

「ふるさと NPO セレクト」

ふるさと納税を活用した NPO 支援事業(補助金)について

ふるさと納税寄附者が「あの NPO 法人のこの事業なら、興味もあるし応援したい!」と思い、NPO 法人の事業をセレクトしてふるさと納税で NPO 法人を支援できる仕組みが、NPO 法人支援事業「ふるさと NPO セレクト」です。

具体的には、NPO 法人を指定して寄附金してもらい、集まった寄附金額を指定された NPO 法人へ補助金として交付します。

市民に NPO 法人への寄附を促進するほか、NPO 法人に資金調達等のための広報活動を支援することを目的としています。

【説明資料】

- | | |
|------------------------------|------|
| I. 「ふるさと NPO セレクト」について | － P2 |
| II. プロジェクトの登録について | － P3 |
| (対象法人、対象事業、補助金額、期間、対象経費について) | |
| III. プロジェクト登録の手続きについて | － P5 |
| (登録手続きについて) | |
| IV. 交付申請等の手続き～事業実施まで～ | － P6 |
| V. 交付申請等の手続き～事業終了後、補助金交付まで～ | － P7 |
| VI. その他 | － P8 |

参加の申し込み期限は、7 月 15 日（火）です。

手続きの様式や記載例などは、
こちらのセンターWeb サイトから
ご確認ください。



I. 「ふるさと NPO セレクト」について

1. 「ふるさと NPO セレクト」とは…

- ・名古屋市へのふるさと納税（ガバメントクラウドファンディング®）を通じて、寄附者の方が市内の NPO 法人を支援することができる制度です。
- ・寄附者の方は、寄附時に支援したい NPO 法人を指定することができます。
- ・市内・市外在住を問わず、寄附していただくことができます。
- ・寄附者の方は、ふるさと納税の税控除を受けることができます。
- ・寄附に対する返礼品はありません。

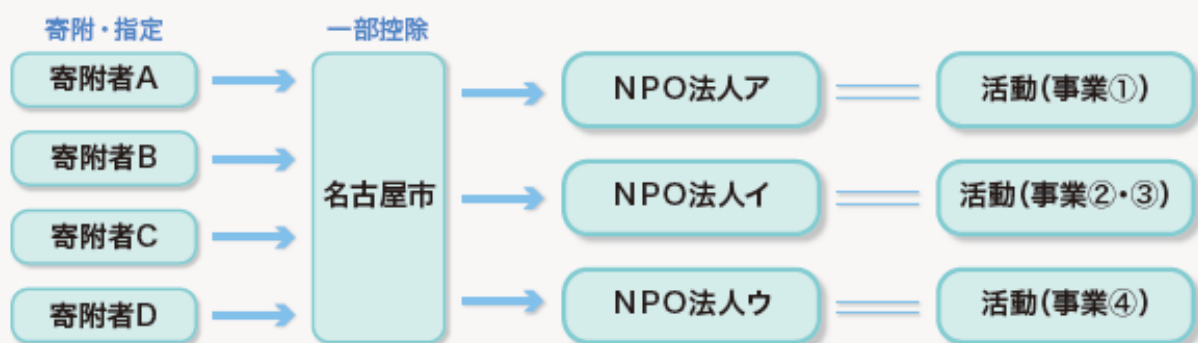
2. 集まった寄附金を法人に…

- ガバメントクラウドファンディング®を通じて指定された NPO 法人への寄附額の **7 割** を上限に、市から補助金として交付します。
- 残りの額については、市の事業費（寄附受付の事務経費、NPO 支援事業）に活用します。

3. ガバメントクラウドファンディング®（GCF）について

- ・ガバメントクラウドファンディング®は、自治体がふるさと納税制度を活用して行うクラウドファンディングです。
- ・集まった寄附金が何に活用されるか、取り組みや使い道を見て、その **プロジェクトに共感した方が寄附先をセレクトする仕組み** です。
- ・多くの PR・支援する気持ちが寄附金額につながります。本市でも SNS やイベント等で広報を行います。参加 NPO 法人においても会員や関係者への積極的な PR をお願いいたします。

「ふるさとNPOセレクト」の流れ



※1 寄附者は寄附金のあて先となる活動(事業)を指定できます。

※2 返礼品はありません。

[例]

