

地域特産品・ふるさと納税返礼品開発等支援事業

【目 的】

- ・富良野市の地域資源等を活用した商品開発をする事業に対してその費用の一部を補助することにより、新たな特産品の創造、地域資源等の発信、地域経済の循環及び市内産業の活性化を図る。
- ※「地域資源等」…富良野地域で生産された農畜産物、市内立地の施設や店舗、市内自然環境など
- ※「商品開発」…体験型サービスなどコト商品の開発または既存サービス・商品の改良を含む

【補助交付金額】

- ・交付する補助金額は、次のとおりとします。

区 分	補助率	1 申請あたりの補助金限度額
(1) 新商品開発	補助対象経費の 2/3 以内	30 万円
	※メイドインフラノ認定商品を有する事業者 補助対象経費の 3/4 以内	
(2) 既存商品改良	補助対象経費の 1/2 以内	10 万円
	※メイドインフラノ認定商品を有する事業者 補助対象経費の 2/3 以内	

※補助金額は、千円未満切捨て。

※本補助申請は、商品単位ではなく事業者単位で申請を受付け、1 事業者 1 年度内で (1) または (2) のどちらか 1 回限りとします。

【補助対象地域】

- ・富良野市内全域

【対象者】

- ・中小企業者等（農業者又は農業生産法人、NPO 法人等も含む）

【対象となる事業】

- ・次のいずれかに該当し地域資源等を活用して行う商品開発に関する事業が対象となります。

	対象事業
(1)	メイドインフラノ認定制度へ申請することを見据えて新たに商品開発する事業 または既存商品を改良し、認定制度へ申請することを見据えて商品を開発する事業 ※商品開発後、メイドインフラノ認定審査へ申請することが条件（認定可否問わず） ※既存認定商品を改良する場合は、次回更新申請することが条件（認定可否問わず）
(2)	富良野市のふるさと納税返礼品の登録を見据えて商品を新たに開発する事業 または既存商品を改良し、ふるさと納税返礼品への登録を見据えて商品開発する事業 ※商品開発後、富良野市が契約するふるさと納税のインターネットポータルサイト運営事業者において、ふるさと納税返礼品サイトへの商品登録をすることが条件
(3)	その他市長が必要と認める事業

【対象となる経費】

・補助対象と認められるものは、次に掲げる①②の事項いずれにも該当する経費であり、以下の表の経費とします。

①使用目的が本事業を遂行に必要なものと明確に特定できる経費

②証拠書類等によって金額が確認できる経費

	費 目	説明（対象経費として想定される経費）
(1)	機械装置・備品等購入費	・本事業を実施するにあたって必要な機械装置、器具備品等の購入に要する経費が補助対象になります。通常の生産活動のための設備投資の費用は補助対象になりません。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：PC、タブレット、スマホ、等）の購入費用は補助対象外とします。 ・単価が 50 万円（税抜）以上の機械装置等については、処分制限がかかります。
(2)	試験的に使用するものの消耗品費	・商品開発に際し試験的に使用する商品の容器や包装材の購入費 ・事業に必要な少額の物品購入費 ※開発後の販売を見据えた大量購入は対象外
(3)	試験的に使用するものの印刷費	・商品開発に際し試験的に使用するもの ・パッケージ・包装紙・シール等の印刷費 ※開発後の販売を見据えた大量印刷は対象外
(4)	借上料	・商品開発に必要と認められる機器のリース料等
(5)	原材料費	・商品開発に必要と認められる原材料費 ※商品開発後の販売を見据えた大量購入は対象外 ※受払簿（任意様式）を作成し、その内訳を明確にする必要があります
(6)	専門家謝礼金・旅費	・外部専門家等から商品開発にかかる指導を受けた場合の謝礼 ※謝金の単価は、規定等によりその単価根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なもの ※依頼内容が書面等において取り交わしており明確であるもの ・外部専門家等に支払う旅費。ただし、原則、富良野市の旅費規程に準じ公共交通機関を用いた際の実費によることとします。 ・公共交通機関以外の交通費も対象にすることができますが、詳細な行程表、領収書等移動の事実が確認できるものの提出を求めます（妥当性が認められたもののみ対象となります）。 ・出張報告等、事業との関連性が確認できるものがなければ補助対象となりません。 ・例えば、高額なホテルへの宿泊、航空機におけるファーストクラス等の利用など、市長が業務遂行に不要だと判断した妥当性が認められない旅費については補助対象となりません。
(7)	運搬費	・原材料・資材・試作品等の送付にかかる送料
(8)	委託料・外注費	・上記に該当せず、業務の遂行に直接必要な業務の一部を第三者に委託・外注（請負）するために支払われる経費が補助対象となります。 ・調査研究にかかる費用、パッケージデザイン等委託料、試作品等の外注加工費などが該当 ・依頼する業務内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託・外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
(9)	手数料	・商品開発に際し必要な各種許可証の取得費、成分分析、検査費用
(10)	その他	市長が必要と認める経費

