

「登別市ふるさと納税3.0事業」事業者提案公募要項

1 はじめに

登別市（以下「本市」という。）では、地域特性を生かした魅力ある新たな地場製品の創出や既存の地場製品の品質及び生産性の向上、持続可能な開発目標（以下「SDGs」という。）や社会貢献等を行うプロジェクト（以下「プロジェクト」という。）に対し、地方創生に果たす役割の重要性を鑑み、「ふるさと納税制度」の仕組みを活用したクラウドファンディング（以下「CF」という。）による資金調達を実施し、そのふるさと納税を活用して集めた寄附金額の一部を当該プロジェクトに対して補助金として交付し、支援を行います。

つきましては、この「登別市ふるさと納税3.0事業」のプロジェクトへの参画を希望する事業者を募集します。

2 募集事業の概要

登別市ふるさと納税3.0事業では、次に掲げる2つの事業について募集します。

（1）地場製品創出等支援事業

地域特性を生かした魅力ある新たな地場製品の創出や既存の地場製品の品質及び生産性の向上等につながる取組

（2）未来まちづくり支援事業

SDGsや社会貢献、地域活性化等の取組

企画提案については、独創性や新規性、市益性という観点等で審査を行い採択するプロジェクトを決定します。採択された事業者等と市の間で、補助内容や寄附金の募集ページの作成内容等の細部を調整後、市がその提案プロジェクトに関してCFにより寄附を募り、その集まった寄附額に応じて補助金を交付します。

3 応募資格

企画提案の募集に際し、応募資格のある者は以下とします。

（1）地場製品創出等支援事業

- ①市内に事業所を有する法人、団体、又は個人のうち、自らが事業実施主体である者
（法人で市内に事業所を有していない場合、「事業所開設の意思確認書（様式3）」を提出し、実効性のある事業所等の開設があると認められる場合にはその限りではない）
- ②市内に立地し、地場製品（平成31年総務省告示第179号に該当する返礼品）の生産、製造、付加価値を伴う加工等を行っている又は行う予定である者

（2）未来まちづくり支援事業

- ①日本国内に事業所等を有する法人、団体、又は個人のうち、自らが事業の実施主体である者
- ②市内においてSDGsや社会貢献、地域活性化等の取組を行っている又は行う予定である者

なお、以下のいずれかに該当する者は除きます。

- ◆補助対象事業の実施主体でない者
- ◆自らの責において事業に取り組む意志がないと市長が認める者
- ◆公序良俗に反する行為を行った者又はそのおそれがある者
- ◆国税又は地方税の滞納がある者
- ◆登別市暴力団の排除の推進に関する条例（平成26年条例第22号）第2条第1号から第3号までに規定される者
- ◆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1項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者。ただし、スナック、バー等の食品衛生法（昭和22年法律第233号）第55条第1項に基づく飲食店営業の許可を受けて事業を営む者を除く。
- ◆インターネット異性紹介事業を利用して児童を誘引する行為の規制等に関する法律（平成15年法律第83号）第2条第2号に規定するインターネット異性紹介事業を行う者
- ◆政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条第1項に規定する政治団体又は政治活動を目的とした事業を行う者
- ◆宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定する宗教団体又は宗教活動を目的とした事業を行う者
- ◆地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に掲げる一般競争入札の参加者の資格を持たない者
- ◆会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき更生手続き又は再生手続きをしている者
- ◆この公募要項の配布時から審査結果の通知までに、市から入札参加資格停止等の措置を受けている者
- ◆上記に掲げる者のほか、本企画提案に応募することが不相当であると市長が認める者

4 補助内容

(1) 補助金額

補助対象経費に対して最大で10分の10の補助金を交付します。

ただし、以下①②③の合計額を上限とします。

- ①市直営サイト「登別市ふるさと納税公式サイト」で集まった寄附金の40%に相当する額
- ②民間ポータルサイトで集まった寄附金の40%に相当する額
- ③企業版ふるさと納税で集まった寄附金の100%に相当する額

(2) 実施可否

CFの募集期間内に、目標の寄附金額に対して2分の1以上の寄附が集まり、プロジェクトを実施する場合には補助金を交付します。

ただし、「未来まちづくり支援事業」については、2分の1に満たなかった場合でも、登別市と協議の上、補助金を交付することができることとします。

(3) 他補助金との併用

当該プロジェクトに対して本補助金以外の補助金を受けている、又は受けようとしている場合に関しては、本補助金は他の補助金との併用は認めますが、他の補助金の規定により併用が認められない場合はこの限りではありません。

