

宮津市ふるさと納税型

クラウドファンディング活用事業補助金

【募集要項】

まちづくり事業

募集期間（この間随時受付）

令和8年6月1日(月)
～12月25日(金)

問い合わせ

宮津市 企画財政部 企画課 企画政策係

[住所] 〒626-8501

京都府宮津市字柳縄手 345-1

[電話] 0772-45-1664

[FAX] 0772-25-1691

[メール] k-tyousei@city.miyazu.kyoto.jp

[HP] <https://www.city.miyazu.kyoto.jp/soshiki/9/21892.html>



宮津市ふるさと納税型クラウドファンディング活用事業補助金（以下「当補助金」という。）は、地域の活性化等に資する取組みを実施する団体等（以下「実施者」という。）に対して、ふるさと納税制度を活用したクラウドファンディング（以下「CF」という。）により集まった寄附金を原資として、補助金を交付する制度です。

1 概要（スキーム）

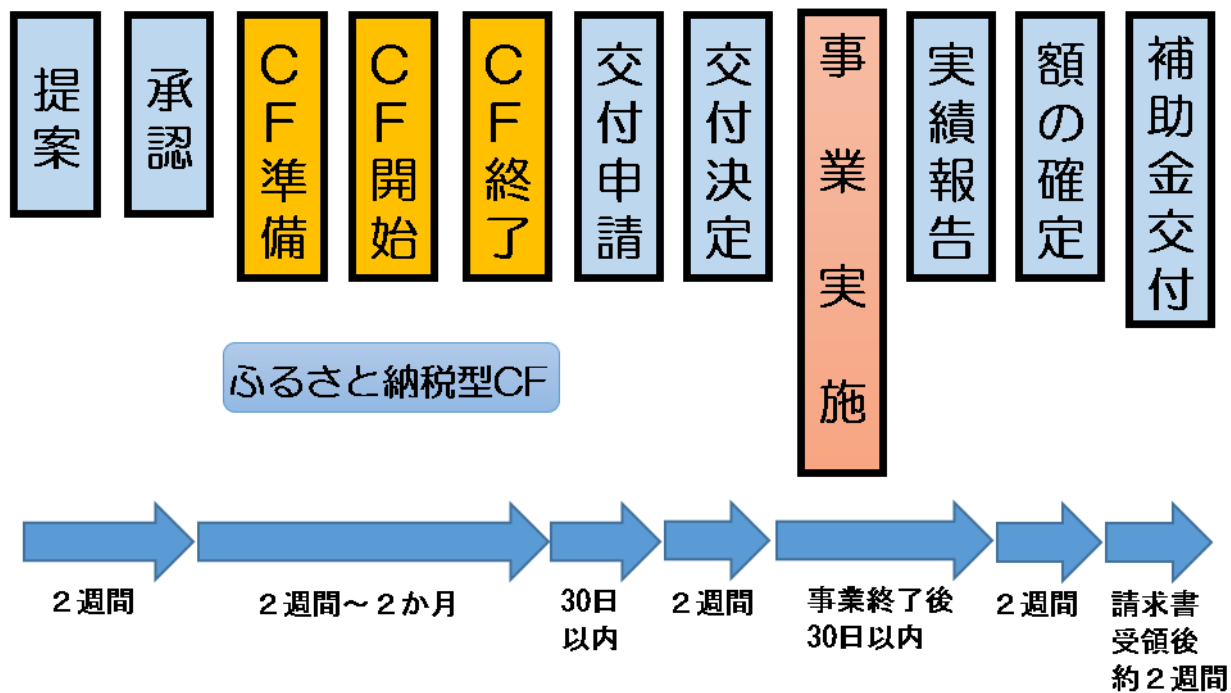
市は、地域の活性化や地域課題の解決につながる取組み等を支援するため、まちづくり活動に取組む実施者に対し、補助金により支援を実施します。

実施方法としては、実施者から提案を公募し、事業内容等を審査した上で、提案の承認可否を判断します。

承認された事業計画について、市がCFによる寄附を募集し、募集期間内に寄附の目標金額（以下「寄附目標額」という。）に達した場合、宮津市ふるさと納税型クラウドファンディング活用事業補助金交付要綱に基づき、実施者へ補助金の交付を決定します。

