

西栗倉村ふるさと納税活用事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、個人版ふるさと納税及び企業版ふるさと納税を活用して、村内の事業者による村の活性化に資する事業（以下、「ふるさと納税活用事業」という。）に対して補助金を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業)

第2条 この補助金の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は、次の各号のいずれかに資する事業とする。

- (1) 村産品のプロモーション、販路拡大
- (2) ふるさと納税返礼品の商品開発
- (3) 関係人口及び移住者の増加
- (4) 住民福祉又は教育環境の向上

2 前項の規定によらず、次の各号に該当する内容を含む事業は補助対象としない。

- (1) 個人版ふるさと納税を活用する場合 寄付に対する返礼品以外で事業を通して金銭的代価（価値のある商品）を提供すること。
- (2) 企業版ふるさと納税を活用する場合 特定の寄付企業への不合理な優遇や経済的な利益を供与すること。

(補助対象者)

第3条 補助対象となる者は、村内に主たる事業所を有する法人とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者に対しては、補助金を交付しない。

- (1) 村税及び各種使用料を滞納しているとき。
- (2) 暴力団（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）第2条各号に規定する暴力団員をいう。）、暴力団の統制下にある団体又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にあるとき。
- (3) その他村長が不適当と認めるとき。

(補助対象経費)

第4条 補助対象となる事業費（以下、「事業費」という。）は、事業を行うために必要な経費とする。ただし、次の各号に該当する経費については補助の対象としない。

- (1) 法人における経常的な運営経費
- (2) 施設等の維持管理にかかる経費
- (3) 飲食費（補助事業の履行上必要なものを除く。）
- (4) その他補助事業と関連のない経費

2 委託費又は外注費は、事業費全体の50%を超えてはならない。

(補助期間)

第5条 補助事業の期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までの範囲内で交付決定時に定める期間とする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、ふるさと納税の寄付額に応じて次の各号に該当する額を上限とし、予算の範囲内において交付する。

- (1) 個人版ふるさと納税 当該寄付額の50%
- (2) 企業版ふるさと納税 当該寄付額の100%

2 算定した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

(事業計画)

第7条 ふるさと納税活用事業を活用しようとする者は、事業実施及び寄付の募集を行う前に、次の各号の書類を村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計算書
- (3) その他村長が必要と認める資料

2 村長は、前項の規定による事業計画が提出されたときは、その内容を審査及び適否を決定し、速やかに、事業計画の承認を申請した者に対し、事業計画の承認又は不承認を通知するものとする。

3 事業計画書は、毎年度募集期間を設け、募集期間中の提出のみ認めるものとする。なお、村長は、募集を行う際、広く村内事業者これを周知するよう努めるものとする。

4 ふるさと納税活用事業を活用しようとする者は、次の事項を承諾した上で事業を計画し、事業完了までこれを遵守しなければならない。

- (1) 自己資金について ふるさと納税活用事業は、寄付額に応じて補助金の額を決定する制度となる。そのため、寄付額が予定より少ない場合、その不足分は事業者の自己資金により補うものとする。
- (2) 事業中止について ふるさと納税活用事業は、第三者の寄付を原資とする補助制度であり、事業者の自己都合により事業を中止することは村全体の信用を落とす行為であるため、自己都合による事業の中止は原則認められない。
- (3) 事業計画の承認について 事業計画の承認は、寄付金の募集を行うことを認めるものであり、補助金の交付決定ではない。そのため、事業計画の承認は補助金の交付を約束するものではない。

(交付決定前着手)

第8条 前条の規定により事業計画の承認を受けた者は、補助金交付決定を受ける前に事業に着手することができる。ただし、交付決定前の経費は本補助金の対象経費として計上することはできない。

(寄付金の募集)

第9条 第7条の規定により承認を受けた者及び村長は、寄付金の募集事務を行うものとする。

2 寄付金の募集方法等は、前条に規定する承認と併せて通知するものとする。

(交付申請)

第10条 前条の規定により寄付金の募集を完了し、補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計算書（見積書又はカタログ等、支出予定額が確認できる書類を添付すること。）
- (3) その他村長が必要と認める書類

2 交付申請の時期は、村長が別途通知した時期に行うことができる。

(交付決定)

第11条 村長は、前条の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査及び補助金交付の可否を決定し、申請者に通知するものとする。

(変更等の申請)

第12条 第7条及び前条の規定により、計画承認又は交付決定を受けた者（以下、「補助事業者」という。）が、通知を受けた事業の中止若しくは廃止、又は事業の内容（軽微なものを除く。）その他重要な変更をするときは、あらかじめ、変更内容がわかる書類を村長に提出し、承認を受けなければならない。

2 村長は前項の規定による書類が提出されたときは、速やかにその内容を審査及び決定し、提出者に通知するものとする。

(実績の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、実績報告書に、次の各号に掲げる書類を添えて村長に提出しなければならない。

- (1) 事業費精算書
- (2) 領収書等経費の裏付けとなる書類
- (3) 事業実施報告書（実施内容を文章及び写真等でまとめたもの）
- (4) その他村長が必要と認める書類

(補助金の請求及び支払)

第14条 本補助金の請求は、交付決定後から補助金額の確定後30日以内又は当該年度の末日までに行うことができる。

2 村長は、前項の請求があった場合は交付決定額の範囲内で補助金を支払うものとする。

(補助金額の確定)

第15条 村長は、第13条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて実地調査し、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、結果を補助金額の確定通知書により通知するものとする。

2 村長は、補助金の確定額と交付決定額が異なっている場合、次の事務を行うものとする。

- (1) 補助金の確定額<既に支払った補助金の額の場合 差分を補助事業者に請求する。
- (2) 補助金の確定額>既に支払った補助金の額の場合 補助金の確定額が交付決定額を下回っている場合に限り差分の精算額を補助事業者に通知する。

(補助金交付決定の取消し等)

第16条 村長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金交付決定額を取消、若しくは変更し、又は既に交付した補助金の返還を命じることができる。

- (1) 不正の手段により補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- (2) 補助金の交付の目的に反して補助金を使用したとき。
- (3) その他この要綱の規定に違反したとき。

(その他)

第17条 ふるさと納税活用事業は、個人版又は企業版ふるさと納税に関する法令等に準拠して実施するものとする。

2 この補助金に関する様式は、別に定めるものとする。

附 則

1 この要綱は、公布の日から施行する。

- 2 西栗倉村むらづくり事業補助金交付要綱（平成30年要綱第6号）は、廃止する。