

# 令和8年度

## 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金

### 募集要領

#### **事業承認申請受付期間**

令和8年5月1日(金)～令和8年6月30日(火)まで ※郵送の場合必着

#### **補助対象期間**

※「事業着手(発注)日～経費支払を含む事業完了日」が下記に該当すること

事業承認日～令和9年3月31日(水)まで

#### **補助対象事業**

次のすべてに該当する事業 (詳細はP4参照)

- (1) 本町の地域の課題解決やふるさと納税の返礼品に登録する事業で、地域産業の振興・活性化につながる事業
- (2) 町内で実施する事業
- (3) 事業の効果が特定の者に偏らない事業
- (4) 補助対象経費が100万円以上の事業
- (5) 本町の他の制度による補助金等の交付を受けていない事業

#### **補助対象者**

町内に事業の拠点をもつ者(予定を含む)であって、次のすべてに該当する者(詳細はP4参照)

- (1) 自らが事業の実施主体である事業者
- (2) 寄附金が目標額に達しない場合でも事業を実施する事業者
- (3) 補助金事業の事業者公募により承認された事業者
- (4) 国税及び地方税の滞納がない事業者

#### **補助金額**

※交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

ふるさと応援寄附を活用して集まった寄附金額の10分の4の額。

※ただし、補助対象経費を上限とします。

## ～重要説明事項～

本補助金に係る重要説明事項について、必ずご確認、ご理解いただいた上で申請してください。

### 1. 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、申請してください。

- 本補助金は、クラウドファンディング型ふるさと応援寄附制度を活用して、集まった寄附額から手数料等を控除した金額（寄附額の10分の4）を補助金として交付するものです（ただし、補助対象経費を上限とします）。寄附額がそのまま補助金交付額となるものではありません。
- 寄附金が目標額に達しない場合でも実施する事業が対象です。
- 承認事業者が主体的に寄附募集のためのPR活動を行う必要があります。
- 過去、本補助金を採択された事業者は、同一事業での申請を不可とします。ただし、経営規模拡大や業務拡張を行う場合につき、申請が可能です。
- 申請書の内容では交付・不交付を判断することができない場合は差し戻すこともありますので、申請書はしっかりと記入してください。
- 本補助金は、鞍手町議会の予算の承認により交付が可能となります。

### 2. クラウドファンディング型ふるさと応援寄附の目標金額、募集期間、掲載するインターネットポータルサイトについては、町が決定します。

- 事業承認を受けた後、承認事業者には、インターネットポータルサイトに掲載するプロジェクトページを作成していただきます。
- インターネットポータルサイトを通じて提供するコンテンツ等（テキスト、画像、動画、プログラムその他のデータ等を含むがこれらに限られません。）に関する権利（著作権・肖像権・商標権等）の許可等については、承認事業者自身が提供の承認を受けた上で使用してください。
- 掲載したコンテンツ等が第三者の知的財産権を侵害した場合、承認事業者が一切の責任を負い、町は一切の責任を負いません。

### 3. 寄附者に対し返礼品を提供する場合は、鞍手町ふるさと応援寄附金推進事業実施要綱等に従い、協力事業者として町の登録を受ける必要があります。

- 協力事業者への登録や提供できる返礼品には、別途要件がありますので、必ず事前にご確認ください。

### 4. 事業の実施について

- 事業の承認を受けた後、事業に着手することができますが、全ての経費が補助対象経費として認められるとは限りませんのでご注意ください。

- 補助対象経費は、寄附額が確定した後、補助金事業交付申請時に認められたものに限ります。補助対象事業期間中に着手、実施、支払いが完了した経費であって、証拠書類等により対象経費として確認できるものに限ります。
- 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（交付を行わない場合も含む）があります。また、補助金交付決定通知書に記載した交付金額を上回ることはありません。