実施者は、当該補助金を活用し、提案事業の取組みを実施していただきます。

地域の課題を解決したい、地域を元気にしたい。そんな方々を積極的に支援していきます。



2 事業区分と補助対象事業

補助の対象となる事業は、以下のようなまちづくりに寄与する事業です。

- 本市の知名度の向上に繋がる事業
- 地域の活性化や地域課題の解決等に資する事業

【例示】・環境保全活動に取組みたい ・子育て支援や地域の支え合い活動に取組みたい
・音楽、スポーツイベントに取組みたい ・母校を応援したい など

※本募集要項では、「まちづくり事業」について示しています。ふるさと納税返礼品開発事業及び事業者支援事業については「ふるさと納税返礼品開発事業及び事業者支援事業募集要項」をご覧ください。

3

補助対象者

補助金の交付の対象となるものは、以下の要件を全て満たすものとします。

- (1) 寄附額が目標額に達した当該事業を実施する者。
- (2) 市税を滞納していない者。
- (3) 事業の実施に必要な許認可及び資格等を取得している、または事業実施までに取得する見込みがある者。
- (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び当該営業に係る接客業務受託営業を行わない者。
- (5) 宮津市暴力団排除条例（平成24年条例第20号）第2条第3号に規定する暴力団員等又は暴力団員等と密接な関係を有しない者。
- (6) 宗教上の組織又は団体でない者。
- (7) 政治団体でない者。
- (8) 市内に活動拠点を有する団体または個人事業者。

4

支援の内容

補助対象経費、補助対象外経費及び補助金額は以下のとおりです。

事業区分	補助対象経費	補助金額等
まちづくり事業	外部専門家への報酬（CF実施にかかるコンサルタント料含む。）及び旅費、広告宣伝に係る経費、返礼品がある場合は返礼品に係る経費（商品代及び送料）、物品機器等備品（単価3万円を超えるものに限る。）の購入経費、その他市長が必要と認める経費 ※補助対象経費の合計額が70万円以上となること。	CFにより資金調達した寄附額の 10分の7 <u>※寄附目標額に達しなかった場合、補助金は交付されないAll or Nothing方式を採用しておりますが、目標額に達しなくても当該事業を必ず実施する意思を有する場合は補助金を交付するAll in方式も選択が可能です。</u>

