

令和 7 年度函館市特産品開発支援事業補助金 募集要項

1 補助金の目的

新たな特産品^{※¹}の開発促進および市内食品関連事業者の支援を目的とし、市の特産品となり得る新商品^{※²}開発に要する経費の一部補助を行う。

※¹ 特産品とは、市内において製造または加工し、市の魅力の発信に繋がる食品を指します。

※² 新商品とは、自社において新たに製造または加工し、流通させる商品を指します。

2 補助対象者

市内に事務所または事業所を有する次の者であって、全ての要件を満たす食品関連事業者とします。

- ・ 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に該当する会社または個人
- ・ 事業協同組合および協同組合連合会
- ・ 農業協同組合，農事組合法人，漁業協同組合および水産加工業協同組合

【要件】

- ・ 市税を滞納していないこと
- ・ 暴力団等の反社会的勢力または反社会的勢力との関係を有する事業者
に該当しないこと
- ・ 決算状況が以下のいずれかであること
 - ① 直近の決算期において債務超過の状態にないこと
 - ② 直近の決算期において流動比率^{※¹}が100%以上かつ直近2期分の決算期^{※²}において当期純利益が1期以上プラスであること

※¹ 流動比率＝貸借対照表の「流動資産」÷「流動負債」×100

※² 令和7年5月～令和7年7月の間に決算期を迎える場合は、決算の見通しでも可（決算書の見通しを示す書類を提出）

3 補助対象事業

次の要件を全て満たす函館市の特産品となり得る新商品の開発・生産のための設備投資等を実施する事業とします。

【要件】

- ・函館市の魅力を伝える食品または魅力を活かした食品であること
- ・函館市内の事業所で製造または加工すること
- ・原則30日以上賞味期限があること
- ・令和9年3月までに商品として販売すること
- ・函館市ふるさと納税返礼品への登録に努めること

4 補助対象経費

補助の対象となる経費は、次のとおりです。補助対象経費として、明確に区分できるもので、見積書や領収書等の証拠書類によって金額を確認できる経費のみが対象となります。

【対象経費】

区分	経費の内容
(1)機械等設備費	○1件10万円以上の機械等^{※3}の導入経費^{※4} ^{※3}新たな特産品の商品化に直接必要となるもので、1年以上継続して使用できる機械装置および機械装置に係るソフトウェアやシステム ^{※4}機械等導入に係る送料、取付（設置）費用等を含む 【対象機械等（例）】 処理・加工機器，冷凍・冷蔵貯蔵機器，衛生管理機器，包装用機器，検査機器，出荷用機器，自動選別機，フードカッター等 【対象外機械等（例）】 建物，建物附属設備，構築物，車両運搬具，汎用性の高い事務用機器等（例：パソコン，カメラ，プリンタ，電話機，デジタル複合機等） なお，既存の機械等を追加的に導入する場合は，その妥当性を別途判断します。

	【追加的に導入する場合の妥当な判断基準（例）】 ・ 時間的な制約がある場合 → 既存設備が通年稼働している など ・ 食物アレルギー物質への配慮が必要な場合 → アレルギー物質混入事故の防止 など
(2) デザイン費	パッケージ，ラベル等デザイン製作の委託に係る経費
(3) 産業財産権の出願に係る費用	商標登録等に係る経費
(4) その他	市長が必要と認める経費

※令和 8 年 3 月 3 1 日までに機械等の発注，納品および経費の支払い等も含めた全ての業務を完了すること。

【対象とならない経費】

- ・ 消費税および地方消費税相当額
- ・ 支出の確認できない経費
- ・ 交付決定日前に発注または支払いを行った経費
- ・ 重複して他の補助金等の交付を受けている経費
- ・ 人件費，旅費（交通費，日当および宿泊代），食費，交際費など
- ・ 金融機関への振込手数料，代引手数料など
- ・ 既存機械等更新の経費
- ・ リース契約による機械等導入の経費

