

# 神崎市クラウドファンディング活用 支援事業実施要領

神崎市



－目 次－

<b>I 神崎市クラウドファンディング活用支援事業について</b>	
1 事業の目的.....	2
2 事業の効果.....	2
3 補助対象団体.....	2
4 補助対象となる事業.....	2
5 補助対象経費.....	3
6 補助金額.....	3
7 補助回数.....	3
<b>II クラウドファンディングの申請・実施について</b>	
1 事前相談.....	3
2 事業計画書等の提出.....	3
3 事業計画内容の審査.....	3
4 支援する団体等の決定.....	4
5 クラウドファンディングの実施.....	4
<b>III 補助金の交付申請・決定・請求について</b>	
1 補助金の交付申請.....	4
2 補助金の交付決定.....	4
3 補助金の概算払い.....	4
4 補助金の請求.....	4
<b>IV 事業の変更等について</b>	
1 事業計画等の変更又は中止、廃止.....	5
2 補助金交付決定の取消.....	5
<b>V 事業の実施・報告等について</b>	
1 事業実施期間.....	5
2 事業の実施状況調査.....	5
3 事業の報告.....	5
4 事業実施内容報告.....	6
5 個人情報等の取り扱い.....	6
6 財産の管理・保全等.....	6

## I 神崎市クラウドファンディング活用支援事業について

### 1 事業の目的

地域活性化に資する活動及び地域課題の解決に資する活動等を行う法人又はその他の団体（以下「団体等」という。）に対し、クラウドファンディングを活用した寄附金を原資とする補助金を交付することにより、魅力あるまちづくりを推進する。

### 2 事業の効果

- (1) 団体等が、寄附を通じた事業の具体化に向け、より多くの共感を得られる事業を考え、工夫を凝らし実施することで、地域活性化につながる。
- (2) クラウドファンディングをきっかけに団体等が行う事業に係る財源を確保し、事業化を図るとともに、事業の発展・継続につなげる。
- (3) 事業をクラウドファンディングの実施を通じて、市内外へPRすることで、神崎市が魅力あるふるさととして注目され、さらに新たな事業や活動につなげる。
- (4) 事業を市民及び関係人口を始めとした多くの人たちが応援し、支える環境づくりにつながる。

### 3 補助対象団体

補助金交付の対象となる者の要件は、次に掲げる要件を全て満たす団体等とする。ただし、市長が認める団体等については、この限りではない。

- (1) 市内に事務所（任意団体の場合にあつては、代表者の住所）を有する団体等であること。
- (2) 団体等（任意団体の場合は代表者）が市税を完納していること。
- (3) 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又は暴力団関係事業者（暴力団員が実質的に経営を支配する事業者、その他同法同条第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する事業者をいう。）に該当しないこと。
- (4) 政治的若しくは宗教的活動又は特定の人物に対する支持を目的としないこと。
- (5) クラウドファンディングにより、寄附額が目標額に達しない場合であっても、自らの責において事業を行うことができること。

### 4 補助対象となる事業

補助金交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次のいずれかに該当し、寄附金の目標額が100万円以上1,000万円以下の事業とする。

- (1) 関係人口の増加、移住若しくは定住の促進又は人口流出の抑制を目的として実施する事業
- (2) 自然環境の保全又は景観の維持若しくは再生に関する事業
- (3) 歴史・文化を活用したふるさとづくりに関する事業
- (4) 地域資源を活用した産業の振興に関する事業
- (5) 社会福祉の向上又は教育の振興に関する事業

## 5 補助対象経費

別表のとおりとします。7ページを参照してください。

## 6 補助金額

寄附額を限度とし、補助金交付申請額に係るふるさと納税ポータルサイトの掲載手数料、決済手数料、ふるさと納税業務委託料、返礼品代金（送料を含む。）及び消費税相当額を差し引いた金額とします。

## 7 補助回数

補助金の交付の回数は、1補助対象事業につき1回を限度とし、同一補助事業者の申請に係る交付については、同一年度につき1回を限度とします。

# II クラウドファンディングの申請・実施について

## 1 事前相談

支援を希望する団体等は、認定申請書等の提出前に事業担当部署へ事業内容等について事前に相談してください。事前相談は期間の定めがないため、随時受け付けます。

ただし、会計年度毎の認定事業数は、3事業までとします。（市が実施する事業に係るクラウドファンディングについては、認定事業数に含まれません。）そのため、相談時に当該年度の認定事業数が上限数に達している場合、又は、該当年度の審査会が終了している場合は、翌年度にて申請していただく場合があります。

## 2 事業計画書等の提出

申請を希望する団体等は、次の書類に必要事項を記入し、事業担当部署に提出してください。

- (1) 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) 団体等の概要説明書（様式第4号）
- (5) 法人にあっては、定款の写し及び事業内容がわかるパンフレット等
- (6) 納税証明書
- (7) その他市長が必要と認める書類

## 3 事業計画内容の審査

神崎市クラウドファンディング活用支援事業審査会において、事業計画等を審査します。

なお、審査は次のことについて審査します。

- (1) 事業に公益性があり、意図する効果が見込まれること
- (2) 事業に計画性があり、事業の完了が見込まれること
- (3) 事業に発展性があり、地域課題の解決に資する事業内容であること

