

「那須町ふるさと納税起業家支援事業」起業家募集要項

1 事業の目的

本事業は、地域課題の解決、雇用創出等に資する事業を行う町内で起業又は事業拡大をしようとする人（以下「ふるさと起業家」という。）を対象に、ふるさと納税を活用した地域外からの資金調達による起業家支援事業を実施することで、地域経済の活性化及び雇用創出を図ることを目的とします。

2 事業の概要

クラウドファンディング型のふるさと納税を活用し、ふるさと起業家に対し、事業に共感する方からふるさと納税を募り、集まった資金を補助金として交付します。

3 対象事業

対象事業は、次の各号のいずれかの事業とします。

- (1) 観光、環境、教育、福祉等の分野に係る地域課題の解決に資する事業
- (2) 地域資源を活用した事業
- (3) 地域の雇用創出に資する事業

4 対象事業者

ふるさと起業家は、上記事業を実施する次の各号の全てに該当する者としてします。

- (1) 町内で起業又は事業拡大をする者
- (2) 町内に住所を有する個人事業主、町内に事業所を有する法人
- (3) 起業の日（開業の日）に町内に住所を有することを予定する個人
- (4) 起業の日（設立、支店設置の日）に町内に事業所を有することを予定する法人
- (5) 寄附による補助額が目標額に達しなくても事業を実施する者
- (6) 町税等に滞納がない者
- (7) 那須町暴力団排除条例（平成 23 年条例第 21 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、その構成員に協力し関与する等これに関わりを持たない者

5 対象経費

補助対象事業者が行う認定事業に係る初期投資又は活動経費で、別表に掲げるとおりとします。

6 資金募集の方法と期間

町が契約する、ふるさと納税ポータルサイト「ふるさとチョイス」に認定事業を掲載し、クラウドファンディングによる資金を募集します。

募集期間は、令和元年 10 月 1 日から同年 12 月 31 日までの 3 箇月間です。

※ポータルサイトへの掲載手数料は町が全額負担します。

7 補助金額

クラウドファンディングにより集まった資金全額を募集した翌年度に補助金として交付します。

なお、寄附金額の目標設定にあたり、最低設定金額は100万円とします。

8 事業実施期間

資金を募集した翌年度中に事業を実施し、年度末までに完了してください。

9 責務

寄附者に対して、自社製品(商品)の試供品送付、事業所見学、事業の経過報告等事業に継続して関心を持ってもらうための取組をしていただく必要があります。

10 申請の手続き等

(1) 募集期間 令和元年7月1日から令和元年8月15日まで

(2) 募集事業数 1事業

(3) 提出書類

次に掲げる書類を1部提出してください。

①交付対象事業認定申請書(様式第1号)

②事業計画書(様式第2号)

③収支予算書(様式第3号)

④直近1箇年の決算書の写し(個人事業主の場合は、確定申告書の写し)

⑤定款及び履歴事項全部証明書の写し(個人事業主の場合は、確定申告書の写し)

⑥法令遵守宣誓書(様式第4号)

⑦納税証明書

⑧その他参考となる書類

※新規起業者は④及び⑤の書類の提出を省略することができます。

(4) 事前相談

申請するにあたり、事業内容、申請書類の記載内容等を企画財政課まちづくり係に事前に相談してください。

(5) 提出方法

提出書類を記入の上、那須町企画財政課まちづくり係へ持参してください。

※ご質問は、電子メール、郵送などによる文書のみ受け付けます。

(提出先)

那須町役場 企画財政課 まちづくり係

〒329-3292 栃木県那須郡那須町大字寺子丙3-13

電話：0287-72-6935 FAX：0287-72-1133

E-mail：kikaku@town.nasu.lg.jp

11 審査方法

書類審査及び申請事業者が行う事業説明（プレゼンテーション）並びに質疑応答により、審査委員会が審査基準に基づき審査を行います。

12 事業認定

補助金交付の申請には、あらかじめ交付対象事業認定を受ける必要があります。

13 交付申請

事業認定を受けた補助対象事業者は、町長に補助金交付申請書を提出してください。

14 交付決定

町長は、提出された補助金交付申請書について交付決定を行い、補助対象事業者に通知します。

15 事業内容の変更

補助対象事業者は、交付決定を受けた事業に変更が生じた場合は、町長に補助金変更申請書を提出してください。

町長は、申請内容を審査し、承認通知書を補助対象事業者に通知します。

16 実績報告

補助対象事業者は、事業を実施する日の属する年度末までに事業を完了し、事業完了後は速やかに実績報告書を町長に提出してください。

17 補助金の額の確定

実績報告を受けた町長は、内容を精査し、補助金の額を確定し、交付額確定通知書を補助対象事業者に通知します。

18 補助金の交付

交付額確定通知書を受けた補助対象事業者は補助金交付請求書を町長に提出します。

補助対象事業者は、補助事業が完了する前に補助金の全部又は一部を交付決定に基づき請求することができます。この場合は、補助金概算払い交付請求書を町長に提出します。

附則

この要項は、令和元年7月1日から適用する。

別表

項目	内容
報償費	専門家謝金等
旅費	従業員旅費、専門家旅費等
消耗品費	消耗品(用紙、文具等)購入費等
印刷製本費	チラシ、パンフレット、事業案内等の印刷費等
修繕料	事業に必要な動産・不動産の修繕費等
通信運搬費	事業に必要な物品の輸送費等
広告料	広告宣伝、販売促進等の広告費等
手数料	許可取得や行政書類の申請にかかる費用等
委託料	建物等の設計費や外注加工費等業務の委託に要する経費
使用料及び賃借料	事務所・店舗等の借上げ料、イベント会場の使用料、機械装置・備品のリース・レンタル経費等
工事請負費	事務所・店舗等の開設に伴う外装・内装工事費用等(イベント会場等の設置工事費等も含む)
原材料費	資材購入費等
備品購入費	事業に必要な機械装置や備品の購入費等
その他	その他町長が必要と認める経費

資本金、人件費、借金の返済費、食糧費については、対象外経費となります。