

西栗倉村ふるさと納税活用事業補助金 令和 8 年度募集要項

目次	ページ
1、制度概要	2
2、禁止事項や遵守すべきルール	3
3、補助対象にならない場合（禁止事項）の具体	4
4、補助対象経費	5
5、補助金の積立について	6
6、大まかな手続きの流れ	7
7、寄付金募集にあたっての役場のサポート	8
8、審査基準（事業計画書記載事項）	9
手続きの流れの詳細	10～12

令和 8 年 9 月 1 日 西栗倉村役場作成

担当・お問い合わせ先 総務企画課：高家

電話：0868-79-2111 メール：furusato@vill.nishiwakura.lg.jp

1、制度概要

【制度に関して】

令和7年度から新たに始めた補助制度で、個人版・企業版ふるさと納税を村の事業だけではなく、村内事業者・地域団体の皆さまの取組にも適用するものです。

令和8年度から制度を改正し、対象者を拡大（個人事業主・地域団体を追加）に加えて、補助率を変更しました。（個人版ふるさと納税活用の補助率を寄付額の50%→100%）

【対象、補助額等】

1、対象者

- （1）村内に主たる事業所を有する法人・個人事業主
- （2）村内で活動する任意団体

2、対象事業（次の内容いずれかに該当）

- （1）村産品のプロモーション、販路拡大
- （2）ふるさと納税返礼品の商品開発
- （3）関係人口及び移住者の増加
- （4）住民福祉又は教育環境の向上

3、補助額

当該寄付額の100%（事業費の方が少ない場合は事業費を上限とする1,000円未満切り捨て）

4、事業計画書募集期間

令和8年11月30日（月）まで

2、禁止事項や遵守すべきルール

(本ページは、補助金交付要綱の条文をそのまま記載しています。)

1、補助対象にならない場合（禁止事項）

(1) 個人版ふるさと納税を活用する場合

寄付者に対して金銭的代価（価値のある商品・サービス）を提供すること。

(2) 企業版ふるさと納税を活用する場合

特定の寄付企業への不合理な優遇や経済的な利益を供与すること。

2、事業実施にあたって遵守しなければならない事項

(1) 自己資金について

ふるさと納税活用事業は、寄付額に応じて補助金の額を決定する制度となる。そのため、寄付額が予定より少ない場合、その不足分は事業者の自己資金により補うものとする。

(2) 事業中止について

ふるさと納税活用事業は、第三者の寄付を原資とする補助制度であり、事業者の自己都合により事業を中止することは村全体の信用を落とす行為であるため、自己都合による事業の中止は原則認められない。

(3) 事業計画の承認について

事業計画の承認は、寄付金の募集を行うことを認めるものであり、補助金の交付決定ではない。そのため、事業計画の承認は補助金の交付を約束するものではない。

3、補助対象にならない場合（禁止事項）の具体

補助対象にならない場合（禁止事項）が具体的にどのような内容なのかを例示します。

なお、禁止事項に違反した場合は、西粟倉村のふるさと納税が指定取消となり数年間寄付を募集することが出来なくなり、役場の事業全体と村内の多くの事業者に影響を及ぼすこととなります。

よって、事業者で判断をせず、少しでも不明な点がありましたら、役場の担当者に事前にご相談下さい。

（１）個人版ふるさと納税を活用する場合

禁止事項：寄付に対する返礼品以外で事業を通して金銭的代価（価値のある商品・サービス）を提供すること。

ケース：ふるさと納税新規返礼品の新規開発	
OK	NG
・ 寄付者にお礼の手紙を送る、情報発信を行う。 ・ 補助期間後、寄付者だけを対象として新規開発したふるさと納税返礼品の先行受付を行う。（割引は不可） ・ 寄付者だけを対象とした現地案内・現場紹介を行う。（飲食代は実費徴収をするという条件付き）	・ 補助事業の期間において試作品の提供を行う。 ・ 自社製品のプレゼントを行う。

