



令和6年度 橋本市産業振興基金事業補助金

(がんばれ！橋本応援補助金)

募集要項

賞獲得に関する事業

この募集要項は、「橋本市産業振興基金事業補助金交付要綱」に定めるもののほか、補助金の交付を申請しようとする方が補助金を申請するために必要な手続き等を定めたものです。

令和6年度の「賞獲得に関する事業」について次のとおり募集します。

この募集要項の記載内容については、本市の解釈に従うものとし、記載のない事項については、交付要綱の定めに従ってください。

【受付期間】 ※年度中1事業者1回限り

・「賞獲得に関する事業」 令和6年4月3日～ 令和7年1月31日

※申請書類の提出方法は「持参」または「郵送」とします。

郵送の場合は上記期間内に到着するよう送付してください。

【補助事業対象期間】 交付決定日 ～ 令和7年2月28日※最長

【申し込み・問い合わせ先】

橋本市 経済推進部 産業振興課 産業支援係

〒648-8585 和歌山県橋本市東家1丁目1番1号

TEL : 0736-33-1247 FAX : 0736-33-1665

E-mail : sangyo@city.hashimoto.lg.jp

受付時間：8時30分～17時15分 ※土・日・祝日、年末年始の閉庁日は除く

【重要事項】

1. 本事業は、橋本市補助金等交付規則及び橋本市産業振興基金事業補助金交付要綱に基づき実施されます。

補助金の不正受給が行われた場合、補助取消や返還命令等の定めがあります。

2. 「賞の獲得に関する事業」は書類審査のみで採否を決定します。

書類審査のみで採否を決定するため、分かりやすい・詳細な記載を心がけてください。

3. 補助金の交付決定後でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、採択が決定されると、市から採択者に対し、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」を交付します。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、原則として交付決定日以降から可能となります。

4. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を市に提出し、その承認を受けなければなりません。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう市から連絡することがあります。また、収益納付に該当する事業を実施した場合には補助金額が減額されることがあります。

6. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、市や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。また、この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

7. 市が助成する他の制度と重複する事業や、県・国が助成する他の制度と重複する対象経費は補助対象となりません。

同一の内容について、市が助成する他の制度と重複する事業や、県・国等が助成する他の制度（補助金、委託等）と重複する対象経費は補助対象事業となりません。

8. 補助事業完了後のフォローアップ調査にご協力ください。

本補助金の採択事業者等に対し、補助事業完了後にフォローアップ調査を実施します。その際にはご協力をお願いいたします。

9. その他

申請・補助事業者は、本募集要項・交付要綱に記載のない細部については、市からの指示に従うものとしします。

I. 本事業について

1. 事業の目的

中小企業者及び農業者等が、新商品開発や販路拡大、需要開拓を促進するために行う事業を市が支援し、地場産品及び特産品のブランド化、「はしもとブランド」の認知度向上などを図ることにより、本市産業の活性化と発展に資することを目的とする。

2. 補助対象者

次の（１）～（６）のいずれかに該当するもの

（１）中小企業者又は農林水産業者【※１】【※２】

ア：法人にあっては、市内に登録された本店又は支店を有するもの（登記事項証明書で確認）

イ：個人にあっては、市内に住所及び主たる事業所を有するもの（住民票で確認）

（２）市内に主たる事業所を有し、（１）を主な構成員とする組合又は任意団体

（３）市内に主たる事業所を有する商工会議所又は商工会

（４）市内に主たる事業所を有する農業協同組合又は事業協同組合

（５）市内の地域資源を活用した新商品開発や販路開拓に取り組む業務連携の覚書を市と締結した法人

（６）前各号に掲げるもののほか、市内に主たる事業所を有する法律により設立された法人及び団体であって、市長が必要と認めるもの

<その他条件> 下記（a）・（b）のすべてを満たすもの

（a）市税その他、橋本市に対して納期限が到来している債務がないもの。

（b）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）及び橋本市暴力団排除条例（平成 23 年橋本市条例第 27 号）に掲げる暴力団の構成員ではないもの。

