

笛吹市地域づくり市民活動応援補助金 募集要項



市民が主体的に行う地域づくりに関する活動を応援します！

1. 目的

市民が主体的に行う公益的な活動を支援します。市民と行政との協働による住みよい地域社会づくりを進めることができるよう支援するための補助金です。

2. 対象団体

次のすべてに該当する団体が補助対象です。

- ① 主体的に公益的な活動（※）を行う非営利の団体
 - ② 笛吹市市民活動団体登録制度に登録している団体
 - ③ 構成員5人以上で、そのうち半数以上が市民である団体
- ※笛吹市市民活動団体登録要綱第2条で定めるもの

次のいずれかに該当する団体は補助対象となりません。

- ・ 営利を目的とする活動を行う団体
- ・ 構成員同士の親睦又は特定の個人の利益のために行う活動
- ・ 宗教的な活動を行う団体
- ・ 政治的な活動を行う団体
- ・ 反社会的な活動を行う団体
- ・ 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）
- ・ 笛吹市から、団体への補助を受けている団体（特定の事業への補助あり、収入・支出を明確に分けられる場合は可）

申請書提出・問合せ先（要電話予約）

笛吹市役所 市民生活部 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） FAX 055-262-4148
Mail shiminkatsudoh@city.fuefuki.lg.jp

*市民活動支援サイト「よっちゃんネット笛吹」に様式を掲載しています。
URL：<https://opencity.jp/fuefuki/>

3. 募集する事業・補助額

| 項目 | 内容 |
|------------------------|---|
| 補助額・補助上限 | ※補助額は市の予算の範囲内 ○新たに市内で始める事業 対象経費が5万円以内の場合 10分の10。 対象経費が5万円を超える場合、5万円か10分の9のうち大きい額 補助額上限 50万円 (1,000円未満切り捨て) ○地域振興促進助成事業、市民ボランティア団体・NPO法人助成事業を受けた事業で始めてから3年以上経過し、今後も継続して行う事業 補助額上限：5万円 |
| 交付回数 | 1団体につき1会計年度1事業まで。 |
| 対象事業 (右記の全てに該当する事業) | 1) 市民が自主的に参加し、自発的かつ主体的に行う社会貢献性を有する自由な活動を行う事業 2) 笛吹市内で行われる公益の増進に寄与する活動を行う事業 3) 交付決定日以後に実施される事業 4) 単年度で完了する事業 5) 先駆的であり、将来性のある事業、または市民のニーズや地域性に適合した特徴のある事業 |
| 事業実施期間の範囲 | 交付決定後(目安 令和8年5月以降)～令和9年3月31日 |
| 審査方法 | 本助成事業に初めて申請する場合、選考会議での審査 2回目以降の事業は書類審査(補助額が5万円以内の場合は、書類審査) |

次のいずれかに該当する事業は補助対象となりません。

- 当該年度3月末日までに完了できない事業
- 同一年度において国、地方公共団体、民間団体等の補助金、委託料等を受けた、または受ける予定の事業
- 視察のみ、研修、会議等へ参加するだけの事業
- 施設等の建設、整備、修理を目的とする事業
- 既存の取組がある事業、現状と同様の事業は対象となりません。新たに支援が必要となる理由が必要です。特に、対象事業5)を満たす必要があります。

4. 対象経費・対象外経費

事業実施に必要な経費のみが補助対象です。申請の際、印刷製本費、委託料、備品購入費については、見積書を添付していただきます。その他の科目についても3万円を超える科目については、見積書を添付していただきます。

団体運営や団体構成員に関する経費や社会通念上、著しく高額と認められる場合は対象となりません。また、事業実施に関係ない経費も対象外です。

支出については、可能な限り市内業者を利用してください。

| 科目 | 対象経費の例示 | 対象外経費の例示 |
|----------|---|---|
| 報償費 | 外部講師への謝礼。ただし50,000円/件・日まで。 | 賞金・景品・参加者等贈答が目的の物品の購入費、賞金 団体構成員の人件費 |
| 旅費 | 外部講師への宿泊費・交通費。ただし宿泊費は、笛吹市職員等の旅費に関する条例に定められている額を限度とする。(詳細はご相談ください) 交通費は最も経済的・効率的な区間の実費相当額。 | 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 | 印刷用紙など | 団体運営に関する消耗品費 補助金に関する書類を印刷する紙、インク等 飲食に係る費用 |
| 燃料費 | ガソリン、灯油、ガス等、施設用以外で団体運営に関する経費や他の事業に係る経費と明確に分けられるもの | 団体運営に関する経費や他の事業に係る経費と明確に分けられない燃料費 |
| 印刷製本費 | ポスター・パンフレット・チラシなど ※見積書必須 | 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 |
| 通信運搬費 | 郵送料、機器の運搬費など団体運営に関する経費と明確に分けられるもの | 団体運営に関する通信運搬費 インターネット関連費(プロバイダー料など) |
| 手数料 | 証紙(道路使用許可申請など)、クリーニング代など | 振込手数料、団体運営に関する手数料 補助金の添付書類の準備に関わる交付手数料 |
| 保険料 | イベント等の保険料 | 団体運営に関する保険料 |
| 委託料 | 事業に必要な経費で、対象団体が担うことができない専門的な業務委託料 ※見積書必須 | 市民の主体的な活動を補助するため、事業のほぼすべてを委託するような内容は対象外 |
| 使用料及び賃借料 | 会場・テントなどの使用料 | 団体運営に関する使用料(事務所賃借料など) インターネット関連費(サーバ使用料など) |

