

# 東かがわ市社会課題解決型実証実験負担金 公募要領

## 1. 事業の目的

この負担金を交付することにより、官民連携で実証実験を実施し、地域における社会課題の解決を目指します。

## 2. 交付対象事業

負担金の交付の対象となる事業は、以下(1)～(7)に掲げる要件すべてに該当するものとしてします。

- (1) 市が設定したテーマに沿った社会課題の解決に資すること。
- (2) 将来に事業の継続が見込まれること。
- (3) 市内で実施する事業であること。
- (4) 事業の効果が市民に直接的に及ぶ事業であること。
- (5) 宗教的又は政治的意図を有した事業でないこと。
- (6) 法令等又は公序良俗に反する事業でないこと。
- (7) 公的な資金を用途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗営業をいう。）でないこと。

## 3. 交付対象者

交付対象者は、市内で「2. 交付対象事業」を営む者（ただし、個人での応募は不可とする。）で、以下(1)～(4)のいずれにも該当する者としてします。

- (1) 提案事業を主体となり実施できること。
- (2) 法令等又は公序良俗に反しておらず、かつ反するおそれがないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定による更生手続の申立て、又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定による再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 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 条第 6 号に規定する暴力団員でないこと、又は法人にあってはその役員が暴力団員でないこと、若しくは反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する者でないこと。

## 4. 負担金の額

負担金の額は、交付対象経費を合算した額に3分の2を乗じて得られた額以内とします。負担金の交付は、予算の範囲内で1事業ごとの上限額は「5. 募集テーマ」(1)～(3)については100万円(2事業程度の採択を予定しています)、(4)については50万円(1事業程度の採択を予定しています)です。なお、負担金の額に、千円未満の端数があるときは、その額を切り捨てます。

## 5. 募集テーマ

- (1) 東かがわで生産する牡蠣のブランディング・マーケティング支援
- (2) 関係人口創出
- (3) 起業家精神の醸成
- (4) ワクワクアイデアコンクールのアイデア実現

## 6. 交付事業期間

交付事業期間は、原則として、交付を決定した日から交付を決定した日が属する年度の3月22日までの範囲内です。

## 7. 交付対象経費

交付対象経費は、本事業の実施に直接必要であり交付決定日以降の契約・発注により発生した経費であって、以下(1)～(12)に掲げる費目の区分に応じ、それぞれ定めるもののうち、市長が必要かつ適当と認めるものとします。

(○：対象 ×：対象外)

- (1) 直接人件費(交付申請額の4分の1まで)
  - 事業に直接関与する者の人件費
  - × 代表者及び役員の人件費。代表者及び役員と生計を一にする家族の人件費
- (2) 原材料費
  - 試作品などに直接使用する原料及び材料の購入に要する経費
  - × 販売品の原材料費
- (3) 設備備品費
  - 取得価格10万円以上の購入に要する経費(汎用性が高い物品は除く。)
  - × 不動産及び株式並びに車両等の購入費
  - × 汎用性が高いパソコン、家庭用電化製品等

- × 住居兼店舗（事務所）の住居部分の設備備品費
- (4) 消耗品費
  - 消耗品の購入に要する経費
  - × 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (5) 旅費・交通費
  - 出張に係る経費、講師等の交通費実費
  - × 鉄道のグリーンや航空機のプレミアムシート等普通旅客運賃以外の経費
- (6) 謝金
  - 事業実施に必要な活動を行うため、講師等に支払う謝金（源泉徴収税額を含む。）
  - × 申請書・提出書類作成代行等の交付事業の応募に対する謝礼
- (7) 外注委託費
  - ホームページの作成、保守管理費等
  - × 三親等以内の親族の会社への委託
- (8) マーケティング調査費
  - 販路開拓・拡大に係る調査費用等
- (9) 広報活動費
  - 広告宣伝費等
- (10) 借料
  - 事業に専ら使用する車両、パソコン、プリンタ等機器のリース・レンタル費
  - × 個人所有（または三親等以内の親族所有）の車両、パソコン、プリンタ等機器のリース・レンタル費
- (11) 賃借料
  - 事業実施に必要な施設や土地を借り上げる経費
  - × 敷金、保証金、仲介手数料
  - × 三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる借入費用
- (12) その他市長が特に必要かつ適当と認める経費（通信運搬費、保険料、知的財産権等関連経費）
  - × 個人所有の携帯電話の電話・通信料等
  - × プリペイドカードや商品券等の金券
  - × 飲食、娯楽、接待の費用
  - × 車両等の修理費及び車検費用
  - × 租税公課（ただし、消費税及び地方消費税は対象）
  - × 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
  - × 借入金などの支払利息及び遅延損害金
  - × 振込手数料及び両替手数料

