

## 函南町商工会ふるさと納税特産品開発事業助成金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、ふるさと納税を活用した地域資源の促進及び地域の活性化を図るため、ふるさと納税返礼品の開発等に取り組む企業等が開発等に要した費用に対し、函南町商工会ふるさと納税特産品開発事業助成金(以下「助成金」という。)を交付することに関し、必要な事項を定める。

### (定義)

第2条 この要綱において、「ふるさと納税返礼品」とは、町内で生産、製造、加工又は販売されているもので、町の魅力をPRし、町の産業振興や観光振興に寄与するもの、かつ、総務省が定めるふるさと納税に係る返礼品の基準を満たすものであるものをいう。

### (助成対象者)

第3条 助成金の交付の対象となる企業等(以下「助成対象者」という。)は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

(1) 函南町のふるさとの納税返礼品を開発する町内の協力事業者となる見込みがある者又は現在、函南町のふるさと納税返礼品協力事業者であり、本社(本店)、支社(支店)、事業所、工場のいずれかが町内にある法人、個人事業者であることとする。

(2) 町税等の滞納がないこと。

(3) 代表者等が、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律に掲げる暴力団の構成員等でないこと。

(4) この要綱以外の制度により補助金等の交付を受けている又は受ける見込みがある者でないこと。ただし、当該補助金等に係る事業に要した費用のうち、この要綱以外の制度により補助の対象とならない費用がある場合については、この限りではない。

### (助成金の交付)

第4条 商工会長は、助成対象者に対し、予算の範囲内において助成金を交付する。

### (助成対象費用)

第5条 助成金の交付の対象となる費用(以下「助成対象費用」という。)は、次に掲げる事業(以下「開発等事業」という。)に係る費用であって、別表に定めるものとする。ただし、過去に助成の交付を受けている返礼品については対象外とする。

(1) ふるさと納税返礼品を新たに開発する事業

(2) 既存の商品を改良し、ふるさと納税返礼品とする事業

(3) 既存のふるさと納税返礼品を改良する事業

(4) その他商工会長が適当と認める事業

### (助成金の額)

第6条 助成金の額は、助成対象費用(税抜)の2分の1の額とし、20万円を限度とする。ただし、20万円を限度とし、1事業所につき年間2件まで申請することができる。

2 前項の助成金の額に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

(交付の申請)

第7条 助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、ふるさと納税特産品開発事業助成金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添えて、商工会長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書(様式第2号)
- (2) 事業収支予算書(様式第3号)
- (3) 見積書
- (4) 誓約書兼同意書(様式第4号)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、商工会長が必要と認める書類

(交付の審査等)

第8条 商工会長は、前条の申請書の提出があったときは、当該申請の内容を審査し、助成金の交付の適否を決定するものとする。

(交付の決定)

第9条 商工会長は、助成金の交付の可否を決定し、ふるさと納税特産品開発事業助成金交付(不交付)決定通知書により申請者に通知するものとする。

(申請事項の変更及び承認)

第10条 前条の規定により助成金の交付の決定の通知を受けた者(以下「交付決定者」という。)は、第7条の規定により提出した書類の内容に変更が生じた場合は速やかにふるさと納税特産品開発事業助成金変更交付申請書(様式第5号)に、当該変更に係る書類を添えて商工会長に提出し、承認を受けなければならない。ただし、助成対象費用の20パーセント以内の変更の場合、また、当該事業の目的の達成をより効率的にするための内容変更をする場合、又は、当該事業の目的に及ぼす影響が軽微であると認める場合を除く。

2 商工会長は、前項の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、助成金の交付の可否を決定し、ふるさと納税特産品開発事業助成金変更交付決定(不承認)通知書により交付決定者に通知するものとする。

(実績報告)

第11条 交付決定者は、当該年度の事業完了時に速やかに、次に掲げる書類等を商工会長に提出しなければならない。

- (1) ふるさと納税特産品開発事業助成金実績報告書(様式第6号)
- (2) 事業収支決算書(様式第7号)
- (3) 助成金の交付の対象となった事業により開発(改良)したふるさと納税返礼品。ただし、当該返礼品の提出が困難であるときは、返礼品の写真を持って代えることができる。
- (4) 助成対象費用の支払を証する書類の写し
- (5) その他商工会長が必要と認める書類

(額の確定)

第12条 商工会長は、前条の報告を受けたときは、その内容を審査し、適当を認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、ふるさと納税特産品開発事業助成金確定通知書により交付決定者に通知するものとする。

(助成金の請求)

第 13 条 第 12 条の規定による通知を受けた交付決定者が助成金の請求をしようとするときは、ふるさと納税特産品開発事業助成金請求書(様式第 8 号)を商工会長に提出しなければならない。

(助成金の支払)

第 14 条 商工会長は、前条の規定による請求を受けたときは、請求書に記載された金融機関の口座に振り込む方法によって、交付決定者に助成金を支払うものとする。

(報告等)

第 15 条 商工会長は、交付決定者に対して、開発等事業に関する報告又は書類の提出(以下「報告書等」という。)を求めることができる。

2 交付決定者は、前項の報告等を求められたときは、速やかに応じなければならない。

(財産処分の制限)

第 16 条 交付決定者は、開発等事業により取得し、又は効用の増加した財産については、商工会長の承認を受けずに、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、又は処分をしてはならない。ただし、交付決定者が交付を受けた助成金の全部に相当する金額を商工会長に納付した場合又は開発等事業が完了した日の属する年度の末日の翌日から起算して 5 年を経過した場合は、この限りではない。

(関係書類の保管)

第 17 条 交付決定者は、開発等事業に係る帳簿及び証拠書類を整備し、開発等事業の終了年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。

(補則)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付に関して必要な事項は、商工会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表(第 5 条関係)

区分	助成対象費用の内容
消耗品費	商品の容器若しくは包装材の購入費又は事業に必要な少額の物品の購入費
印刷費	パッケージ、包装紙、シール等の印刷費
運搬費	原材料、資材、試作品等の送付に係る送料
委託料	調査研究、パッケージデザイン等委託費、試作品等の外注加工費
手数料	各種許認可の取得費、成分分析又は検査費用
賃借料	機器リース料等
謝礼	外部の専門家から指導を受けた場合の謝礼金
交通費	外部の専門家に支払う旅費又はマーケティング活動に必要な旅費
その他	商工会長が適当と認める経費