（２）企業版ふるさと納税を活用する場合

禁止事項：特定の寄付企業への不合理な優遇や経済的な利益を供与すること。

ケース：自社製品・サービスのプロモーション	
OK	NG
・ 寄付企業にお礼の手紙を送る ・ 寄付企業に情報発信を行う。	・ 寄付企業にのみ当該製品・サービスを割安で提供する。（HP等に公表して他の企業も利用できる状況であればOK）

（３）個人版・企業版に共通するケース

ケース：イベントを行う・イベントへ出展する（自社製品・サービス、西粟倉村のプロモーションなど）	
OK	NG
・ 参加者を寄付者に限定しない形で、試食や割引販売を伴うイベントを実施する。 ・ 寄付者だけが参加できる時間を設ける。（最初の１時間は寄付者だけ、残りの３時間は一般開放）	・ 来場した寄付者だけにプレゼントを渡す。 ・ 寄付者しか参加できないイベントを開催する。（飲食、商品等を実費負担とするイベントであればOK）

4、補助対象経費

補助対象となる経費は、補助事業を実施するために必要なものを対象とします。
対象とならない経費は以下のとおりとなりますが、具体的な内容で判断に迷う場合は担当者にご相談下さい。

【補助対象とならない経費】

(1) 経常的な運営経費

- ・ 補助事業の実施に関わらず、経常的に発生している報酬や給与、家賃、光熱費、通信費などは補助外となります。
- ・ 補助事業を実施するために必要となる経費であれば、経費の費目に制限はありません。（飲食費を除く。）

(2) 施設等の維持管理にかかる経費

(3) 飲食費（補助事業の履行上必要なものを除く。）

- ・ 「3、補助対象にならない場合（禁止事項）の具体」に記載しているようなケースにおいて発生する飲食費は対象となります。（イベントでの試食などを指します。）

(4) その他補助事業と関連のない経費

- ・ 西栗倉村及び地方公共団体等における他の補助金等と区別してください。（重複して他の補助金等を受けることはできませんが、当該事業費の一部を他の補助金等と区別できる場合は補助対象経費となります。）

【委託費又は外注費の取扱い】

委託費又は外注費は、事業費全体の50%を超えてはならないようにしています。（事業の半分以上を外部業者に任せている事業は寄付を原資として実施する事業としては不適当なため。）

【令和8年度中に既に発生している経費の取扱い】

交付決定及び着手前の経費は、令和8年度（事業計画書提出日の属する年度）であり、補助対象経費として適切なものであれば、補助対象とすることができます。

5、補助金の積立について

本補助金は、一定期間積立を行うことができます。（施設改修や備品購入などを含めた複数年の事業計画を想定）
積立においては、以下のルールに従って管理をお願いします。

（1）目的外使用の禁止

積立金の目的外使用は禁止です。（認定された事業計画に関する経費以外での使用）

（2）積立・執行状況の管理

積立及び執行状況が随時確認できる帳簿を作成して下さい。また、積立金の残額がある場合は当該年度末に状況を報告しなければならない。

（3）積立は3年まで

積立金は3年以内に（令和8年度事業として積み立てた場合は令和10年度まで）執行して下さい。

（4）返還

やむを得ない理由で補助事業を中止する場合は、既に補助対象経費として執行した額を除く金額の積立金を村に返還しなければなりません。

前提として、ふるさと納税活用事業は、第三者の寄付を原資とする補助制度であり、事業者の自己都合により事業を中止することは村全体の信用を落とす行為であるため、自己都合による事業の中止は原則認められません。