5. 補助金の交付決定を受けた年度の翌年度から3年間、毎年度、事業の進捗状況を町へ報告する必要があります。

6. 補助事業により取得した財産等について

- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産等について、目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分をしようとするときは、事前に町長の承認を受けなければいけません。
- 財産等を処分する場合、残存簿価相当額又は時価（譲渡額）等により算出した金額を町に納付する必要がある場合があります。

7. 不正な手段等により補助金の交付を受けたときは、補助金の返還を命じます。

- 補助金の交付の条件に違反したとき、虚偽の申請や不正な手段等により補助金の交付を受けたとき、補助事業により取得した財産等を町長の承認を得ずに処分したとき等は、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還を命じます。補助金の返還を命じる場合は、鞍手町督促及び延滞金徴収条例に基づき加算金・延滞金が課されます。

8. 補助事業関係書類は、補助事業終了後5年間、保存しなければなりません。

9. 個人情報の取り扱いについて

- 寄附者の個人情報について、個人情報の保護に関する法律及び鞍手町個人情報保護条例に基づき適正に取り扱わなければなりません。また、次の行為をしてはいけません。これは、補助金交付後も同様です。
  - (1) 個人情報の全部又は一部を複写し、若しくは複製し、又は加工して使用する行為
  - (2) 個人情報を第三者に漏らす行為
- このほか、寄附者に係る個人情報の管理、使用等に関し必要な事項については、町長の指示に従わなければいけません。

## 1. 補助金概要

地域産業の振興や活性化を図るために事業者が実施する事業に対し、クラウドファンディング型ふるさと応援寄附により集まった寄附金の範囲内で、補助対象事業に係る経費を補助します。

## 2. 補助対象期間

事業承認の日から令和9年3月31日まで。

- ・事業承認後に着手（契約・発注）し、令和9年3月31日までに支払いが完了する必要があります。

## 3. 補助対象事業

補助金の対象となる事業は、次の各号のすべてに該当する事業とします。

- (1) 本町の地域の課題解決やふるさと納税の返礼品に登録する事業で、地域産業の振興・活性化につながる事業

※本町の地域課題は下記項目ととらえています。

課題	解決策	例
空き家の増加	空き家の抑制、減少	空き家リノベーション事業、リフォーム 事業 等
少子高齢化	少子高齢化対策	買い物困窮者支援、健康・生きがいづくり、子育て支援 等
人口減少	人口増加・減少抑制対策	若年層の定着 等
観光客の減少	交流・関係人口の拡大	イベント、集客・滞在施設の創業、町の魅力発信 等
遊休公共施設の増加	遊休公共施設対策	遊休公共施設の利活用 等

- (2) 鞍手町内で実施する事業
- (3) 事業の効果が特定の者に偏らない事業
- (4) 補助対象経費が 100 万円以上の事業
- (5) 本町の他の制度による補助金等の交付を受けていない事業

※ただし、次の要件に該当する事業は補助対象としません。

- ・宗教的活動又は政治的活動を目的とする事業
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に該当する営業又は同条第13項に規定する接客業務受託営業のうち性風俗関連特殊営業に係る営業

## 4. 補助対象者

町内に事業の拠点を有する者（予定を含む）であって、次のいずれにも該当する者として

- (1) 自らが事業の実施主体である事業者
- (2) 寄附金が目標金額に達しない場合でも事業を実施する事業者
- (3) 補助金事業の事業者公募により承認された事業者
- (4) 国税及び地方税の滞納がない事業者
- (5) その他補助金の趣旨に照らして適当と町長が認める事業者

※ただし、次の要件に該当する者は補助対象者としません。

- ・鞍手町暴力団等追放推進条例（平成21年鞍手町条例第15号）第2条第1項第3号、第4号及び第5号に規定する暴力団関係団体、暴力団員及び暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）、暴力団員等であった者で暴力団員等でなくなった日から5年を経過しない者