5 補助金額

補助対象経費の **3 分の 2 以内** の額を，**最大 5 0 0 万円** まで補助します。
（千円未満は切り捨て）

※申請および交付は，同一年度中に 1 補助事業者あたり 1 回限りです。

※補助金の支払いは，全ての経費の支払いが終わり，函館市から補助金の額の確定通知を行った後となります。

6 全体スケジュール（予定）

日 程	内 容
令和 7 年 4 月 1 日（火）～ 5 月 1 4 日（水）	・ 交付申請書受付期間
令和 7 年 6 月初旬	・ 審査会実施（個別面談方式によるヒアリング）
令和 7 年 6 月中旬	・ 審査結果通知（交付決定） ※審査会から 2 週間程度要します。 ・ 事業開始
事業完了時	・ 実績報告書提出 ※事業完了日から 3 0 日以内に提出
実績報告書提出後	・ 書類審査，実地検査 ※実地検査は機械等導入費が補助対象経費となっている場合のみ ・ 額の確定通知 ・ 補助金交付
商品販売後	・ 販売開始報告書 ※商品販売後，速やかに作成し提出して下さい。

7 申請手続

（１） 提出先および問合せ先

函館市経済部食産業振興課
〒040-8666 函館市東雲町 4 番 1 3 号
電 話：0138-21-3310
E-mail: bussan@city.hakodate.hokkaido.jp
受付時間：平日 8：45～17：30

（２） 受付期間

令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 7 年 5 月 1 4 日（水）まで

（３） 提出方法

データにより提出して下さい。

8 交付申請および審査会

補助金を申請される方は、別表に記載する交付申請書類を受付期間内に提出して下さい。申請書類受理後、次の手順で審査会を実施した上、交付対象者を決定します。

(1) 書類内容の確認

当課において、提出された申請書類の記載内容や添付書類に不備がないか確認を行います。ただし、記載内容についての助言は一切行いませんので、ご了承下さい。また、内容確認のため現地調査を行う場合があります。

(2) 審査会の実施

提出された申請書類をもとに、審査委員会による審査（個別面談方式によるヒアリング）および選考を行います。

また、補助金の交付は予算の範囲内としますので、予算を超える件数の申請があった場合は、審査委員会において優先順位を付けて選定します。

◆ヒアリングについて

- ・ヒアリングは、交付申請者から事業概要等について説明いただいた後、審査委員からの質疑に対する応答を行っていただきます。ヒアリングの日程等は別途通知します。
- ・ヒアリングにおいて特産品の試作品等がある場合は、審査委員に試食を提供することが可能です。なお、試食を提供する際には衛生管理を徹底してください。
- ・審査は別に定める函館市特産品開発支援事業補助金審査委員会審査基準に基づいて実施するため、評価基準を参考にしながら、申請書類を作成して下さい。特にPRしたい部分については、別途写真や図等を提出いただいても構いません。
- ・申請が多数あり、審査会の運営に著しい支障がある場合は、提出書類による事前審査を行い、審査委員会で選定した申請者のみヒアリングを行う場合があります。

(3) 審査結果の通知

審査後、14日以内に交付申請書の提出者全員に対し、審査結果を書面（補助金交付もしくは不交付）によりお知らせします。

(4) 補助事業の実施

交付決定通知書の受理後、補助事業を実施して下さい。補助対象経費は、交付決定日以降に発注したものが対象となりますので、ご注意下さい。

9 事業実施期間

補助金交付決定日から令和8年3月31日までの範囲内

※上記期間内に機械等の発注、納品および経費の支払い等も含めた全ての業務を完了する必要があります。

ただし、特産品の販売は、令和9年3月31日までの期限とし、販売を開始した場合は、販売開始報告書を提出して下さい。

なお、期限までに販売できなかった場合は、補助金の全部または一部を返還していただきます。

10 補助対象事業終了および実績報告

- ・補助対象事業が終わり次第、別表に記載する実績報告書類を事業完了日から30日以内に提出して下さい。
- ・事業完了日は次のとおりとします。

【販売開始予定が令和7年度中の場合】

事業完了日は販売を開始した日とします。事業完了日は遅くとも令和8年3月31日までとなります。販売の延期があった場合、速やかにご連絡ください。

【販売開始予定が令和8年度中の場合】

機械等の納品または経費支払日のうち遅い日とします。

- ・機械等導入費が補助対象経費となっている場合は、機械等納品後に実地検査を行います。
- ・実績報告書受付後、書類審査を行った上で補助金の額を確定し、補助金を交付します。

