

## 「ふるさと産品創出支援事業」事業者提案募集要項

市川町（以下「町」という。）では、新たなふるさと産品の創出が地方創生に果たす役割の重要性を鑑み、魅力的なふるさと産品の創出を推進し、地域の活性化及び地場産業の振興を図るため、ふるさと納税制度の仕組みを活用した地域経済の循環の拡大を図るクラウドファンディング等（以下「C F 等」という。）による資金調達を実施し、ふるさと産品の開発支援に取り組みます。

### 【事業名：ふるさと産品創出支援事業】

#### 1 提案募集に係る事項

##### （１）概要

地域の活性化、地場産業の振興を促進するため、魅力的なふるさと産品の開発に取り組む事業者に対し、補助金により支援を実施します。

事業者からの提案を公募により募集し、魅力的かつ安全で安心な質の高いふるさと産品の開発、採算性等について審査し、審査の結果、町のふるさと産品（ふるさと納税の返礼品）として提供できる商品の場合、町がC F 等による寄附募集を予算の範囲内で実施します。

募集期間内に寄附の目標金額（以下「目標寄附額」という。）を達成すれば、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金交付要綱の規定により、事業者に補助金を交付します。

採択事業者は、当該補助金を活用して提案事業を町内で実施していただきます。

起業や新規事業をスタートさせたい、もっと多くの人に商品を知ってもらいたい、提供していきたい。そんな方々を積極的に支援していきます。

##### （２）補助金額

交付する補助金はC F 等により資金調達し、寄附額の10分の4を交付します。

C F 等による寄附額の10分の4が、ふるさと産品の創出に係る必要経費のうち補助対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）の2分の1に達した場合、補助金を交付します。

（＝寄附目標額（補助対象経費の1.25倍）に達した場合）

寄附目標額に達しなかった場合であっても、町との協議により補助金を交付する場合があります。（補助対象経費と補助金の差額分を自己資金により補完し、事業実施する場合など）

##### （３）補助限度額

寄附目標額を超えた場合は、補助対象経費の範囲内で補助金を交付します。

補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとし

ます。

#### (4) 補助対象事業等

##### <補助対象事業>

- 新たなふるさと産品の生産、製造及び加工に要する施設・設備等に関するもの
- 既存のふるさと産品の生産、製造及び加工に要する施設・設備等に関するもの

##### <補助対象経費>

- 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
- 新たなふるさと産品創出又は既存のふるさと産品の生産強化等に要する構築物の取得及び機械装置等の取得に係る経費
- 建物賃借による増改築費
- 備品購入費（新たなふるさと産品創出又は既存のふるさと産品の生産強化等に要するものに限る。）
- 委託費（新たなふるさと産品創出又は既存のふるさと産品の生産強化等に要するものに限る。）
- 外部評価費（新たなふるさと産品創出又は既存のふるさと産品の生産強化等に要するものに限る。）
- その他新たなふるさと産品創出又は既存のふるさと産品の生産強化等に必要と認める経費

##### <備考>

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。

##### <留意事項>

- 補助金交付事業により創出又は生産強化されたふるさと産品は、ふるさと納税の返礼品として、寄附者に対して提供していただきます。返礼品の調達費用は、別途、町が負担します。
- 補助金申請にあたり、税の滞納のないことの証明や法人の場合は関連資料等、必要な書類を添えていただきます。
- 補助金額を超えた金額は事業者負担となりますのでご留意願います。
- 補助金交付後に交付対象事業が、完了予定日までに事業の履行が見込めない場合などは、既に交付した補助金額の全額もしくは一部を返還いただきます。ただし、相当の理由が認められる場合は、協議するものとします。
- 補助金の交付事業はいかなる事情があっても、事業の開始から5年間は、事業を継続する義務を負います。
- 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年間は町の求めに応じ、事業報告等、必要書類の原本を提出する義務を負います。

- 本町の他の補助制度の対象となる事業については、補助対象外とします。
- 収入として「他団体等補助金・助成金」、「協賛金」などが形状される事業について、町の補助金が補助対象経費に対して二重交付や過払いとならないよう、町の補助金を調整し交付する場合があります。

#### (5) 補助対象者

- 新たに創出又は生産強化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
- 町内に事業所等を有する、又は開設を予定する者で、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

### 2 スケジュール（予定）※変更する場合があります。

提案書類の提出	随時
提案審査	提出後10日程度
提案結果決定通知	提出後14日程度
C F等開始	提案採択以降、必要なデータ入稿後 (C F等実施期間は町との協議により決定)
補助金交付申請*1	目標額を達成した日又はC F等が終了した日のいずれかの日から30日以内
交付決定*1	交付申請後14日以内
事業開始*2	交付決定後

