等を滞納している者

エ) 公序良俗に反する事業又は社会通念上不適切であると判断される事業を行う者

オ) その他町長が不相当と認める者

#### イ 支援内容

ア) 返礼品開発事業

①新たな返礼品の開発。

②既存の返礼品の改良。

③返礼品とするための既存商品の改良。

イ) 返礼品パッケージ等作成事業

①既存の返礼品のパッケージ、ラベル又は包装資材の改良。

②返礼品とするための既存商品のパッケージ、ラベル又は包装資材の改良。

ウ) 返礼品開発に係る設備導入事業

①返礼品開発等に必要な設備の購入。

## 3 補助要件

(1) 開発した商品は、最低2年間は必ず返礼品として登録すること。

(2) 自己の店舗や通販等で販売することは可とする。

(3) 開発後は定期的に状況を確認し、商品を改良するように努めること。

(4) 各補助事業は相互に活用できるものとする。

(5) 設備導入事業は単独での実施は認めない。

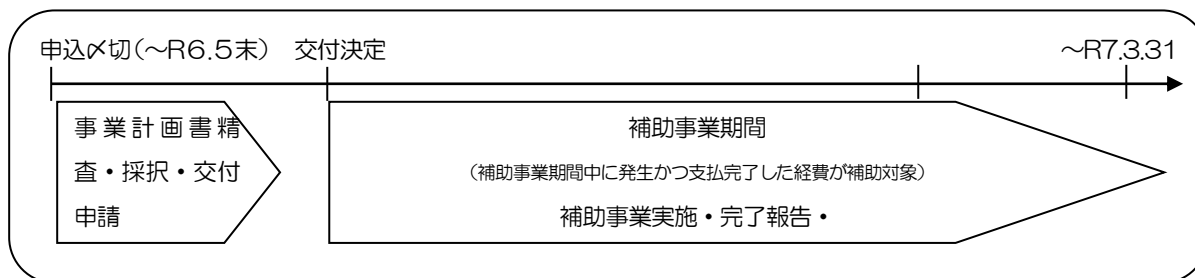
#### 4 補助金の額

開発事業の区分に応じ、次の区分とします。

事業区分	補助対象経費	補助率	補助上限額
1 返礼品開発事業	事業者が新たな返礼品開発に要する経費	補助対象経費の3/4または右欄補助上限額のいずれか低い方	50万円
	事業者が返礼品とするために既存商品改良に要する経費		30万円
	事業者が既存の返礼品改良に要する経費		
2 返礼品パッケージ等作成事業	事業者が返礼品とするために既存商品のパッケージ等改良に要する経費	補助対象経費の3/4または右欄補助上限額のいずれか低い方	20万円
	事業者が既存の返礼品のパッケージ等改良に要する経費		
3 返礼品開発に係る設備導入事業	事業者が返礼品開発に係る設備導入に要する経費	補助対象経費の1/2または右欄補助上限額のいずれか低い方	500万円

