

松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、本市におけるふるさと納税を活用した地域資源のPR及び地域の活性化を図るとともに、事業者の事業継続及び雇用維持を促進し地場産業の振興に寄与することを目的として、本市のふるさと納税返礼品開発等に取り組む事業者に対し、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金(以下「補助金」という。)を交付することについて、松原市補助金等交付規則(昭和50年規則第6号)に定めるもののほか、必要な事項を定めることとする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付対象となる事業者(以下「補助対象者」という。)は、本市のふるさと納税返礼品協力事業者又は当該事業者となることを希望するものであって市長が認めるもののうち、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 市税等の滞納がないこと。
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)、同法第2条第6号に規定する暴力団員又は松原市暴力団排除条例(平成24年条例第36号)に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (3) 国又は地方公共団体等による助成金等であって、補助金と同様のものの交付を受けていないこと。
- (4) 過去に第17条の規定による交付決定の取消しを受けていないこと。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)は、補助対象者が行うふるさと納税返礼品の開発等に係る事業のうち、次に掲げるものとする。

- (1) ふるさと納税返礼品を新たに開発する事業(既存の商品又はサービスの改良を含む。)
- (2) その他市長が補助金の交付を適当と認める事業

(補助対象事業の実施期間)

第4条 補助対象事業の実施期間は、交付決定のあった日から、同日の属する年度の翌年度3月末日までとする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)は、補助対象者が前条の期間に行う補助対象事業に係る経費のうち、別表第1に定める経費とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、別表第2に定めるとおりとする。

(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、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添え

て、市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、これらの書類の全部又は一部の添付を省略することができる。

- (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) 同意書(様式第4号)
- (4) 誓約書(様式第5号)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市が必要と認める書類
(審査)

第8条 前条の申請書の提出があったときは、市長は、第23条に規定する松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金審査会に、補助金の交付の適否に関し、必要な事項を審査させるものとする。

2 審査会は、前項の規定による審査の結果を、市長に報告するものとする。
(交付の決定)

第9条 市長は、前条第2項の規定により報告を受けたときは、補助金の交付の可否を決定し、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金交付(不交付)決定通知書(様式第6号)により、当該決定の内容を申請者に通知するものとする。
(変更申請等)

第10条 前条の規定により補助金の交付決定の通知を受けたもの(以下「交付決定者」という。)は、当該決定を受けた申請の内容について変更等しようとするときは、次に掲げる手続を行わなければならない。

- (1) 第7条の規定による申請の内容を変更しようとするとき 松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金変更交付申請書(様式第7号)に第7条第1号及び第2号に掲げる書類を添付し、市長の承認を受けること。
- (2) 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするとき 松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金事業中止(廃止)届(様式第8号)により市長に届け出ること。

2 市長は、前項第1号の規定による承認をしたときは、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金変更交付決定(不決定)通知書(様式第9号)により交付決定者に通知するものとする。
(補助金の概算払)

第11条 市長は、補助金の交付決定をした場合において、必要と認めるときは、概算払により補助金を交付できるものとする。ただし、概算払により請求できる補助金の額については、別表第2第1号に定める額を限度とする。

2 交付決定者は、概算払により補助金の交付を受けようとするときは、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金概算払請求書(様式第10号)を市長に提出しなければならない。
(実績報告)

第12条 交付決定者は、補助対象事業が完了した日の属する年度の末日までに、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金事業実績報告書(様式第11号)に

次に掲げる書類等を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業収支決算書(様式第12号)
- (2) 補助金により開発した返礼品。ただし、返礼品の提出が困難であるときは、返礼品の写真をもって代えることができる。
- (3) 補助対象経費の支払を証する書類の写し
- (4) 松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金概算払精算報告書(様式第13号)(前条の規定による補助金の概算払を受けたものに限る。)
- (5) その他市長が必要と認める書類
(補助金の額の確定)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金確定通知書(様式第14号)により当該交付決定者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第14条 前条の規定による通知を受けた交付決定者は、補助金の請求をしようとするときは、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金請求書(様式第15号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第15条 市長は、前条の規定による請求を受けたときは、速やかに補助金を交付するものとする。

(補助金の精算)

第16条 第11条の規定による補助金の概算払を受けた交付決定者は、前2条の規定にかかわらず、市長が定めるところにより、精算の手続を行わなければならない。

(交付決定の取消し)

第17条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたと認められるとき。
- (2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。
- (3) この要綱に違反する行為があったとき。
- (4) その他市長が補助金の交付の決定を取り消すべき事由があると認めるとき。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消したときは、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金交付決定取消通知書(様式第16号)により当該交付決定者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第18条 市長は、第11条の規定による補助金の概算払を受けた交付決定者が補助金対象事業を中止若しくは廃止したとき(災害等やむを得ない事情があるときを除く。)又は補助金の交付決定を取り消したときは、交付決定者に補助金の返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第19条 交付決定者は、補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産については、市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、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補助金の全部に相当する金額を市に納付した場合又は補助対象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、この限りでない。

