

令和2年度 笛吹市 地域振興促進助成金 募集要項



地域振興を目的とした市民団体の自発的な活動を支援します！

申請書提出・問合せ先（要電話予約）

笛吹市役所 市民環境部 市民活動支援課 市民活動支援担当（市民窓口館3階）

電話 055-262-4138（直通）

*よっちゃばるネット笛吹に様式を掲載しています。

目次

1. 目的

2. 助成金の概要

- (1) 助成対象となる事業
- (2) 助成対象とならない事業
- (3) 助成対象となる団体
- (4) 助成対象とならない団体
- (5) 助成対象となる経費
- (6) 助成対象とならない経費
- (7) 助成の回数等
- (8) 助成額
- (9) 実績報告書の提出
- (10) 助成金の交付
- (11) 助成金の取り消し
- (12) その他

3. 応募方法・応募書類

4. 審査方法

5. 募集期間

6. 相談・申請書提出・問合せ先

7. 申請手順

1. 目的

この助成金は、地域づくりに寄与することを目的に、それぞれの地域特性と創造性を活かしたまちづくりを進めることができるよう支援するためのものです。

2. 助成金の概要

(1) 助成対象となる事業

(ア)～(ウ)のすべてに該当する事業が助成対象となり得る事業です。

(ア) 次のいずれかに該当するもの

- ①地域づくりに関する研修、シンポジウム等の開催
- ②地域づくりに関する調査研究及び計画の策定
- ③地域の福祉、介護、健康づくりに資する事業
- ④地域のひとづくりに資する事業
- ⑤地域内外の交流に関する事業
- ⑥地域の産業活性化対策
- ⑦地域の行事・イベントの開催
- ⑧地域資源の発掘・保全・活用
- ⑨伝統文化の伝承等に関する事業
- ⑩その他、地域振興に資する事業

(イ) 新規事業または既存の取組に新たに追加して行う事業

(ウ) 継続して行うことが可能であり、その計画がある事業

(2) 助成対象とならない事業

次のいずれかに該当する事業は助成対象となりません。

- 営利を目的とする事業
- 政治、宗教、選挙活動にかかわる事業
 - (例) 事業の名称等に政治・宗教等に関係する文言が含まれている事業
 - (例) 事業の内容が宗教等の行為・行事等と類似する事業
- 特定の個人や団体のみが利用する施設等の建設、整備、修理を目的とする事業
- 特定の個人や団体のみが必要とする学術的な研究事業
- 特定の個人や団体のみが必要とする調査に関する事業
- 特定の個人や団体のみでの交流事業、親睦会的なイベントに関する事業
- 公序良俗に反する事業
- 当該年度に公共の補助金等（補助金、交付金、委託料など）を受ける、または受ける予定の事業
 - ▶ 市民ボランティア団体・NPO活動助成金を受けるまたは受ける予定の事業は対象となりません。
- 指定管理制度にかかわる事業
- 助成金がなければ継続できない事業

- 通常実施されてきた既存の取組がある事業
（例：祭、文芸発表会、作品展示会、スポーツ大会、音楽イベント等）
- 視察のみ、研修等へ参加するだけの事業
- 申請者に主体性が認められない事業
- 当該年度3月末日までに完了できない事業
（例）印刷物などの成果物等が3月末日までに納品されない事業

（3） 助成対象となる団体

次のすべてに該当する団体が助成対象です。

- 市民協働に関心のある5名以上で構成された団体で、団体代表者及び構成員の6割以上が市内に住所を有する成人である団体
- 主な活動の場が市内である団体
- 適切な会計処理が行われる団体
- 団体の定款・会則等が定められている団体

（4） 助成対象とならない団体

次のいずれかに該当する団体は助成対象となりません。

- 営利を目的とする団体
- 宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主な目的とする団体
- 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
- 特定の公職の候補者若しくは、公職にある者又は政党を推薦し、支持し、若しくはこれらに反対することを目的とする団体
- 暴力団又はその構成員若しくは、その構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- 公共機関に事務局をおいている団体（市民の自発的、主体的に取り組む活動を支援する制度であるため対象となりません）
- 設立趣旨、活動内容等から助成の対象として不適切な団体

(5) 助成対象となる経費

- 事業を進める上で必要な経費のみが対象です。
- 収支予算書に記入されていない経費は、事業を進める上で必要であっても、対象となりません。記載漏れの無いようご注意ください。
- 税込金額が 10 万円を超える場合は見積書が必要です。