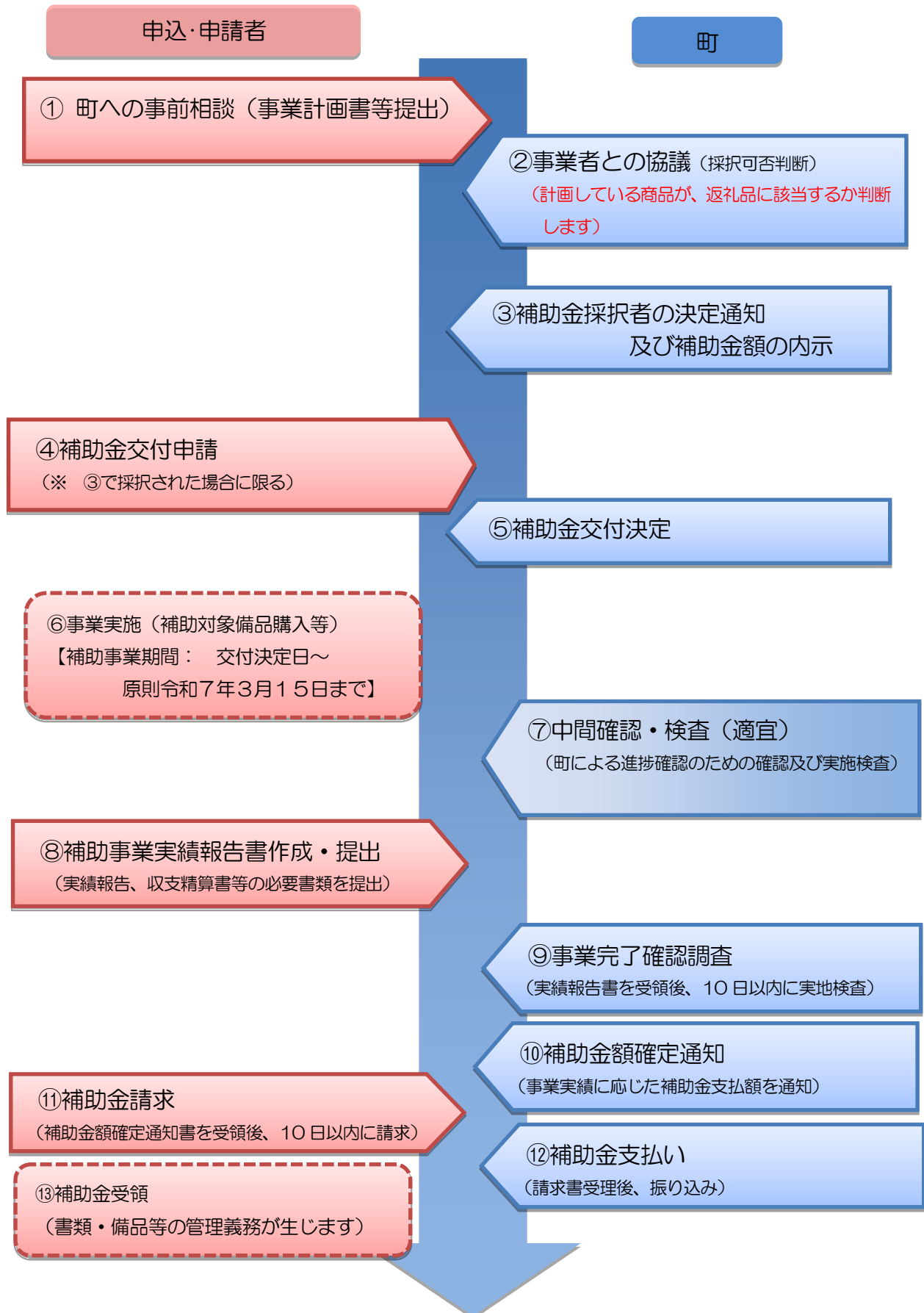
#### 5 補助事業期間

補助事業期間は、原則として、令和7年3月31日までとします。



## 6 補助事業の流れ

補助事業の基本的な流れは次のとおりです。



## 7 補助対象経費

補助事業実施のため必要な経費であって、以下の(1)～(4)の要件を全て満たすものを補助対象経費とします。

- (1) 補助事業の実施に直接必要な経費であること
- (2) 必要最小限の経費であること
- (3) 事業実施期間内に契約、取得及び支払いを完了した経費であること
- (4) 使途、単価、規模等が証拠書類等により確認可能な経費であること

### 【補助対象となる経費】

事業区分	補助対象経費の区分	補助対象経費
返礼品開発事業	謝礼金	外部の専門家から指導を受けた場合の謝礼金
	旅費	外部の専門家に支払う旅費 職員の出張等に係る旅費
	消耗品費	事業に必要な消耗品の購入費
	印刷製本費	事業に必要な印刷物の製本費
	通信運搬費	原材料、資材、試作品等の送付に係る費用
	手数料	各種許認可の取得費、成分分析などに係る費用
	委託料	試作品等の外注に係る費用
	賃借料	機器リースに係る費用(申請日から当該年度の3月15日までの間に支払うものに限る。)
	原材料費	試作品等に係る費用
	備品購入費	返礼品の製造等に必要な備品の購入費
その他	町長が認める経費	
返礼品パッケージ等作成事業	謝礼金	外部の専門家から指導を受けた場合の謝礼金
	旅費	外部の専門家に支払う旅費 職員の出張等に係る旅費
	消耗品費	事業に必要な消耗品の購入費
	印刷製本費	事業に必要な印刷物の製本費
	通信運搬費	資材、試作品等の送付に係る費用
	委託料	パッケージ等の試作品等の外注に係る費用
	原材料費	パッケージ等の試作品等に係る費用
	備品購入費	パッケージ等の製造等に必要な備品の購入費
その他	町長が認める経費	
返礼品開発に係る設備導入事業	通信運搬費	機器の配送に係る経費
	手数料	機器の設置やセットアップ等に係る経費
	機器購入費	返礼品開発等に必要な設備の購入費
	その他	町長が認める経費