## 5. 補助金額

クラウドファンディング型ふるさと応援寄附を活用して集まった寄附金額のうち10分の4の額

※補助対象経費の額を上限とします。

※補助対象経費に消費税及び地方消費税は含みません。

※補助金額の算出に当たり1,000円未満の端数が生じたときは、端数を切り捨てます。

※補助金額の交付については、鞍手町議会の予算の承認が必要です。

### 【補助金額の具体例】

- 総事業費3,000万円（うち補助対象経費（＝交付申請額）2,000万円）の事業について  
⇒ 寄附目標額 5,000万円（補助対象経費が寄附目標額の10分の4となる額）

#### A 寄附金が 4,000 万円 集まった場合

⇒ 補助金交付額:  $4,000 \text{ 万円} \times 4 / 10 = 1,600 \text{ 万円} \Rightarrow \underline{1,600 \text{ 万円}}$

#### B 寄附金が 2,500 万 3 千円 集まった場合

⇒ 補助金交付額:  $2,500 \text{ 万 } 3 \text{ 千円} \times 4 / 10 = 1,000 \text{ 万 } 1,200 \text{ 円} \Rightarrow \underline{1,000 \text{ 万 } 1 \text{ 千円}}$   
(千円未満切捨)

#### C 寄附金が 1 億円 集まった場合

⇒ 補助金交付額:  $1 \text{ 億円} \times 4 / 10 = 4,000 \text{ 万円} \Rightarrow \underline{2,000 \text{ 万円}}$  (補助対象経費が上限)

## 6. 補助対象経費

補助対象となる経費は、以下の要件を満たす必要があります。

- ・専ら承認事業のために使用されるものであって、必要不可欠かつ必要最低限のもの
- ・**事業承認決定後に着手（契約・発注）し、令和9年3月31日までに支払いが完了するもの**

補助対象経費項目	例
報償費	専門家謝礼、アドバイザー報償費 等
広報費	広告印刷費、広告掲載費、オンライン展示会出展料 等
工事費	造成工事、内外装工事、設備工事、看板設置、店舗改装 等
委託費	マーケティング調査、システム構築委託、試作品製造委託、広告デザイン委託、専門家委託、司法書士・行政書士等への書類作成委託 等
備品購入費	機械設備購入費、備品購入費 等（※PC等の購入は要確認）
ソフトウェア等利用料	特定業務用ソフトウェア、情報システム等に係る利用料 等
使用料及び賃借料	備品リース料、家賃 等
通信運搬費	郵送料 等（※インターネットや電話などの通信回線使用料は対象外）
消耗品費	肥料・飼料、種苗 等（※燃料費、光熱水費は対象外）

※用途が多岐にわたる汎用品や目的外使用になり得るもの（PC、タブレット端末、カメラ、事務機器、事務用品、家具等）の購入費・レンタル費については、承認事業のみに使用することが明らかなものに限り、補助対象とすることができます。

※承認事業の対象として明確に区別できない経費は、補助対象とすることができません。

### 〔補助対象経費の具体例〕

- ・報償費…専門家謝礼、弁護士相談料、税理士相談料、アドバイザー報償費 等
- ・広報費…チラシ・のぼり・看板等の作成費用、広告掲載料、オンライン展示会出展料
- ・工事費…店舗内外装工事、給排水設備工事 等
- ・委託費…EC サイト構築委託費、社内システム構築委託料、商品開発に係る専門家委託料、試作品製造委託料、商品開発に係るマーケティング委託料、広告等のデザイン委託料 等
- ・備品購入費…製造・加工用機器、キャッシュレス決済端末、飲食店で繰り返し使用する食器、商品開発等に必要な設備機器 等
- ・ソフトウェア等利用料…特定業務用ソフトウェア利用料等（クラウドストレージ、リモートデスクトップ、勤怠管理 等）
- ・使用料及び賃借料…備品のリース料、事業所の家賃 等
- ・通信運搬費…郵送料、輸送料 等（インターネットや電話などの通信回線使用料は対象外）
- ・消耗品費…肥料・飼料、種苗 等（燃料費、光熱水費は対象外）

[補助対象外経費]