※本事業への申請に際して、「補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

【※１】 中小企業者

中小企業基本法(昭和 38 年法律第 154 号)第 2 条第 1 項に定める中小企業者。

【※２】 農林水産業者

農業者、林業者若しくは水産業者又はこれらの者の組織する団体。

3. 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、次の各号に掲げる事業とします。

賞獲得に関する事業

◇橋本市ふるさと納税返礼品に登録されている自社製品で、賞の受賞を目指し応募する事業
(留意事項)

- ・年度中1事業者1回までです。
- ・補助対象期間内に審査結果が判明するものに限ります。

(例：補助期間内に審査結果が出ない → 実績報告できないため、不可
補助期間内に一次審査が実施され、一次審査の結果がわかる → 可。ただし最終結果を必ず市へ報告すること)

- ・審査が段階的に進んでいく場合でも、同一の年の賞と判断できる場合は補助金を交付できません。

(例：一次審査が当該年度中に実施され、一次審査分に対して補助金を受け取った。

翌年度に実施される二次審査分に対して補助金がもらえるか。→ 不可)

- ・グッドデザイン賞など、世間一般に広く認知されている賞が対象です。
- ・広く一般に公募されている賞が対象です。
- ・その賞を獲得していることが、メディアへのPR等につながると期待できることが条件です。
- ・補助事業者が企画・参画するコンテスト等や、広く一般に公開されていない賞等は対象となりません。

4. 補助対象経費・補助率・補助限度額・交付上限回数

- ・補助金の額は、下表に定める補助対象経費に同表で定める補助率を乗じて得た額で、同表に定める補助限度額を上限とします。
- ・算出した額に1,000円未満の端数が生じるときは、これを切り捨てるものとします。

補助対象事業区分	補助対象経費	補助率	補助限度額	交付上限回数
賞獲得に関する事業	申請費、通信運搬費、認定費	2分の1以内	5万円	1回/年度

≪各補助対象経費の概要≫※詳細は P.9 以降をご確認ください。

<p>① 申請費</p> <p>審査料・申請料など、賞の審査等に要する経費</p>	<p>② 通信運搬費</p> <p>審査に必要な物品の輸送費として支払われる経費</p>	<p>③ 認定費</p> <p>賞を受賞した際に必要な登録料など、受賞に関連した経費</p>
--	---	---

*補助対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものとなります。

1. 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
2. 交付決定日以降の契約又は発注により発生した経費
3. 証拠書類等によって金額、支払い、内訳等が確認できる経費
4. 補助対象期間中に実施したことに要し、期間中に支払いまで終了する経費