## 【留意事項】

- ・補助対象経費の支払方法は現金または銀行振込が原則\*です。  
※クレジットカードによる支払いの場合：補助対象期間中に、補助金申請者名義の銀行口座からの引き落としが行われ、以下の証拠書類による確認ができる場合には補助対象経費として認めます。
  - ①領収証、②クレジットカード会社からの明細書（該当部分以外は黒塗り）、  
③銀行口座から②が引き落とされたことが確認できる資料（通帳など）
- ・インターネットサイトでの購入時等に得られる各種ポイント（楽天ポイント、Tポイントなど）等については、円換算分を補助対象経費から差し引いた上で事業実績報告書を作成する必要があります。

## 【補助対象とならない経費】

### ○ 補助対象外の経費

補助対象経費とならない代表的な経費は次のとおりです。（ただし、本表に記載した以外にも補助対象とならない場合がありますので、判断しかねる場合は申込前にあらかじめ町へ確認してください。）

経費区分	内容
汎用性の高い備品等	<ul style="list-style-type: none"><li>・パソコン及びプリンター（事業計画書に基づく事業用途であり、他の用途での使用（目的外使用）がないと整理ができる場合には補助対象となり得る。但し補助金交付後に目的外使用が判明した場合は、補助金交付取消・返還の対象となる）</li><li>・電話機及びFAX（同上）</li><li>・上記備品等の性能を有した複合機（同上）</li><li>・テレビ、オーディオプレーヤー</li></ul>
建物	<ul style="list-style-type: none"><li>・建物の購入、建築費等</li><li>・建物の増改築費等（壁紙の張替え、模様替え、リフォーム等）</li><li>・建物の資材費等</li><li>・仮設の建物（プレハブ、トイレを含む）の購入、建築費等</li><li>・テント（簡易建物）</li></ul>
船舶	<ul style="list-style-type: none"><li>・船舶等</li></ul>
車両及び運搬器具	<ul style="list-style-type: none"><li>・自動車、トレーラー、自転車、バイク等</li></ul>
中古品導入費	<ul style="list-style-type: none"><li>・あらゆる中古品</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・単なる経年劣化等による更新であって、商品開発等につながらない設備</li><li>・機械の処分（リサイクル）費用</li><li>・保証料、収入印紙代など</li><li>・すでに導入済のシステム香辛料</li><li>・自作した備品等の材料費</li><li>・自社内部の取引、個人間の取引、オークションによる購入</li><li>・相殺による決済</li><li>・光熱水費、人件費</li><li>・接待等に係る費用</li><li>・他の補助金や助成金等と重複する費目</li><li>・その他町が適切でない判断した費用</li></ul>

## 8 申込みの重複

返礼品開発事業と返礼品パッケージ等作成事業を同時に申し込むことができますが、補助事業期間内にどちらも完了する必要があります。

返礼品開発に係る設備導入事業は、単独での申込みはできません。必ず返礼品開発事業または返礼品パッケージ等作成事業と申込み必要があります。

返礼品開発事業及び返礼品パッケージ等作成事業を実施している中で、設備導入が必要であると判明した場合は、速やかに街に相談してください。

## 9 申込み手続きの概要

### (1) 申込み受付期限

- 令和6年5月31日（金） 17時 ※必着

### (2) 申込書類提出先

- 山田町水産商工課 ふるさと納税係り  
所在地： 山田町八幡町3-20  
電話： 0193-82-3111（内線228）。

### (4) 提出書類

本事業で指定する事業計画書の様式を使用してください。

その他提出書類の詳細は、13ページの「申込時提出必要書類」をご確認ください。

申込時は、全ての書類について、原本1部を提出してください。

※ 事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに行いますので、記入欄に基づき必要に応じて枠を広げるなど工夫し、適切に記述してください。