6、大まかな手続きの流れ

本制度の手続きの流れは次のとおりとなります。詳細については、10ページ以降をご確認下さい。

なお、寄付募集は計画認定・ページ作成など準備ができたものから順次行います。（基本、申請が早いと募集開始も早くなります。）

パターン①個人版ふるさと納税活用・令和8年度に実施する事業の場合

～11月	随時	随時	～1月10日	3月末	4月初旬
事業計画提出	審査・認定	ページ作成 着手届提出	寄付募集	補助金交付申請	実績報告

パターン②個人版ふるさと納税活用・令和9年度以降に実施する事業の場合

～11月	随時	随時	～1月10日	翌年度4月	事業完了後
事業計画提出	審査・認定	ページ作成	寄付募集	補助金交付申請	実績報告

パターン③企業版ふるさと納税活用

～11月	随時	～3月	翌年度4月	事業完了後
事業計画提出	審査・認定	寄付募集	補助金交付申請	実績報告

※企業ふるさと納税を活用する場合は、令和9年度以降に実施する事業計画のみ認定できます。

※個人版と企業版双方で募集を行う場合は、令和9年度以降に実施する事業計画のみ認定できます。

7、寄付金募集にあたっての役場のサポート

寄付金を募集するにあたって、役場も以下のサポートを行います。

一方で、個人版・企業版どちらも言えることですが、寄付を集めるのは申請者の努力による所が大きいのが実態となることはご承知おきください。（役場もできる応援をしていきますので、一緒に頑張りましょう！）

1、個人版ふるさと納税

- ・クラウドファンディングページ作成
- ・村のSNSでの発信
- ・Web広告
- ・プロジェクト紹介チラシの作成

（プロジェクトごとの紹介チラシは作成しません）

クラウドファンディングページの作成について

- ・プロジェクトの承認を受けた方は、村のふるさと納税特設サイト「ふるさと生活」にクラウドファンディングページを作成します。
- ・ページ作成は、エーゼログループまたは役場にて行いますが、プロジェクトの紹介文作成や写真提供などご協力をお願いいたします。
- ・ページ作成～公開は2週間程度をお見込下さい。

2、企業版ふるさと納税

- ・ホームページへのプロジェクト掲載
- ・制度説明チラシ提供
- ・オンライン打合せへの同席

8、審査基準（事業計画書記載事項）

項目	詳細
1、具体性	「事業内容が実際に実施できるかどうか」を審査する項目となります。 何をするのか、誰に向けたものなのか、なぜ実施するのか、どのように実施するのか（何に経費を使うのか）などをご説明ください。
2、実現性	「寄付を集められる見込みがあるかどうか」を審査する項目となります。（役場も寄付を集めるためのサポートを行いますが、寄付を集めるのは申請者の努力による所が大きいいため） そのため、自分たちのSNSでPRする、関係性のある人や企業に個別にアプローチするなど寄付を集めるための方策をご説明ください。
3、事業効果	「事業を行うことによって何かしらの効果が見込まれるか」を審査する項目となります。 ここでは、村にとっての効果に加えて、事業者自身にとっての効果がどのような物が見込まれるかをご説明ください。可能であれば定量的な効果が示されると良いですが、定性的効果のみの記載でも問題はありません。
4、リスク管理	「事業実施にあたって禁止事項に抵触する恐れがないか」を審査する項目となります。 事業計画書にこの項目を個別で記載する欄はありませんが、事業内容が禁止事項に抵触する恐れがある場合は、事業内容の説明を求めたり、計画を不承認とする可能性があります。