科目	対象経費の例示
報償費	講師等への謝礼。ただし 50,000 円/日まで。
報償品	贈答が目的の物品（賞状、景品、参加賞等） 助成金額の 3 割 までが対象です。
旅費	講師等への宿泊費・交通費。ただし宿泊費は 10,900 円/泊まで、交通費は最も経済的・効率的な区間の実費相当額。
消耗品費	印刷用紙などの消耗品の購入費
燃料費	ガソリン、灯油、ガス（施設用以外）等
食糧費	飲料、弁当、果物、菓子等の 必要最低限 の飲食に関するもの
印刷製本費	チラシ・ポスターなどの印刷費
通信運搬費	事業等に係る郵送料、機器の運搬費
広告料	新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、インターネット広告料
手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・証紙（道路使用許可申請など） ・クリーニング代
保険料	イベント等の保険料
委託費	警備費、ゴミの収集・運搬・処理
使用料	会場などの使用料、テントなどの使用料
備品購入費	①または②のいずれかに該当する物の購入費 ①税抜単価が 1 万円以上で 1 年間以上使用に耐える物 ②税抜単価が 1 万円未満であっても家電・デジタル家電（カメラ等）・車両等 ・ 助成 1 年目のみが対象で、助成金額の 3 割までが対象です。 ・新規事業が対象となるため買い替えは対象になりません。 ・1 度しか使用しない備品など、レンタルでまかなえる備品は購入する必要性が低い ため対象となりません。 ・購入した備品は事業以外へ使用することはできません。
負担金	事業に必要な研修等への参加料
その他	事業実施に必要と認められる経費

(6) 助成対象とならない経費

- 団体運営や団体構成員に関する経費は対象となりません。
- 事業実施に必要でない経費は対象外です（例：助成金の申請等に関する経費）。
- 社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象外です。

科目	対象外経費の例示
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体構成員の人件費 ・ 賞金、表彰金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体構成員の宿泊費・交通費。 ・ 特別料金（グリーン料金、ビジネスクラス料金等）
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する消耗品費 ・ 助成金に関する書類を印刷する紙、インク等
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体構成員の飲食に関するもの
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する印刷製本費 ・ 事業報告等のための写真現像や書類印刷費用
光熱水費	電気、ガス（施設用）、水道使用料
修繕料	物品や施設の修理等
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する通信運搬費 ・ インターネット関連の費用（プロバイダー料など）
手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する手数料 ・ 助成金の添付書類である「住民票の写し」の交付手数料 ・ 振込手数料
保険料	団体運営に関する保険料
委託費	市民が主体となっていくことを目的としているため委託費は警備費、ゴミの収集・運搬・処理を除き対象外です。
使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する使用料（事務所の賃借料など） ・ インターネット関連の費用（サーバー使用料など）
工事請負費	請負契約による工事費
原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する原材料費 ・ 工事、修繕用原材料（セメント、砂利等）、その他原材料（砂、苗木等）
財産購入費	土地等不動産購入費、権利購入費
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体運営に関する備品購入費 ・ 備品を保管するための倉庫など
負担金	団体運営に関する負担金
その他	・ 「諸経費」「雑費」等の用途が不明確な経費

(7) 助成の回数等

- 同一事業は最大 3 回まで助成を受けることができます。ただし 1 会計年度において 1 回を限度とします。
- 同一団体が申請できる事業は 2 事業までです。

(8) 助成額

- 1 事業の助成限度額は 100 万円以内です。
- 助成額は、対象経費に対し次の割合となります（1,000 円未満切捨）。
 - ①対象経費が5万円以内の場合：10 分の 10。
 - ②対象経費が5万円を超える場合：5 万円または 10 分の 7 のいずれか大きい額。
- 助成額は市の予算の範囲内で決定となります。

(9) 実績報告書の提出

事業が終了してから **30 日以内**、または対象事業に着手した日の属する年度の次の年度の 4 月 10 日までのいずれか早い日に実績報告書を提出していただきます。なお提出日が閉庁日の場合は、直前の開庁日までに提出してください。また年度途中で中間報告書を提出していただくこともあります。

実績報告書には事業報告書・収支決算書・領収書等の写し（対象外経費を含む）・写真等を添付してください。備品を購入した場合は、購入した備品に購入年度と本事業で購入したものであることを明記していただくとともに、実績報告書に写真を添付していただきます。詳しくは別冊「実績報告書の書き方」をご覧ください。

(10) 助成金の交付

実績報告書を確認し、事業が適正に実施されたと認められた場合は、助成金を交付します。事業が終了する前に助成金の交付（以下、「概算払い」と言う）を受けたい場合は、概算払い請求書を提出してください。概算払いが必要だと認められる場合には、交付決定額の 80% を限度として概算払いします。