寄附者 A が、NPO 法人アの事業①を指定し、10,000 円をふるさと納税により寄附
⇒ 市から NPO 法人アへ、7,000 円を補助金として交付

Ⅱ. プロジェクトの登録について

- ・寄附の対象となる NPO 法人の事業を申し込みいただき、ガバメントクラウドファンディング®へ登録を行います。

1. プロジェクトの対象となる法人及び事業は…

- ・プロジェクトの登録が可能な法人（補助事業者）は、以下の条件を満たす NPO 法人です。

- ① 名古屋市内に主たる事務所を有する NPO 法人であること。
- ② NPO 法人として、継続して活動実績が 1 年以上あること。
- ③ 市民活動推進センターの登録団体であること。
- ④ 法令及び公序良俗に反する活動等を行っていないこと。

※申請までに団体登録手続きをしていただければ対象になります。
センターWeb サイトより申請可能で、手続きに約 1 週間かかります。

- ・プロジェクトの登録が可能な事業（補助事業）は、以下に該当する事業です。

- （1）法人定款に規定する特定非営利活動であること
- （2）事業を実施する場所が名古屋市内、もしくはその事業の受益対象者に名古屋市民が含まれること

※ただし、次に該当する事業は補助事業としません。

- ① 専ら特定の法人及び個人の利益の追求または資産形成を目的とした事業
- ② 宗教的活動及び政治的活動を目的とした事業
- ③ 法令に違反する事業、公序良俗に反する事業

☆既存事業も、新規事業も、どちらも対象になります。

2. 補助金額 【0 万円～25 万円】

- ・補助金額は、各 NPO 法人への寄附金額により変動します。
- ・12 月下旬に、寄附金の受付状況等に基づき、各 NPO 法人へ補助上限額を通知します。
通知された補助上限額に基づき、事業の進行を検討していただくようお願いします。

★補助上限額は、以下のいずれかの額となります。

- ①当該 NPO 法人を指定して寄附された金額の 10 分の 7
※千円未満の端数が生じる場合は、切り捨て
- ②本制度の限度額 25 万円

3. プロジェクト実施期間（補助事業を実施できる期間）

補助事業を実施できる期間は、「交付決定日から令和 8 年 3 月 31 日まで」です。

（※交付決定日は 9 月頃を予定しています。）

ただし、「事前着手届（様式 G）」を提出した場合は、交付決定前の事業開始が可能です。

※事前着手届が未提出の場合、交付決定前に発注等を行ったものは補助の対象となりません。

※事前着手届を提出した場合であっても、交付申請内容等の審査を行った結果、補助対象とならない場合がありますのであらかじめご了承ください。

4. 補助金の対象となる経費（補助対象経費）は…

・補助金は、プロジェクト（補助事業）の実施に要する経費に充てることができます。

➡ただし、以下の経費は原則、補助の対象になりません。

- ①施設整備その他のハード事業を行うための経費
- ②飲食費 ③慶弔費 ④積立金
- ⑤利用料及び会費等の免除、減免、一部支援を行うための経費
- ⑥他の公的補助制度等の補助金等が充当される経費
- ⑦消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
- ⑧その他、市長が適切でないと判断した経費

（例外的に補助対象となる経費の例）

項目	補助対象となる経費（例）
施設整備その他のハード事業を行うための経費	・事業で使用する会議室等の使用料・賃料、光熱水費 ・催し物等を開催するための会場 使用料 ・事業で使用する PC・携帯端末等のリース
飲食費	・お茶代 ・参加ボランティアの昼食代 ※目安：1人あたり 1,000 円以内
利用料及び会費等の免除、減免、一部支援を行うための経費	・参加ボランティア等の交通費
その他	・外部への委託費 ・催し物等を開催する場合の外部講師等への謝礼 ・事業実施のために採用した人員への人件費 ・事務職員の人件費 ・オンライン会議のアカウント料 ・消耗品の購入 ※事業趣旨に係る部分、事業に従事した時間分のみが対象