目標額を超えて寄附が集まった場合は、補助対象経費の範囲内で補助金を交付します

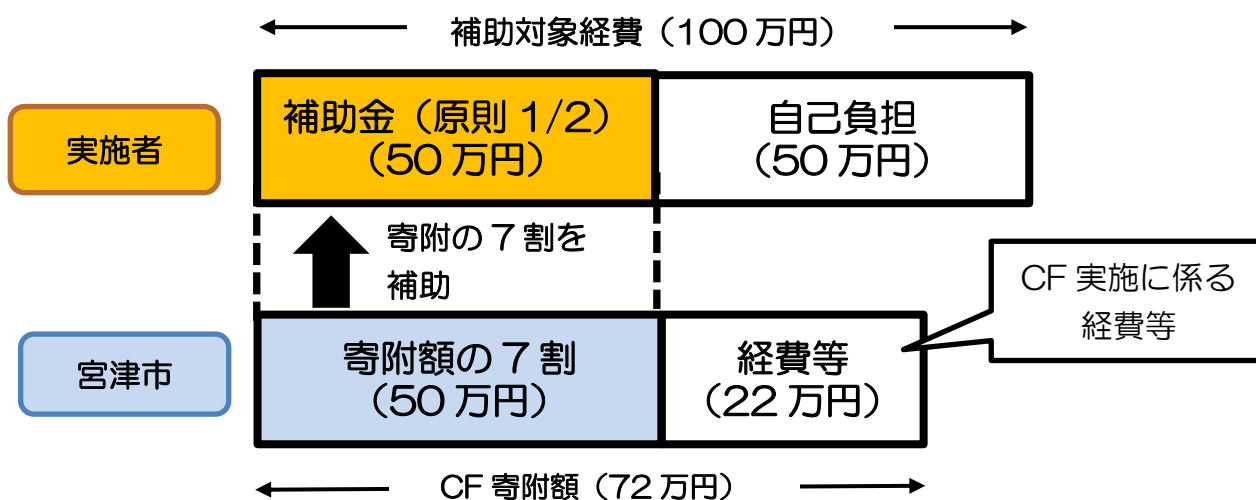
〈主な対象外経費の例〉

- ・運営に係る経費（光熱水費・家賃・人件費・食糧費・交通費・消耗品費等）
- ・汎用性が高く使用目的が補助金の交付対象事業に限定できない物の調達費用（ノートパソコン等）
- ・車両・船舶の購入費（移動販売車等を除く）
- ・会社設立に係る税金・手数料、本手続きにあたって必要となる事務経費
- ・用地の取得費及び補償費
- ・まちづくり団体の構成員に対する報償費

【制度イメージ】

当補助金は、CFにより募った寄附金の中から、下記のとおり補助金を交付します。

○ 補助対象経費が「100万円」の取組みを実施する場合



【ふるさと納税型クラウドファンディングの特長】

- (1) ふるさと納税の仕組みにより寄附者は税控除を受けることができます。通常のクラウドファンディングだけでなく、ふるさと納税にも興味がある方に寄附を呼びかけられ、寄附者層が広がります！
- (2) 市の HP や SNS で取組みを広く発信できます。

留意事項

○実績報告書は、原則、事業完了後 30 日以内または令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに必ず提出してください。

○補助金額は 1 万円未満切り捨てです。

○寄附目標額よりも多く寄附が集まった時は、補助対象経費の範囲内で補助金額を増額します。

○OCF による寄附目標額達成後又は、All-in 形式を選択した場合は、事業の中止はできません。

〈経費について〉

○補助対象経費には消費税及び地方消費税を含みません。(ただし、消費税免税事業者は消費税及び地方消費税を含んで計上できます。)

○計画承認日から事業完了日までの期間に発生する(かつ実績報告書提出までに支払いを行う)経費が対象です。

※「寄附募集年度」と「事業実施年度」が分かれる場合は事業実施年度から対象。

○証拠書類等によって金額・支払等を確認できたものが対象です。

○実施者の所属する団体や関連団体等へ支払う経費を対象とする場合は、経費の妥当性を確認するため他団体等の相見積もりを提出してください。(返礼品に係る経費は除く。)

○当補助金は、京都府等他機関の補助金を併用することは出来ませんが、経費を分ける必要がありますのでご注意ください。また、併用する補助金の制度上他の制度との併用が不可能な場合もありますのでご注意ください。