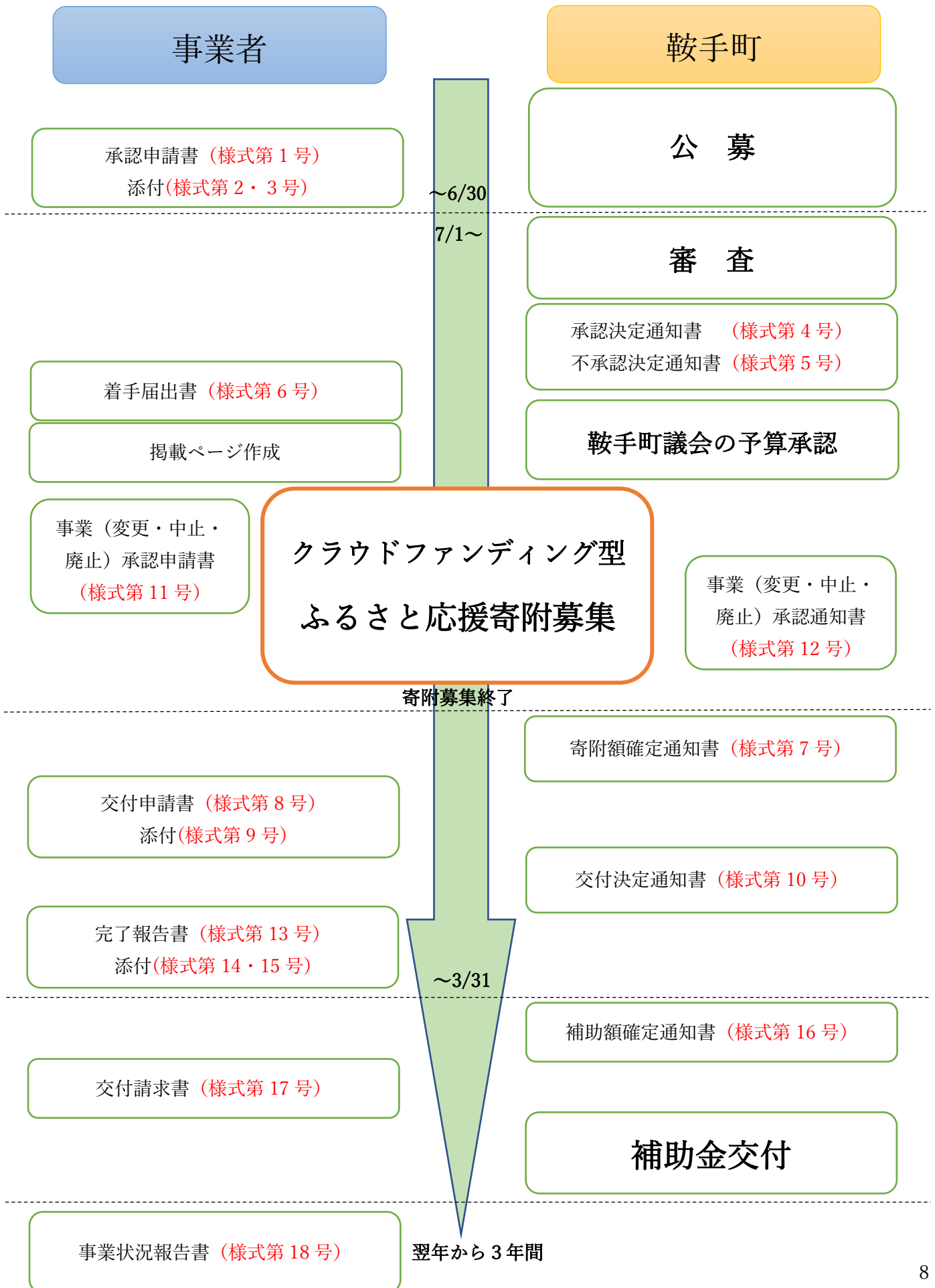
以下は一例であり、これ以外でも補助対象外となる場合がありますので、必ず事前にご相談ください。

