

地域まちづくり活動補助金の手引き

地域の課題を解決するような事業を大募集！
まちづくり活動、始めませんか？



蕪崎市役所 財務政策課

令和8年4月

目次

- 1 制度の目的・・・・・・・・・・・・・・ (1)
- 2 補助金の内容・・・・・・・・・・・・・・ (1)
- 3 応募できる団体・・・・・・・・・・・・ (1)
- 4 対象となる事業・・・・・・・・・・・・ (2)
- 5 補助対象期間・・・・・・・・・・・・ (2)
- 6 補助対象経費・・・・・・・・・・・・ (3)
- 7 実施事業の提案・・・・・・・・・・・・ (5)
- 8 プレゼンテーション・・・・・・・・ (5)
- 9 事業の採択・・・・・・・・・・・・ (5)
- 10 補助金の交付申請及び交付決定・・ (5)
- 11 実績報告書の提出・・・・・・・・ (6)
- 12 補助金・事業の流れ・・・・・・・・ (7)

1 制度の目的

地域が抱える課題を解決するため、市民団体が自主的かつ継続的に取り組む事業に対し、市が助言などの協力を行うとともに補助金を交付し、協働のまちづくりの担い手となる市民団体を支援することにより、第7次総合計画で目指す将来像である「すべての人が輝き 幸せを創造するふるさと にらさき」の実現を図ります。

2 補助金の内容

区分		立ち上げ支援部門	事業支援部門
一般事業枠	内容	設立1年未満の市民団体が、新たに事業を始めるために要する経費に対し補助	市民団体が公益的な事業を、自立的かつ継続的に実施していくために、要する経費に対し補助
	補助額(補助率)	上限30万円 (10分の9以内)	上限50万円(1年目) 40万円(2年目) 30万円(3年目)
	交付回数	同一団体1回まで	(10分の9以内) 同一団体1回まで。同一事業に継続して3年間助成可
テーマ型事業枠	内容	—	テーマに基づく単発的な事業に要する経費に対し補助
	補助額(補助率)	—	上限50万円 (2分の1～3分の2以内)
	交付回数	—	同一団体1回まで
学生枠	内容	—	大学等の学生で構成されている団体が実施する事業に要する経費に対し補助
	補助額(補助率)	—	上限20万円 (10分の9以内)
	交付回数	—	同一団体1回まで

(1)

3 応募できる団体

応募できる団体は、以下の要件を満たしている団体（登録団体※）です。

- ① 韮崎市に活動拠点があり、3人以上で団体が構成されていること。
- ② 団体に関する規約があること。（定款、会則等があること）
- ③ 市による団体の紹介や情報発信を認めること。

※韮崎市地域まちづくり活動団体登録要綱第4条第3項に規定する登録団体

4 対象となる事業

以下の全ての要件を満たしていること。

- ① 地域課題を自ら具体的に解決する事業
- ② 地域住民の共感と協力が得られる事業
- ③ 市民団体等の自立した活動が期待される事業

5 補助対象期間

補助対象期間とは、公益活動を市民団体が行う中で、事業費が補助対象となる期間です。

期間は、交付決定日～3月31日までです。

Q 補助金を申請したいけど、同時に両方の部門に申請できるの？

A 立ち上げ支援部門は、団体設立1年未満の団体しか申請できません。団体を設立し継続的に活動する場合、立ち上げ支援・事業支援の両方に申請することができます。

Q 市外の団体は応募できるのですか？

A 市外在住であっても可能です。ただし、韮崎市に活動拠点があり、本市の地域課題を解決するため住民と連携して活動する団体であることが条件です。

Q 同一事業に対し継続して3年間まで実施可能とは？

A 事業支援部門で、補助対象期間は単年度を原則としますが、初年度に交付決定を受けた事業について、次年度も引き続き提案があった場合は、市長が継続する必要があると認めた場合に限り、当初の年度を含め3年度を限度として引き続き助成することができます。

Q 提案した経費の額は減額されるのか？

A 経費については、補助対象となる経費であるか精査します。補助対象外のものが含まれていれば減額します。

(2)

6 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、申請事業に直接必要なもので具体的には下表のとおりです

□一般事業枠（立ち上げ支援部門）

補助対象経費		対象とならないもの
費目	内容	
人件費	事業に直接関係する内容に従事する臨時・アルバイトに対する賃金	団体の会員に対する賃金
備品購入費	その性質・形状を変えることなく使用に耐えるもの	

□一般事業枠、テーマ型事業枠、学生枠

補助対象経費		対象とならないもの
費目	内容	
報償費	講師謝金など	団体構成員への謝金
交通費及び研修費	講師の交通費、宿泊代など	宿泊費は9千円を超える額
消耗品費及び原材料費	事務用品、材料、資材など	
印刷製本費	チラシ、パンフレットの印刷、コピー代など	
光熱水費	電気、ガス、灯油代など	事務所等の光熱水費
通信運搬費	宅配便運賃、郵便料など	
食糧費	講師、無償ボランティアの昼食代やお茶代など	団体構成員の親睦に要する経費
手数料	振り込み手数料など	
保険料	行事・ボランティア保険料など	

(3)

委託料	専門的知識、技術を要する業務の委託費用など	事業全体の委託
使用料	施設使用料や器材使用料など	
賃貸料	物品・機器等の借り上げ料など	事務所の賃貸料
その他これらに類する経費	市長が必要と認めるもの	