○OCFによる寄附の募集開始後、寄附募集を中止する場合は、実施者負担にて手数料が発生します。

○返礼品を設定する場合、返礼品費用(送料含む)は補助対象経費に計上してください。また、返礼品に係る経費(商品代及び送料)は1件の寄附額の3割以内としてください。

○返礼品を設定する場合は、返礼品の発送を完了してから実績報告を提出してください。

ふるさと産品・ふるさと納税返礼品の詳細については、「手引き」を参照してください。

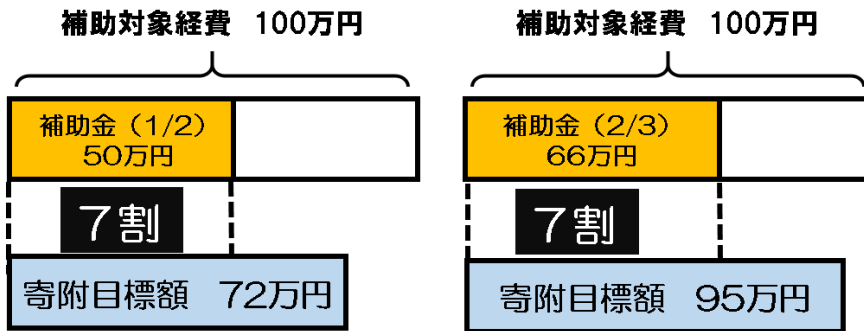
5 寄附目標額と補助金交付について

【寄附目標額の設定】

CFで寄附を募るためには、寄附目標額の設定が必要です。寄附目標額は以下の手順で設定します。詳細は「手引き」をご覧ください。

- (1) まず、当該事業の補助対象経費を算出します。
- (2) 次に、補助対象経費のうち、当該補助金として受け取れる割合を決定し、補助金の目標額を設定します。この割合は補助対象経費の2分の1を原則としますが、補助対象経費の3分の1から3分の2の範囲内において自由に設定できます。
※補助金額を高く設定した場合は寄附目標額も高くなります。
- (3) 設定した補助金額を7割で割り戻し、「寄附目標額」を計算し決定します。(寄附目標額は1万円未満切り上げ)

〈寄附目標額の設定の例〉



補助金割合を1/2とした場合

補助金割合を2/3とした場合

【補助金の交付額】

原則、CFで寄附を募集し、寄附目標額を超えた場合に補助金を交付します。ただし、目標額に達しなくても当該事業を必ず実施する意思を有する場合は補助金を交付する All-in 方式を選択することが可能です。

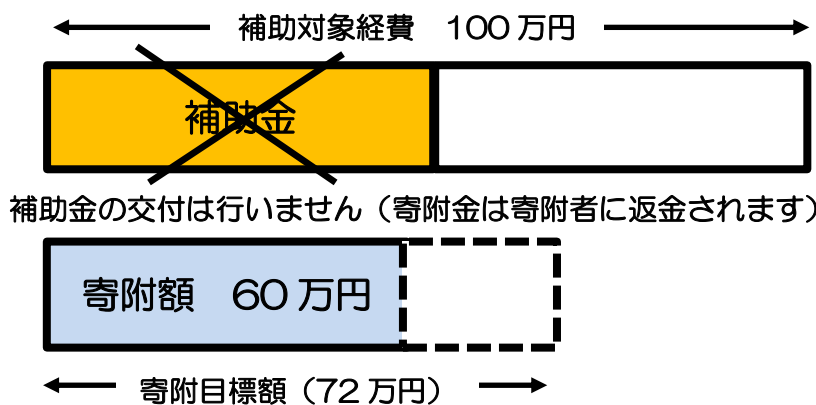
※All-in形式の留意点

All-in形式は集まった寄附金の額に関わらずプロジェクトを必ず実施する必要があります。

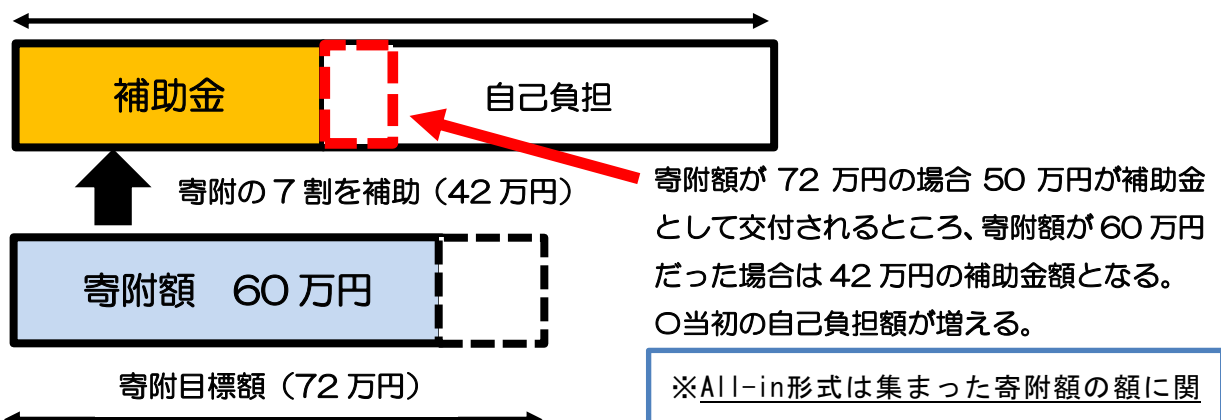
また、クラウドファンディングサイト運営者の審査によりAll-in形式で実施不可となる場合があります。