※補助対象となる経費かどうか判断に迷う場合は、事前にご相談ください。

※プロジェクト（補助事業）の実施に伴い収入が発生する場合は、総事業費から収入額を差し引いた額の範囲内で補助金を交付します。

Ⅲ. プロジェクト登録の手続きについて

1. プロジェクトの登録申請

- ・プロジェクトの登録を希望する場合、以下の書類を申込期限までにご提出ください。

【7月15日（火）申込期限】

- ① プロジェクト登録申請書（様式 A）
- ② 誓約書（様式 B）
- ③ 事業計画書（様式 C）
- ④ 収支計画書（様式 D）
- ⑤ プロジェクト広報資料（資料 E）
（団体紹介文（50～100 字程度）、プロジェクトの紹介文（50～100 字程度）、
広報用写真・画像をまとめたもの）
- ⑥ 補助金交付申請書（様式 F）
- ⑦ 事前着手届（様式 G）

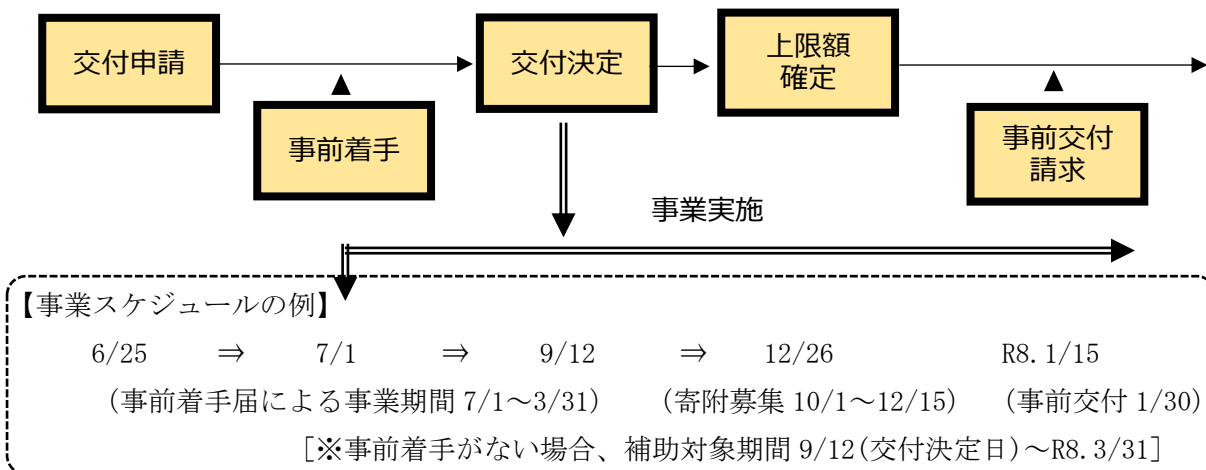
※交付決定通知が遅れる可能性がありますので、原則提出をお願いします。

- ・各様式は、記入例を参考にしてください。

2. プロジェクトのガバメントクラウドファンディング®サイトへの登録

- ・登録申請後、プロジェクト要件を満たしていることを確認し、ガバメントクラウドファンディング®サイトへ登録する、寄附金募集ページの作成を行います。
- ・寄附金募集ページは、⑤広報資料を中心として作成し、③④を説明資料として添付します。
- ・同ページには、NPO 法人のウェブサイト等もリンクします。
- ・ページ作成にあたっては、8～9 月頃、法人担当者と相談・確認を取りながら作業いたします。