5. 申請手続

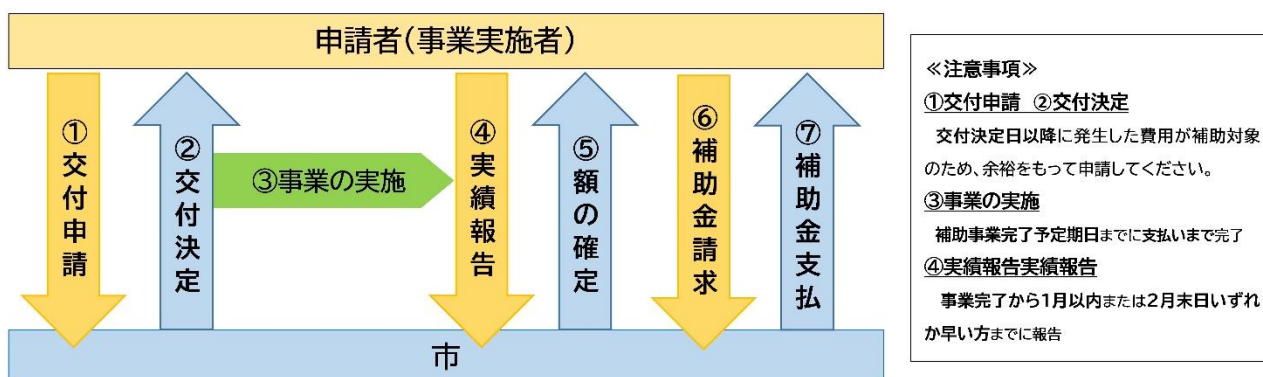
下記①～⑧及び添付書類を、産業振興課に持参、または郵送してください。

応募書類一覧	
①	産業振興基金事業補助金交付申請書（様式第1号の1）
②	産業振興基金事業計画書（様式第1号の2） ※【全事業共通】及び【賞獲得に関する事業計画】を提出してください。
③	収支予算書（様式第1号の3） ※可能な限り見積書を添付してください。
④	誓約書（様式第1号の4） ※誓約書には押印が必要です。
⑤	市税の完納証明書（市役所税務課収納係で発行しています） ※発行の際には、本人を確認するもの（運転免許証、パスポートなど）と申請者の印鑑が必要となります。また、代理人が申請する場合は委任状が必要です。委任状は市ホームページからダウンロードできます。
⑥	個人事業主→住民票（市役所市民課住民係で発行しています） 法人→登記事項証明書（法務局で発行しています） 任意団体→規約及び名簿 ※住民票及び登記事項証明書は、 <u>申請書の提出日から6ヶ月以内の日付のものに限ります。</u> ※住民票の「世帯主の氏名・世帯主との続柄」「本籍」欄は、記載事項省略で構いません。 ※住民票の「マイナンバー」は不要です。記載された住民票の場合は該当部分の墨消しをお願いします。
⑦	決算関係書類（最新2期分の写し） ※貸借対照表及び損益計算書の写し（損益計算書がない場合は、確定申告書（税務署受付印のあるもの）の写し）を提出してください。 ※決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届（税務署受付印のあるもの）の写しを提出してください。 ※任意団体の場合は、団体の決算書を提出してください。
⑧	企業概要が分かる資料・賞の概要が分かる資料・招へいする事業者の概要が分かる資料 ※企業案内、製品パンフレット、企業ホームページを印刷したものなど ※応募する賞等の概要が分かるチラシ・パンフレットなど

※証明書関係は、申請事業が補助対象となるか発行前に必ずご確認ください。手数料の返還はできませんので、あらかじめご了承ください。

6. 申請から交付決定・事業着手まで

<賞獲得に関する事業>



※補助対象期間は交付決定日から令和7年2月28日までです。

7. 計画変更・廃止

(補助事業計画に変更が必要となった場合)

- ・補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、「変更承認申請書（様式第3号）」を提出し、その承認を受けなければなりません。
- ・計画変更における軽微な変更とは、次のいずれかに該当する場合をいいます。
 - ①補助事業に要する経費の20%未満の減少となる内容の変更をする場合
 - ②収支予算書の支出科目の相互間におけるいずれか低い額の20%未満の経費の配分の変更をする場合
 - ③補助事業の遂行に支障がなく、事業計画の細部の内容を変更する場合

(補助事業を中止・廃止する場合)

- ・補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を中止・廃止せざるを得ない場合においては、遅くとも補助事業実施期限までに「補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」をご提出ください。
- ・なお、事業中止・廃止の承認を受けた場合、補助金の交付は行いませんのでご注意ください。

8. 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了（補助対象経費の支払いまで含みます）したときは、完了日から1月以内、または令和7年2月28日のいずれか早い日までに実績報告書を提出しなければなりません。

提出書類一覧	
①	産業振興基金事業補助金実績報告書（様式第7号の1）
②	産業振興基金事業実績書（様式第7号の2） ※応募した賞の詳細や結果の詳細が分かる写真・資料・印刷物等を添付してください。
③	収支決算書（様式第7号の3） ※見積書、発注書、請求書、領収書等を添付してください。 ※交付決定日以降に経費が発生していることが確認できる書類、補助対象期間内に支払いが完了していることが確認できる書類が必要です。

9. 消費税の取り扱い

- ・税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者が消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。
- ・補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。
- ・ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。
 - ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - ② 免税事業者である補助事業者
 - ③ 簡易課税事業者である補助事業者

