

市民ボランティア団体・NPO 法人助成金 令和5年度 募集要項

笛吹市では、合併特例債等による地域振興基金の運用益を活用し、市民ボランティア団体やNPOの市民活動への支援や、地域振興に取り組む市民活動を支援するため、助成事業の募集を行います。

ボランティア団体やNPOの活動を応援します！

1 助成金の概要

1 応募できる団体

次のすべてに該当する団体が助成対象です。

- ・ 笛吹市を主な活動エリアとする団体
- ・ 社会貢献性を有する営利を目的としない事業に自発的且つ自主的に取り組む団体
- ・ 公益の増進に寄与する活動を継続的に行うことができる団体
- ・ 団体規約、その他の定めがある団体

<団体種別による条件>

NPO 法人	・ 事務所が笛吹市内にある団体
上記以外の団体※	・ 5名以上で構成されている団体 ・ 団体代表者及び構成員の5割以上が市内に住所を有する成人である団体

※市民活動団体、NPO、ボランティア団体、コミュニティ組織など

次のような団体は助成対象となりません。

- ・ 営利を目的とする団体
- ・ 宗教活動や政治活動を目的とする団体
- ・ 笛吹市暴力団排除条例第二条第一項～第三項に該当する団体
- ・ 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）

2 対象事業

<助成対象となる事業>

市民自らが取り組む地域づくりの契機となる事業

※ ①～③を同一年度に重複して申請することはできません。

対象事業	対象経費の範囲	助成限度額
① NPO 法人の設立に対する経費	NPO 法人認証取得申請登記に必要な経費	10 万円まで
② 市民活動団体が行う活動の継続に必要な経費	団体の活動をチラシ等によって市民に周知するための経費	5 万円まで
③ 市民活動団体の活動の活性化に必要な経費	市民対象に開催するイベント等に必要な経費	5 万円まで

<助成対象とならない事業>

- ・ 宗教や政治に関するもの
- ・ 特定の事業の反対運動を目的とするもの
- ・ 団体運営または団体構成員への利益供与となり得るもの
- ・ 公序良俗に反するもの

3 助成の回数

1 団体あたり 1 年間に 1 回まで。

4 申請書と事前相談

(1) 申請書の様式

申請書、実績報告書の様式は、市民活動支援サイト「よっちゃばるネット笛吹」からダウンロードできます。また、市民活動支援課においても配布します。

(2) 書類提出時の注意点

書類は **A4 サイズ**、**片面印刷**で作成してください。書類は返却できませんので、**写し**を取ってから提出してください。なお、書類は可能な限り電子データでもご提出ください。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。

(3) 事前相談

申請にあたり、事業実施の 2 ヶ月以上前までにメール・電話・窓口対応のいずれかで必ず事前相談を受けてください。**(窓口対応希望の場合は、要電話予約。)**

作成いただいた申請書類を事前にメールでご連絡いただくと、アドバイスがスムーズにできます。

2 応募方法・事業の流れ ～NPO 法人の設立に対する経費編～

1 助成要件・申請期間

NPO法人の登記の手続きが完了していること。登記してから1年以内であること。
本助成金の申請は随時受け付けています。


2 助成対象となる経費

NPO 法人認証取得申請登記に必要な経費

例) 行政書士委託料、法人代表者印購入費など ※本助成金の申請に関わる経費は対象外

3 申請書類の提出

応募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。

応募書類	備考
市民ボランティア団体・NPO 法人助成金申請書	所定の様式をご利用ください。
収支決算書	所定の様式をご利用ください。
領収書の写し(A4 サイズ 縦向きの白紙に貼り付け て提出してください。)	<ul style="list-style-type: none">・領収書の宛名は団体名でもらってください。・内訳が不明な場合は領収明細書または請求書を添付してください。・「収支決算書」にに応じて、領収書に番号を付してください。・横長の領収書の写しを取る場合は、以下の向きで統一してください。 
登記事項証明書(全部事 項)の写し	
団体調書	所定の様式をご利用ください。
団体構成員名簿	
定款	

4 審査

助成金の決定にあたり書類審査を実施します。審査の結果をもとに、市長が助成金交付の可否を判断します。審査の結果通知は郵送します。

5 助成金の交付

審査の結果通知を受領し、交付決定となった場合は請求書を提出してください。

3 応募方法・事業の流れ ～団体の活動の継続・活性化に必要な経費編～

1 事業実施期間・申請期間

事業実施期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日

※実施期間以前に開始または終了している事業は対象になりません。

申請受付期間：令和5年3月1日～令和6年1月31日

2 助成要件

- ・3月末までに事業が完了すること。
- ・助成金交付決定日以降に事業着手となること。

3 対象経費

科目	助成対象となる経費の例示	助成対象とならない経費の例示
謝礼	講師等への謝礼。	団体構成員の人件費・謝礼
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。	<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	印刷用紙等の消耗品の購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体運営に関する消耗品費 ・構成員個人が所有することとなる物品 ・助成金に関する書類を印刷する紙、インク等
印刷製本費	チラシ・ポスター等の印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体運営に関する印刷製本費 ・実績報告等のための写真現像費用
通信運搬費	事業等に係る郵送料、機器の運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネット関連の費用（プロバイダー料など） ・団体運営に関する通信運搬費
保険料	講座等の保険料	団体運営に関する保険料
使用料	会場等の使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・団体運営に関する経常的な経費（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）
その他	事業実施に必要と認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体運営に関する経費 ・備品購入費 ・お茶、菓子、弁当などの食糧費 ・警備費、ゴミ処理費以外の委託費 ・「諸経費」「雑費」等の使途が不明確な経費 ・助成金の添付書類である「住民票の写し」の交付手数料