(11) 助成金の取り消し

- 不適切な支出については交付しないこともあり得ます。
- 交付決定後に相談なく、事業や収支に関する内容等を変更した場合、助成金を交付しないことがあります。
- 概算払いを受け、対象経費の実績額が予算よりも少なかった場合、次のとおり返還していただきます。
 - ①予算時の対象経費が5万円以内の場合
助成金額から対象経費の実績額を引いた差額を返還。

②予算時の対象経費が5万円を超える場合

助成金額から対象経費の実績額の7割を限度とする額を引いた差額
(小数点以下切捨)を返還。

- 助成金を利用して作成した印刷物などの表面に「●●年度 笛吹市地域振興促進助成金を活用しています」と記載してください。また印刷物等を校了する前には市民活動支援課に確認を取ってください。確認せずに作成した場合は交付しません。

(12) その他

- 申請内容・事業実績等を市民に公開します。
- 翌年度に事業内容を発表していただく場合があります。
- 助成終了後の資金確保のためにも、助成金を受けているうちから、寄付金やクラウドファンディング等で資金を募ってください。
- 交付決定日より前の支出が伴う事業着手は対象となりませんのでご注意ください。
- 交付決定後に事業の内容や収支予算に変更が生じた場合は必ず相談してください。相談が無い場合、助成金を交付しない、または返還していただくことがありますので注意してください。なお助成額の増額変更はできません。
- 本事業は予算の成立等が前提です。予算が成立しない場合、助成は受けられません。また申請に係る費用は申請者の負担となります。
- 他団体と共催する場合は、共催者に関する当該事業収支も含めた事業全体の収支予算書を提出してください。また他団体に関する団体調書等の書類も提出してください。
- 笛吹市市民活動支援サイト「よっちゃんネット笛吹」を活用し、積極的に事業内容を情報発信してください。
- モニターツアー等を実施する場合は、成果物として参加者の調査報告を分析した結果等を必ず提出していただきます。ただし、アンケートをとるだけのものは認められません。
- 申請に関わる書類を5年間は保存してください。

3. 申請方法・申請書類

申請書類を市民活動支援課に提出してください。下記以外にも書類の提出をお願いする場合があります。所定の様式はよっちゃばるネット笛吹にも掲載しています。

申請書類は **A4 サイズ、縦向き、横書き、片面印刷で統一し、ホッチキス等でとめず、左側を穴あけし紐でつづってください。** また**左端 20mm**以上余白をとってください。書類はお返しすることができませんので、**写しを取ってから**提出してください。

書類の記入には鉛筆や消せるボールペン等を使用しないでください。また文字が不明瞭である場合、再提出をお願いする場合があります。

応募書類	備考
セルフチェックシート	所定の様式をご利用ください。
地域振興促進助成金申請書	所定の様式をご利用ください。
事業計画書	所定の様式をご利用ください。内容ごとに用紙を分けてください。
長期事業計画書	所定の様式をご利用ください。
収支予算書	所定の様式をご利用ください。事業に関わるすべての経費を記入してください。
支出明細書	所定の様式をご利用ください。
対象経費に関する見積書・カタログの写し	<ul style="list-style-type: none"> • 可能な限り市内業者を利用してください。 • 税込額が 10 万円を超える場合は見積書を 2 社以上から取ってください。その際は同一条件で見積書を取ってください。複数社から徴することができない特別な理由がある場合には、理由書（任意様式）を添付してください。 • 書類の上部中央に見積書番号を記入してください。 • 見積書は「見積書」の文言、宛名は団体宛、見積日（申請から 3 ヶ月以内）、見積者の印があることを確認してください。 • 白黒コピー可ですが、FAX は不可です（不鮮明になるため）。 • 横書きの見積書は以下のように揃えてください。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;"> 横書きの見積書 </div>
見積比較表	税込額が 10 万円を超え、2 社以上から見積書をとった場合は、見積比較表を添付してください。
団体調書	所定の様式をご利用ください。
団体構成員名簿	所定の様式をご利用ください。

団体連絡先	所定の様式をご利用ください。
団体の定款・会則等	
代表者住民票の写し	申請日から3ヶ月以内で、本籍・続柄・マイナンバー等の記載は省略してください。
チラシ等デザイン案	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金を使用してチラシ等を作成する場合は添付してください。 ・表面に「●●年度 笛吹市地域振興促進助成金を活用しています」と明記してください。

4. 審査方法

助成金の決定にあたり審査会に諮り決定します。原則として、審査会は平日の日中に市役所にて行います。助成金額が5万円以下の場合は審査委員による審査は不要となりますが、報償品や備品を購入する場合は審査会を実施します。なお5万円を超える場合でも2年目以降の申請については審査委員による審査を省略する場合があります。