(関係書類の保管)

第20条 交付決定者は、補助金に係る経理について、その収支を明確にした帳簿及び証拠書類等を整備し、補助対象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年間保管しなければならない。

2 市長は、前項の期間、必要に応じ関係書類の提出を求めることができる。

(報告等)

第21条 市長は、補助金の交付前又は交付後にかかわらず、必要があると認めるときは、交付決定者に対して、報告又は書類の提出を求めることができる。

2 交付決定者は、前項の報告又は書類の提出を求められたときは、速やかに応じなければならない。

(補助金の追加交付申請)

第22条 交付決定者は、第13条に規定する補助金の額が別表第2に定める交付額の上限に到達していないときは、交付決定のあった日の属する年度の翌年の3月末日までに限り、別表第3に定める額の補助金の交付を、追加で申請することができる。

2 交付決定者は、前項の規定による申請をしようとするときは、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金追加交付申請書兼請求書(様式第17号)を市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の規定による申請を受けたときは、その内容を審査し、補助金の交付を適当と認めたときは、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金追加交付決定通知書(様式第18号)により通知し、速やかに補助金を交付するものとする。

4 第17条から前条までの規定は、前3項の規定により追加で交付された補助金についても適用する。

(松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金審査会)

第23条 補助金の交付の適否につき審査するため、松原市ふるさと納税返礼品開発等支援補助金審査会(以下「審査会」という。)を置く。

2 審査会の任務を総理するため、審査会に委員長を置き、市長公室長をもって充てる。

3 委員長を補佐し、委員長に事故あるときはその職務を代理するため、審査会に副委員長を置き、市民生活部長をもって充てる。

4 委員長及び副委員長以外の委員は、次の各号に掲げる者をもって充てる。

(1) 市長公室観光・シティプロモーション課長

(2) 市長公室企画政策課長

(3) 総務部財政課長

(4) 市民生活部産業振興課長

5 審査会の会議（以下「会議」という。）は、委員長が収集し、その議長となる。

6 会議は、委員会の過半数が出席しなければ、開くことができない。

7 会議は、申請者の秘密保持等の観点から非公開により開催し、第7条の規定により提出された書類によって審査を行う。

8 会議は、委員長が認めるときは、書面により行うことができる。

9 会議の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

10 審査会の庶務は、市長公室観光・シティプロモーション課において行う。

（実施の細目）

第24条 この要綱の実施に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から実施する。

別表第1(第5条関係)

区分	補助対象経費の内容
謝礼	外部専門家から指導を受けた場合の謝礼金
交通費	外部専門家等に支払う旅費又はマーケティング活動に必要な旅費
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、包装紙及びシール等の印刷費
運搬費	原材料、資材及び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及び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、検査費用及びクラウドファンディングサイト等の利用料
原材料費	新商品開発のための試作に使用する原材料費
賃貸料	機器リース料等
機材購入費	新商品の開発に必要と認められる機材の購入に要する経費
その他	市長が必要と認める経費

(備考) 人件費、食糧費及び市長が補助対象経費として適当でないと認める経費については、補助対象経費としない。

別表第2（第6条関係）

区分	補助率	補助限度額	備考
(1) 補助金の交付が決定した事業	補助対象経費の 1/4	100万円	1事業者当たりの交付回数は、1回までとする。 補助金の額の算定に当たり1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。
(2) (1)の事業のうち交付決定のあった年度内に返礼品の新規登録が完了した事業	当該返礼品への寄附申込額に1/2を乗じた額から(1)で支給した額を控除したもの ※ 補助対象経費の2/4を上限とする	200万円	1事業者当たりの交付回数は、1回までとする。 補助金の額の算定に当たり1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。 寄附申込額については、返礼品登録時～当該年度3月末までの寄附申込を算定対象とする。

別表第3（第22条関係）

区分	補助率	補助限度額	備考
<p>交付決定のあった年度において、別表第2に定める交付額の満額に達しなかった事業</p>	<p>当該返礼品への寄附申込額に1/2を乗じた額から別表第2で支給した額を控除したもの ※ 補助対象経費の2/4を上限とする</p>	<p>200万円</p>	<p>1事業者当たりの交付回数は、1回までとする。 補助金の額の算定に当たり1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。 寄附申込額については、返礼品登録時～交付決定のあった年度の翌年度3月末までの寄附申込を算定対象とする。</p>