# ふるさと納税活用認定 NPO 活動助成事業Ｑ＆Ａ(令和９年度)

【1.事業について】

Q 1 今回の助成事業で対象を認定 NPO 法人に限定する理由は何でしょうか。

Q 2 民間の寄附による事業との違いはありますか。

Q 3 兵庫県外在住者がふるさと納税の寄附者となりますが、事業成果をどのように公表することになりますか。

【2．応募について】

Q 4 活動場所が兵庫県内で定款に定める住所が県外の認定 NPO 法人は応募できますか。

Q 5 定款上の主たる事務所は兵庫県内で神戸市外ですが、主な活動先のひとつが神戸市内の場合、応募できますか。

Q 6 調査研究事業での応募はできますか。

Q 7 助成の対象となる事業期間を教えてください。

Q 8 応募書類の提出方法について教えてください。

Q 9 地域課題解決のための人材育成には現在の活動を継続し、理念を継承するための研修などの取り組みも含まれますか。

Q10 広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みとは、市内の２つ以上の地域では対象になりますか。

Q11 広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みについて、海外での取り組みの扱いはどうなりますかか。

Q12 広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みについて、イベント対象者を２つ以上の地域に広げる場合は対象ですか。

Q13 既存事業でも応募できますか。

Q14 複数の①～④（①新規性・独自性、②広域性、③連携先、④人材育成）に該当するとどの程度有利になりますか。

Q15 ふるさと納税の寄附額が想定通り集まらなかった場合はどうなりますか。

Q16 他の助成金と併用できますか。

【3.対象経費について】

Q17 対象外経費について教えてください。

Q18 備品と消耗品の違いを教えてください。

Q19 謝金・人件費の区別、旅費の考え方について教えてください。

Q20 人件費の直接経費・間接経費の区分について具体的に教えてください。

Q21 謝金で相談等、対象事業に係る業務への外部人件費がかかる場合、「間接経費は５０％以内」 の扱について教えてください。

Q22 改修工事費は、助成金の対象となりますか。

Q23 会議時のお茶代は助成金の対象となりますか。

**Q24 ホームページの作成や広報誌の作成など、委託費や印刷費、広報費が事業費の中で多くを占めていますが注意点はありますか。**

**Q25 講座委託費・会場費等にキャンセル費用が発生した場合、助成金の対象となりますか。**

**【4.応募（交付申請）書の記載について】**

**Q26 応募（交付申請）書の記載について教えてください。**

**Q27 応募（交付申請）書に写真や図面を掲載できますか。**

**Q28 連携先のある取り組みについて、連携先の名称とその役割を記載する必要がありますか。**

**Q29 広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みで、横展開の状況、とありますが、同一事業を複数市町で実施している場合に限定されますか。例えば、類似する事業や、同じ目的を果たすために地域性を踏まえ異なる事業を複数で実施する場合も該当しますか。**

**【5.審査について】**

**Q30 選考の基準を教えてください。**

**Q31 選考結果はいつ頃発表されますか。**

**Q32 当事業は、採択回数の上限は設けないのですか。**

**【6.交付決定後について】**

**Q33 当初の申請で計上しなかった項目に支出が生じた場合の対応を教えてください。**

**Q34 当初の事業計画の実施内容や時期に変更があった場合の対応を教えてください。**

**Q35 事業終了後の手続きを教えてください。**

**Q36 領収書について教えてください。**

**Q37 実施事業の挙証資料について教えてください。**

**Q38 助成金の支払い方法、支払い時期について教えてください。**

**【7.その他】**

**Q39 助成事業の領収書や支払いに関する書類の保管について教えてください。**

**Q40 個人情報や写真の取扱いについて教えてください。**

**Q41 申請及び事業進行中にひょうごボランタリープラザの協力を得られますか。**

【1.事業について】

Q 1 今回の助成事業で対象を認定 NPO 法人に限定する理由は何でしょうか。

A 1 認定 NPO 法人は、県内において公共性の高い事業を展開しており、広くふるさとの地域に貢献をしたいとする、ふるさと納税の寄附者の意向を反映すると考えられること、また認定 NPO 法人は公共性を担保する必要性から収入を見込む事業の実施が難しいなど、団体の収入源が不安定であることから、その事業を継続し発展させるための支援の必要があると判断しました。