- × 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- × 定款認証料、収入印紙代
- × 官公署へ対する各種証明書類取得費用
- × 知的財産権の出願等手数料や審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- × 交付決定日の前日以前の契約・発注
- × 領収書等、事業に要した費用を証する書類がない経費
- × 交付対象経費が国、県、市等の他の補助金等と重複する申請

## 8. 応募

### (1) 応募受付締切

令和5年12月4日（月）15時（必着）

### (2) 応募先

東かがわ市 HP 内の応募フォームにより応募

【応募フォームの URL】

<https://logoform.jp/form/EBaF/424868>

### (3) 問い合わせ先（事務局）

東かがわ市役所 総務部財務課 官民連携マネージャー 寺西

Tel0879-26-1215 [hk-social@city.higashikagawa.kagawa.jp](mailto:hk-social@city.higashikagawa.kagawa.jp)

### (4) 応募書類（①～⑥はすべて PDF で別々のファイルで作成してください）

- ① 東かがわ市社会課題解決型実証実験負担金 事業提案書（様式第1号）
- ② 収支予算書（様式第2号）
- ③ 誓約書（様式第3号）
- ④ 提案の前年度から引き続き存続する団体にあつては、前年度の決算書及び事業報告書
- ⑤ 事業計画書（※PDF で 10 ページ以内で 10MB 以内、その他作成上の留意事項等は巻末に定めます。）
- ⑥ 履歴事項全部証明書（情報が最新のもの。これから法人等設立を行う方等で履歴事項全部証明書がない場合は住民票を提出してください。）
- ⑦ 応募フォームにアクセスし、以下の必要事項を記入のうえ、登録を完了してください。
  - ・企業・団体名
  - ・提案者（代表者）氏名

- ・設立年月日
- ・資本金（円）
- ・従業員数（人）
- ・連絡窓口担当者氏名
- ・連絡先住所
- ・連絡先電話番号
- ・連絡先 E メールアドレス
- ・本事業を知ったきっかけ
- ・応募テーマ（選択式）
- ・事業プランの名称（40字）
- ・事業プランの概要（400字以内）
- ・東かがわ市に期待する連携・支援内容

※応募フォームによる登録後に、登録完了の E メールが届かない場合は、(3)の問い合わせ先にご連絡ください。

## 9. 審査

### (1) 書類審査

提出された書類を審査し、申請内容がこの要綱に定める要件に該当しないと明らかに認められる場合、又は地域における社会課題の解決につながる実証実験として市が協働して実施することが困難と認められる場合は、不採択と決定して提案者に通知します。

### (2) 採択審査委員会

書類審査を通過した提案者が事業計画をプレゼンテーションし、審査委員が審査します。採択審査委員会は、原則として公開とします。特別なノウハウや秘密事項については、あらかじめ法的保護を行うなど、ご自身の責任で対応して下さい。なお、審査の主な着眼点は、以下のとおりです。

審査項目	審査のポイント
公益性	受益者を明確に捉え、本市の地域社会が抱える課題の解決に資すること。
地域性	地域での定着、雇用や地域経済等への波及効果が期待できること。
継続性と将来性	提供するサービスの対価として得られる収益によって自立的な事業の継続が可能であること。また将来的な成長が期待できるも

	のであること。
実現性	事業計画や資金計画が実現可能なものであること。
独創性	従来と異なる視点や手法を取り入れるなど、独創性があること。

## 10. 採択

- (1) 審査の結果は、市のホームページで公表を行うほか、提案者に対し、市から文書による採否結果の通知を行います。
- (2) 採択通知を受けた方については、原則として、名称、代表者名、事業プランの名称、提案概要などが外部に公表されます。

## 11. 負担金交付申請

- (1) 採択通知を受けた方は、負担金交付申請書の提出等、負担金の交付に係る必要な手続きを行っていただきます。本公募要領のほか、「東かがわ市社会課題解決型実証実験負担金交付要綱」及び「東かがわ市ソーシャルビジネス・チャレンジ及び東かがわ市社会課題解決型実証実験審査委員会運営要綱」を確認してください。
- (2) 契約（発注）先1件あたりの見積額の合計が50万円（税込み）以上になる場合は、経済性の観点から、可能な限り同一条件による相見積もりを取るよう努めてください。

## 12. 交付決定から事業完了まで

- (1) 負担金交付決定通知書により通知する負担金交付決定額は、申請書の内容を精査した結果、減額となったり条件を付する場合があります。
- (2) 負担金交付決定額は、交付限度額を示すもので、負担金支払額を確定するものではありません。
- (3) 交付決定を受けた後、交付事業の内容、経費総額又は経費の配分を変更しようとするときは、事前に市の承認を受けなければなりません。
- (4) 交付事業期間中に事業の遂行状況の報告を求めることがあります。