\*1 目標額が早期に達成した場合、補助金交付申請、公布決定の前倒しも可能

\*2 事業の効率的な実施、またはやむを得ない事情がある場合、事前着手届を提出したうえで、交付申請から交付決定の間に事業に着手することも可能

### 3 企画提案公募参加資格

- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる個人、法人
- ② 自らが事業の実施主体である個人、法人
- ③ 町内に本社、支社、営業所等の拠点が立地（立地予定含む）し、ふるさと産品を生産、製造、付加価値を伴う加工等を行う個人、法人
- ④ 代表者が市川町暴力団排除条例（平成25年市川町条例第1号）第2条第1号から第3号に規定する暴力団と密接関係者でない者
- ⑤ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167号の4の規定に該当しない個人、法人
- ⑥ 会社更生法、民事再生法に基づき更正又は再生手続きをしていない個人、法人
- ⑦ 税（国税及び地方税）を完納（納税猶予等の措置を受けている場合を除く。）している個人、法人

- ⑧ 宗教活動や政治活動を本庭としていない個人、法人
- ⑨ 要項の配布時から補助金交付決定までに町から資格停止の措置を受けたいない個人、法人

#### 4 応募要項の配布期間及び提出

- (1) 配布期間：令和 7 年 1 2 月 1 日（月）～
- (2) 配布場所：市川町のホームページにて配布
- (3) 資料の提出及び期限

項目	部数	提出期限
企画提案書及び添付書類	正本 1 部 副本 1 部	随時受付

- (4) 提出場所：市川町企画政策課 企画政策係 ふるさと納税担当  
〒679-2392 兵庫県神崎郡市川町西川辺 165-3

#### (5) 提出方法

「(3) 資料の提出及び期限」土日祝日を除く午前 9 時から午後 5 時の間に、提出書類を直接「(4) 提出場所」まで持参又は郵送してください。

#### (6) 企画提案に関する留意事項

##### ア 複数の提出の禁止

同一の個人、法人が、同時期に複数の申請をした場合は、失格とします。

##### イ 応募内容の変更禁止

応募（提出）された書類の変更は原則としてできません。ただし、町が補正等を求めた場合は除きます。

##### ウ 虚偽の記載に対する取り扱い

応募（提出）された書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

##### エ 応募（提出）された書類の取り扱い

応募（提出）された書類は、いかなる理由に関わらず、返却に応じません。

##### オ 選考結果の疑義

一切認めません。

##### カ 著作権の取り扱い

提出書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属します。

##### キ 提出書類の複製等

提出された書類は、事業者選考の目的の範囲で複製することがあります。なお、提出された書類（複製した書類含む）は事業者選定以外の目的で使用しません。

##### ク 守秘義務

本企画提案の参加不参加を問わず、本業務において知り得た情報は、本業務の目的

外使用し又は第三者に開示もしくは、漏洩してはなりません。また、本業務への関わりがなくなり次第、町から配布された資料がある場合は返却し、その他知り得た情報については、適切に廃棄してください。

## 5 質疑応答

本要項の内容（業務及び企画提案に関するものを含みます。）に不明な点がある場合は、次の方法で提出してください。

### （１）提出方法

「様式２ 質問書」により、電子メールに添付の上、下記アドレスまで提出してください。なお、「件名」には必ず「【質問：ふるさと産品創出支援事業】」と明記してください。

電子メールアドレス：[furusato@town.ichikawa.lg.jp](mailto:furusato@town.ichikawa.lg.jp)

### （２）回答方法

質問書到着後、１週間程度で回答します。

## 6 CF等について

### （１）事業採択

事業提案の選考の結果、採択された提案について、町においてCF等を「市川町ふるさと納税特設サイト」等にて実施します。

寄附募集期間は、年度末までの期間内で協議の上、決定します。

### （２）補助金額の算出

提案時に提出された補助対象経費の概算見積書の額より算出します。

※但し、当該プロジェクトの寄附目標額を達成した場合のみ、交付しますので、くれぐれもご留意ください。（ただし、未達成であっても、町と協議の上、事業を実施する時は交付する場合があります。）

### （３）補助金の支払い

補助金の支払いについては、市川町ふるさと産品創出支援事業補助金交付要綱に基づき、目標達成後、又はCF等終了後、協議の上、当該事業者（以下「補助事業者」という。）からの補助金交付申請により交付決定、補助金支払いを予定しています。

実績払いを原則としますが、経済的な事業など事業を達成するため、完了前に補助金を交付する必要があると認められる場合は、補助金の全部又は一部を概算交付します。

補助金の額に１，０００円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとします。

### （４）その他

CF等において、補助金交付事業により創出又は生産強化されたふるさと産品をふるさと納税の寄附者に対する返礼品として提供していただきます。ただし、返礼品調達の費用は、別途、町が負担します。