- (4) 事業終了後も継続した取組が見込まれること
- (5) クラウドファンディングの実施に際し、共感を得られることが見込まれること
- (6) 事業に係る予算及び収支の設定が妥当であること
- (7) 団体等の過去のクラウドファンディング活用状況(掲載実績無しの団体等を優先)

#### 4 支援する事業及び団体等の決定

支援を希望する団体等は、審査会へ出席の上、質疑応答を行っていただく場合があります。また、神崎市クラウドファンディング活用支援事業審査要領に基づき審査会にて、支援する事業及び団体等を決定します。なお、審査結果は、申請団体等に通知します。

#### 5 クラウドファンディングの実施

- (1) 神崎市が委託するふるさと納税事業業務委託事業者がふるさと納税ポータルサイトへ掲載し、原則3か月を限度として寄附の募集を行います。
- (2) 寄附者の共感を得るために、ふるさと納税ポータルサイトに掲載する内容を検討します。より魅力的で寄附者からの共感を得られるような資料や写真などを提供していただきます。
- (3) 寄附の方法は、当市が契約しているふるさと納税ポータルサイトにより行い、当該サイト内の決済方法及び振込取扱票等により寄附金を収受します。

### Ⅲ 補助金の交付申請・決定・請求について

#### 1 補助金の交付申請

寄附金が確定した後、下記の書類に必要事項を記入し、事業担当部署に提出してください。

##### 【提出する書類】

- (1) 補助金交付申請書(様式第7号)
  - (2) 事業計画書(様式第2号)
  - (3) 収支予算書(様式第3号)
- ※ (2)、(3)については、事業の見直しや予算変更がある場合のみ提出してください。

##### 【申請書等の記入方法】

- (1) 可能な限りパソコン等により電子データで作成してください。
- (2) 各記載事項欄に記入しきれない場合は、別紙(任意様式)を添付してください。

#### 2 補助金の交付決定

交付決定後、補助金を交付します。交付決定した事業は、「事業名」「団体等名」「事業概要」について、市ホームページ及び市報等により公表します。また、報道機関等に情報提供する場合があります。

### 3 補助金の概算払い

補助金の概算払いを希望するときは、補助金の交付決定後、「概算払請求書（様式第13号）」を提出してください。

### 4 補助金の請求

補助金額が確定した後、「補助金交付請求書（様式第18号）」を提出してください。

## IV 事業の変更等について

### 1 事業計画等の変更又は中止、廃止

補助金交付決定後等において、事業内容等を変更又は中止、廃止する場合は、事前に「変更承認申請書（様式第9号）」もしくは「中止（廃止）承認申請書（様式第11号）」に必要書類を添えて提出し、市長の承認を受けてください。

また、事業内容等の変更により余剰金が発生した場合は、補助金の返還を求めます。

### 2 補助金交付決定の取消

次の内容に該当する場合は、交付決定した補助金の全部又は一部を取り消し、返還を求めます。

- (1) 補助金を交付目的以外に使用したとき
- (2) 必要な届出や報告をしないとき、又は虚偽の報告をしたとき、
- (3) 神崎市が事業の遂行の見込みがないと認めたとき
- (4) 事業の実施について、不正の行為が認められるとき

## V 事業の実施・報告等について

### 1 事業実施期間

補助金交付決定後から当該年度の3月31日までの間

### 2 事業の実施状況調査

必要に応じて、事業の実施場所等で実施状況を確認させていただくことがあります。

### 3 事業の報告

事業完了後は、下記の書類を事業担当部署に提出してください。

- (1) 実績報告書（様式第14号）
- (2) 収支決算書（様式第15号）
- (3) 成果報告書（様式第16号）

- (4) 領収書等の写し
- (5) 事業の内容及び成果がわかる資料及び写真等
- (6) その他市長が必要と認める資料

#### 4 事業実施内容報告

事業実施内容及び事業の進捗状況等についてウェブサイト、会報等により広く情報発信してください。また「事業計画等の変更」や「補助金交付決定の取消」等が発生した場合にも同様に情報発信してください。

#### 5 個人情報等の取り扱い

申請書類及び添付された資料に記載されている内容は、神崎市ふるさと納税事業業務委託事業者に提供します。

#### 6 財産の管理・保全等

補助金により取得し、又は効用が増加した財産に係る台帳（任意様式）を整備してください。

また事業が完了した後も、その財産を譲渡、交換、貸付、又は担保に供することはできません。ただし当該財産の耐用年数を勘案して市長が定める期間を経過したときは、この限りではありません。

## 別表

区分	内容
報償費	講師又は専門家への謝礼等 (団体等の構成員への支払いを除く)
旅費	交通費、宿泊料等
需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料
役務費	手数料、通信運搬費、広告料等
委託料	補助対象事業実施のために必要となる業務の委託に要する経費
使用料及び賃借料	土地、施設等の借上料、OA機器等の使用料等
工事請負費	補助対象事業実施のために必要となる工事に要する経費
原材料費	補助対象事業実施のために必要となる原材料の購入に要する経費
備品購入費	補助対象事業実施のために必要となる備品の購入に要する経費
その他	市長が特に必要と認める経費