

飛騨市ふるさと納税活用まちの元気創出支援事業交付金

【まちづくり創出支援部門】

《 令和 5 年 度 募 集 案 内 》



- ✓ 事前相談期間 令和5年4月24日（月）～5月31日（水）
※事前相談のない申請は受付できません。
- ✓ 申請受付期間 令和5年5月1日（月）～6月16日（金）
※締め切り日必着
- ✓ 申請書の提出 期間内に郵送又は持参で提出してください。
※メール及びFAXは受付できません。
- ✓ 提出先及び
問い合わせ先 飛騨市役所 企画部 総合政策課
〒509-4292
岐阜県 飛騨市 古川町 本町 2番22号
TEL : 0577-73-6558
Mail : sougouseisaku@city.hida.lg.jp

1. 本事業（まちづくり創出支援部門）に込める思い

飛騨市は人口減少、少子高齢化などの全国の自治体が抱える課題のほとんどが当てはまるほど多くの課題を抱えています。そんな中でも市民を中心としたまちづくりなどの活動が数多く展開されており、まちや市民を元気にする大きな力になっています。

本事業では、そういったまちの元気をもっと元気にすることを目的に市民等が主体となった地域づくりを応援するため、市内で実施される「まちづくり活動」に対し、経費の一部をふるさと納税を活用し助成する制度です。当該事業を通じて、各団体等の取り組みを市内外に周知することで、活動の輪が広がり、町中が元気であふれる飛騨市になることを期待しています。

2. 事業内容について

2-1. 交付内容

飛騨市内でまちを元気にする取り組みを新たに行うために要する経費の全部又は一部に対し、ふるさと納税の寄附金を財源とした交付金を交付します。

(1) 交付金

交付対象と認められた経費の10/10以内

(2) 交付限度額

500万円/年間 最大2年間連続して申請可能

(3) 交付対象経費（詳細は、「交付対象経費」を参照）

令和6年度に事業を実施するために必要な経費

(4) 交付対象期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

※事業計画は、最長で連続する2年間の認定が可能です。

(5) ふるさと納税による寄附

市で管理する各種ふるさと納税の窓口を利用して寄附金を募ります。

ふるさと納税で寄附を受けた総額から返礼品及び市の経費を差し引いた金額を交付金とします。

ア. 企業版ふるさと納税

イ. ガバメントクラウドファンディング

ウ. ふるさと納税

※寄附金の募集の窓口の設置、寄付金の収受は、市が行います。

※寄附金の募集に関する告知等については、原則市は行いません。

申請者自らが広くPRを行い、寄附を募ってください。

2-2. 交付対象事業

まちの元気を創出することを目的とする事業です。

単年度の事業費が100万円以上の事業が対象（消費税含む）

※助成対象事業とならない場合の例

(1) 専ら営利を目的とした事業

(2) 特定の団体又は個人の直接的な利益を目的とした事業

2-3. 交付対象者

以下の(1)～(4)の全ての要件を満たす団体等です。

- (1) 活動拠点が市内であること
- (2) 構成員が3名以上であること
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体等でないこと
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に定められた暴力団、または暴力団と密接な関係にある団体等でないこと

2-4. 交付対象経費

交付対象経費は、以下の条件に適合する経費です。

- (1) 交付対象事業として認定を受けた事業を実施するために必要な経費
- (2) 交付対象期間(令和6年4月1日～)に契約、取得、実施、支払いが完了する経費
※各年度の事業費は、翌年3月31日までに支払いが完了したもののみ対象
- (3) 交付対象(使途、単価、規模、数量等)の確認が可能であり、かつ、本事業に係るものとして明確に区分できる経費
- (4) 財産取得となる場合は、所有権(ソフトウェアの場合は著作権)等が交付事業者に帰属する経費
※形式的には交付対象経費に該当しても、交付対象とならない場合があります。