手続きの流れの詳細：パターン①

個人版ふるさと納税活用・令和8年度に実施する事業の場合

時期	項目	詳細
～11月	事業計画募集期間	事業計画書・収支計算書をご提出下さい。（事業計画書提出前に内容の相談をされることを推奨します。）
申請後 2週間程度	審査・認定	- 頂いた計画の審査を行います。審査の後、事業計画の承認・不承認を通知します。 - なお、審査は審査基準に基づき役場にて行います。（プレゼンテーションはございませんが、内容の説明を求める場合があります。）
プロジェクト 認定後	着手届の提出	着手届は認定後速やかに、または事業に着手する前に提出してください。
プロジェクト 承認後	クラウドファンディング準備 (ページ作成)	- プロジェクトの承認を受けた方は、村のふるさと納税特設サイト「ふるさと生活」にクラウドファンディングページを作成します。 - ページ作成は、エーゼログループまたは役場にて行いますが、プロジェクトの紹介文作成や写真提供、ヒアリングなどご協力をお願いいたします。 - ページ作成～公開は2週間程度をお見込下さい。
～1月10日	寄付募集	- 募集は、ページ作成が完了したものから順次行っていきます。 - 募集終了日は一律1月10日となります。
3月	補助金交付申請	- 予算成立後、補助金の交付申請を行うことが出来ます。（予算議決を得られなかった場合はこの限りではありません。） - なお、交付申請の案内は役場からも行う予定としております。
交付申請後	補助金交付決定	申請内容を確認して、補助金交付・不交付の決定を行います。
4月	実績報告	申請しているプロジェクトが完了した後、速やかに実績報告を行って下さい。交付決定額と精算額に差異が生じた場合は、精算対応を行います。

手続きの流れの詳細：パターン②

個人版ふるさと納税活用・令和9年度以降に実施する事業の場合

時期	項目	詳細
～11月	事業計画募集期間	事業計画書・収支計算書をご提出下さい。（事業計画書提出前に内容の相談をされることを推奨します。）
申請後 2週間程度	審査・認定	- 頂いた計画の審査を行います。審査の後、事業計画の承認・不承認を通知します。 - なお、審査は審査基準に基づき役場にて行います。（プレゼンテーションはございませんが、内容の説明を求める場合があります。）
プロジェクト 承認後	クラウドファンディング準備 (ページ作成)	- プロジェクトの承認を受けた方は、村のふるさと納税特設サイト「ふるさと生活」にクラウドファンディングページを作成します。 - ページ作成は、エーゼログループまたは役場にて行いますが、プロジェクトの紹介文作成や写真提供、ヒアリングなどご協力をお願いいたします。 - ページ作成～公開は2週間程度をお見込下さい。
～1月10日	寄付募集	- 募集は、ページ作成が完了したもののから順次行っていきます。 - 募集終了日は一律1月10日となります。
4月	補助金交付申請	4月（次年度）となったら補助金の交付申請を行うことが出来ます。（予算議決を得られなかった場合はこの限りではありません。） - なお、交付申請の案内は役場からも行う予定としております。
交付申請後	補助金交付決定	申請内容を確認して、補助金交付・不交付の決定を行います。交付決定を受けた後は、随時補助金の請求を行うことができます。
～3月	実績報告	申請しているプロジェクトが完了した後、速やかに実績報告を行って下さい。交付決定額と精算額に差異が生じた場合は、精算対応を行います。

手続きの流れの詳細：パターン③

企業版ふるさと納税活用

時期	項目	詳細
～11月	事業計画募集期間	事業計画書・収支計算書をご提出下さい。（事業計画書提出前に内容の相談をされることを推奨します。）
申請後 2週間程度	審査・認定	- 頂いた計画の審査を行います。審査の後、プロジェクト承認・不承認を通知します。 - なお、審査は審査基準に基づき役場にて行います。（プレゼンテーションはございませんが、内容の説明を求める場合があります。） - 審査は申請を頂いたら順次行っていきます。
プロジェクト 承認後～3月	寄付募集	企業版ふるさと納税は、寄付申出等の事務が発生しますので、寄付の見込みがある場合は早めに役場担当者にご連絡下さい。
予算議決後（早くとも4月）	補助金交付申請	補助金の予算議決を得られたら交付申請が可能となります。寄付を受けたタイミングに応じて予算計上の時期も変わるため、交付申請の案内は別途役場から行います。
交付申請後	補助金交付決定	申請内容を確認して、補助金交付・不交付の決定を行います。交付決定を受けた後は、随時補助金の請求を行うことができます。
～3月	実績報告	申請しているプロジェクトが完了した後、速やかに実績報告を行って下さい。交付決定額と精算額に差異が生じた場合は、精算対応を行います。