※補助事業における発注先の選定にあたっては、1 件あたり 100 万円超（税込）を要するものについては、原則として 2 社以上から見積をとることが必要となります。

※契約の性質上、複数の事業者から見積をとることが困難な場合は、理由書を付して、市長が適当と認めた場合は、随意契約によるものも補助対象とすることができます。

【対象とならないもの】

以下に掲げる経費は対象外とします。

- ・ 交付決定前に発注、契約を実施したもの
- ・ 同事業で他の補助金を受けている（受ける予定である）経費
- ・ 証拠書類等によって使途が確認できない経費
- ・ 地域資源等の活用がない、又はごく少量であり、資源活用がされていると認められないもの
- ・ 補助対象費目に該当する経費であっても、商品開発後の販売に関する経費
- ・ 補助対象費目に該当する経費であっても、汎用性があり目的外使用になり得るものの経費
- ・ 人件費、食糧費、建物等改修費、光熱水費、広告宣伝費および市長が補助対象として適当ではないと認めるもの
- ・ 既存取得している備品等の単なる更新・交換にかかる経費
※壊れていたものを修繕するのも同様。既存取得している機械器具等を最新のものに更新し、それによって追加される機能の効果によって新たな商品が開発できる場合は対象。
- ・ 本補助は地域資源等を活用した「商品開発」の支援を目的とし、「販売促進」の支援が目的ではないため、動画・画像撮影など PR が目的となり得る事業にかかる経費は対象外とする。
- ・ 補助対象費目に該当する経費であっても、次に該当する業種に関連すると認められる事業については、この補助金の対象とすることはできません。

農業、林業、漁業、水産養殖業、農業サービス業（育苗センター、装蹄業など）、林業サービス業（狩猟業、植林請負業）

【年度またぎでの申請】

趣旨

- ・ 商品開発には相当の時間を要することや、商品開発にあたって使用する原材料等の収穫時期によっては、年度で区切って事業を行うことが困難で、年度をまたがざるを得ない状況があります。
- ・ また、商品パッケージのデザイン等の制作委託や商品開発に係るコンサルティングなどを依頼する場合の外部専門家の日程確保など、申請者本人都合ではない理由で補助期間が年度をまたいでしまうことも想定されます。
- ・ このように、申請年度内に事業を完了できないことや、補助事業の開始時期によっては補助金を申請することができなくなるような事態を解消するため、事業開始前にあらかじめ確認をした「年度またぎ事業」については、補助対象事業が完了する年度の予算において補助金を交付できることとしました。

年度またぎで申請を行う場合の注意点

- ・ 補助金を交付する年度において関連予算が成立しなかった場合は、申請そのものも受け付けることができませんので、あらかじめ、ご了解ください。
- ・ いわゆる年度またぎの申請は、補助の対象にならないリスクもありますので、できる限り年度内に補助対象業務を完了するスケジュールをお勧めします。

