

令和8年度

**三豊市ソーシャルスタートアップ支援事業補助金
募集要項**

1. 事業の目的

本事業は、社会や地域の課題解決に取り組む中小企業等^{※1}を対象に、ふるさと納税制度を活用した新たな資金調達手段を提供することで、新たなソーシャルスタートアップの創出や経営基盤を強化し、三豊市民をはじめ、市内外の人々に持続的でより良い生活の実現を図ります。

2. 事業の概要

- ① 支援対象となる事業は、公募により認定します。
- ② 認定した事業は、目標額を定めて三豊市のホームページ又は三豊市が契約するクラウドファンディング型ふるさと納税サイトに掲載し、ふるさと納税による寄附を集めます^{※2}。
- ③ 寄付集めに際しては、事業認定を受けた補助対象事業者が積極的に広報するものとします。
- ④ 目標額の達成・未達成にかかわらず、集まった寄附額に基づき算出した額を補助金として交付します。



^{※1} 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者（個人事業主を含む。）をいう

^{※2} 地方税法（昭和25年法律第226号）第37条の2及び第314条の7並びに所得税法（昭和40年法律第33号）第78条に規定する寄附及び地域再生法（平成17年法律第24号）第13条の3に規定するまち・ひと・しごと創生寄附活用事業に関連する法人からの寄附をいう。

3. 補助対象者

補助事業の対象者は、次の各号の全ての要件を満たすものとします。

- ① 市の区域内に本社又は主たる事業所を有する中小企業等であること。
- ② 市税を滞納していないこと。
- ③ 役員又は事業主が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)に規定する暴力団又はこれらに準ずるものの構成員に該当しないこと。
- ④ 宗教活動又は政治活動を主たる目的としていないこと。

3. 補助対象事業

補助対象事業は、補助対象者が行う事業で、次の各号の全ての要件を満たすものとします。

- ① 事業内容が社会や地域の課題解決に資するものであること。
- ② 事業開始から7年以内であること。
- ③ 将来にわたり自立的な事業の継続が見込まれること。
- ④ 本市の区域内で実施する事業であること。
- ⑤ 取り組む課題の解決に向けて、測定可能な効果指標を設定できるものであること。

4. 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業を実施するために必要な経費であって、次の条件を全て満たすものを対象とします。

- (1) 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものとして明確に特定できるもの
- (2) 補助金の交付決定日以降の契約、発注により発生した経費であること
- (3) 証拠書類等によって金額や支払額が確認できる経費であること

対象経費ごとの留意事項

①人件費

- ・補助対象期間外を含む勤務に対する給与等を補助対象期間中に支払った場合は、日割り計算により補助対象期間内分のみが補助対象経費になります。
- ・補助対象期間外を対象として支払った賞与その他の手当は、実際の支払いが補助対象期間内であっても補助対象外経費となります。

【対象とならない経費】

- ・法人の場合は、代表者及び役員の人件費
- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費

<p>②旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業の実施に当たり必要となる販路開拓やPRを目的とした出張に要する経費(交通費、宿泊料) <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー代、レンタカー代、公共交通機関以外のものの利用による経費
<p>③マーケティング調査費</p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市場調査費、市場調査に要する郵便料、メール便などの経費 ・調査に必要な派遣や役員等の契約による外部人材の費用
<p>④広報費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業のみを対象とした広報費と限定できないものは、補助対象外経費となります。
<p>⑤委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託費は、補助対象経費総額(消費税等を除く。)の2分の1を上限とします。 ・補助対象期間中に契約を行い、委託内容の履行確認(成果物・報告書の提出)及び委託料の支払いまで実行できるものが補助対象経費になります。
<p>⑥設備費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内の事業所・店舗において補助対象事業の実施のために使用するものに限り、補助対象経費になります。 ・補助対象期間外を含む借用に対するリース料又はレンタル料については、日割り計算により補助対象期間内分のみが補助対象経費になります。 <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品(耐用年数1年未満のもの又は単価が1万円未満のもの)

5. 補助率、補助金額

- ・補助率 : 補助対象経費の10/10
- ・補助金額 : 上限200万円
 - 個人版ふるさと納税 … 集まった寄附額の50%
 - 企業版ふるさと納税 … 集まった寄附額の全額

6. 申請件数、認定事業件数

- ・申請件数：同一事業者での申請は、1件までとします。
- ・募集件数：認定は3事業程度とします。

7. 補助金交付までの流れ・スケジュール

R8. 4月	5月	6月	7月-9月	10-3月	R8. 4月
募集 ●	審査・認定 → ・書類審査 ・プレゼン審査				
		寄附サイト制作 ●	寄附募集 → 目標額に到達次第、募集終了。 目標額に到達しない場合も、9月末で募集終了。		
				補助対象事業実施 ● ★ 交付申請・交付決定	
				★ 実績報告	★ 補助金交付