IV. 交付申請等の手続き～事業実施まで～



1. 交付申請

プロジェクト登録の際に必要な書類は提出いただきますので、改めての提出は不要です。

2. 事前着手届の提出（希望する NPO 法人のみ）

交付決定前に事業を実施しようとする場合は、「事前着手届（様式 G）」の提出が必要です。

3. 交付決定（9 月頃）

市で交付申請の内容を審査し、適当と認めた場合は補助上限額の「交付決定通知書」により各 NPO 法人へ通知します。

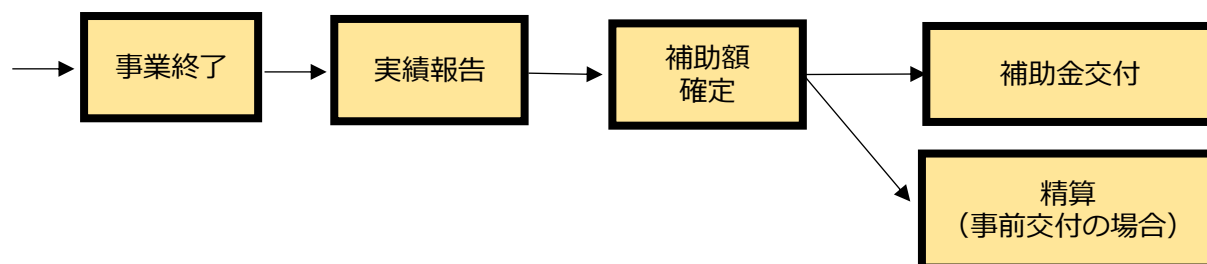
4. 補助上限額の通知（12 月下旬）

ガバメントクラウドファンディング®の結果により補助上限額が確定した後、市から「補助上限額通知書」により各 NPO 法人へ通知します。

5. 事前交付請求（R8.1 月頃、希望する NPO 法人のみ）

事業終了前に補助金の交付を希望する場合は、補助上限額通知後に「事前交付請求書（様式 O）」を提出してください。事業終了前に事前交付をします。

V. 交付申請等の手続き～事業終了後、補助金交付まで～



【事業スケジュールの例】

R8. 3/31 ⇒ 4/3 ⇒ 4/15 ⇒ 4/30

1. 実績報告

補助事業の終了後、速やかに以下の書類を提出してください。

提出期限 R8 年 4 月 3 日（金）

- ① 事業実績報告書（様式 H）
- ② 事業報告書（様式 I）
- ③ 収支決算書（様式 J）
- ④ その他、市長が認める書類 ※

※ 実績報告書に添付を必要とする支払証拠書類等の取扱いにつきましては、後日連絡させていただきます。

2. 補助金の額の確定

市は実績報告の内容を審査し、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、NPO 法人へ「確定通知」を通知します。

➡ 実際に交付されるのは、当初の「交付決定額」ではなく、この「確定額」となります。

3. 補助金の交付

補助金の額の確定通知を受けた後、「補助金交付請求書（様式 N）」を市へ提出してください。

➡ 市から、請求書に基づき、補助金を交付します。

4. 補助金の精算（事前交付請求をした場合のみ）

事前交付をした場合、事前交付した額が確定した補助金額と異なる場合は、差額について交付又は返還となります。市から交付又は返還のための書類を送付します。

VI. その他

1. 事業計画の変更申請

交付決定を受けた事業計画に変更が生じたときは以下の書類を提出してください。

- ① 事業計画変更申請書（様式 K）
- ② 変更後の事業計画書（様式 L）
- ③ 変更後の収支計画書（様式 M）

・ 補助上限額の範囲内であれば、当初の交付決定額を上回る変更申請も可能です。

※事業計画の変更を希望される場合は、事前に市にご相談ください。

（変更の内容が軽微なものである場合は、変更申請が不要な場合があります。）

➡ 市は、事業計画変更申請の内容を審査し、適当と認めたときは、「補助金交付変更決定通知書」により NPO 法人へ通知します。

2. 事業の中止又は廃止

補助事業を中止（廃止）しようとするときは、事業中止（廃止）申請書を提出してください。

➡ 市は、NPO 法人から提出された事業中止（廃止）の内容を審査し、適当と認めたときは、「事業中止（廃止）承認通知書」により NPO 法人に通知します。

3. 申請の取下げ

市から交付決定通知を受けた内容や、交付決定にあたり課された条件に不服があるときは、申請の取下げをすることができます。

4. 交付決定の取消し・補助金の返還について

以下に該当する場合、登録を抹消し、補助金の交付決定を取消すことがあります。

- ・ 補助事業者としての条件を満たさなくなった場合
- ・ 補助事業者としてふさわしくない行いがあった場合
- ・ 虚偽の申請その他の不正の行為により補助金の交付申請をしたとき
- ・ 補助金の交付決定内容又はこの要綱の規定に違反したとき
- ・ 補助事業者が交付申請の取下げをしたとき
- ・ 実績報告書が提出されなかったとき
- ・ その他、市長が補助金の交付を不適當と認めたとき

※補助金の交付決定の取消しをした場合において、その時点で既に交付した補助金があるときは、指定する期限までに補助金を返還していただきます。

5. 検査について

市から各 NPO 法人に対して、補助事業に関して必要な指示をし、報告を求める場合や、補助事業について検査を行う場合があります。

6. 書類の保存について

当該補助金申請に係る関係書類については、補助金の交付を受けた年度の翌年度の 4 月 1 日から **5 年間保管**してください。

（例）令和 7 年度に実施した事業の関係書類 → 令和 12 年度末まで保管が必要です。