

NPO活動支援整備資金の融資案内

令和7年4月1日

群馬県県民活動支援・広聴課

この資金は、地域社会の発展のために事業を展開するNPO法人を支援するため、県が金融機関と協力して実施する融資制度です。

1 申込みのできる方

- ・群馬県内に事務所を置き県内で活動しているNPO法人で、県税を完納している法人が利用できます。

2 資金使途

(1) 設備資金

- ・特定非営利活動を推進する上で必要となる設備資金(施設及び一般事務機器など)で、会計処理上必ず資産として計上するものの取得に要する資金に限ります。
- ・既に、工事着手したものや取得済みのものについては対象となりません。

(2) 運転資金

- ・特定非営利活動を推進する上で必要となる運転資金で、整備計画承認後概ね6ヶ月分程度を上限とします。
- ・また、運転資金については、資金使途が明確に把握できるもののみを対象とします。
- ・既に支出した資金の補填資金や借入金の返済資金は対象になりません。

3 融資条件

(1) 融資限度額

設備資金	2,000万円
運転資金	500万円

*運転資金について、知事が特に認めたものについては融資限度額1,000万円。

*設備資金と運転資金を同時に利用する場合は、それぞれ別個に申込みが必要になります。

(2) 融資期間

設備資金	建物の新改築	10年以内(内据置1年以内)
	一般事務機器等の設置購入	7年以内(内据置1年以内)
運転資金	事業活動に必要な資金	5年以内(内据置1年以内)

(3) 融資利率

- ・年1.7%以内(保証協会の保証なし)
- ・年1.4%以内(保証協会の保証付き)

保証協会の保証を付した場合

責任共有制度対象外 年1.3%以内

責任共有制度対象 年1.4%以内

*融資利率は、令和7年4月1日現在のもので、金融情勢等により変更することがあり、融資実行時点の金利を適用します。

(4) 担保・保証人

- ・融資を受ける金融機関と相談していただきます。

(5) 返済方法

- ・年1回以上(月賦、隔月賦、年賦等)の元金均等分割返済とします。

4 申 込 期 間

- ・年間随時受け付けます。ただし、融資枠に達したときは締め切ることがあります。

5 ご 相 談 窓 口

- ・この制度に関するご相談は、群馬県県民活動支援・広聴課(TEL:027-226-2291)で受け付けております。融資ご希望の際は、申込みの前に一度ご相談いただくことをお勧めします。

6 融 資 申 込 み 方 法

(1) 申込み方法

① 金融機関への申込み

- ・融資の申込みは、原則として群馬県内の銀行、信用金庫、信用組合の本店又は支店が窓口になります。融資を受けて行おうとする事業計画を具体的に検討のうえ、取扱金融機関の担当者にご相談ください。

* 事業計画や返済計画の実行性が十分でないと判断された場合には、結果的に融資を受けられないこともあります。

② 群馬県のヒアリング

- ・融資先の金融機関を決めるのと同時に、県に事業計画の内容等を説明していただきます。融資要件に該当することが認められる場合に、所定の様式「NPO活動支援整備資金事業計画書」をお渡しします。この事業計画書に必要事項を記載のうえ、必要な添付書類とともに金融機関に提出していただきます。

(2) 申込みに必要な書類

①～④は設備資金及び運転資金に必要な共通の書類です。

① NPO活動支援整備資金事業計画書(所定様式)	
② 申請日から六ヶ月以内に発行された法人の登記事項証明書	
③ 県税事務所長が発行する県税の納税証明書 (法人設立後、1事業年度経過していない法人にあっても同様です。)	
④ この借入を行うことを法人として機関決定した議事録の写し(総会・理事会等)	
設備資金に必要な書類	運転資金に必要な書類
⑤ 事業計画の内容を説明する書類 ・ 施設、事務所等の新築、増改築など場合 平面図(機械設備等の配置がわかるもの)、 見積書の写し ・ 一般事務機器等の購入の場合 カタログ、仕様書、図面、見積書の写し	⑤ 事業計画の内容を説明する書類 ・ 必要額の積算書等 (資金使途がわかるように、月別に必要経費を 算出した明細書を作成してください。)
⑥ 融資対象施設の設置場所の状況(着工又は設置前)を示す写真	
⑦ 施設等への案内図及び施設等の付近の見取図	
⑧ 建築確認通知の写し(該当する場合に限る。)	
(注1) その他知事が必要と認める書類を提出してください。	
(注2) 上記の書類の外、金融機関が独自に定めている書類の提出を求められることがあります。	

(3) 申込書類の提出、審査及び融資決定

- ・申込者は、県のヒアリングを受け事業内容が融資要件に該当することを確認してから、(2)の書類を正本2部作成し、金融機関に提出してください。なお、申込者は申込書類の正本の写し1部を保管してください。
- ・金融機関は、融資の申込みを受理し、金融機関内部での方針を決定後、県に「意見書」及び申込書類の正本1部を添えて提出します。
- ・県は金融機関から提出された書類の審査を行い(必要と認めるときは金融機関と協議します)、その事業計画が県で定めた要綱の要件を満たす適正なものであれば、融資決定となります。

7 融 資 実 行

- ・融資決定の後、取扱金融機関との間で担保や保証人等の融資条件が整った後に、融資実行されます。
- ・融資対象施設等の着工、設置、取得などの着手は、原則としてこの融資決定以前には行うことができませんので、ご注意ください。着手が融資決定の前に行われる恐れのある場合には、金融機関にご相談ください。