| 科目 | 対象経費の例示 | 対象外経費の例示 |
|-------|--|--|
| 備品購入費 | <p>①または②に該当する物の購入費</p> <p>①税抜単価が1万円以上で1年間以上使用に耐える物</p> <p>②税抜単価が1万円未満の家電・デジタル機器等</p> <p>購入した備品は事業以外では使用できません。</p> <p>備品を購入する場合、その後申請の有無にかかわらず、その後2年間の事業実施報告を提出する必要があります。</p> <p>※見積書必須</p> | <p>団体運営に関する備品購入費</p> <p>他の事業にも使用できる汎用性の高い備品(パソコン、プリンターなど)</p> <p>備品を保管するための倉庫など</p> <p>※年に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いため対象となりません。</p> |
| その他 | 事業実施に必要と認められる経費 | <p>「諸経費」「雑費」等の使途が不明確な経費</p> <p>団体運営にかかる経常的な経費</p> |

以下の経費は、補助対象外の一例です。

- 団体運営に関する経費
- 事務所などを維持するための費用
- 団体の構成員の人件費、謝礼、宿泊費、交通費
- 団体構成員の飲料、弁当、菓子などの飲食に関する費用
- 賞状・景品・参加者等贈答が目的の物品の購入費、賞金
- 参加者に配布する飲料、弁当、菓子などの飲食に関する費用
- 物品や施設の修理
- 請負契約による工事費
- 土地等不動産購入・権利費

5. 募集スケジュール・申請までの流れ

1) 募集スケジュール

受付期間：令和8年4月1日～令和9年1月31日

本事業に初めて申請する場合は令和8年4月1日～令和8年11月上旬

※本事業に初めて申請される場合は、申請内容の審査のため、選考会議を実施します。

※選考会議の開催調整や申請書類の内容確認等に期間を要するため、事業開始予定の3か月以上前までにあらかじめご相談ください。

2) 申請までの流れ

初めて申請する事業は、3か月以上前まで、その後は2か月以上前までにご相談ください（窓口対応希望の場合、要電話予約）。締め切りまでに書類がすべてそろっている必要があります。

(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。

なお、書類は可能な限り電子データでも提出をお願いします。

※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。

(3) 事前相談

申請にあたり、初めて申請する事業は、3か月以上前まで、その後は2か月以上前までに、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。

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。

6. 1回目の事業申請の場合

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。

| 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。 |
| 事業申込書(様式第1号) | 所定の様式をご利用ください。 |
| 事業計画書(別紙1) | 所定の様式をご利用ください。 |
| 収支予算書(別紙2) | 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。 収支予算書に記入のない経費は、事業を進める上で必要であっても補助対象となりません。事業実施にあたり、20%を超える科目間での流用は変更申請を提出いただくことになります。記載漏れ、変更のないようご注意ください。 |
| 支出明細書(参考様式1号) | 科目ごとに見積書一覧を作成してください。科目、見積書番号、支出内容、金額を記した表を添付してください。様式は問いません。 |
| 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。 印刷製本費、委託費、備品購入費は見積書を添付してください。 その他の科目は、合計税込額が3万円を超える場合は見積書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か月以内)があることを確認してください。 白黒コピー可です。FAXなどにより内容が不明確だった場合、再提出いただくことがあります。 |
| 団体調書(別紙3) | 所定の様式をご利用ください。 |
| 団体構成員名簿(参考様式2号) | 各構成員の役職、住所地(笛吹市内か市外か)も合わせてご記入ください。様式は問いません。 |
| 団体の規約 | |
| 代表者が市内在住だとわかるもの | 運転免許証やマイナンバーカード等の写し |

選考会議の後、採用が決定した場合、採用通知書(様式第2号)を発行しますので、交付申請書(第4号)を提出してください。

7.2 回目以降の事業申請の場合

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。

| 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。 |
| 交付申請書(様式第4号) | 所定の様式をご利用ください。 |
| 事業計画書(別紙1) | 所定の様式をご利用ください。 |
| 収支予算書(別紙2) | 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。 収支予算書に記入のない経費は、事業を進める上で必要であっても補助対象となりません。事業実施にあたり、20%を超える科目間での流用は変更申請を提出いただくことになります。記載漏れ、変更のないようご注意ください。 |
| 支出明細書(参考様式1号) | 科目ごとに見積書一覧を作成してください。科目、見積書番号、支出内容、金額を記した表を添付してください。様式は問いません。 |
| 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。 ・印刷製本費、委託費、備品購入費は見積書を必ず添付してください。 ・その他の科目は、合計税込額が3万円を超える場合は見積書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か月以内)があることを確認してください。 ・白黒コピー可です。FAXなどにより内容が不明確だった場合、再提出いただくことがあります。 |
| 団体調書(別紙3) | 所定の様式をご利用ください。 |
| 団体構成員名簿(参考様式2号) | 各構成員の役職、住所地(笛吹市内か市外か)も合わせてご記入ください。様式は問いません。 |
| 団体の規約 | |
| 代表者が市内在住だとわかるもの | 運転免許証やマイナンバーカード等の写し |