Q 2 民間の寄附による事業との違いはありますか。

A 2 特に目的や用途等を定めて行う民間の寄附では、幅広く公共に資する事業が対象となりにくく、ふるさと納税のように地域に還元される活動への寄附の方がふさわしいと思われます。

Q 3 兵庫県外在住者がふるさと納税の寄附者となりますが、事業成果をどのように公表することになりますか。

A 3 ひょうごボランタリープラザのホームページを用いて公表する予定です。

【2．応募について】

Q 4　活動場所が兵庫県内で定款に定める住所が県外の認定 NPO 法人は応募できますか。

A 4　助成対象団体が兵庫県内（神戸市除く）の認定 NPO 法人のため、定款上の主たる事務所が兵庫県外の場合は応募できません。

Q 5　定款上の主たる事務所は兵庫県内の神戸市外ですが、主な活動先のひとつが神戸市内の場合、応募できますか。

A 5 応募できます。

Q 6　調査研究事業での応募はできますか。

A 6　応募できます。 なお調査事業が今後の活動（応募団体以外の団体が活動をする場合も含む）に活用することを重視します。

Q 7　助成の対象となる事業期間を教えてください。

A 7　原則令和９年４月１日から１２月３１日までが事業対象期間です。支払いについては１月末日までにすべて完了させて報告してください。（１月に決済しても、２月に振り込まれるものは対象外となります）

Q 8　応募書類の提出方法について教えてください。

A 8　募集期間内（令和８年１１月１３日～１２月１１日）のプラザ開館時間内（平日・土曜：９時～１７時）に受け付けています。

　持参される場合は事前に連絡してください。なお、郵送の場合は締切日必着とし、締め切り後に到着した応募書類は受理できません。

Q 9　地域課題解決のための人材育成には現在の活動を継続し、理念を継承するための研修などの取り組みも含まれますか。
A 9　含まれます。

Q10　広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みとは、市内の２つ以上の地域では対象になりますか。
A10　対象になりません。

Q11　広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みについて、海外での取り組みの扱いはどうなりますか。
A11　対象になりません。

Q12　広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みについて、イベント対象者を２つ以上の地域に広げる場合は対象ですか。
A12　単に市域を越えてイベント対象者を広げるだけでは対象になりません。

Q13　既存事業でも応募できますか。
A13　応募できます。

Q14　複数の①～④（①新規性・独自性、②広域性、③連携先、④人材育成）に該当するとどの程度有利になりますか。
A14　具体的な点数は審査要領で定めますが、複数の項目を満たす取組は、事業効果が高いものとして点数が高くなります。

Q15　ふるさと納税の寄附額が想定通り集まらなかった場合はどうなりますか。
A15　助成額は寄附額の範囲内で決定されます。不足分についての県からの補填はありません。寄附額が十分ではない場合、自己資金の活用や事業規模の調整が必要です。助成額に応じて事業規模を調整する旨を記載するなど、計画上の工夫をお願いします。

Q16　他の助成金と併用できますか。
A16　併用できますが、同一経費の重複計上はできません。助成金ごとに対象経費を明確に区分してください。

【3.対象経費について】
Q17　対象外経費について教えてください。
A17　事務所費用（家賃、光熱水費等）、備品（助成額の１０％を超える部分）や飲食費等です。

Q18　備品と消耗品の違いを教えてください。
A18　備品とは、「使用期間がおおむね１年以上、かつ、取得価格が５万円以上のもの」です。
ただしパソコン、プリンター、プロジェクター等、法人の通常業務や他の事業でも使用可能な汎用