- ①公租公課（消費税及び地方消費税相当額等）
- ②官公庁に支払う手数料、各種保証料・保険料、等
- ③販売する商品の原材料や消耗品の購入に係る経費（デリバリー容器・袋、包装紙等）
- ④自動車等の車両、自転車、船舶等の購入費・修理費・検査費用
- ⑤販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の購入費
- ⑥自社製品の調達または関係会社からの調達
- ⑦人件費
- ⑧飲食費
- ⑨土地の購入費
- ⑩通信回線使用料
- ⑪燃料費、光熱費
- ⑫他の補助事業の補助対象経費となっている経費
- ⑬ふるさと応援寄附の返礼品に係る経費
- ⑭その他社会通念上不適切と認められる費用

**重要**

- ・補助対象経費は、専ら本補助事業のために使用されるものであって、本補助事業を遂行するために必要不可欠かつ必要最低限なものであり、本承認事業のみで使用するものに限りませす。
- ・承認事業の対象として明確に区別できないものは、補助対象となりません。
- ・ストック品の購入や必要以上の個数を購入することはできません。

7. 事業の流れ



## 8. 事業承認申請方法

### (1) 申請受付期間

令和8年5月1日（金）～ 令和8年6月30日（火）まで（郵送の場合必着）

### (2) 提出方法

「9. 事業承認申請時の提出書類」に記載の書類を添えて、鞍手町役場産業振興課商工振興係へ提出して下さい。

【郵送で提出する場合】 ※郵送料はご自身でご負担下さい。必着。

郵送先: 〒807-1392 福岡県鞍手郡鞍手町大字小牧2080番地2

鞍手町役場 産業振興課 商工振興係 宛

「ふるさと応援寄附活用補助金」申請書在中（朱書きして下さい）

## 9. 事業承認申請時の提出書類

### 事業承認の申請をする際に必要な書類

- ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業承認申請書（様式第1号）
  - ② 事業計画書（様式第2号）
  - ③ 補助対象経費一覧表（様式第3号）
  - ④ 誓約書
  - ⑤ 暴力団排除に関する誓約書
  - ⑥ 国税及び地方税の滞納のないことがわかる証明書
  - ⑦ 申請者の本人確認書類の写し（マイナンバーカード、運転免許証等）
  - ⑧ 履歴事項全部証明書（法人のみ）
  - ⑨ 直近二期分の決算書（決算後6ヶ月以上経過の場合は直近の残高試算表も添付・法人のみ）及び確定申告書
  - ⑩ 補助対象者の要件を満たすことがわかる書類（土地、建物等の契約書や営業許可書等）
- ※ 必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## 10. 審査・事業承認（不承認）

### 審査について

申請書を受理した後、1次審査と2次審査を行い、事業の承認・不承認を決定します。

- ・1次審査書面審査: 提出された申請書を基に審査をします。  
提出書類に不備がある場合、修正の連絡をいたします。  
期日までに修正に対応いただけない場合は、不承認となります。
- ・2次審査面接審査: 日時: 令和8年7月13日（月）（予定）