令和8年4月10日(金)	募集開始・事前相談受付開始
5月13日(水)17時	事業認定申請の締切(必着)
5月20日(水)までに	書類審査(一次審査)結果の連絡
5月26日(火)	プレゼンテーション審査(2次審査)
5月末	結果発表(認定事業決定)
6月中	寄附サイトの制作
7月～9月	個人版・企業版ふるさと納税による寄附金募集
10月～令和9年3月	補助金交付申請、交付決定～補助対象事業実施
令和9年3月31日(水)までに	実績報告
4月頃	補助金交付 ^{※3}

※3 補助金の交付については、原則、実績報告の後となりますが、事業完了前に概算払いを希望する場合は、別途、概算払いの手続きを取ってください。

8. 事業認定申請について

【募集期間】 令和8年4月13日(月)～5月13日(水)17時必着

【提出方法】 「15. お問い合わせ先」のメールアドレスにメールにて送付してください。

【提出形式】 原則としてPDFファイル形式とします。

【提出書類】 次のとおり

提出書類	備考	
①事業計画書	全員	(様式第2号)
②収支計算書	全員	(様式第3号)
③定款、規約その他これに代わる書類	法人のみ	
④履歴事項全部証明書の写し	全員	個人事業主の場合は開業届の写し
⑤前年度の決算書及び事業報告書	法人のみ	申請の前年度から引き続き存続している場合
⑥市税の完納証明書	全員	
⑦その他市長が必要と認める書類	任意	参考となる書類があれば提出ください。

【注意事項】

- ・ 提出に際しては、添付ファイルは15MB以下でお願いします。
15MBを超えるおそれがある場合は、メールを分けて送信してください。
- ・ メールにて受領後、2営業日以内に受領通知をメールにて返信します。
2営業日を過ぎても受領通知が届かない場合は、受信エラーの可能性があるので、「15. お問い合わせ先」へ必ずご連絡ください。
- ・ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

8. 審査について

(1) 審査方法

提出された書類に基づき、書類審査(一次審査)とプレゼンテーション審査(二次審査)により、補助対象事業を認定します。一次審査通過者のみが、二次審査に進みます。

(2) プレゼンテーション審査について

市が設置する審査委員会において、「事業計画書」等を基に約10分間のプレゼンテーションの後、質疑応答を行います。

出席いただく時間帯や参加方法等の詳細については、一次審査結果の通知時にご案内します。

(3) 審査の詳細に関する質問は、一切受け付けません。

9. 事業認定後の流れについて

- (1) 三豊市が契約するクラウドファンディング型ふるさと納税サイトにプロジェクトを掲載し、寄附を募ります。掲載に必要な写真、情報の準備をお願いします。
- (2) 9月末までの募集を実施し、集まった寄附金額により交付予定額を算出します。

10. 寄附募集について

- (1) 認定事業者自らが積極的に広報を行い、寄附を募ってください。
- (2) 三豊市は、企業版ふるさと納税による寄附の募集を行います。

11. 交付申請について

- (1) 補助対象事業を実施する場合は、別途定める期日までに、補助金交付申請書(様式第8号)の提出が必要です。
- (2) 申請書の提出を受け、正式な補助金の交付決定を行います。

12. 事業内容のについて

- (1) 交付決定を受けた事業の内容を変更するときは、必ず三豊市の承認を受けてください。
- (2) 承認なく事業内容を変更した場合、交付決定の取消し又は補助金の返還を命じることがあります。

13. 事業の実績報告について

- (1) 交付決定を受けた事業が完了した場合、必要書類を添付して、三豊市に実績報告書(様式第12号)を提出してください。
- (2) 実績報告は、事業完了後30日以内又は令和8年3月31日のいずれか早い日までに行ってください。
- (3) 実績報告に基づく審査を経て、補助金額が確定します。

14. 交付決定後の留意事項

- (1) 関係書類の整備、保管について

交付決定を受けた事業の実施状況及び経費の収支に関する帳簿その他関係書類を整備し、事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間は保管してください。

(2) 報告・検査等

三豊市は、必要に応じて、交付決定を受けた事業の進捗状況等について報告を求めたり、帳簿等の検査を実施する場合があります。

(3) 財産の処分制限

補助金を活用して取得した財産については、その取得金額等が50万円以上のものは、耐用年数を経過するまでは処分することはできません。

15. お問い合わせ先

三豊市 政策部 産業政策課

【電話番号】 0875-73-3012

【電子メール】 sangyou@city.mitoyo.lg.jp