8. 申請後の流れ

1) 申請後の流れ

初めての事業

2回目以降の事業

募集要項の確認・市民活動支援課へ相談

事業実施の前に詳細は市民活動支援担当にご相談ください。(新規は3か月以上前、2回目以降は2か月以上前)

事業申込書類の提出(事業申込書(様式第1号ほか)、「6.1 回目の事業申請の場合」参照)

選考会議にて説明・質疑

選考会議での審査を受けることがあります。団体より事業説明、その後選考委員との質疑応答時間とします。

採用の可否の決定

選考会議での意見をもとに、市長が採用の可否を判断(採用通知書(様式第2号)または不採用通知書(様式第3号)を発行)します。選考会議の意見に応じて、条件付き採用となる場合があります。

交付申請書(様式第4号)の提出・補助金交付の可否の決定

選考会議で条件付き採用となった場合、条件に応じて事業計画書等を修正してください。初めての事業申請の場合の採用申請に準じて、交付申請を提出してください。内容を審査し、交付の可否を決定(交付決定通知書(様式第5号)または不交付決定通知書(様式第6号)を発行)します。

事業の実施

実績報告の際に必要なため、支出の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。

実績報告書類の提出(様式第10号ほか)・補助金額の確定

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。

補助金請求書(様式第14号)の提出

翌年度の市民活動団体交流会等で事業内容を発表する場合があります。

補助金の対象に備品がある場合、その後2年間事業の実施報告を提出する必要があります。

2) 選考会議

補助金の決定にあたり初めての事業申請の場合は、原則として選考会議に諮り採用の可否を決定します。選考会議は平日の日中に市役所にて行います。補助金額が5万円以下の場合書類審査となりますが、必要に応じて選考会議を実施することがあります。

2回目以降の事業申請は、交付申請からの書類審査となります。

申請書提出後に申請書の内容の変更は受け付けられません。追加資料がある場合は、市民活動支援課まで必ずご連絡ください。

なお選考会議の前に市民活動支援課職員が申請団体から聴取等を行う場合があります。

3) 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となりますので、支出を伴うものは領収書等を大切に保管し、支出した内容がわかるようにすべて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。

交付決定後に、代表者や構成員の変更、事業計画や予算書を変更（20%を超える予算科目間の流用など）したい項目がある場合は、変更承認申請書（様式第7号）の提出が必要です。承認を受けずに変更した場合、交付決定の一部または全部取消となります。

4) 実績報告書（様式第10号）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（様式第10号）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）・事業実施が確認できる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き、実績報告書に写真を添付していただきます。また、その後2年間の事業実施報告が必要です。詳しくは実績報告書様式内の「実績報告書の書き方」をご覧ください。

5) 補助金の交付

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、補助金を交付します。事業が終了する前に補助金の交付（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、交付決定額の半分を限度として概算払いします。

6) 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)を補助金関連資料、広報誌、笛吹市ホームページ等で市民に公開する場合があります。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。
- 補助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する場合があります。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。

7) 交付の取消

- 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) 交付決定の内容またはこれに付した条件に違反したとき
 - (2) 補助対象事業を施行せず、またはその補助対象事業の成績が良好でないと認められるとき
 - (3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受けたとき
- 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。
- 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
補助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
補助金額から対象経費の実績額の9割を限度とする額(1,000円未満切捨)を引いた差額を返還。

9. その他

- 補助金を利用して作成した印刷物、購入した備品などの表面に「令和 8 年度 笛吹市地域づくり市民活動応援補助事業」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補助金の対象外となることがあります。
- 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、補助は受けられません。また申請に係る費用は申請者の負担となります。
- 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。
- 補助終了後の資金確保のためにも、補助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。
- 「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。
- 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。
- 申請に関わる書類を 5 年間は保存してください。

10. Q&A

Q.1 PTA、行政区は対象になりますか。

A 市(県、国)から直接、又は他の団体を通して、団体への補助を受けている団体については、補助金を二重に支出することになるので、対象とはなりません。

また、市(県、国)から補助や委託を受けている事業の範囲で団体の事務局を担っている場合についても、同様に、その団体は対象となりません。

Q.2 補助金の申請、実績報告に係る経費について対象ですか。

A 事業実施に直接関係のない費用については、対象外です。

Q.3 講師の弁当代は対象ですか。

A 対象とはなりません。弁当以外の食べ物や飲み物も対象になりません。子ども食堂などの食材に関する材料費や消耗品も対象になりません。