11 財産処分の制限

補助事業により取得した1件50万円（税抜）以上の財産について、処分制限期間^{※3}内に処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分）することはできません。

※3「処分制限期間」とは、補助事業完了年の翌年から起算して、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数または当該財産のメーカー等が公表する耐久年数のうちいずれか早い方の年数（限度は10年）を指します。

12 留意点

- ・ 審査の結果，交付がなされない，または補助金額が減額となる場合があります。
- ・ 申請時の事業計画に変更が生じることが予想される場合は，事前にご相談下さい。なお，補助対象経費の2割以上の減額または経費配分の変更が生じた場合については，補助金等交付変更申請書に変更内容を確認できる書類を添えて，市の承認を受ける必要があります。

13 その他

(1) 公表について

実績報告書については，補助金の執行状況等の透明性を確保するため，函館市のホームページにおいて公表されます。

(2) 書類の保管期限について

補助対象事業に関連する書類については，事業完了年度の翌年度から5年間保存する必要があります。

(3) 状況調査への協力

函館市が必要に応じ実施する，補助対象事業終了後の状況調査にご協力下さい。

補助金の運用については，本募集要項のほか，別紙「函館市特産品開発支援事業補助金Q & A」にも記載がありますので，申請前にご覧下さい。

別表 提出書類一覧

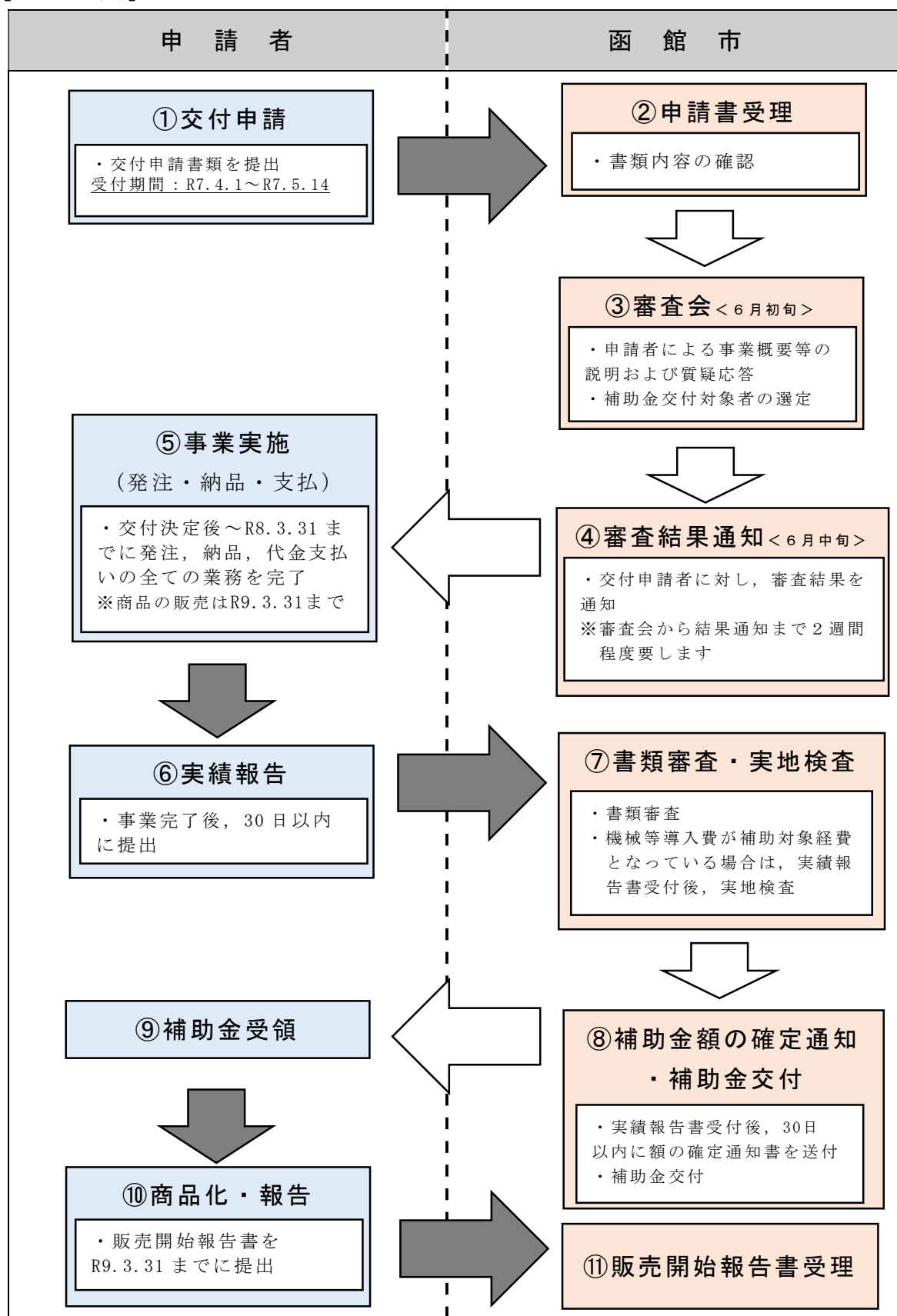
提出書類名	交付申請時	実績報告時
1 補助金等交付申請書	○	
2 事業計画書	○	
3 補助事業等の収支予算書	○	
4 誓約書	○	
