

「巨理町企業版ふるさと納税型地域活性化補助事業」
募集要項

令和7年5月

巨理町企画課

亘理町（以下「町」という。）は、団体が持つ専門性や人的資源を活用した地域活性化に資する主体的な活動を促進し、活力のあるまちづくり並びに協働のまちづくりを推進するため、亘理町まち・ひと・しごと創生推進計画（以下「地域再生計画」という。）に掲げる事業を実施する団体に対し、企業版ふるさと納税を財源とした補助金（以下「補助金」という。）を交付します。

ついては、亘理町企業版ふるさと納税型地域活性化補助事業実施要綱（令和7年亘理町告示第33号。以下「実施要綱」という。）に定めるもののほか、この要項で定めるところにより団体を広く募集します。

1. 事業概要

町は、企業版ふるさと納税を活用した地域活性化に資する事業を公募し、審査を通じて、支援する事業（以下「採択事業」という。）を採択します。採択事業については、町のホームページへの掲載等を通じて、企業版ふるさと納税を行う企業（以下「寄附者」という。）を募集しますが、採択事業を実施する団体（以下「採択事業者」という。）が主体となって、企業へ寄附の働きかけを積極的に行っていただくことが重要です。

寄附者からの寄附金額が、採択事業の実施に必要な最低の補助金額（以下「補助最低額」という。）に達し、かつ亘理町議会（以下「議会」という。）で当該採択事業に対する補助金の予算の議決がされた場合、採択事業者に補助金を交付します。

交付決定を受けた採択事業者（以下「補助事業者」という。）は、補助金を活用して採択事業を実施していただき、事業実施後には、実績報告書を提出していただきます。

【重要】企業版ふるさと納税とは

- ・国が認定した地方公共団体の地方創生の事業に対して企業が寄附を行った場合に、法人関係税から税額控除する仕組みです。
- ・寄附を行うことの代償として経済的な利益を供与（以下「利益供与」という。）することは、法令により禁じられています。利益供与に該当する部分の事業が実施できない、又は、利益供与に該当する寄附金が受け付けられない可能性があるため、提案の実現性及び当該利益供与について、下記 HP にて十分に理解のうえご提案ください。

<企業版ふるさと納税ポータルサイト（内閣府）>

<https://www.chisou.go.jp/tiiki/tiikisaisei/kigyousato.html>

2. 募集の対象となる事業

(1) 補助対象事業

補助対象事業は、地域再生計画に記載されている次の事業（団体の営利のみを目的とする事業は除く）を対象とします。

- ① 産業振興を図り、安定した雇用と活力あるまちを創る事業
- ② 交流人口の拡大を図り、それが定住促進につながるまちを創る事業
- ③ 若い世代が定住し、結婚・出産・子育てを安心してできるまちを創る事業

なお、次に掲げる事業は、補助対象事業の対象ではありません。

- ① 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- ② 施設、設備等を設置する事業であって、土地所有者その他の関係者の承諾を得られていない事業(当該関係者の承諾が確実に得られる見込みがある事業を除く。)
- ③ 事業費が10万円に満たない事業
- ④ その他補助対象事業とすることが適当でないと認められる事業

<注意事項>

- ・寄附者からの寄附金額が補助最低額に達し、議会で当該採択事業に対する補助金の予算の議決がされた場合、事業を実施する義務を負います。

(2) 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、次のとおりです。

- ① 報償費
- ② 人件費
- ③ 旅費
- ④ 賃金
- ⑤ 需用費（消耗品費、印刷製本費、修繕費など）
- ⑥ 役務費（通信運搬費、広告宣伝費など）
- ⑦ 委託料
- ⑧ 使用料及び賃借料
- ⑨ 工事請負費
- ⑩ 原材料費
- ⑪ 財産購入費（土地購入費及び取得費は除く。）
- ⑫ 備品購入費
- ⑬ その他町長が必要と認める経費

<注意事項>

- ・補助対象経費は、交付決定時に事業を実施するために真に必要な経費として決定した経費に限ります。交付決定後、事業実施途中における変更は、変更交付申請とその決定がない場合、対象外となります。
- ・補助金を使用の際は、調達先が限定される場合等を除いて、原則2社以上の入札・見積