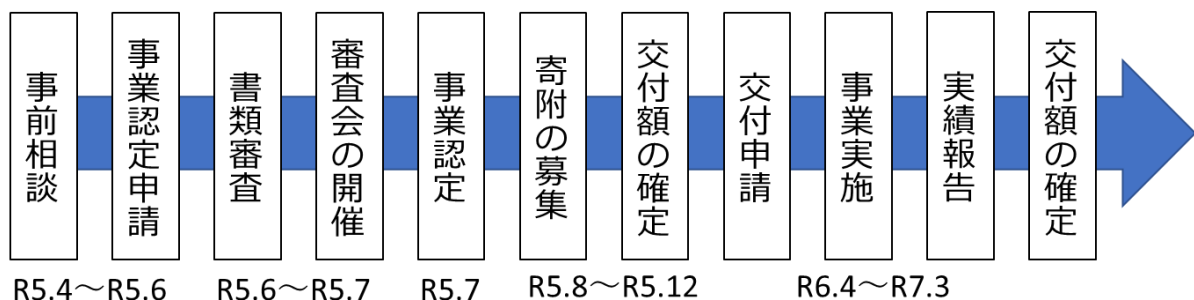
2-5. 交付の対象とならない経費

原則として、2-4. 交付対象経費に記載のない経費及び以下の経費は交付対象となりません。

- (1) 経常的な管理運営費
- (2) 他の目的に転用できる備品の購入費
- (3) 慰労又は懇親目的に要する食糧費
- (4) 構成員に対する人件費、謝礼等
- (5) 宗教性を有する又は信仰の対象となる物又は行為に係る経費
- (6) 政治活動に係る経費
- (7) その他交付事業に適さないと市長が判断する経費

3. 事業スケジュールについて

事業のスケジュールは以下のとおりです。



4. 事業認定申請について

4-1. 募集期間

令和5年4月24日（月）から令和5年6月16日（金）まで

4-2. 提出書類

- (1) 飛騨市ふるさと納税活用まちの元気創出支援事業認定申請書（様式第1号）
- (2) 飛騨市ふるさと納税活用まちの元気創出支援事業概要書（まちづくり創出支援部門）
（様式第6号）
- (3) 団体の規約等
- (4) 誓約書（様式第5号）
- (5) その他、必要と認められる書類

4-3. 申請書提出先

郵送又は持参で提出してください（FAX及びメールでは受付出来ません）

〒509-4292

岐阜県飛騨市古川町本町2番22号

飛騨市役所 企画部 総合政策課 宛

4-4. 注意点

- (1) 申請書類提出後の加筆及び修正等はありません
- (2) 提出された書類は返却しません。また、必要に応じて、市から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- (3) 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は申請者負担となります。

5. 審査について

5-1. 書類審査

提出された事業が飛騨市ふるさと納税活用まちの元気創出支援事業交付金交付要綱に定める要件に該当するかどうかについて、申請書類により審査します。

5-2. 審査会（プレゼン審査会）

市が設置する審査会にて審査を実施します。申請者自らプレゼンテーションしていただきます。

※審査会は、非公開で行います。

※申請者は必ず出席してください。（欠席の場合は、不合格とします）

※追加の資料を配布する場合は、申請者が持参してください。（部数は都度説明します）

※審査項目

- ア. 具体的な事業効果について
- イ. 寄附者へのPR方法について
- ウ. 事業の継続性について

- 工. 事業の実施スケジュールについて
- オ. 事業実施上のリスク対策について
- カ. 交付対象者としての適格性について

5-3. 審査結果の通知

- (1) 審査結果は、本人に書面にて通知します。
- (2) 認定された事業は、市のHP等で公表します。
- (3) 審査の内容に関するお問い合わせには答えかねます。
- (4) 審査の結果、申請額と認定額が異なる場合があります。
- (5) 事業の認定にあたり、必要に応じて条件を付す場合があります。

6. 事業認定後の手続き、事業の実施について

6-1. 事業認定後の流れ

事業認定後、速やかに各種ふるさと納税を利用した寄附金の募集窓口を開設します。
12月末まで募集を行い、その寄附金額により交付予定額を確定します。

6-2. ふるさと納税について

- (1) ふるさと納税の各種窓口の設置に必要な写真、情報の提供をお願いします。
- (2) ふるさと納税の仕組みをそのまま利用し、寄付を募ります。
- (3) 市では認定事業についての個別のPRは実施しません。
- (4) 申請者自らがPRを実施し、寄附を募ってください。
- (5) 詳細については、事業認定後説明を行います。