なお、寄附目標額を超えて寄附金が集まった場合、寄附目標超過分の7割についても、補助対象経費の範囲内で補助金を交付します。

○ 寄附目標額に達しなかった場合 (All-or-Nothing形式を選択した場合)

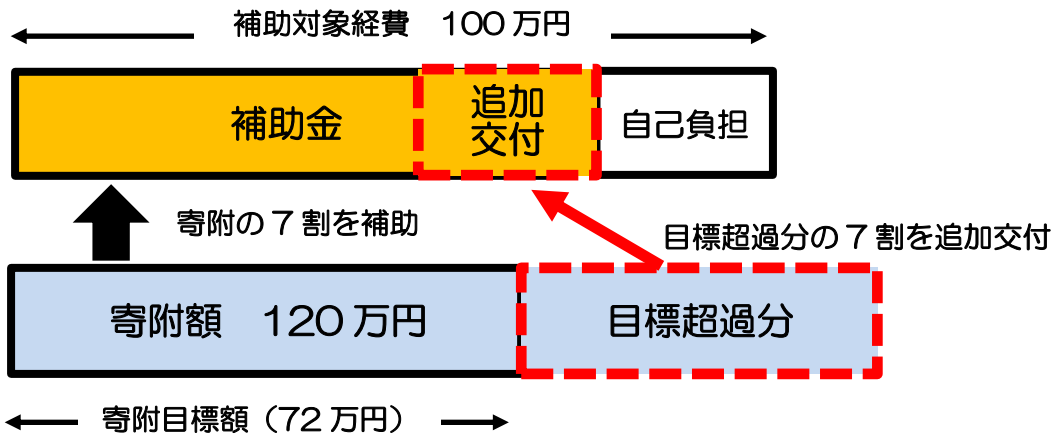


○ 寄附目標額に達しなかった場合 (All-in形式を選択した場合)



※All-in形式は集まった寄附金の額に関わらずプロジェクトを必ず実施する必要があります。

○ 寄附目標額を超過達成した場合



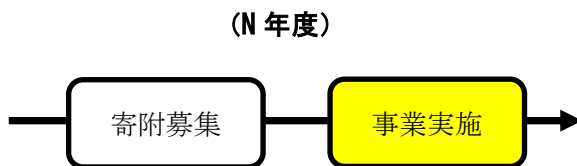
【寄附募集時期と事業実施時期】

「寄附を募集する時期」と「事業を実施する時期」は「同一年度を原則」としています。ただし、事業の性質上、事業を実施する時期が次年度となる場合も考えられることから、「寄附を募集する年度」と「事業を実施する年度」を分けることができる場合については、「2カ年での実施を可能」とします。

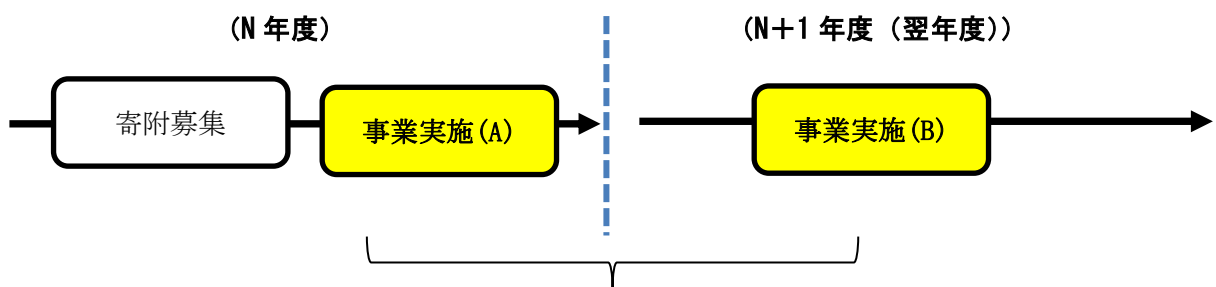
なお、2カ年で実施する場合、内容によっては対象とならない場合もあることから、事業計画提案において2カ年での実施を計画に記載するとともに、企画課企画政策係にご相談ください。

