

ふるさとものづくり支援事業募集要領

一般財団法人

地域総合整備財団<ふるさと財団>

融資部企画調整課

〒102 - 0083

東京都千代田区麴町4-8-1麴町クリスタルシティ東館12階

TEL:03(3263)5586 FAX:03(3263)5732

1 制度目的

ふるさとものづくり支援事業は、企業等の地域資源を活用した新商品開発等に対し市町村（特別区を含み、地方自治法第252条の19第1項の指定都市を除く。以下同じ。）が補助を行う場合に、一般財団法人地域総合整備財団（以下「財団」という。）が当該市町村に対し補助金を交付することで、地域産業の育成・振興に資するよう地域における投資や雇用の創出を促進することを目的としています。

2 制度内容

企業等に対して市町村が地域特産品となる新商品開発等に必要な経費の補助を行う場合に、市町村に対して補助金を交付します。

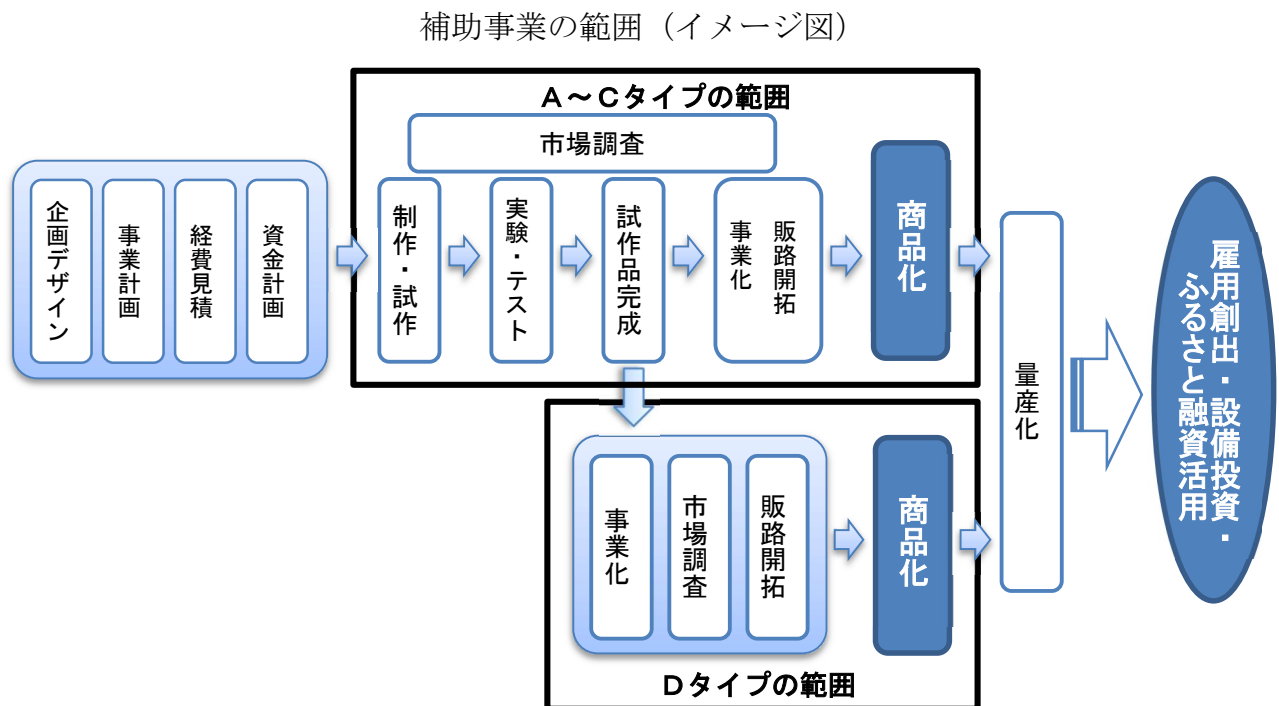
(1) 補助対象事業区分

① A～Cタイプ

将来的に事業化・量産化が可能な特徴ある新商品開発を行うことで地域産業の発展が図られる事業（内容は同じ。補助額上限がAは10,000千円、Bは5,000千円、Cは1,000千円）

② Dタイプ

これまでに新商品開発に取り組み、試作品が完成したものの商品化に至っていないものについて、商品化に向けた事業化・市場調査・販路開拓等を実施する事業



※商品化した後の販路開拓のための展示会出展等は対象外

(2) 補助対象期間

令和6年4月1日から令和7年2月28日まで

(3) 補助上限金額

- ① Aタイプ補助金 10,000千円
- ② Bタイプ補助金 5,000千円
- ③ Cタイプ補助金 1,000千円
- ④ Dタイプ補助金 2,000千円

(4) 補助率

補助対象と認められる経費の2/3以内
(ただし、補助対象事業が過疎地域・みなし過疎地域(旧過疎地域に限る。)、離島地域、特別豪雪地帯において行われる場合には9/10以内)

(5) 対象経費

企業等の新商品の研究開発・事業化・市場調査・販路開拓等に要する経費
(ふるさとものづくり支援事業実施要綱別表第1、第2「補助対象経費」参照)