合わせが必要です、2 社以上の見積が証憑類にて確認できない経費は、対象外経費となる場合があります。

- ・原則、交付決定日以降（提案日や申請日ではありません）に発注し、補助金の交付決定をした年度内に補助事業者が支払った経費のみが対象となります。発注書、納品書、領収書等の証憑類で日付等を確認します。領収書等により支払いの確認ができないなど、補助事業者が支払ったことを明確に確認できない経費は対象となりません。
- ・補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は、担保に供すること）しようとする場合は、事前に処分内容等について町長の承認を受けなければなりません。また、処分する際には、補助金の返還が必要となります。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況を調査することがあります。
- ・補助事業に直接関係のない経費、社会通念上適切でないと認められる経費は対象となりません。
- ・このほかにも、審査によって対象外になる場合があります。

なお、次に掲げる経費は、補助対象経費の対象ではありません。

- ① 租税公課
- ② 減価償却費
- ③ 交際費
- ④ 慶弔費
- ⑤ 親睦会費
- ⑥ 福利厚生費
- ⑦ 土地の購入・取得費
- ⑧ 寄附金
- ⑨ 適正な時価でない額で取引又は計上された経費
- ⑩ 企業版ふるさと納税をする者（以下「寄附者」という。）及びその関係会社（財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条第 8 項に規定する関係会社をいう。以下「関係会社」という。）と取引された経費
- ⑪ その他、事業に関係のない経費、社会通念上不適切と認められる経費

（3）補助対象期間

補助対象事業は、補助金の交付決定をした年度内に完了しなければなりません。ただし、議会等の審議を経た場合、この限りではないので、年度を超えた提案については、まずは事前に相談をお願いします。

また、提案する事業期間については、最長 3 ヶ年度としますが、補助金は、年度ごとの申請となります。

（4）補助金額

採択事業に対する企業版ふるさと納税の寄附金額が補助最低額に達し、議会で当該採択事業に対する補助金の予算の議決がされた場合、補助対象経費の額（その額が当該補助対象経費

に係る補助対象事業への企業版ふるさと納税があった額を超えるときは、当該企業版ふるさと納税があった額)を予算の範囲内で交付します。

<注意事項>

- ・議会への議案の提出ができるのは、3月定例会、6月定例会、9月定例会、12月定例会となります。

3. 提案資格要件

事業提案ができる者は、自らが事業の実施主体であり、次のいずれかに該当する団体とします。

- (1) 法人格を有する団体
- (2) 法人格を有しないが、次の要件を全て満たしている団体
 - ① 定款又はこれに類する規約等を有すること。
 - ② 団体の意思を決定し、執行する機関が確立されていること。
 - ③ 団体自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

なお、次のいずれかに該当するものは、提案ができません。

- ① 政治活動又は宗教活動を目的とする者
- ② 町税等の滞納(納税猶予等の措置によるものを除く。)のある者
- ③ 亘理町暴力団排除条例(平成25年亘理町条例第12号)第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第4号に規定する暴力団員等であるもの又は暴力団員等と密接な関係を有する者
- ④ 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者。
- ⑤ 町より指名停止措置が講じられている者。
- ⑥ 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きしていないこと。

4. 提案方法

(1) 受付期間

令和7年5月15日(木)以降、随時受付

(2) 提出書類

提案書類は、次のとおりです。

- ① 事業提案書(実施要綱様式第1号)
- ② 事業提案計画書(実施要綱様式第1号 別紙1)
- ③ 概算事業費調書(実施要綱様式第1号 別紙2)

【添付書類】

- ・町税等の納税証明書
- ・団体等の事業概要等が確認できる資料(パンフレット等)
- ・法人登記簿謄本の写し(3ヶ月以内のもの)又はそれに準ずる書類
- ・定款の写し又はそれに準ずる書類
- ・直近3期分の財務諸表の写し又はそれに準ずる書類

<注意事項>

- ・ 必要に応じて別途追加資料の提出をお願いする場合があります。
- ・ 事業提案に係る一切の費用は申請者自身の負担となります。
- ・ 提出書類は返却しませんのであらかじめご了承ください。

(3) 提出方法

提出書類を亶理町企画課まで電子メール、郵送または持参により提出してください。

①電子メール

e-mail : kikaku1●town.watari.miyagi.jp

※メールを送信する際は「●」を「@」に変換してください。

※メール件名を「企業版ふるさと納税型地域活性化補助事業」としてください。

②郵送または持参

提出場所 〒989-2393 亶理町字悠里1番地 亶理町企画課

※持参の場合は、亶理町役場開庁日（平日）の午前9時から午後5時までとします。

5. 審査方法及び審査基準

(1) 審査方法

審査は原則として提案書類に基づき、事業提案者のプレゼンテーションとヒアリングにより行いますが、必要に応じて現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