【イメージ】

① 同一年度で「寄附」及び「事業実施」を行う場合



② 2カ年で「寄附」及び「事業実施」を行う場合



「事業実施 A」と「事業実施 B」がそれぞれ独立して完結することが必要

(例) 「事業実施 A」 … 事業実施のコンサルティング業務

「事業実施 B」 … 店舗改修、設備導入業務

6

補助金手続きの流れ

事業計画提案から補助金交付までは、以下の流れで実施します。

※ 着色欄は提出者が行う必要がある項目です。書類等はすべてご自身で作成してください。

①事業計画提案

事業計画承認申請書等の資料を揃えた上で、募集期間中に、郵送（必着）・持参・メール添付のいずれかの方法により宮津市企画課企画政策係に提出してください。

②審査・承認

事業目的が補助金主旨に合っているかどうか、補助対象経費の計上は妥当かどうか等を審査します。必要に応じて事業内容のヒアリングを実施します。

③承認通知

審査後2週間以内を目途に、事業計画の承認（非承認）について文書で通知します。

④CFの実施

承認を受けた事業について、CFにより資金を調達してください。「手引き」をご参照ください。

⑤交付申請

CFの結果に応じて交付申請書を作成し宮津市企画課企画政策係に提出してください。

⑥交付決定

交付申請された補助金についての結果を文書で通知します。

⑦事業実施（補助対象は事業計画承認日から）

交付決定内容に基づき事業を実施してください。事業内容及び経費の変更等がある場合は宮津市企画課企画政策係にご相談ください。

※「寄附募集年度」と「事業実施年度」が分かれる場合は事業実施年度から対象

⑧実績報告

補助対象事業が完了したら実績報告書を整え、原則、事業完了後30日以内または令和9年3月31日のいずれか早い日まで※に、郵送（必着）または持参により宮津市企画課企画政策係に提出してください。

※「寄附募集年度」と「事業実施年度」が分かれる場合は事業完了後30日以内または令和9年3月31日のいずれか早い日

⑨補助金の額の確定

市で実績報告を審査した後、確定した交付金額を文書で通知します。

⑩補助金の請求

額の確定通知日以降の日付で請求書を作成し、宮津市企画課企画政策係に提出してください。

7 事業計画の提案・審査

以下の書類に必要事項を記入の上、郵送・持参・メール添付のいずれかの方法により提出してください。

(1) 提出書類

- ①事業計画承認申請書
- ②事業計画概要書
- ③収支予算書
- ④同意・宣誓書
- ⑤履歴書及び個人事業者であることを証する書類（開業届の写し等）（個人事業者の場合）または団体等に関する概要書（団体・法人の場合）及び履歴事項全部証明書の写し（法人の場合）
- ⑥ふるさと納税返礼品確認書（返礼品を設定している場合）
- ⑦その他添付資料

- ・収支予算書に記載された金額の根拠資料（備品等の資料、カタログ等）
- ・建物の外観イメージ（建物を新築・外観を改修する場合）
- ・工事場所の現状写真、図面の写し（建物を新築・改修する場合） など

※様式は宮津市ホームページ（表紙記載）からダウンロードしてください。

- (2) 募集期間 令和8年6月1日（月）～12月25日（金）
- (3) 提出先 企画財政部 企画課 企画政策係（宮津市役所 本館3階）
〒626-8501 京都府宮津市字柳縄手 345 番地の 1
Mail k-tyousei@city.miyazu.kyoto.jp
- (4) 審査 提出書類に基づき事業内容が補助金主旨に合っているか審査します。

<審査のポイント>

まちづくり事業

事業内容：宮津市の知名度の向上や地域活性化、地域課題解決等に資する事業であるか。

8 CFの準備から終了まで

事業計画の承認後、CFにより資金調達を行います。詳しくは「手引き」を参照してください。

9

交付申請

CF で寄附目標額に達した場合は、以下の書類に必要事項を記入の上、郵送・持参・メール添付のいずれかの方法により提出してください。

※交付申請内容は、必ず CF で資金調達した内容(承認を受けた内容)にしてください。

(1) 提出書類

①交付申請書

②事業計画書

③収支予算書

④同意・宣誓書

⑤履歴書（個人事業者の場合）または団体等に関する概要書（団体・法人の場合）及び履歴事項全部証明書の写し（法人の場合）※事業計画承認申請時の内容から変更がない場合は写し可