なお、補助対象経費を超える補助金の交付は行わず、当該事態がある場合には補助金交付決定の取り消し、交付額の減額、返還請求を行います。

(4) 補助対象経費

補助対象経費はプロジェクトの実施にあたり必要なもので、原則ランニングコストではなく、イニシャルコストとし、別表Ⅰ又は別表Ⅱに記載のものとしします。

※プロジェクトの実施により収入が生じる場合においては、補助金額と収入の合計額が、プロジェクトの実施に要した費用の総額を上回るときは、その上回る額を補助金の額から減額するものとしします。また、プロジェクトについて、国、地方公共団体等から補助金、負担金その他これらに類するものの交付を受けた場合においては、当該金額に相当する額を補助金から減額するものとしします。

5 クラウドファンディングの募集期間等

(1) 寄附の募集期間

目安として2か月から3か月程度ですが、最大翌年度末までとしします。

(2) 寄附の目標金額

補助対象経費に40%を割り返して算出した額としします。

《補足》

100万円の補助金を受けようとする場合、 $100万円 \div 40\% = 250万円$ の寄附目標金額となる。この2分の1である125万円の寄附が集まりプロジェクトを実施する場合に初めて補助金の交付が可能となる（50万円の補助金額）。以降寄附額の実績に合わせるため、200万円の寄附金額が集まった場合は80万円（ $200万円 \times 40\%$ ）の補助金額となる。なお、補助金額が補助対象経費を超えることはない。

6 応募方法等

(1) スケジュール

募集期限	令和7年5月30日（金）午後5時30分まで ※上記期限以降は随時受付としします。
選定審査会	令和7年6月上旬ごろ開催 ※随時受付の場合は提出後2週間以内に開催しします。
審査結果通知	審査会終了後1週間ほどで審査結果を通知
C F 受付開始	令和7年7月上旬 ※随時受付の場合は随時C F 受付を行います。

補助申請	①CFの募集において、目標の寄附金額の2分の1以上の寄附を受領した後 ②CF受付終了後 ※当初予算の額を超えた場合は、市議会で補正予算が可決された後となります。
プロジェクト開始	補助金の交付決定後 ※ただし、補助金の交付決定前であっても、事前着手の届出をもって、プロジェクトを開始することができます。
補助金交付	プロジェクトの完了後 ※プロジェクトの性質上、終了前に交付することが適切と認められる場合には、一括又は分割して事前に交付することができます。

(2) 補助金の事業完了年度

事業の完了は、補助金の交付決定日の属する会計年度の末日となることを原則とします。

ただし、補助申請自体は予算化の関係上、翌年度となることもありえます。

また、複数年度に跨がるプロジェクトとなる場合、補助申請を年度毎に分けたうえで、毎年度補助申請の手続きが必要となる場合があります。

(3) 提出方法

郵送、持参、電子メールまたは市が指定する電子フォームによる。

(4) 提出書類

【地場産品等創出支援事業】

①企画提案応募書【様式1】	1部
②企画提案書【様式1別紙】	1部
※補足資料があれば必要に応じて提出	
③収支計画書（補助対象経費の概算見積書）【様式2】	1部
※場合によっては費用の根拠資料を提出すること。 なお、採択後の補助申請時にはすべての根拠資料を提出すること。	
④提案事業者の過去の事業実績【様式自由】	1部
※無ければ不要です。	
⑤直近3期分の決算書（個人の場合は確定申告書）	1部
⑥直近の法人税の申告書（法人の場合のみ）	1部
⑦事業所開設の意思確認書【様式3】	1部
※市内に事業所を開設していない場合。	

【未来まちづくり支援事業】

①企画提案応募書【様式1】	1部
---------------	----

- ②企画提案書【様式1別紙】 1部
 ※補足資料があれば必要に応じて提出
- ③収支計画書（補助対象経費の概算見積書）【様式2】 1部
 ※場合によっては費用の根拠資料を提出すること。
 なお、採択後の補助申請時にはすべての根拠資料を提出すること。
- ④提案事業者の過去の事業実績【様式自由】 1部
 ※無ければ不要です。
- ⑤以下、法人等の区分に応じて提出
 (法人の場合)
 I 直近3期分の決算書 1部
 II 直近の法人税の申告書 1部
 (個人の場合)
 I 直近3期分の確定申告書 1部
 (団体の場合)
 I 団体概要書 1部
 II 団体の定款、規約、会則等のコピー 1部
 III 団体の役員名簿及び会員名簿等 1部
 ※氏名、住所、肩書を記載したもの
 IV 直近の事業報告書・収支決算書等 1部
 ※前年度実績等がない場合は、不要です。

(5) 提出先

〒059-8701
 北海道登別市中央町6丁目11番地
 登別市総務部総務グループ ふるさと納税担当
 TEL : 0143-85-1130
 Mail : furusato@city.noboribetsu.lg.jp



