

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

【ソーシャルビジネス創出支援部門】

《 令和 8 年度 募集 案内 》



- ✓ 事前相談期間 令和8年4月6日（月）～5月29日（金）
※事前相談のない申請は受付できません。
※上記期間以外でも相談は随時承ります。
- ✓ 申請受付期間 令和8年4月20日（月）～6月12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 ふるさと応援課
〒509-4292
岐阜県 飛騨市 古川町 本町 2番22号
TEL : 0577-62-8904
Mail : furusato@city.hida.lg.jp

1. 本事業（ソーシャルビジネス創出支援部門）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。飛騨市や民間事業者の努力をもってしても解決は難しく、なかなか手が出ないのが実情です。

本事業では、市内外の民間事業者が社会的課題の解決をビジネスとして取り組む「ソーシャルビジネス」を「ふるさと納税」の仕組みを利用して支援し、多くの課題が解決に向かい、市民が安心して暮らせる飛騨市となるよう実施するものです。

2. 事業内容について

2-1. 交付内容

飛騨市内の社会的課題の解決に向けて新たに行う取り組み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

ただし、不動産（資産価値を向上させる改修工事を含む。）及び

取得価格又は効用の増加額が1,000万円以上の動産の取得は

取得費用の2/3以内

(2) 交付限度額

2,000万円/年間 最大5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9年度に着手するソーシャルビジネスを実施するために必要な経費

(4) 交付対象期間

令和9年4月1日～令和10年3月31日

※事業計画は、最長で連続する5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付金を募ります。

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、寄附金の収受は、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

市内の社会的課題の解決に向けて、令和9年度に着手するソーシャルビジネス単年度の事業費が100万円以上の事業が対象（消費税含む）

※ソーシャルビジネスとは

(経済産業省「ソーシャルビジネス研究会報告書(平成20年4月)」)

福祉や教育などの社会的課題を解決するために、ビジネスの手法を用いて取り組むもので、以下の(1)～(3)の要件を満たすもの

- (1) 社会性：現在解決が求められている社会的課題の解決に取り組むことを事業活動のミッションとすること
- (2) 事業性：(1)のミッションをビジネスの形に表し、継続的に事業活動を進めていくこと
- (3) 革新的：新しい社会的商品・サービスや、それを提供するための仕組みを開発したり、活用したりすること。また、その活動が社会に広がることを通して、新しい社会価値を創出すること。

※助成対象事業とならない場合の例

- (1) 実施する事業が特定の顧客(法人・個人)向けであって、社会課題解決につながらないもの
- (2) 公序良俗に反する事業など、事業の内容について市が適切でないと判断するもの
- (3) 既存の市内事業者との調和が図られていないもの

2-3. 交付対象者

申請にあたっては、以下の(1)～(3)の全ての要件を満たす必要があります。

- (1) 市内でソーシャルビジネスを新たに実施する事業者で、企画した事業の完了まで責任を持って遂行できる事業者

※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は対象外です。

※事業者の所在地が市外であっても、市内で行う事業であれば対象となります。

また、法人格の有無、法人形態は問いません。

- (2) 申請時点で実質的に事業を行っていること※1

次の1. 2のいずれかに該当し、それぞれア～エの条件を満たす事業者であること

1. 法人

- ア. 登記事項証明書により、国内に本店若しくは事業実施場所を有していることが確認できること
- イ. 国内で発行された納税証明書を提出できること
- ウ. 受付印のある直近3期分の確定申告書(法人税申告書)の写し等を提出できること(創業3期末満の法人については直近2期又は1期分の写しでも可)
- エ. 国内で実質的に1年以上事業を行っている※2者で、交付事業の成果を活用し、引き続き事業を営む予定であること

2. 個人事業者

- ア. 受付印のある個人事業の開業・廃業等届出書の写しにより、国内で事業実施場所を有していることが確認できること
- イ. 国内で発行された納税証明書を提出できること
- ウ. 受付印のある直近3期分の確定申告書(収支内訳書又は青色申告決算書(貸借対照表を含みます))の写し等を提出できること(創業3期末満については直近2期又は1期

分の写しでも可)