4 事業の流れ

(1) 募集要項の確認

団体および事業が助成事業の対象となるかを募集要項や事前チェックシートで確認してください。

(2) 申請書類の提出

応募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。

応募書類	備考
市民ボランティア団体・NPO 法人助成金申請書	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。
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。
見積書・カタログの写し	・可能な限り市内業者を利用してください。 ・見積書は「見積書」の文言、宛名は団体宛、見積日（申請日から3ヶ月以内）、見積者の印があることを確認してください。
チラシ等のデザイン案	助成金を使用してチラシ等を作成する場合は必ず添付してください。 表面に「令和5年度 笛吹市市民ボランティア団体・NPO 法人助成金事業」と記載してください。
団体調書	所定の様式をご利用ください。
団体構成員名簿	氏名・住所・団体内の役職・生年月日が分かるようにしてください。所定の様式を利用することもできます。
団体の定款・規約等	
代表者住民票の写し（抄本）	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。（NPO 法人の場合は不要。）

(3) 審査


助成金の決定にあたり書類審査を実施します。審査の結果をもとに、市長が助成金交付の可否を判断します。審査の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のでご注意ください。

(4) 事業の実施

交付決定の通知を受けたら事業を開始できます。実績報告の際に必要なため、支出を伴うものは領収書等を大切に保管し、事業の内容がわかるように写真で記録してください。チラシ等は印刷前に市民活動支援課にデザインの確認を取ってください。

(5) 実績報告書の提出

事業が終了してから30日以内、または令和6年4月10日（水）のいずれか早い日までに実績報告書を市民活動支援課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場合や、下記以外にも書類の提出をお願いする場合があります。

書類	備考
市民ボランティア団体・NPO 法人助成金実績報告書	所定の様式をご利用ください。
事業報告書	所定の様式をご利用ください。
収支決算書	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。対象外経費はその旨を記載してください。
領収書の写し (A4サイズの白紙に貼り付けて提出してください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の宛名は団体名でもらってください。 ・領収日は採用日以降になります。 ・内訳が不明な場合は領収明細書または請求書を添付してください。それらの宛名も団体名でもらってください。 ・「収支決算書」にに応じて、領収書に番号を付してください。 ・横長の領収書の写しを取る場合は、以下の向きで統一してください。 
チラシ等の写し	
写真掲載承諾書	所定の形式をご利用ください。写真掲載に承諾いただけない場合もご提出ください。
写真の写し (所定の写真貼付台紙をご利用ください。)	<ul style="list-style-type: none"> ・L版サイズのカラー写真を12枚以上添付してください。 ・撮影日が分かるようにしてください。 ・できるだけ詳細に、補助対象経費となるもの全てを撮影してください。 (例) イベントの場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ステージ、模擬店などの写真 ・設備等の写真(テント、音響等) ・ステージ出演者や警備員等の写真 <ul style="list-style-type: none"> ・何の写真か分かるように写真に説明文を付してください。
実施場所の位置図	実施場所が限定される場合は位置図も添付してください。

(6) 精算払い

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するので、請求書を提出してください。

4 情報公開・情報提供

- ・採用された事業について、団体情報や実施内容（写真を含む）を助成金関連資料、広報誌、笛吹市ホームページ等で公開します。また、実施内容を交流会で発表していただく場合があります。
- ・助成金を利用して実施するイベント事業について、市より報道機関等へ情報提供をいたします。報道機関等から団体代表者へ取材の連絡がいく場合がありますので、ご承知おきください。

5 交付の取り消し

- ・次の場合には交付決定の全部又は一部を取り消します。
 - (1) 当該事業以外の他の用途へ使用した場合
 - (2) 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
 - (3) 対象事業を他の団体に委託した場合
 - (4) 不適切な支出が認められた場合
 - (5) 助成金の交付決定の内容及びこれに付した条件、事業実施に関連する法令または市の処分に違反した場合
- ・申請後の助成額の増額変更はできません。
- ・対象経費の実績額が予算よりも少なかった場合、交付額が減額となります。
- ・助成金を利用して作成した印刷物などの表面に「令和5年度 笛吹市市民ボランティア 団体・NPO 法人助成金事業」と記載してください。また印刷物等を校了する前に市民活動支援課に確認を取ってください。確認を取らずに作成した場合は交付しません。

6 その他

- ・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。
- ・消耗品の購入や印刷物の作成等について可能な限り市内業者を利用してください。
- ・「よっちゃばるネット笛吹」を活用し、積極的に事業内容を情報発信してください。
- ・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。

7 相談・申込・問い合わせ先

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
〒406-0031 笛吹市石和町市部 809-1 笛吹市役所市民窓口館 3階
TEL 055-262-4138 (要電話予約) FAX 055-262-4148
Mail shiminkatsudoh@city.fuefuki.lg.jp

よっちゃばるネット笛吹（笛吹市市民活動支援サイト）

URL：<https://opencity.jp/fuefuki/>