8 完 了 報 告 及 び 完 了 検 査

- ・融資対象の事業計画が完了したときは、所定の「**完了報告書**」を県に提出してください。また、県職員が完了検査を実施する場合がありますので、ご協力をお願いします。

9 期 限 前 償 還

- ・融資実行後であっても、この制度融資の適正な取り扱いに反する、次のような事態になった場合には、借入金残額の全額又は一部の額（不適正な部分に充当されているとみなされる額）について期限前に繰り上げて償還していただくことがありますので、ご注意ください。

(1) 借入金を目的外に使用した場合

- ・設備資金として融資を受けた資金を運転資金として使用した場合
- ・事業計画にない用途に使用した場合
- ・設置した施設等の用途を変更し事業以外の施設として使用した場合
- ・設置した施設等を、勝手に処分してしまった場合、など

(2) その他正当な理由なく、融資の条件に違反した場合

- ・あらかじめ決められた期日に、ご返済いただけなかった場合
- ・事業を中止した場合
- ・その他、県で定める融資要綱及び金融機関との間で締結した金銭消費貸借契約の規定に違反した場合など

NPO法人の皆様へ ～申込みにあたっての留意事項～

◆NPO活動支援整備資金の貸付審査

NPO活動支援整備資金の融資における貸付審査は、その金融機関が独自に行っている融資商品と同等の取扱いを受けることになります。不動産担保や保証人の提供や、一般の信用保証会社による信用保証などを求められる場合があるほか、群馬県信用保証協会の保証を利用することも可能です。

事業計画や返済計画の実行性が十分でないと判断された場合には、結果的に融資を受けられないこともあります。申込みにあたっては、事業計画や返済計画を十分に検討しておくことが重要です。

◆申込みにあたっての補足資料の作成

この資金の申込みは、原則として群馬県内の銀行、信用金庫、信用組合の本店又は支店が窓口になります。

融資実行の判断は、金融機関内部で決定されることになります。金融機関における判断の参考として、融資を受けて行おうとする事業やその後の返済計画などについて、説明を求められることになります。金融機関への説明をスムーズに進めるために、事業計画のほか、次のような資料を用意しておくことをお勧めします。

●法人の概要に関する資料

NPO法人の活動は活動に対する理念や思いが大きく作用しますが、これらは第三者にはなかなか説明しづらいものです。事業計画と併せて金融機関側に正しく伝えられるよう、補足的な資料を用意しておきましょう。

①法人の登記事項等証明書や定款

「特定非営利活動法人」として認証を受け、公益的な活動を行っていることを証明する資料です。

②法人の理念や目的、設立までの経緯を簡単にまとめたもの

法人の理念、目的について、冷静に客観的に説明し、事業計画と併せて貸付審査において評価を受けられるよう、簡潔にまとめた資料を用意しておきましょう。

③代表者や役員の経歴をまとめたもの

設立して間もない法人など、法人としての活動実績が比較的乏しい場合、代表者や役員の信用力も重要になります。このような時は、法人の主要な構成員の経歴等についても資料として提出します。

●融資を受けようとする事業に関する資料

融資実行の審査において、その対象となる事業計画は最も重要な判断材料の一つですから、その計画の細部まで十分に金融機関側に示しておく必要があります。詳細な資料を提示することによって、金融機関との協議がスムーズにすすむだけでなく、その法人の計画能力、事業の実行力を示すことができます。

融資を受けようとする事業の実行性や採算性を、具体的な数字を根拠として挙げるなどして、説得力をもって記載するよう心がけてください。

①法人事業全般についてまとめたもの

法人として主にどのような活動に力を入れているかを説明する資料です。できれば事業毎の実績（事業収入、実施回数、参加人数など）を示しておくのがよいでしょう。

②融資を受ける施設等を用いて実施する事業についてまとめたもの

「事業計画書」の補足的な資料です。事業の将来的な見通し、活動予算などできるだけ具体的かつ現実的に事業計画を示す資料をつくります。事業に関するパンフレット、新聞記事等があれば用意しておきます。

③施設等導入に至った経過をまとめたもの

事業計画の作成、融資の申込みにいたるまでに、法人内部でどのように意思決定されてきたか、その経緯についてもまとめておく必要があります。まとめる際のポイントは、次のような項目になります。

- ・なぜこの施設等を新たに取得する必要性が生じたのか
- ・法人内部で事業計画がどのように形づくられてきたか
- ・事業計画が一部の構成員による独善的な計画となっていないか
- ・借入についての合意形成が法人内部で適正に行われ協力体制が確立されているか
- ・役員による連帯保証や法人資産の担保提供が合意されているか、など

④事業開始までのスケジュール

施設等の設置取得から完成、事業の開始までの具体的なスケジュールを示します。実効性に無理がないスケジュールを立てることが重要です。

●法人が持つ保証能力に関する資料

法人所有の資産を正当な額で評価し、提供する不動産担保の価額を明らかにするとともに、保証人となる方（法人の役員等）の経歴や資産状況などについて、万一の際の法人の保証能力（弁済能力）として金融機関側に提示します。不動産登記事項証明書や、保証人の保証承諾書なども必要に応じて用意しておきます。

このパンフレットに関するお問い合わせは

〒371-8570 前橋市大手町一丁目1番1号

群馬県民活動支援・広聴課(027-226-2291) NPO活動支援整備資金担当まで