提出する書類は、片面印刷で左肩をクリップ留めとしてください。また審査に当たり白黒コピーを用いますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。

### (5) 提出方法

申込書類の提出は、事業計画書等を作成し、持参又は郵送により行ってください。

上記(1)の締切日までに受付できるよう余裕をもって提出してください。期限を過ぎた場合、受付できませんのでご注意ください。

※ 書類を郵送する場合には、簡易書留や配達記録などを利用し、配達されたことを証明（確認）できる方法により行ってください。なお、FAXやメールによる提出は受付できません。

※ 申込書類及び受付情報等については、ページ「17 個人情報の管理」に基づき、適正に管理します（本事業では、支援機関や県・町などの関係機関において、支援に必要な範囲において情報を共有させていただきますので、申込者からの個人情報の取扱いに関する同意書の提出が必要となります。）。

なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

※ 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に、添付資料として必要な公的書類について、入手の遅れにより発送時に間に合わなくなる場合がありますので、ご注意ください。



※ 事業計画書の記入漏れや添付書類の不備等があった場合は、不採択となります。提出前にご自身でよく確認してください。

※ 提出された申込書類及び添付書類等は返却いたしませんので、ご自身で写し等を保管してください。

【申込時提出必要書類】	書類内容	チェック
1	事業計画書（要綱様式第3号）	<input type="checkbox"/>
2	誓約書県同意書（要綱様式第4号）	<input type="checkbox"/>
3	補助事業経費に係る見積書、カタログ等	<input type="checkbox"/>
4	その他添付書類 ・ 申請者の概要がわかるもの（職務経歴書又は会社案内・パンフレット等）	
	[個人事業主の場合] ・ 直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの）など事業を営んでいることが分かるもの	<input type="checkbox"/>
	[法人の場合] ・ 直近の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売・一般管理費内訳書、製造原価報告書）など事業を営んでいることが分かるもの	<input type="checkbox"/>

ご提出前に「提出必要書類」のチェック欄を活用し、提出書類・記載内容に漏れがないか確認してください。

なお、提出された申込書類及び添付書類は、採択・不採択にかかわらず返却いたしません（申込取下げの場合を除く。）。

※1 インターネットサイトのページを印刷したものは不可。

1件（1台）あたりの取得価格が税込10万円を超える場合は2者以上の見積書も添付すること。

## 10 選考

総務省告示第179号に基づき、表1の各号のいずれかに該当するものについてのみ、返礼品として認められることから、開発を予定している商品がどの号に当てはまるかを確認します。前もって、町に該当するかどうかご相談ください。

パッケージ作成については、表2の内容について選考対象とします。

【表1】

基準	具体例
(1) 山田町内において生産されたものであること	町内で収穫された米、野菜。養殖ホタテ、養殖カキなどの海産物
(2) 山田町内において返礼品等の原材料の主要な部分が生産されたものであること	町内で生産された牛乳を9割以上使用して、町外の工場で製造されたアイスクリーム
(3) 山田町内において返礼品等の製造、加工その他の工程のうち主要な部分を行うことにより相応の付加価値が生じているものであること	町外などから仕入れた原材料を山田町内の工場で加工した商品。概ね5割以上の加工を行っているもの 原料調達費 - 加工費 = 付加価値
(4) 山田町内で生産されたものであって、近隣の他の市町村において生産されたものと混在したもの（流通構造上、混在することが避けられない場合に限る。）であること	山田町内で生産後、宮古管内の区域を管轄するJAに米を出荷し、ブレンド米として出荷されたもの