場所: 鞍手町役場

審査員が以下の審査項目に着目し、提出された申請書類の内容と面接

審査でのヒアリングを基に評価を行います。

※ 2次審査に出席いただけない場合は、審査ができないため、不承認となります。

## 審査項目

審査項目	審査内容
クラウドファンディングとの親和性・共感性	<ul style="list-style-type: none"><li>・申請事業は、クラウドファンディングで寄附を募ることが適切な事業であるか。（不適切例：自社のみの発展を考えた新設備導入等）</li><li>・事業の目的・内容は寄附者の共感を呼ぶものであり、目標額の達成が見込めるか。</li><li>・寄附募集のための工夫（事業 PR、広報等）は有用なものであるか。</li></ul>
計画性・ビジネス性	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業の計画（実施体制、スケジュール等）（※1）が具体的に示されており、かつ合理的で、年度内での事業完了が見込めるか。</li><li>・自己努力による資金確保がなされているか。</li><li>・事業遂行のために必要な専門性や知識・経験があるか。</li></ul>
公益性	<ul style="list-style-type: none"><li>・多くの町民、社会一般に好影響を与えるか。</li><li>・社会のニーズに沿った事業であるか。</li></ul>
地域産業振興	<ul style="list-style-type: none"><li>・域内調達を行うか。</li><li>・町内事業者への波及効果が期待できるか。</li><li>・地域の特性を活かした事業であるか。</li></ul>
地域課題解決（※3）	<ul style="list-style-type: none"><li>・地域の課題（※2）を的確に把握しているか。</li><li>・事業内容がその課題解決に有効なものと認められるか。</li></ul>
ふるさと納税返礼品（※3）	<ul style="list-style-type: none"><li>・生産する商品は、ふるさと納税返礼品として魅力的か。</li><li>・返礼品は当町への波及効果が期待できるか。</li></ul>
総合評価	<ul style="list-style-type: none"><li>・事業実施の動機や意欲は明確であるか。</li><li>・事業完了後も継続して利益を生み出せるか。</li><li>・申請書と面談内容に齟齬はないか。</li></ul>

※1 従業員数や事業者の能力などの実施体制、スケジュールや資金繰り等の計画を指します。

※2 「3. 補助対象事業」内に掲げる課題を指します。

※3 申請内容によっては審査対象外。

## 注意事項

- ・申請件数が1件であっても、承認されるとは限りません。
- ・審査の後、全ての申請者に対し、承認（不承認）通知書を送付します。
- ・審査の内容や結果に関するお問い合わせについては、お答えいたしかねます。

## 11. 事業着手・状況報告

### 事業着手について

- ・事業の承認を受けた後、承認事業に着手することができます。
- ・事業着手日から10日以内に以下の書類をA4サイズで提出してください。
  - ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業着手届出書（様式第6号）

### 状況報告について

- ・本事業の円滑な執行を図るため、事業の実施状況や経過について報告等を求める場合があります。
- ・報告等を求められた場合は、事業の実施状況等を報告してください。

## 12. クラウドファンディング型ふるさと応援寄附の受付

### クラウドファンディング型ふるさと応援寄附の受付について

- ・事業の承認を受けた後、本町が登録しているインターネットポータルサイト等に掲載するためのプロジェクトページを作成してください。
- ・プロジェクトページ完成後、期間を定めてインターネットポータルサイト等に掲載し、寄附を募ります。
- ・寄附目標額、寄附募集期間、掲載するインターネットポータルサイト等は、町が決定します。

### 寄附金額の確定・通知について

- ・寄附募集期間終了後、寄附金額が確定次第、その額を通知します。

## 13. 補助金の交付申請

### 交付申請について

- ・寄附金額の通知（寄附額確定通知書）を受けた後、速やかに補助金の交付申請書等を提出して下さい。
- ・交付申請書と添付資料の内容を審査し、補助金交付額を決定し、交付決定通知書を交付します。
- ・補助金交付額の詳細については、「5. 補助金額」をご覧ください。
- ・交付申請書に計上された経費が補助対象外と判断される場合もあります。

### 交付申請に必要な書類

- ・以下の書類をA4サイズで提出してください。
  - ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業交付申請書（様式第8号）
  - ② 交付申請額内訳書（様式第9号）
  - ③ 補助対象経費に係る見積書等の写し

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## 14. 事業内容の変更、中止・廃止

### 変更、中止・廃止申請について

- ・事業の承認後に事業内容や補助対象経費の変更、止むを得ない事情等により事業を中止・廃止する際は、以下の書類を提出し、あらかじめ町長の承認を受ける必要があります。
- ・町長の承認を受けないまま、変更された事業に着手した場合は、補助対象経費として認められません。
- ・補助対象経費の変更については、新たな経費の追加は原則として認められません。