市公式ウェブサイト

QRコード

(6) 留意事項

企画提案書及び収支計画書の作成は、この要項に記載する事項を十分に理解した上で、次の項目を遵守し作成してください。

- ①企画提案書の提出は、当該プロジェクトに対して1件までとします。
- ②日本工業規格A4用紙を使用又は同様の規格のデータとしてください。
- ③使用言語は、日本語とし、簡潔かつ明瞭に記述してください。
- ④規格提案内容について、補足説明等を求めることがあります。
- ⑤様式1から様式3までありますが、その内容を網羅するものであれば任意様式でも構いません。ただし、合わせて20ページ以内となるように作成してください。
- ⑥記入漏れ、誤記、表現の誤り等があった場合でも、提出された書類で審査しますので、提出前に誤りがないか必ずご確認ください。

7 審査方法及び審査基準

(1) 審査方針

応募書類の審査は、選定審査会が行います。審査にあたっては、審査基準に基づいて提案の内容等を審査し、採択事業者を決定します。

ただし、新たに施設を整備する必要がある場合に、その立地が全くの未確定等の理由により、プロジェクト実施の実現性に担保がとれないと判断した場合や審査結果が一定の基準に満たない場合は、採択しないことがあります。

なお、審査内容に関する質問や異議は一切受け付けません。

(2) 審査方法について

下記の審査基準に基づき、選定委員会において書面審査を実施し、基準点を超えた応募者が採択事業者に選定されます。ただし、提案件数が一定数を超えた場合は、事務局にて書類選考による応募者の絞り込み（1次審査）を行い、その後、選定委員会による書面審査（2次審査）を実施します。

なお、審査で不採択となったプロジェクトについて、次回以降の同様の公募の際に応募することは可能とします。

(3) 審査項目及び審査基準について

審査項目は以下のとおりとします。

【地場産品創出等支援事業】

審査項目	審査内容	配点
提案者について	・提案内容を履行できる実施体制となっているか ・提案者において自走できるか	10点
提案内容について	・独創性や新規性、市場性、成長の可能性はあるか ・優位性、実現性があるか ・社会貢献、経済波及効果はあるか ・ふるさと納税の返礼品としての可能性はあるか	50点
資金、収支計画について	・収益性はあるか ・資金計画に計画性があるか	30点
提案金額について	・費用積算に妥当性はあるか	10点
		合計 100点

※採点者全員が60点以上、かつ平均点が65点以上で採択事業者とします。

【未来まちづくり支援事業】

審査項目	審査内容	配点
提案者について	・提案内容を履行できる実施体制となっているか ・提案者において自走できるか	20点
提案内容について	・独創性や新規性、優位性、実現性はあるか	50点

	<ul style="list-style-type: none"> ・SDGs や社会貢献、地域活性化に繋がる可能性はあるか ・特定の人々の利益ではなく、多くの市民の利益又は市域全体の利益に寄与する可能性はあるか ・市民に求められている内容であるか ・寄附者とプロジェクトを通じて繋がりを構築できるか 	
資金、収支計画について	・資金計画に計画性があるか	10 点
クラウドファンディングの適合性について	<ul style="list-style-type: none"> ・多くの方（市内外）の共感を得られる内容であるか ・資金調達に向けた活動に対する意欲はあるか 	20 点
		合計 100 点

※採点者全員が 60 点以上、かつ平均点が 65 点以上で採択事業者とします。

8 審査結果

審査結果については、応募した全ての応募者へ文書にて通知します。

なお、審査結果に関する質問や異議は一切受け付けません。

9 企画提案者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格となります。

- (1) 提出期限が過ぎて企画提案書等が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 企画提案内容の補足説明を求めたにもかかわらず、補足説明しなかった場合
- (5) 企画提案にあたり著しく信義に反する行為等があった場合
- (6) 本要項に記載する事項に違反した場合
- (7) その他提案者として適当でないと市長が認める場合

10 企画提案に要する費用負担

企画提案に要する費用は、全て応募者の負担とします。

11 企画提案書等の取扱い

提出された企画提案書等はいかなる場合でも返却しません。

採択された場合、プロジェクトの概要は市の公式ウェブサイト等で公表をする場合があります。

12 その他

- (1) 採択された企画提案内容に関して、審査選定後に市と詳細について協議する場を設ける場合があります。なお、その協議の結果、CF等の実施内容・寄附目標額等について変更が生じる場合がありますので、ご了承ください。

- (2) 補助金確定額を超える事業経費は事業者負担となりますのでご注意ください。
- (3) 補助対象事業の完了予定日までに事業の履行が見込めない場合等において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその全額もしくは一部を返還していただきます。
- (4) 「地場産品創出等支援事業」に応募の事業者は如何なる事情があっても、事業完了後5年間以上、返礼品等の提供等の業務に取り組む義務を負います。
- (5) 事業の進捗を定期的に寄附者へ報告するとともに、寄附者とのつながりを大切にすること。
- (6) 今後同様の募集をする際、要項の内容に変更の可能性がありますのでご注意ください。
- (7) 本要項に記載のない事項、その他不明点等がある場合には下記まで連絡ください。