(5) 山田町の広報のために生産されたキャラクターグッズ、オリジナルグッズその他これらに類するものであって、形状、名称その他の特徴から山田町独自の返礼品等であることが明白なものであること	山田町公式キャラクターやまだちゃん、たけちゃんを使用したグッズ
(6) 前各号に該当する返礼品等と当該返礼品等との間に関連性のあるものと併せて提供するものであって、当該返礼品等の価値が当該提供するものの価値全体の7割以上であること	町内で製造されたうどんと町外で製造されためんつゆのセット
(7) 山田町内において提供される役務その他これらに準ずるものであって、当該役務の主要な部分が山田町内において相当程度関連性のあるものであること	山田町内で宿泊することを条件とした旅行券

【表2】

項目	内容
1 事業の競争優位性	技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス又はそれらの提供方法を有する事業を自ら立案していること。
2 事業の実現可能性	商品、サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスが明確となっていること。また販売先等の事業パートナーが明確になっていること。
3 事業の収益性	ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス又はそれらの提供方法に関するニーズを的確に把握しており、事業全体の収益性（付加価値額・経常利益等）の見通しについて、妥当性と実現可能性があること。
4 事業の継続性	予定していた販売先が確保できないなど、当初予定していた事業計画どおりに進まない場合においても事業が継続されるよう、対応が十分に検討されていること。事業内容と実施スケジュールが明確となっていること。また、売上・利益計画により事業の継続可能性が認められること。

※ 審査結果（不採択理由等）に関するお問い合わせには、一切応じられませんので、あらかじめご了承ください。

## 11 採択

審査結果については、町（水産商工課）から書面で採択の可否を通知することによりお知らせします。

なお、採択された方については、法人名・代表者名（屋号・個人名）、事業の概要などを外部に公表する場合があります。

## 12 交付決定

採択の通知後、採択された方については、補助金交付申請書の提出等、補助金交付に係る必要な手続きを行っていただきます。

また、補助金の交付予定額等については、事業計画書の内容を精査のうえ、交付決定通知書により正式に決定・通知します。交付決定通知書における補助金交付決定額は、応募書類提出時の交付希望額よりも減額となる場合がありますので、あらかじめ留意してください。

※ 補助金交付決定額は、補助限度額を示すものであり、補助金支払額を保証するものではありません（最終的な補助金支払額は、事業完了後、現地の完了確認調査において補助対象経費等を確認してから確定します。）。また、支払った経費が当初の予定を超過した場合であっても、交付決定額を増額することはありません。

## 13 補助金の交付

補助金の交付については、補助事業の完了後20日以内に実績報告書を提出いただき、町が事業内容及び経理書類等の現地確認を行ったうえで、最終的な補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

※ 町長が個別に必要と認める場合、交付決定額の9割を限度に補助金の前金払請求が可能です。

※ 実績報告書の提出後、完了確認をへて実際の支払いが行われるまでは、通常1ヶ月程度の期間が必要です。

※ 補助金は企業会計上、原則として、交付を受けた事業年度において収益計上するものであり、法人税等の課税対象となりますので留意してください。

## 14 交付決定後の留意事項

### (1) 補助事業の内容や経費の配分に関する変更等

交付決定を受けた後、補助事業の内容の変更（事業の中止又は廃止、事業実施主体や事業実施箇所の変更など）や経費の配分の変更等をしようとする場合は、あらかじめ町へ申請し、承認を受けなければなりません。

### (2) 補助事業の遂行状況調査（中間検査）

補助事業期間中において、町が必要と認める場合に、事業の遂行状況を実地又は書面提出により確認する場合があります。町から指示があった場合、対応してください。

### (3) 事業化状況等報告

補助事業完了後、原則として3年間、当該事業実施に係る事業化状況等（売上、利益、付加価値額、補助対象施設の管理状況等）を町へ報告していただきますので、あらかじめご了承ください。

### (4) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、事業が完了した年度の終了後5年間（又は補助事業により取得した財産の処分に係る制限の期間のいずれか長い期間）、帳簿や支出証拠書類を適切に管理・保存する必要があります。

### (5) 取得した財産の管理

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、財産の種別に応じ、それぞれ「減

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)に定める年数が経過するまでの期間は、町長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄することが禁止されており、善良な管理者の注意をもって適切に管理する必要があります。

耐用年数が経過するまでの期間中に、廃業や事業休止などにより当該財産を処分し、又は交付の目的に従った使用ができない状態となった場合は、町長が定めるところにより補助金返還を行う必要が生じます。