6-3. 交付申請について

- (1) 交付予定額の確定した事業を実施する場合は、令和6年4月1日以降に飛騨市ふるさと納税活用まちの元気創出支援事業交付金交付申請書（様式第8号）の提出が必要です。
- (2) 必ず事業着手前に提出してください。
- (3) 複数年の事業計画の場合は、年度ごとに提出が必要です。
- (4) 寄附金の額が目標額に達成しなかった場合、交付申請をしないことができます。
※その場合、集まった寄附は市長が指定する別事業に充当します。

6-4. 概算払いについて

本事業は事業完了後に支払います。ただし、必要がある場合は概算払いが可能です。
概算払いは4半期ごととし、1回の請求額は交付決定額の1/2以内とします。

6-5. 事業内容の変更について

- (1) 認定事業は、市の承諾なく変更することはできません。やむなく変更が必要な場合は、必ず事前に相

談してください。

- (2) 事前の相談なく変更した場合や事業に与える影響が多大な変更の場合は、交付決定の取り消し又は交付金の返還を命じることがあります。

6-7. 事業の実績報告について

- (1) 事業が完了（支払い等全てを完了）した日から15日以内、若しくは令和7年3月31日のいずれか早い日までに下記の活動終了に関する報告書を提出してください。

- ア. 補助事業実績報告書（規則様式第6号）
- イ. 収支決算報告書（任意様式）
- ウ. 領収書又は請求書等支払いが確認できる書類の写し
- エ. 事業状況の分かる資料
- オ. 記録写真、パンフレット・チラシほか活動内容のわかる資料
- カ. 取得財産管理台帳（様式第10号）※財産を取得した場合

6-8. 事業の精算について

- (1) 実績報告書をもって交付金の精算を行います。

ア. 経費の精算

- ・提出された書類を審査し、交付対象経費が適切に支出されているか確認します。
- ・不要額（予算には計上したが支出しなかった金額）や審査の結果、交付対象経費が減額された場合は交付決定額を精算します。

イ. 収益の精算

- ・当該年度に事業に対する他の補助金等がある場合、その一部を交付金に充当します。
- ・収益が無い、若しくはマイナスの場合は、収益の精算は行いません。

- (2) 上記の結果で交付金の額の確定を行い、交付金の残額を交付します。

- (3) 既に支払われている概算払い額が確定額より多い場合は、精算額により戻し入れしてください。

7. 注意事項

7-1. 交付決定の取り消し及び返還について

交付金の交付を受けた認定事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、交付金の交付の決定を取り消し、又は既に交付した交付金を返還を求めることがあります。

- (1) 認定事業着手後1年以内に事業が開始できない場合
- (2) 認定事業の期間中に届け出なく内容変更、又は認定事業の全部若しくは一部を廃止する場合

7-2. 財産の管理について

事業により取得、又は効用の増加した財産は、認定事業の終了後も交付金の目的に従って、効率的な運用を図る必要があります。

- (1) 取得した財産は、取得財産管理台帳（様式第10号）に記載し、管理を行ってください。

※各年度の実績報告書に写しを添付してください。

(2) 取得した財産は、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき、適正な会計処理が必要です。

7-3. 事業に係る経費確認に必要な書類及び注意事項

(1) 経理関係書類として、次の書類の整備、保管が必要です。

ア. 見積書、契約書（注文書、請書）、仕様書、納品書、検収書、請求書、領収書、
振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表、成果
品の写真、購入品のカタログ、図面、広告掲載した媒体 等

イ. 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要

(2) 経費の支払いは、原則として金融機関からの振込払いとしてください。

(3) 申請者名義ではない金融機関口座から振り込んだ経費は対象とならないことがあります。

(4) クレジットカードによる支払いは、法人カード、若しくは代表者名義の個人カードに限り対象とします。また、交付対象期間中に金融機関口座からの引き落としが確認できる場合のみ対象とします。

※引き落としの明細を保管しておいてください。

(5) 助成対象経費とその他の取引は、混合して行わないでください。

(6) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、申請者であることが必要です。