提案内容によっては、必要に応じて専門的な知見、経験又は識見を有する者に意見を聴き審査を行う場合もあります。

なお、審査内容に関する質問や異議は一切受け付けません。

(2) 審査基準

企業版ふるさと納税による財源の確保ができるかどうかの主眼を置き、以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

審査項目	審査の観点
① 公益性	事業の効果が広く町民に広く及ぶものであり、特定の者のみの利益に供することがない。
② 必要性	事業の目的や内容等が社会情勢や町民ニーズに合致している。
③ 効果性	社会課題の解決や地域活性化等へ効果が十分に認められるものである。
	町民の福祉向上やサービス向上に効果が認められる。
④ 独自性	本町における地域のニーズ・課題を具体的に把握し、提案者独自の強みや特色を活かした地域課題解決に繋がる事業内容となっている。

⑤ 妥当性	補助金の使途が適切かつ効率的である。
⑥ 実現可能性	実現可能な方法、予算で事業計画が立案されている。
⑦ 継続性	事業の継続意思が明確で、地域の各主体との連携の継続が期待できるか。

(3) 結果の通知

審査結果は、事業提案者に対して通知します。ただし、次のいずれかに該当する場合は失格となります。

なお、審査結果に対する異議は申し立てることができません。

- 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 事業提案内容の補足説明を求めたにもかかわらず、補足説明しなかった場合
- ④ 事業提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合
- ⑤ 募集要項に記載する事項に違反した場合
- ⑥ その他団体として適当でないと町長が認める場合

6. 企業版ふるさと納税の公募

町は、採択事業について町ホームページへの掲載等を通じて、企業版ふるさと納税による寄附の公募を行います。

公募に応じた寄附者には、企業版ふるさと納税をする際に、寄附申出書及び企業版ふるさと納税に係る採択事業指定書（実施要綱様式第3号）を提出し、充当すべき採択事業を指定していただきます。また、以下の事由が生じたときは、採択事業以外の事業に充当されることを寄附者に承諾していただきます。

なお、採択事業者の関係会社に該当する寄附者から、企業版ふるさと納税による寄附を受けることはできません。また、利益供与に該当する場合も同様に寄附を受け付けることはできません。

- ① 採択事業者が倒産、解散その他社会情勢の変化等により事業を実施できない事情が生じたとき。
- ② 企業版ふるさと納税の額が採択事業を実施できる額まで達しなかったとき。
- ③ 採択事業の完了後に事業費が企業版ふるさと納税の額まで達しなかったとき。
- ④ 議会で採択事業の補助金の予算に係る議案が議決されなかったとき。
- ⑤ 企業版ふるさと納税にあたって町に手数料等の費用が発生したとき。
- ⑥ その他特別な事情により町長が採択事業を実施すべきでないと判断したとき。

7. 寄附募集の中止等

町の施策方針変更や緊急等やむを得ない理由により、寄附募集を実施することができない場合、中止、停止または取り消しをすることがあります。この場合、採択事業者に対して損害が生じても、本町はその損害について一切負担しません。

8. 補助金の申請・決定

補助金交付申請を受理し、町が発出する補助金交付決定通知書の通知をもって、補助事業者となります。なお、補助金交付決定通知書に記載する補助金の金額（交付決定額）は、対象経費・必要額を精査した金額とします。

9. 補助金額の確定方法

事業終了後、補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき、原則として、現地調査及び領収証等の書類調査等を行い、支払額を確定します。

なお、補助金の支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もありますのでご注意ください。

10. その他

(1) 事業実施にあたって

事業に係る各種許可申請や承諾などについては、別途それぞれの窓口などにおいて補助事業者が行ってください。事業採択が、許可・承諾となるものではありません。

(2) 事業計画の変更

原則、寄附募集中の変更（事業の方向性が変わらない範囲内での変更は除く）は認めませんので、当初予定していた事業計画の内容に変更が生じる場合は、必ず審査前に連絡をお願いします。