⑥その他添付資料

- ・対象経費の見積書の写し及び備品等の資料（カタログ等）
- ・建物の外観イメージ（建物を新築・外観を改修する場合）
- ・工事場所の現状写真、図面の写し（建物を新築・改修する場合）
- ・空き家等建物の所有関係が確認できる書類等（改修を伴う場合）
- ・CF 実施後に管理画面に表示される取引明細書（PDF データ） など

(2) 提出期限 CF 終了日から 30 日以内

(3) 提出先 企画財政部 企画課 企画政策係（宮津市役所 本館 3 階）
〒626-8501 京都府宮津市字柳縄手 345 番地の 1
Mail k-tyousei@city.miyazu.kyoto.jp

10

事業の変更

事業内容は、原則変更できませんが、補助金の交付決定後、やむを得ず事業内容に変更が生じる場合は、いかなる変更内容であっても、すみやかに企画課企画政策係まで相談いただく必要があります。（ご相談の結果、変更ができない場合もあります。）

相談後、変更の承認手続きが必要な場合は、以下の書類に必要事項を記入の上、郵送・持参・メール添付のいずれかの方法により提出してください。（軽微な変更と認められた場合は承認手続きの必要はありません。）

なお、交付決定後に補助対象経費が増加する場合において補助金の増額はできません。

(1) 提出書類

①変更等承認申請書

②変更事業計画書（変更がある場合）

③変更収支予算書（変更がある場合）

④その他審査申出時から変更した提出書類及び変更内容の根拠となる資料

11 実績報告等

事業完了後、企画課企画政策係に、郵送・持参・メール添付のいずれかの方法により実績報告書を提出してください。

(1) 提出書類

- ①実績報告書
- ②事業報告書
- ③収支決算書
- ④その他添付資料

<ul style="list-style-type: none">・補助対象とした経費の領収書（明細書含む）の写し等支払証拠書類・返礼品に係る経費の証拠書類（返礼品を設定した場合）・成果物（商品の写真、印刷物、取得した資格の証書等）・完成後の建物の図面、外観及び内装の写真（建物を新築・改修した場合） など

(2) 提出期限

原則、事業完了後 30 日以内または令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日（必着）

※「寄附募集年度」と「事業実施年度」が分かれる場合は、事業完了後 30 日以内または令和 9 年 3 月 31 日のいずれか早い日

(3) 補助金受領後について

- ①事業成果の取材にご協力ください。
- ②事業完了年度以降、定期的に補助事業に係るアンケートや経過報告を求めます。

12 その他

(1) 事業実施についてのお願い

市内経済活動活性化のため、事業の実施に際しては、できるだけ市内で発注や消費をしてください。

(2) 処分の制限

補助金の交付を受け整備または購入した物件、設備、備品等は処分制限がかかるため、譲渡、交換、貸し付けまたは担保に供する場合は、市長の承認が必要です。ただし、補助金の交付目的及び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場合はこの限りではありません。

(3) 事業完了後のお願い

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該事業の収入及び支出について証拠書類を整理し、事業完了後 5 年間保管してください。