性の高い備品についての助成の申請は認められません。

Q19　謝金・人件費の区別、旅費の考え方について教えてください。

A19　団体外部の講師の場合は、「謝金支給規定」を策定し、これに基づき支出してください。謝金金額の基準についても、規程の中に明記してください。ただし謝金と交通費は区別してください。謝金の額が相当に高額になる場合は、その理由を事業計画書で説明してください。

　なお、団体内部の構成員・関係者が講師となる場合は、「人件費規定」に基づいて支出してください。

　旅費（交通費）についても、規程を設けて支出してください。実費弁償の場合も実費弁償する旨を旅費規程の中に定めてください。

Q20　人件費の直接経費・間接経費の区分について具体的に教えてください。

A20　本事業の業務に従事する職員の人件費は、直接経費となります。本事業に従事させるために雇用したアルバイトの賃金や、正規の職員が本事業に従事した場合の当該職員の給与の従事した部分を直接経費として計上ができます。

　また、間接部門（人事・経理・役員など）の人件費等は間接経費となります。

　ただし、間接経費として人件費を計上する場合は、合理的な根拠に基づいて金額を積算してください。

　なお、人件費の支出確認は、勤務実態が分かる資料の他に、現金支払いの場合は領収書、または受取書、振込の場合は振込伝票、通帳のコピーなどを挙証資料としてご提出いただきます。

Q21　謝金で相談等、対象事業に係る業務への外部人件費がかかる場合、「間接経費は５０％以内」の扱いについて教えてください。

A21　事業に係る業務は直接経費として計上してください。

Q22　改修工事費は、助成金の対象となりますか。

A22　工事費は対象となりません。

　ただし、事業の拠点として利用するために、参加者が活動の一環として古民家を修理、修繕する場合などは、事業費の２０％を目途に資材費を助成対象経費とすることができます。

Q23　会議時のお茶代は助成金の対象となりますか。

A23　会議費を計上する場合、会議のお茶代は認められます。 ただし、食事代、講師等への手土産用の菓子折り等は認められません。

Q24　ホームページの作成や広報誌の作成など、委託費や印刷費、広報費が事業費の中で多くを占めていますが注意点はありますか。

A24　外部への委託費（ホームページ作成、動画作成など）、広報費（チラシデザイン費）、印刷費などについて、これらの予算項目が助成対象経費の中で２０％以上を占める場合は、内容が適正なものか選考委員会での審査の対象となります。事業計画書の中でその必要性、合理性などについて説明してください。

**Q25　講座委託費・会場費等にキャンセル費用が発生した場合、助成金の対象となりますか。**

**A25　参加者が集まらないなどの理由による中止・変更費用は、事業実施のためにかかる費用ではないため助成対象外です。天災など不測の事態による事業中止・変更費用などは認める場合もあります。**

**【4.応募（交付申請）書の記載について】**

**Q26　応募（交付申請）書の記載について教えてください。**

**A26　「認定 NPO 活動助成 応募（交付申請）書」（Excel ファイル）で作成してください。応募受付後、各データを提出していただきますのでしばらく保管してください。**

**Q27　応募（交付申請）書に写真や図面を掲載できますか。**

**A27　可能です。写真や図面を収めたファイルの容量が大きく、メールでのやり取りが難しい場合は、別途送付をお願いします。**

**Q28　連携先のある取り組みについて、連携先の名称とその役割を記載する必要がありますか。**

**A28　記載をしてください。**

**Q29　広域（県内市町単位で 2 つ以上の地域）にかかる取り組みで、横展開の状況、とありますが、同一事業を複数市町で実施している場合に限定されますか。例えば、類似する事業や、同じ目的を果たすために地域性を踏まえ異なる事業を複数で実施する場合も該当しますか。**