10. 収益納付について

- ・補助事業（補助金の交付を受けて行う事業）の結果により収益（収入から経費を引いた額）が生じた場合には、補助金交付額を限度として収益金の一部または全部に相当する額を市へ返納していただく場合があります（これを「収益納付」と言います）。
- ・本補助金については、事業完了時まで直接生じた収益金について、その収益を実績報告書の収支決算書の収入に計上し、交付すべき金額から相当分を減額して交付する取扱いとなります。
【補助金により直接収益が生じる（⇒交付すべき補助金から減額する）ケースの例】
- ・補助金を使って実施または参加する展示販売会での販売による利益（展示会等出展費等が補助対象の場合）

11. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- ① 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以後の契約又は発注により発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額、支払、内訳等が確認できる経費

※ 補助金は清算払のため、事業期間内の立替払が可能であることが必要です。

※ 交付決定より前に着手（発注）した経費は対象になりませんのでご注意ください。

※ 汎用性が高く、当該補助事業に係るものか、それ以外かを区別できない経費は対象になりません。

(2) 補助対象となる経費について

- ・補助対象となる経費は、補助事業期間中に実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して補助事業計画の取り組みを行った旨の実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

(3) 経費の支払方法について

- ・補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、1取引10万円超（税抜き）の支払いは、原則として現金支払いは認められません。
- ・クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。
（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も対象外です。）
- ・補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、回し手形や相殺（売掛金と買掛金の相殺）による決済は認められません。
- ・クーポン・ポイント・金券・商品券等の利用は認められません。
- ・また、いわゆる電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

(5) 補助対象となる経費は次に掲げるとおりです。

補助対象事業区分	補助対象経費
賞獲得に関する事業	申請費、通信運搬費、認定費

【各経費項目の説明】

① 申請費

審査料・申請料など、賞の審査等に要する経費

【注意事項】

- ・賞の取得に必要な、参加費・登録料等の名目のものを含まず。
- ・審査申込は交付決定前でも行えますが、支払日が交付決定日以前となる場合は補助対象となりません。また、審査結果が補助期間内にわかるもののみが補助対象となります。
- ・補助事業期間外に開催される審査等の経費は補助対象となりません。
- ・キャンセル料等の経費は補助対象となりません。

② 通信運搬費

審査に必要な物品の輸送費として支払われる経費

【対象となる経費 例】

審査会場までの宅配便料金（ゆうパック、国際宅配便を含む）、一般貨物輸送の料金、搬入・搬出の代行サービス利用料 等

③ 認定費

賞を受賞した際に必要な登録料など、受賞に関連した経費

【対象となる経費 例】

- ・受賞した際に必要となる、受賞登録料
- ・受賞ロゴを活用する際に必要となる、ロゴの使用料

【注意事項】

- ・すでに前年度までに賞を受賞しており、受賞ロゴを継続して使用するために必要な費用は対象となりません。受賞した年度と同年度に必要な経費に限ります。
- ・当該補助金を活用して賞を受賞した場合、橋本市ふるさと納税の返礼品ページでも受賞したことがわかるように明記してください。

(6) 上記①から③に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- ・補助事業の目的に合致しないもの
- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・交付決定前に契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの
※展示会等への出展の申込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象となります。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・オークションによる購入（インターネットオークションやフリマサイトを含みます）
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代（例えば、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、奢侈品（必需品以外のもの、過度に贅沢なもの）、娯楽、接待の費用
- ・不動産の購入・取得費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料、クラウドファンディング実施にかかる手数料等
- ・公租公課（消費税・地方消費税は、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者・簡易課税事業者の申請者」を除き、補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。また、アルバイトへの給与や専門家への謝金にかかる源泉徴収税額は補助対象とする。）
- ・各種保証・保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展で主催者から義務付けられた保険料に係るものは補助対象とする。）
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・免許等の取得・登録費
- ・講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・商品券・金券の購入、商品券・金券・クーポン・ポイント・仮想通貨での支払い、小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ・上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費