Q1 同じ募集期間に複数の事業について申請することはできますか。

A1 事業区分ごとに、1実施者当たり1回のみです。

Q2 実施者の所属する団体（または関連団体等）が請け負った経費は対象にできますか。

A2 対象にできますが、経費の妥当性を確認するため他団体等の相見積もりを提出してください。

Q3 会社や個人事業主がまちづくり活動を実施する場合、対象になりますか。

A3 会社や個人事業主であっても、提案内容がまちづくりに寄与する事業であれば、対象になります。ただし、個人（個人事業主以外）の場合は対象外となります。

Q4 年度開始以前（令和8年3月31日まで）から事業に着手していますが、交付を受けることはできますか。

A4 前年度に支出した経費に今年度の補助金を充てることはできません。原則、事業計画の承認日以降に履行するものに係る経費が補助対象となります。

なお、寄附募集年度と事業実施年度を2カ年に分ける場合については、事業実施年度に発生する経費のみ対象となります。

Q5 CF 実施中に事業に着手することは可能ですか。

A5 事業計画の承認日以降に履行した経費（見積書等で日付を確認します）であれば、交付決定前に実施した（支払った）経費でも対象となりますが、All-or-Nothing形式を選択し寄附目標額に達しなかった場合、補助金を交付できないことがある旨、ご注意ください。

なお、寄附募集年度と事業実施年度を2カ年に分ける場合については、事業実施年度に発生する経費のみ対象となります。

Q6 交付決定通知を受ける前に事業に着手してもよいですか。

A6 事業計画の承認日以降に履行した経費（見積書等で日付を確認します）であれば、交付決定前に実施した（支払った）経費でも対象となります。

なお、寄附募集年度と事業実施年度を2カ年に分ける場合については、事業実施年度に発生する経費のみ対象となります。

Q7 補助金はいつ、どのように支払われますか。

A7 補助金の額の確定後、事業者の請求をもって支払います。募集要項「⑥ 補助金手続きの流れ」を確認してください。

Q8 事業の中止は可能ですか。

A8 CFでの寄附募集中については、事業の中止（寄附募集の中止）は可能ですが、実施者

負担にて事務手数料及びキャンセル料が発生します。

なお、CFにおいて寄附目標額を達成した場合は、事業の中止はできません。

Q9 寄附目標が未達成となった場合、寄附金はどうなりますか。

A9 事業承認申請時に All-or-Nothing 形式を選択し寄附目標が未達成となった場合、寄附金は寄附者に返金されます。なお、この場合、実施者に手数料等は発生しません。また、事業承認申請時に All-in 方式も選択を選択し寄附目標が未達成となった場合は、集まった寄附額の7割が補助金として交付されるため、寄附者には返金されません。

Q10 寄附目標額を超える寄附が集まった場合はどうなりますか。

A10 寄附目標を超えて集まった寄附分についても、その7割について、補助対象経費の範囲内で補助金を交付します。
なお、寄附額の7割分が補助対象経費を超えてしまった場合、補助金の交付は、補助対象経費までとなります。

Q11 寄附金が寄附目標額より多く集まった場合、補助対象経費の増額は可能ですか。

A11 補助金交付申請前であれば、補助対象経費の増額が可能です。

Q12 CFの寄附募集に係るサイト掲載内容等は誰が作成するのですか。

A12 CFでの寄附募集に係るサイト掲載内容は、実施者で作成していただきます。

Q13 CF初心者のため、資金調達するにあたり寄附を促す工夫やノウハウがないが、サポートはしてもらえるか。

A13 CFでの寄附募集に係るサイト掲載内容を事業者自らが作成していただく必要がある中、寄附目標額達成のため、CF掲載に向けた戦略やストーリー作りへの助言などについて、希望に応じ、有料でサポートを行う民間事業者をご紹介します。(市でサポートは行いません。)サポートにかかるコンサル料は補助対象経費に含めることができます。サポートを希望される場合はご相談ください。

Q14 翌年度当初の講演会開催及びそのための準備活動を実施することにより、寄附募集を含めると年度内に事業を完了できないことがわかっている場合でも年度内に事業を完了しなければならないか。

A14 まずは、「寄附募集」と「事業実施(改修工事など)」の年度を分け、2カ年で実施することを検討してください。

なお、「事業実施」については、補助金交付申請年度内に事業を完了していただく必要があります。

ただし、やむを得ない事情等により、補助金交付申請年度内に事業が完了しない場合は、内容によって翌年度まで事業を延長することが可能な場合がありますので、必ず事前にご相談ください。(遅くとも令和9年3月13日(金)までに企画政策係に相談してください。)申請年度内に事業が完了できない理由によっては、認められない場合もありますのでご注意ください。