**A29　該当します。ただしそれらが横展開であることが判るように記載をしてください。**

**【5.審査について】**

**Q30　選考の基準を教えてください。**

**A30　「事業実績・事業体制・事業内容に問題はないか」「持続性・透明性は確保できるか」「参画と協働の推進に資するか」と、①～④の「①新規性、独自性」「②広域性」「③連携先」「④人材育成」について複数該当しているかなどについて選考の評価項目・視点としてそれぞれ評価基準を設けています。**

**Q31　選考結果はいつ頃発表されますか。**

**A31　１月頃に選考委員会を開催し、２月末日までにひょうごボランタリープラザのホームページで発表後、各申請団体に通知する予定です。**

**Q32　当事業は、採択回数の上限は設けないのですか。**

**A32　新規事業であるため、採択回数の上限は設けていません。次年度以降は条件となる可能性があります。**

【6.交付決定後について】

Q33　当初の申請で計上しなかった項目に支出が生じた場合の対応を教えてください。

A33　速やかに事務局にご相談ください。事業の必要性や妥当性により個別に判断します。
事前相談のない場合は、助成金の対象となりません。

Q34　当初の事業計画の事業実施内容や時期に変更があった場合の対応を教えてください。

A34　基本的には申請書に記載されている内容に基づき事業を実施していただきますが、社会状況の変化、災害等による不可抗力の事情により事業を著しく変更をせざるを得ない場合は、所定の様式での変更申請が必要になりますので速やかに事務局と協議してください。
　また、事業費総額の３０％を超える増減の場合は、「交付金決定内容変更承認申請書（様式第５号）」を提出してください。交付決定された内容と異なる事業を行った場合は、交付決定の一部又は全部を取り消す場合があります。

Q35　事業終了後の手続きを教えてください。

A35　事業終了から１カ月以内に、所定の様式の事業報告書、収支決算書、添付書類等を速やかに提出してください。最終提出期限は１月３１日ですので、１２月末まで事業を計画している団体は速やかに提出できるよう準備しておいてください。

Q36　領収書について教えてください。

A36　助成金対象項目だけではなく、収支決算書に計上された全項目について団体名義の領収書の提出が必要です。また領収書の但し書きには、品目や支払内容も記載してください。間接経費についても必要です。 個人で立替払をした場合は、①業者発行の立替者宛名の領収書と②立替者作成の団体宛名の領収書が必要となります。この場合但し書に「○○立替分」と記載してください。

Q37　実施事業の挙証資料について教えてください。

A37　履行確認を行うために、講習会を実施した場合の受講者に配付したプログラム、講師や受講風景が分かる写真等、挙証資料（議事録等）はできるだけ多く記録、保存していただき、実績報告の際に成果物として提出してください。
　また、チラシ等の印刷費を助成対象費として計上した場合は、印刷したチラシ等の成果物(原本)を１部提出してください。

Q38　助成金の支払い方法、支払い時期について教えてください。

A38　提出された事業報告書と収支決算書の確認後、指定の口座に振り込みます。 ただし、事業の実施内容に応じて交付決定額より減額される事があります。 また、交付決定額の半額を上限に概算請求をすることができます。

【7.その他】

Q39　助成事業の領収書や支払いに関する書類の保管について教えてください。

A39　助成事業が完了した年度の翌年度から５年間保存する必要があります。

**Q40　個人情報や写真の取扱いについて教えてください。**

**A40　提出された書類や写真について、無断転用や外部への無断公開はいたしません。**

**Q41　申請及び事業進行中にひょうごボランタリープラザの協力を得られますか。**

**A41　ひょうごボランタリープラザの役割は選考や評価だけではなく、申請団体を支援して事業目的を達成するところにあります。プラザは資金助成、情報提供、交流促進などボランタリー活動支援が本来のミッションですので、今回の事業についても応募書類等のチェック、情報提供等の面で協力を惜しみません。**