なお審査会の前に市民活動支援課職員が申請団体から聴取をする等の調査を行う場合があります。

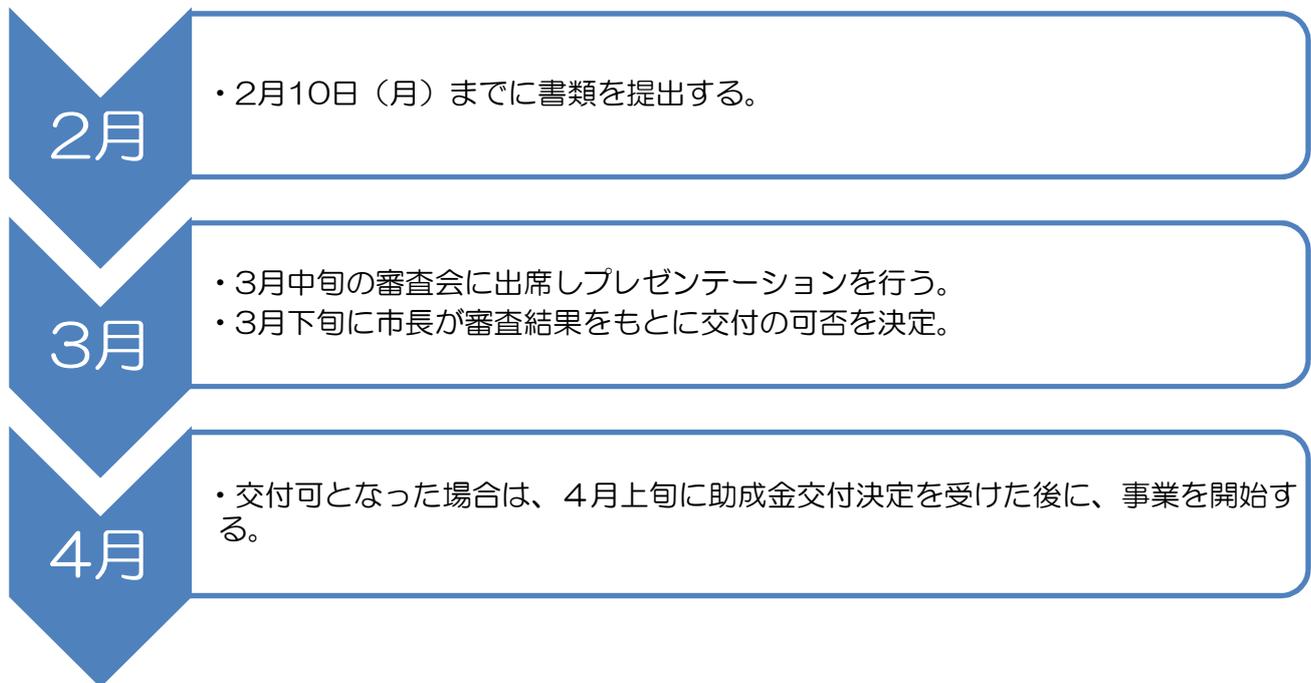
5. 募集期間

事業実施の3ヶ月以上前までにご相談ください（要電話予約）。

	受付期間（午後4時迄）	審査・決定時期
①	2/3（月）～2/10（月）	3月
②	4/1（水）～4/10（金）	5月
③	6/1（月）～6/10（水）	7月
④	8/3（月）～8/7（金）	9月
⑤	10/1（木）～10月9日（金）	11月

※受付期間内にすべての書類が整わないと受付できません。

【例：2月に申し込んだ場合】



6. 相談・申請書提出・問合せ先

笛吹市役所 市民環境部 市民活動支援課 市民活動支援担当（市民窓口館 3階）
電話 055-262-4138（直通、**要電話予約**）

7. 申請手順

まず、助成事業の対象となるかを募集要項で確認する。



協働する担当課に相談、指導、助言を受ける。

*既存の補助金、適当な支援策について、
協働する担当課での対応策も含めて協議してください。

まずは協働する担当課にその事業が実施可能か確認・相談してください。その後、市民活動支援担当に詳細をご相談ください。



申請書類を提出する。



翌月、審査会でプレゼンテーションをする。

*団体説明・事業説明・費用の内訳を
審査員に説明してください。

概ね10分間でプレゼンテーションを行い、審査員から質疑等にお答えいただきます。審査会には協働する担当課の出席も依頼できます。



市長が助成金交付の可否を判断する。

*結果通知は郵送します。通知に記された
交付決定日以降の支出が助成の対象となります。

審査会での意見をもとに、市長が助成金交付の可否を判断します。



事業を開始する。



実績報告書を提出する。

事業終了後30日以内または4月10日（閉庁日の場合は直前の開庁日）までのいずれか早い日までに提出してください。



精算払い請求書を提出する。



翌年度の市民活動団体交流会等で事業内容を発表する。