#### (6) 立入検査

本事業の進捗確認のため、随時町の担当職員が実地検査を行う場合があります。

また、事業終了後においても、山田町監査委員等による実地検査が行われる場合があります。当該検査により、補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

## 15 反社会的勢力との関係が判明した場合等

申込書類中の誓約書により、反社会的勢力との関係がないこと等を誓約していただきます。

### (1) 反社会的勢力とは

- ・ 暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、特殊知能暴力集団等
- ・ 上記に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
  - ア 上記に掲げる者が自己の事業又は自社の経営を支配していると認められること
  - イ 上記に掲げる者が自己の事業又は自社の経営に実質的に関与していると認められること
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の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上記に掲げる者を利用したと認められること
  - エ 上記に掲げる者に資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められること
  - オ その他上記に掲げる者と役員又は経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること

### (2) 反社会的勢力との関係が判明した場合の対応

申込者(中小企業者の場合は、代表者及びその役員(業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他名称を問わず、代表者及びその役員と同等の影響力を有すると認められる者を含む。))について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。

また、採択後又は交付決定後に判明した場合、採択又は交付決定の取り消しを行います。

### (3) その他

申込者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為を行った場合、(2)と同様の対応とします。

- ・ 暴力的な要求行為
- ・ 法的な責任を超えた不当な要求行為
- ・ 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為
- ・ 風説を流布し、偽計を用いて町及び本事業関係機関の信用を棄損し、又は業務を妨害する行為

- ・ その他上記に準ずる行為

## 16 個人情報の管理

本事業への申込みに係る提出書類や問い合わせ等により町、関係機関が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に使用することはありません（ただし、法令等の規定に基づき行政庁等から提供を求められた場合を除く。）。

- ・ 本事業における補助事業者の審査、選考（採択者名等の外部への公表を含む。）若しくは事業管理又は支援施策の紹介のため
- ・ 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析（申込情報を統計的に集計、分析し、申込者を特定できない形態に加工した統計データの作成を含む。）のため

## 17 本事業に関する相談対応について

[本事業の全般に関するお問い合わせ先]

●山田町水産商工課ふるさと納税係

所在地 山田町八幡町 3-20 山田町役場 2階

電 話 0193-82-3111（内線 228）

様式第3号（別表第2関係）

事業計画書

1 事業内容等

事業の名称	
事業の目的	
事業の内容及び実施方法（できるだけ詳細に記入してください）	
事業のスケジュール	
期待される事業の効果（成果指標など）	
事業完了（予定）年月日	年 月 日
その他	

## 2 収支予算書

### (1) 収入の部

(単位：円)

項目	予算額	内容説明
町補助金		
自主財源		
その他		
合計		

### (2) 支出の部

項目	予算額	内容説明
合計		

※収入の部と支出の部の合計は一致します。

※経費の見積書など積算根拠を添付してください。

山田町長 様

所在地

名称

代表者氏名

※法人の場合は、記名押印してください。法人以外でも、本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。

誓約書兼同意書

- 1 山田町ふるさと応援寄附返礼品開発等補助金交付要綱第3第2項には該当しません。
- 2 本申請に係る経費について、他の補助金等の交付を受けていません。
- 3 この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、山田町ふるさと応援寄附返礼品開発等補助金の交付の決定を取り消され、又は補助付金の返還を求められても、異議は一切申し立てません。
- 4 補助金の申請に当たり、町税の納付状況の調査をすることについて同意します。



様式第1号（別表第2関係）

年 月 日

山田町長 様

所 在 地

名 称

代表者氏名

※法人の場合は、記名押印してください。法人以外でも、本人（代表者）が自署しない場合は、記名押印してください。

山田町ふるさと応援寄附返礼品開発等補助金交付申請書

年度において、山田町ふるさと応援寄附返礼品開発等補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

事業の名称			
総事業費	円	補助対象費用	円
		交付申請額	円
事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
添付書類	1 誓約書兼同意書（様式第2号） 2 事業計画書（様式第3号） 3 その他町長が必要と認める書類		
備考			

担当者 ※事務連絡先・書類送先となります。	事業者等名	
	職・氏名	
	所在地	〒
	電話番号	
	メールアドレス	