3 補助対象者

市町村を補助対象者とします。

なお、市町村が支援を行う企業等は、下記の要件を満たす必要があります。

- ① 申請時点において、法人格を有すること
- ② 債務超過の状況ではないこと
- ③ 新商品を自らが研究開発し、その商品を製造又は販売できる者であること

4 補助対象とならない事業

- ① 補助対象事業が他の補助金を受けている場合。ただし、市町村等が総事業費と当該補助金の差額分を独自に補助する場合を除く。
- ② 補助を受けようとする企業等が新商品開発の主要部分を他に委託する事業(A～Cタイプに限る)

5 スケジュール

内 容	時 期	様 式※
申請書提出期限	令和5年11月17日	様式第1, 2, 3-1 又は 3-2
選考委員会	令和6年2月中旬～下旬	
交付決定通知	令和6年3月上旬	
中間報告書提出期限	令和6年9月30日	様式第7, 8
完了報告書提出期限	令和7年3月3日	様式第9, 10, 11-1 又は 11-2
補助金交付	令和7年3月下旬	
状況報告書提出期限	令和7年7月31日	様式第12

※ふるさとものづくり支援事業実施要綱別記様式

6 申請手続き

(1) 申請方法

市町村は原本を財団に、写しを都道府県に提出してください。

(2) 必要書類

- ① ふるさとのづくり支援事業補助金交付申請書（ふるさとのづくり支援事業実施要綱別記様式第1）
- ② 補助対象事業概要書（ふるさとのづくり支援事業実施要綱別記様式第2）
- ③ 補助対象事業計画書（ふるさとのづくり支援事業実施要綱別記様式第3-1 又は別記様式第3-2）
- ④ 市町村が補助する企業等の定款（定款のない場合はこれに類するもの）
- ⑤ 市町村が補助する企業等の直近3カ年分（会社設立後3年未満の場合は、設立後以降のもの）の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書
- ⑥ 市町村が補助する企業等の沿革が記載されたパンフレット等
- ⑦ その他申請に当たり必要な補足資料

※様式については、ふるさとのづくり支援事業実施要綱を参照してください。

(3) 申請受付期間・申請先

令和5年9月15日(金)～令和5年11月17日(金)

一般財団法人地域総合整備財団 融資部企画調整課

〒102-0083東京都千代田区麹町4-8-1麹町クリスタルシティ東館12階

(4) 留意事項

提出書類は返却しません。必要に応じて、財団から追加資料の提出及び説明を求める場合があります。

7 選考

(1) 選考方法

原則として、有識者等で構成する選考委員会において選考を行います。

選考委員会の際、プレゼンテーションによるヒアリング審査を行う場合があります。

その場合の作成資料等詳細は、別途お知らせいたします。

(2) 選考基準

評価のポイントは以下のとおりです。

- ① 地域の資源や特性に着目し、それを活かしている事業
- ② 全く新しい商品の開発を行う事業
- ③ 将来的に市場の創出・拡大が期待され、ビジネス性が認められる事業
- ④ 企業等に対して、大学等研究機関及び金融機関等のバックアップ体制が整っている事業

下記の事項に該当する場合は、加点します。

ア. 商品開発において新技術を導入する事業

イ. 全く新しい商品の開発を行う事業

ウ. 産官学金との連携による実施体制が整っている事業

エ. 市町村が総事業費と当該補助金の差額分を独自に補助（上乘せ補助）

- オ. ふるさと融資活用実績のある企業等の事業
- カ. 金融機関から当該企業等を支援・協力する内容の意見書が提出された事業
- キ. 共同で開発を行う研究機関や企業等（以下「共同開発機関」という。）から当該企業と取り組む事業内容を詳細かつ具体的に記した計画書が提出された事業

また、下記の事項に該当する場合は、特に評価します。

- ク. 循環経済への取組などグリーン社会の実現に寄与する事業
- ケ. AI技術の活用など生産性向上に資するデジタル技術の活用事業

なお、カ、キに規定する書類（様式任意）は以下の記載があることを要件とします。

- カ：①企業等の業績及び業況について
 - ②金融機関からみた補助対象事業の評価について
 - ③企業等との連携や支援について
 - ④総合所見
- キ：①当該共同開発機関の概要について
 - ②当該共同開発機関からみた補助対象事業の評価について
 - ③補助対象事業において当該共同開発機関が担う役割について
 - ④総合所見

（3） 審査結果及び交付決定について

- ① 審査結果は、書面にてお知らせします。
- ② 審査の結果、補助金申請額と補助金交付予定額が異なる場合があります。
- ③ 補助対象事業として採択された場合、企業名・事業名について公表します。

8 補助事業を実施するための注意事項

（1） 経理関係書類の確認

完了報告書の確認書類として、補助対象事業に係る請求書及び領収書の保管が必要です。また、委託費については、仕様書等委託内容が確認できる書類を提出してください。

（2） 事業計画の変更等

企業等の行う補助対象事業が内容変更、遅延、中止等の状況になった場合には、速やかに財団と協議し、事業変更申請書を提出してください。

なお、内容変更とは以下の場合を指します。

- ① 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更する場合。ただし、補助対象経費の総額の20%以内の流用増減を除く。
- ② 当初計画で計上していなかった経費を計上する場合
- ③ 補助額の変更を伴う補助対象経費の変更

9 情報公開

補助金の交付決定後、市町村名、企業等の名称・所在地・代表者氏名、事業名、その取組内容及び成果については、地域振興策の実例として、財団の広報媒体を通じて公表します。