## 13. 実績報告書、負担金の交付

負担金の交付を受けるには、実績報告書を提出する必要があります。定められた期日まで

に実績報告書を提出してください。実績報告書の内容について、市が審査及び現地調査等し、負担金交付確定通知書により通知し、負担金を交付します。

#### 14. 負担金の交付を受ける者の義務

- (1) 交付対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、交付事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、処分等（貸付、譲渡、交換等）する場合は市の承認を受けなければなりません。詳細は、「東かがわ市社会課題解決型実証実験負担金交付要綱」を確認してください。
- (2) 交付事業の適切な遂行を確保するため必要があると認めるときは、市は報告を求め、又は事務所等に立ち入り、検査することがあります。
- (3) 交付事業に係る経理を他の経理と区分し、当該収支の状況を明らかにした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を交付事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (4) 交付事業の完了した日の属する自らの事業年度終了の日から5年間、自らの毎事業年度終了の日から3か月以内に、当該交付事業に係る当該事業年度内の事業化等に関する状況報告書を市に提出しなければなりません。また報告書の証拠となる書類を当該報告を行った日から5年間保存しなければなりません。
- (5) 市は、事業期間中又は事業完了後に審査委員に対する報告会への参加を求めることがあります。報告会では、審査委員が交付事業により創出された社会的価値の計測と予測、効果検証のほか、必要な助言等を行います。
- (6) 交付事業の取り組みや成果について、報告会での発表や本市ホームページ等での公開にご協力いただきます。

#### 15. スケジュール

- (1) 応募受付締切  
令和5年12月4日（月）15時（必着）
- (2) 書類審査期間  
令和5年12月上旬
- (3) 書類審査結果通知  
令和5年12月上旬
- (4) 採択審査委員会  
令和5年12月中
- (5) 審査会結果通知

令和5年12月中

※ スケジュールは変更となる可能性があります。

## 16. その他

- (1) 応募に当たっては、本公募要領のほか、「東かがわ市社会課題解決型実証実験負担金交付要綱」及び「東かがわ市ソーシャルビジネス・チャレンジ及び東かがわ市社会課題解決型実証実験審査委員会運営要綱」を確認してください。
- (2) 応募書類作成等の費用、審査会への出席等の交通費は、すべて応募者の自己負担となります。
- (3) 本交付事業への応募に係る提出書類により市が取得した個人情報は、以下の利用目的以外に利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）
  - ・ 事業提案書に係る応募者への問い合わせ
  - ・ 審査会の実施に係る連絡・調整
  - ・ 本交付事業における交付対象者の審査、選考、及び事業管理のため
  - ・ 採択決定後の事務連絡、資料送付等各種事務の履行のために必要と思われる事項の連絡・調整
- (4) 同一者による応募は、1件のみとします。
- (5) 特別なノウハウや秘密事項については、あらかじめ法的保護を行うなど、ご自身の責任で対応して下さい。
- (6) 提出された資料は返却しません。事務局の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- (7) 事業提案に含まれる著作権・特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は応募者が負うものとします。



## 【事業計画書作成上の留意事項】

事業計画書の様式は自由です。

以下に留意のうえ作成してください。

## 【共通事項】

- ・3年の事業計画を策定してください。また、想定される市の負担額を記載してください(市の予算措置が確約されるものではありません)。
- ・PDF形式(ファイルサイズは10MB未満)で提出してください。
- ・10ページ以内で作成してください。
- ・名称を事業計画書の1ページ目に必ず記載し、各ページにページ数を記載してください。
- ・必要に応じて、図表や写真等を用いてください。
- ・図表、文字、写真等は、A4サイズ用の紙に出力した時、正確に判別できるよう作成にご協力ください。
- ・代表となる事業者が複数の事業者の取り組みを束ねて一つの事業計画として行う場合は、事業者ごとの取組内容や交付事業における役割等を具体的に記載してください。

## 【記載項目(一例)】

- ・選択したテーマについて、誰のどのような課題の解決を目指すか。
- ・課題が発生している原因は何で、どう対策するか。
- ・どのような社会的価値を創造し、誰に対して、どのように提供するか。
- ・社会に対してどのような手段を用い、メッセージを発信するか。
- ・事業に取り組む経営資源(ヒト、モノ、カネ、情報、時間)をどう確保するか。
- ・事業が目指すアウトプット(結果)、アウトカム(成果)、社会的インパクト
- ・ビジネスモデルとマーケティング戦略
- ・事業の具体的内容(提供する製品・サービス、提供方法や仕組み、実施体制、導入する設備、工事等)
- ・事業の実施体制、スケジュール、資金調達やコスト構造と収益の流れ
- ・その他、本公募要領に示された審査項目の判定に必要な情報