5 経費が確認できる書類（見積書の写し等）	○	
6 機械等を導入する場合は、当該機械等の耐用年数や概要が確認できる書類（仕様書、カタログ等）	○	
7 新たに製造する特産品の生産工程図	○	
8 市内に事務所等を有することを確認できる書類 市内に本社がある場合→履歴事項全部証明書 市外に本社がある場合→履歴事項全部証明書および 市内の営業証明書（営業届出証明書）	○	
9 納税証明書（市税に滞納がないことを証するもの）	○	
10 直近2期分の決算書（見通しを含む）【法人の場合】 すべての決算書をデータで提出してください。 直近2期分の確定申告書【個人の場合】	○	
11 その他市長が必要と認める書類	○	○
12 補助金等実績報告書		○
13 事業実績書		○
14 補助事業等の収支決算書		○
15 補助対象事業に係る成果品の発注および納品が確認できる書類（発注書、注文請書、契約書、納品書等）およびその成果品の写真等		○
16 補助対象経費に係る支出を確認できる書類またはその写し（請求書、領収書等の写し等）		○
17 販売開始報告書		△
18 補助対象となる新たな特産品の写真、概要がわかる書類（商品規格書、商品パンフレット等）		△

※上記表中、○：必須書類です △：実績報告時に提出できない場合は、書類が完成しだい速やかに提出すること（令和9年3月まで）

※提出書類のうち1～4，12～14，17は、様式を函館市ホームページからダウンロードできます。

※各証明書は3カ月以内に発行したものを提出して下さい。履歴事項全部証明書は最寄りの法務局等で取得して下さい。納税証明書および営業証明書（営業届出証明書）は、函館市本庁舎2階の市民税証明窓口で取得できます。

【フロー図】



補助金
交付後

- ・ 事業の成果や状況に関する調査を実施します。
- ・ 補対象事業の帳簿その他の関係書類は事業完了年度の翌年度から5年間保存して下さい。