(3) 損害賠償

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。

(4) 事故

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。

(5) 経理の明確化

補助対象経費は、明確に経理が区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

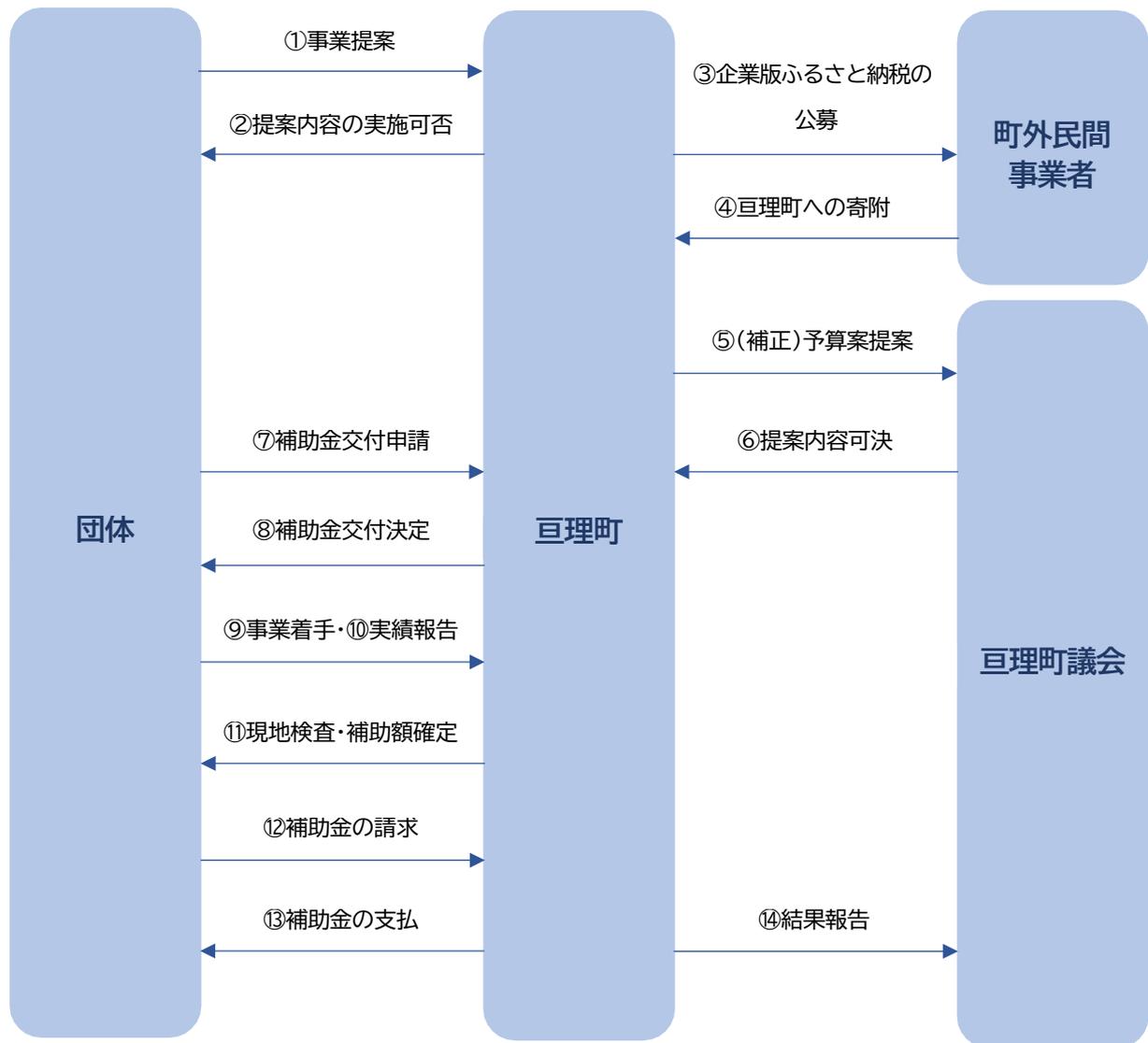
(6) 費用負担

事業提案に要する費用は、すべて提案者の負担とします。

(7) 書類の保存等

補助事業に係る支出状況等を証する書類は、国の会計検査、町の補助事業監査等の対象書類となります。必要な書類が保存されていない場合、不適切な経理が行われたと認められた場合は補助金の返還対象となる場合があります。

<参考> 通常のスキーム



【問い合わせ先】

巨理町企画課

〒989-2393 宮城県巨理郡巨理町字悠里 1 番地

TEL : 0223-34-0505

FAX : 0223-32-1433