エ. 国内で実質的に1年以上事業を行っている※2者で、交付事業の成果を活用し、引き続き事業を営む予定であること

※1 実質的に事業を行っているとは、提出する書類に記載された所在地において、単に建物があることだけでなく、客観的にみて国内で事業活動が行われていることを指します。

事業認定申請書、ホームページ、名刺、看板や表札、電話連絡時の状況、事業実態や従業員の雇用状況等から総合的に判断します。

※2 基準日（交付認定申請日）までの1年以内に休眠、休業のないことが必要です。

(3) 次の全てに該当するもの

ア. 事業税等を滞納していないこと

イ. 過去に国・都道府県・区市町村等からの助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

ウ. 民事再生法又は会社更生法による申し立て等、交付事業の継続について不確実な状況が存在しないこと

エ. 交付事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること

オ. その他、市が交付金の交付先として適さないと判断するものでないこと

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の必要な経費

(2) 交付対象期間（令和9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) 公租公課（消費税及び地方消費税を除く）

(2) 人件費のうち、市が定める基準を超える額

【参考】令和8年度事業における基準

当市会計年度職員の令和8年度時給単価（1時間あたり1,170円）を上限とする。

(3) 慰労又は懇親目的に要する食糧費

(4) 交付事業に直接関係のない物品の購入、委託業務等の経費

(5) 通常の生産活動のための設備投資、材料の仕入れ、営業活動とみなされる経費

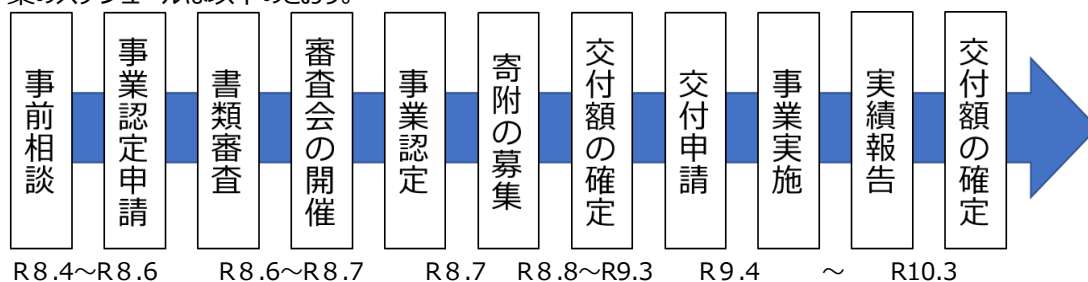
(6) 一般的な市場価格又は開発・改良の内容に対して著しく高額な費用

(7) 同一内容・経費で国・都道府県・区市町村等から助成を受けている経費

(8) 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。



4. 事業認定申請について

4-1. 募集期間

令和8年4月20日（月）から令和8年6月12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（ソーシャルビジネス創出支援部門）（様式第2号）
- (3) 法人等の定款、規約その他これに代わる書類
- (4) 法人：登記事項証明書（申請日前3ヶ月以内のもの）
法人以外：代表者の住民票の写し（申請日前3ヶ月以内のもの）
- (5) 個人事業主 個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）
- (6) 直近の3事業年度分の財務諸表
- (7) 納税証明書
- (8) 特定共同企業体 特定共同企業体構成員届出書（様式第3号）及び
特定共同企業体協定書（様式第4号）
- (9) 誓約書（様式第5号）
- (10) 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 ふるさと応援課 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。申請者自らに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
- エ. 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付金の募集窓口を開設します。

12月末まで募集を行い、その寄付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9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、上限を1,000万円までとします。

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) 事業が完了した（支払い等全てを完了）日から15日以内、若しくは令和10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

・当該年度に事業による収益がある場合、その一部を交付金に充当します。

- ・本事業による収入から、事業に係る対象外経費及び自己負担額を差し引いた額を本事業による収益とします。
 - ・収益の1 / 2を交付対象経費に充当し、精算を行います。
 - ・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の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) **交付金の交付期間終了後**3年以内に認定事業の内容変更、又は認定事業の全部若しくは一部を廃止する場合
- (3) 認定事業の期間中に内容変更、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。