年度またぎの申請手続きに関しては、12-6 ページをご確認ください。

【申請フロー】



1 相談

対象事業となり得るか確認するため、下記の書類を作成のうえ申請前に必ず事前相談をしてください。

- ・対象となる事業(1)(3)で申請の場合 → 商工観光課 商工労働係 ☎ 0167-39-2312
- ・対象となる事業(2)で申請の場合 → シティプロモーション推進課 シティプロモーション係 ☎ 0167-39-2277

①	補助事業計画書 ((特産品等開発)様式第1号)	※複数商品分申請で複数枚書類を作成する場合、重複する項目の記載は不要です。
②	その他事業の概要がわかる書類	企画書など(任意)

2 申請

申請事業に着手する14日前までに、次の書類一式を提出してください。

一度の申請で複数の商品開発等を計画している場合、★の付いた書類は商品分提出してください。

①	申請書(第1号様式)	
②	補助金等交付申請額算出調書 (第2号様式)	
③	収支予算書(第3号様式)	金融機関から借入する場合、その旨も記入する
④	補助事業計画書 ((特産品等開発)様式第1号)	★ 相談段階で作成したもの
⑤	補助対象経費を確認できる書類	★ 見積書など
⑥	暴力団員ではない旨等の誓約書	
⑦	営業許可書の写し	営業許可が必要な場合のみ提出。 必要だが未取得の場合は、申請書提出時にその旨を申出。
⑧	申請者確認書類	⑦-1 個人事業の場合→住民票(抄本)(有料) (複合庁舎1階総合窓口)※個人番号記載不要 ⑦-2 法人事業の場合→法人登記事項証明書(有料) ※どちらも発行して3か月以内のもの。いずれも写しで問題ない。 ⑦-3 中小企業団体の場合→団体の所在地、活動内容、予算決算、 団体加盟会員がわかる資料※直近のものに限る
⑨	市税の滞納がないことの 証明書類	滞納がないことの証明書(複合庁舎2階税務課4-3番窓口)(※有料) ※発行して1週間以内のもの。申請者が、申請時点で市税の納入義務を負わない場合は、証明書の提出は不要。
⑩	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて市から指示します

3 補助金の交付決定(不決定)

審査後、採択可否が決定したら、市から連絡し、「補助金交付決定(不決定)通知書」をお渡しします。
書類審査には、14日程度かかります。必要に応じてヒアリングも行う場合があります。

※注意! 交付決定があるまで、事業着手しないでください。

4 変更

以下の(1)～(2)の場合は、市へご相談のうえ、速やかに次の書類を提出してください。

(1)事業費が大幅に増額、減額したときや事業内容・期間など事業計画が変更になったとき

①	変更承認申請書（第5号様式）	
②	補助事業計画書 （（特産品等開発）様式第1号）	変更後の事業内容の変更箇所がわかるもの
③	その他市長が必要と認めたもの	変更内容に応じて担当から指示します

※注意！ 変更後の対象事業費に合わせて、補助金の減額又は交付決定を取り消すことがあります。

(2)事業を取りやめるとき

①	中止・廃止承認申請書（第6号様式）	
---	-------------------	--

5 実績報告

事業完了後1ヶ月以内（3月31日を超えるときは3月31日）に、次の書類を提出してください。

①	実績報告書（第8号の3様式）	
②	補助金等交付申請額算出調書 （第2号様式）	
③	収支決算書（第9号様式）	
④	補助事業実績報告書 （（特産品等開発）様式第4号）	
⑤	受払簿（任意様式）	補助対象経費に「原材料費」が含まれている場合
⑥	支払をしたことを証明できる書類	領収書の写しなど
⑦	成果物の写真	
⑧	その他事業実施の成果物	必要に応じて担当から指示します
④	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて担当から指示します