## 7 補助に関する留意事項

### (1) 損害賠償

当該補助事業の遂行中に、補助事業者が町又は第三者に損害を与えた場合は、直ちに町にその状況及び内容を報告してください。また、損害賠償の責任は補助事業者が負うものとします。

### (2) 事故

当該補助事業の遂行中に事故があったときは、所要の措置を講ずるとともに、事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について速やかに町に報告しなければなりません。

## 8 提案募集の停止・中止又は取り消し

町の施策方針変更や緊急時やむを得ない理由により、提案募集を実施することができない場合、停止・中止又は取り消すことがあります。この場合、提案者において損害が生じても、本町はその損害について一切負担しません。

## 9 企画提案書の作成

企画提案書の作成は、この要綱に記載する事項を十分に理解した上で、次の要領で作成してください。

### (1) 共通事項について

- ① 企画提案書の提出は、当該事業に対し、個人・法人とも1件とします。
- ② 企画提案書の提出書類は、企画提案書及び「提出書類」に記載する書類とします。
- ③ 日本工業規格A4用紙を使用してください。
- ④ 企画提案書の表紙(様式1)には、事業者名、代表者役職・氏名、提出年月日、連絡先(担当者氏名・所属部署・所在地・電話番号・FAX番号・電子メールアドレス)、取次金融機関を記載してください、なお、企画提案書の表紙に記載する表題は「ふるさと産品創出支援事業」とします、
- ⑤ 企画提案書(添付書類を除く)は、30ページ以内で提出してください。
- ⑥ 紙媒体により正本1部、副本3部作成してください。
- ⑦ 使用言語は、日本語で、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- ⑧ 企画提案内容によっては、補足説明等を求めることがあります。

### (2) 企画提案書の構成について

企画提案書の構成は、次の審査項目及び審査基準の内容に則って作成してください。

## 10 診査方法及び審査基準

### (1) 審査方針について

応募書類の審査は、次の審査基準に基づいて提案の内容等を審査、選定し、選定事業者を決定します。ただし、審査結果が一定の基準に満たない場合は、採択しないことがあります。また、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けません。

(2) 審査方法について

下記の審査基準に基づき、書面審査を実施し、基準点を超えた事業者から選定します。

(3) 審査項目及び審査基準について

審査は、提出された提案書に基づき、次の項目及び基準により実施します。

※記入漏れ・誤記・表記の誤り等があった場合でも、提出された書類で審査しますので、提出前に必ず誤りがないか等、十分に注意してください。

○審査項目及び審査基準について

各事業分野の審査項目は以下のとおり

審査項目	審査内容	配点
提案者について	・実施体制、実績	10
提案内容について	・独創性、新規性、市場性、成長の可能性 ・優位性、実現性 ・社会貢献 ・経済的波及効果 ・法的な問題 ・ふるさと納税返礼品としての可能性	50
資金・収支計画について	・収益性 ・資金計画	30
事業提案金額について	・費用積算	10
合計		100

※60点以上で選定候補者とします。

1.1 審査結果

審査結果については、提案の採用有無にかかわらず応募いただいたすべての応募者に、提案書提出後2週間程度で文書により通知します。

1.2 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格となります。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (2) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (3) 企画提案内容の補足説明を求めたにも関わらず、補足説明しなかった場合
- (4) その他、この要項に記載する事項に違反したとき、又は企画提案にあたり著しく

信義に反する行為等があった場合

1 3 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て提案者の負担とします。

1 4 企画提案書等の取り扱い

提出された企画提案書、概算見積書等はいかなる場合でも返却いたしません。

1 5 概算見積書

企画提案書と併せて補助対象経費の概算見積書を作成し、提出してください。なお様式は自由とします。

1 6 その他

採択された提案内容に関して、企画提案書の審査後に町と詳細について協議させていただきます。協議の結果、C F 等の実施内容・寄附目標額等について変更が生じることがあります。

提出書類 企画提案の応募あたっては、次の書類を提出してください。

□応募書類（以下書類は応募代表者が提出するものとします）

ア 企画提案応募書【様式1】 2部（正本1部、副本1部）

イ 企画提案書 2部（正本1部、副本1部）

ウ 補助対象経費の概算見積書【様式自由】 2部

エ 事業実施体制の組織表【様式自由】 2部

オ 提案事業者の過去の事業実績【様式自由】 2部（なければ必要ありません）

カ 直近3期分の決算書（個人の場合は確定申告書など）

キ 法人税の申告書（法人の場合）