### 事業の変更・中止（廃止）の際に必要な書類

- ・以下の書類をA4サイズで提出してください。
    - ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第11号）
    - ② 変更内容がわかる書類
- ※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります

## 15. 事業完了報告

**事業完了後30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、以下の書類をA4サイズで提出してください。**

- ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業完了報告書（様式第13号）
- ② 承認事業成果報告書（様式第14号）
- ③ 補助対象経費精算内訳書（様式第15号）
- ④ 領収書等の写し
- ⑤ 事業の内容がわかる写真等

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## 16. 補助金の請求・支払い

### 補助金の請求について

- ・完了報告書提出後、内容を審査し、補助金の額の確定通知書を交付します。額の確定通知書を受け取った後、以下の書類をA4サイズで提出してください。
    - ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業交付請求書（様式第17号）
- ※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

### 補助金の支払いについて

- ・上記請求書を受領後、補助金を交付します。

## 17. 実施成果の報告

補助金の交付決定を受けた年度の翌年度から3年間、補助事業の成果に係る状況について、毎年度、報告書をA4サイズで提出してください。

- ① 鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金事業状況報告書(様式第18号)

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

## ～ 注 意 事 項 ～

この補助金は、鞍手町補助金等交付規則、鞍手町ふるさと応援寄附活用補助金交付要綱並びに当要領によりますが、特に次の点にご留意下さい。

### 【申請に当たって】

- この補助金は、クラウドファンディング型ふるさと応援寄附により補助金の原資を集めるものです。寄附金を集めるために、承認事業者が主体的にPR活動を行う必要があります。
- 以下のいずれかに該当する事業は本補助金の趣旨に沿わないものとして、事業承認の対象となりません。
  - ・事業者自らが検討しているような記載が見られない事業
  - ・補助事業の大半を他社に外注又は委託し、企画だけを行う事業
  - ・“補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する”といった不正な行為に加担している事業
  - ・公序良俗に反する事業
  - ・法令等に違反する及び違反する恐れがある事業
  - ・消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
  - ・その他、町長が補助金の趣旨に沿わないと判断する事業
- 申請書の内容では交付・不交付を判断することができない場合は差し戻すこともありますので、申請書はしっかりと記入して下さい。

### 【採択後】

- この補助金の補助対象は、「補助対象事業期間」中に着手、実施、支払いが完了した経費であって、証拠書類等により対象経費として確認できるものに限りします。
- 補助対象事業の内容を変更する必要があるときは、事業に着手する前に変更承認申請書を提出し、変更の承認を受ける必要があります（内容によっては変更が認められない場合もあります）。変更の承認を受けずに変更した事業に着手した場合は、補助対象となりません。
- 原則として、補助事業計画に記載のない新しい費目の追加はできません。
- 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（交付を行わない場合もあります）。また、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額を上回ることはできません。

### 【補助事業終了後】

- この補助金に関する申請書類、支出の帳簿や証拠書類は、補助事業年度終了後5年間、他の書類と区分して保管しなければなりません。申請受付後、書類はお返ししませんので、必ずコピーを取ったうえでご提出下さい。
- 補助事業により取得した財産等は、補助事業終了後も、補助金の交付の目的に従って適正に管理しなければなりません。必要に応じて現地、現物を確認することがあります。
- 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）で、取得価格又は効用の増加額が30万円（税抜）以上のものについては、補助事業の完了の日の翌年度から5年間は、町長の承認を受けずに、補助金等の交付の目的に反して使用したり、処分したりすることはできません。取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ町長の承認を受けなければなりません。取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部もしくは一部を町に納付する必要があります。
- 申請内容に虚偽や不正があることが発覚した場合や、補助事業で取得した財産等を補助事業以外の目的（単なる私的利用や転売等）で利用したことが発覚した場合は、交付決定を取り消すとともに、補助金の返還を求める場合があります。
- 補助金活用事業の効果等を把握するためのアンケート調査等を実施することがあります。また、事業者の取組事例として、事業内容を公表させていただくことがありますので、ご協力をお願いいたします。