6 補助金の確定

申請どおりの事業が確認できれば、市内部で補助金の確定手続きを行います。手続きが済みましたら、市から申請者へ連絡し、「補助金確定通知書」をお渡しします。

7 補助金の請求

補助金の確定通知を受け取ったら、速やかに次の書類を提出してください。

①	請求書（第11号の1様式）	
②	振込口座を確認できる書類	銀行名・支店名・口座名義・口座番号が確認できるもの ※通帳の表紙を見開いたページの写し など

※注意！ 補助金の振込先口座は、申請者ご本人の金融機関口座に限ります。

8 補助金の振込

補助金の請求が確認できれば、市で振り込み手続きを行います。
振り込み日は、請求書提出日からおよそ2週間～1ヶ月です。

【年度またぎの事業を補助対象とする場合の手続きフロー】

年度を超えた事業にせざるを得ない場合は、通常の手続きに加えて、別途追加で手続きが必要です。

<着手年度>



<申請年度（年度またぎ）>



1 相談

対象事業となり得るか確認するため、下記の書類を作成のうえ申請前に必ず事前相談をしてください。

- ・対象となる事業(1)(3)で申請の場合 → 商工観光課 商工労働係 ☎ 0167-39-2312
- ・対象となる事業(2)で申請の場合 → シティプロモーション推進課 シティプロモーション係 ☎ 0167-39-2277

①	補助事業計画書 ((特産品等開発) 様式第1号)	※複数商品分申請で複数枚書類を作成する場合、重複する項目の記載は不要です。
②	その他事業の概要がわかる書類	企画書など (任意)

2 事前着手届

着手する年度で、事業着手前に次の書類一式を提出してください。

一度の申請で複数の商品開発等を計画している場合、★の付いた書類は商品分提出してください。

①	事前着手届 ((特産品等開発) 第2号様式)	
②	補助金等交付申請額算出調書 (第2号様式)	
③	収支予算書 (第3号様式)	金融機関から借入する場合、その旨も記入する
④	補助事業計画書 ((特産品等開発) 様式第1号)	★ 相談段階で作成したもの
⑤	補助対象経費を確認できる書類	★ 見積書など
⑥	営業許可書の写し	営業許可が必要な場合のみ提出。 必要だが未取得の場合は、書類提出時にその旨を申出。
⑦	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて市から指示します

3 補助対象の確認通知

書類審査後、補助交付対象となり得る内容であることを確認のうえ、市から連絡し、「事前着手届確認通知書」をお渡しします。書類審査には、10日～14日程度かかります。

※注意！ 確認通知があるまで、事業には着手しないでください。

※注意！ ここでの通知は、要件を満たしていることを確認した旨の通知であり、補助金交付を確約するものではありません。

※年度を跨いだら、正式な申請

年度を跨いだら、4月20日までに補助交付申請を提出が必要です。以降は通常通り手続きをすすめてください。なお、事前着手届の提出時に添付した書類は、内容に変更がなければ申請書提出時に省略することが可能です。

【Q&A】

(既にふるさと納税返礼品に登録されている商品の取り扱い)

Q 1	既にふるさと納税返礼品に登録されている商品の改良などは補助の対象となるか？
A 1	この事業では、地域資源等を活用した商品開発をする事業に対して補助することにより、新たな特産品の創造、地域資源等の発信、地域経済の循環及び市内産業の活性化を図ることを目的としており、既にふるさと納税返礼品に登録されているもので、対象になるもの、ならないものを次のとおり例示する。 【対象になるものの例】 ※新たに地域資源を活用するもの ・ふるさと納税返礼品登録商品の原材料の一部または全部を地域資源に変更しメイドインフラノ認定に申請する 【対象にならないものの例】 ※新たな地域資源の活用が見られないもの ・既存商品のラベル、パッケージなど外装の変更・刷新

(中心市街地活性化センターの商業支援室（通称：チャレンジショップ）の取り扱い)

Q 2	富良野市中心街活性化センターの商業支援室（通称：チャレンジショップ）で店の営業をしているものが商品開発をする場合、補助の対象となるか？
A 2	本補助事業は、創業支援や経営安定が目的ではなく、地域特産品やふるさと納税返礼品などの商品開発を支援することで、地域資源の活用により地域経済の循環や市内産業の活性化などを促すことを目的としたものであり、中心市街地活性化センターによる支援とは目的が異なるため、要件を満たせば補助対象とできる。