13 連絡先

〒059-8701

北海道登別市中央町6丁目11番地

登別市総務部総務グループ ふるさと納税担当

TEL : 0143-85-1130

Mail : furusato@city.noboribetsu.lg.jp

別表 I 補助対象経費（地場産品創出等支援事業）

経費区分	内 容
土地取得費	事業実施に必要な、新たな施設や設備等の建設に係る土地取得（測量、造成費含む）に要する経費
施設整備費	事業実施に必要な、新たな施設や設備等の建設、取得又は改修に要する経費
施設・設備の撤去に係る経費	事業実施に必要な、施設・設備の撤去に要する経費
土地建物等賃借料	事業を実施する土地や建物等の賃借料として支払われる経費であって、事業実施に必要な最小限の経費（補助事業の完了までの期間のものに限る）
内装・設備・施工工事費	事業実施に必要な、建物の内装・設備・施工工事に要する経費
建物改造費	内装・設備・施工工事費の対象とはならない、建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費
備品費	事業実施に必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費
借料・損料	事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
消耗品費	事業実施に必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用され、現地調査時に確認できるものに限る）の購入に要する経費
委託費・外注費	事業実施に必要な経費のうち、応募者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせる（外注する）ために必要な経費
通信運搬費	事業実施に必要な通信・運搬に係る経費
広告宣伝費	事業実施に必要な広告（補助対象経費の総額の10%以内とし、寄附金の募集に係るものを除く）に係る経費 ※返礼品等を強調した寄附者を誘引するための広告宣伝に関する経費は補助対象外です。
その他	市長が特に必要と認める経費

※返礼品等に付随する包装・梱包資材等の経費（デザイン費は除く）は補助対象外です。

※新商品・サービス等の開発に要する経費や広告宣伝の費用は現地調査時に確認できない場合でも補助対象です。

【土地取得費を交付の対象とする要件】

- ※プロジェクト提案時点で具体的な候補地の選定が完了していること。
- ※新たな工場等の設置を伴う事業であること。
- ※既存工場等も含めて、全体の生産能力を減少させる等でないこと。
- ※土地取得後の契約後2年以内に工場等の稼働を開始すること。
- ※新規雇用の創出、雇用者数の増加に繋がること。

【以下の経費は対象外】

- ・公租公課、消費税及び地方税、官公署に支払う手数料等、人件費、飲食費、交際費、返礼品等の費用に含まれる経費（原材料費又は梱包資材費等）
- ・領収書が無い等により支出の根拠が確認できない経費
- ・その他市長が不適切と認める経費

別表Ⅱ 補助対象経費（未来まちづくり支援事業）

経費区分	内 容
報償費	外部から招へいする講師・専門家等に対する謝礼 ※講師謝礼としての図書券、商品券等の金券、菓子折り等は対象外です。
人件費	補助対象事業の実施のために必要となる業務に直接従事する者への賃金等 （事業の実施、報告書等の作成、評価・検証等に従事する者の人件費を含みます。） ※ただし、人件費の積算は北海道における最低賃金を基本とします。
旅費	交通費、宿泊料等
需用費	消耗品費、原材料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料等
役務費	通信運搬費（郵送費、交通費） ※外部から招へいする講師・専門家の交通費は謝礼に含めます。
手数料	振込手数料、クリーニング代、ゴミ処理手数料等
保険料	損害保険料等
委託料	事業実施に必要な経費のうち、応募者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせる（外注する）ために必要な経費 ※ただし、業務の全部又は主要部分の実施を他の者に委託し、又は請け負わせることはできません。
賃借料	打ち合わせや補助事業実施のために必要な会場使用料、OA機器等資機材のレンタル料、土地、施設等の借上料
設備費	事業実施のために必要な会場の舞台装置や設備等の設営費、内装又は外装の工事費、機械装置等の購入費等
販売促進費	事業に関する販路開拓や顧客獲得を目的とした広報活動のうち、広告掲載、パンフレット等の作成、ホームページ作成、試供品・見本品作成等に関する経費。製作物については、製作に関するデザイン料、購入を行う際の送料や投函等に関する配送委託費を含みます。
その他	市長が特に必要と認める経費

【以下の経費は対象外】

- ・返礼品等の費用に含まれる経費（原材料費等）
- ・事業の実施に必要な人件費以外の団体等の運営に係る人件費
- ・日常の団体等運営や活動に要する消耗品費、備品費、事務所の賃借料、光熱水費等
- ・公租公課、消費税及び地方税、官公署に支払う手数料等、飲食費、交際費
- ・領収書が無い等により支出の根拠が確認できない経費
- ・その他市長が不適切と認める経費