◇注意事項

- * 人件費は時給を基本給とし、山梨県最低賃金を下限とする。
- * 備品を購入する場合は必ず見積をとること。
- * 当該補助金で購入した備品は無断で処分できません。
- * 食糧費については、飲み物や弁当代又は食材とする。
- * 宿泊は食事代は含まないものとする。
- * 委託料は事業そのものを丸投げしないものとする。
- * 採択された経費について、費目を超えての支出は原則として認められませんので申請の際には事業内容と経費について十分検討して計画を立ててください。

Q 人件費の積算に決まりはあるのか？

A 当該事業に直接係るスタッフの人件費が対象です。団体運営に係る人件費は対象外です。積算は原則時給を基本額として、計上してください。

Q 事業の実施にあたり、保険に加入しなければいけないのですか？

A 無償で活動するスタッフの保険料等、市の加入する「市民活動補償保険」の適用対象となる場合もあるので、詳細は財務政策課までご相談ください。

Q 実際の事業経費が申請時の交付決定額を超えてしまった場合、不足分は市が負担してくれるのか？

A 交付決定金額が上限となるため、実際に要した経費が上回ったとしても、市は不足分を負担しません。

Q 備品の購入はどんなものを買えるのですか。また、買った備品は市に返すのですか？

A 事業実施に不可欠なものを対象とします。また、購入した備品は返還の必要はありません。ただし、備品を処分するときは、勝手に処分せず市の承認を受けてください。また、備品は管理簿をしっかりと作成してください。

(4)

7 実施事業の提案

補助金を申請する団体は、下記様式に添付書類を添え総合政策課窓口を持参するか、郵送で提出してください。

様式	添付書類等
活動補助金提案書（第1号様式）	・団体構成員名簿及び団体の規約
事業実施計画書（第2号様式）	

*申請期間は4月1日～10月末日までになります。

8 プレゼンテーション

申請書類とプレゼンテーションの内容を総合的に評価して、「蕪崎市地域まちづくり活動補助金審査会」にて審査します。

審査会では、交付の可否と交付金額を決定しますが、補助金の交付にあたり、付帯条件を付ける場合があります。

9 事業の採択

審査会の審査結果を尊重して、市長が事業採択します。申請団体には採択の可否にかかわらず、その結果を書面で通知します。

10 補助金の交付申請及び交付決定

事業が採択された団体は、交付申請書（第4号様式）を提出してください。その後書類等に不備がなければ交付決定します。

Q 事業実施にあたり、補助金を早く欲しいのですが？

A 原則として、事業が終了し実績報告をいただいてから補助金を交付します。ただし、市長が必要と認める場合、交付決定を受けた後であれば、交付決定額の7割を上限に、補助金を概算払いすることができます。

11 実績報告書の提出

事業完了後10日以内又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。

様式	添付書類等
実績報告書（第9号様式）	・経費の支払いがわかる書類（領収書など）の写し ・活動中の写真数点

Q 事業を始めたが諸事情により活動が困難になってしまったら、どうしたらよいのでしょうか？

A 事業を縮小又は中止する場合は、事業変更（中止）承認申請を提出してください。また既に概算払いされている場合は、返金させていただきます。

Q プレゼンテーションはどんな方法で行うのでしょうか？

A 事業の内容などについて、約15分程度で発表していただけます。手法は問いませんので、パソコンを使用するなど工夫してください。なお、審査委員からの質問もさせていただきます。

Q 実績報告のとき、必要経費の領収書など証明書類が無い場合は、どうしたらよいのでしょうか？

A 市民の皆さまの税金で、活動を支援しております。収支が明確にならない場合、それが一部であっても交付決定を取り消す場合があります。

Q パソコンで書類を作成したいです。データ（書式）はいただけますか？

A 様式は市HPからもダウンロードできます。
(<https://www.city.nirasaki.lg.jp>)

問い合わせ先

〒407-8501 蕪崎市水神1-3-1

蕪崎市役所 財務政策課 政策調整担当

Tel.0551-45-9223

Fax0551-22-8479

Mail seisaku@city.nirasaki.lg.jp



12 補助金・事業の流れ

申請団体

市

事業の公募・提案書の提出 「4月1日～10月末日まで」

事業提案書

*事業実施計画書等を提出してもらいます。
(第1号様式) 及び (第2号様式)

プレゼンテーション

*事業提案書提出から概ね3週間以内に審査会を開き審査します。

審査

採択・不採択の決定

事業採択・不採択決定通知
審査会の結果を受け、事業の採択・不採択を決定し通知します。
ここで、交付額についても決定します。

交付申請

*採択決定通知を受けた団体は、交付申請書を提出してください。(第4号様式)

交付決定

交付決定通知書
交付申請を受け、補助金交付を決定し通知します。

事業実施

*団体は、実施計画に基づき活動してください。
なお、補助金の交付対象となる期間は交付決定日から3月31日までになります。

(7)

*交付決定後に事業に変更等生じた場合

諸事情等により、事業を縮小・中止することになった場合は、速やかに申請をしてください。

事業変更(中止)承認申請

*事業内容を変更・中止する場合
直ちに申請してください。
(第7号様式)

変更・中止承認

変更(中止)決定通知書
事業の変更(中止)を決定し通知します。

*事業実施のため概算払いで補助金が欲しい場合

市長が必要と認めた場合、交付決定後であれば補助金を概算払いします。

補助金交付(概算払)請求書

*交付決定額の7割を限度に概算払いします。(第6号様式)

事業終了後に実績報告提出

*事業終了後10日以内又は翌年度の4月10日のどちらか早い日までに実績報告書(第9号様式)を提出してください。

補助金額の確定

補助金額確定通知
*実績報告を受け、補助額を確定します。

補助金交付請求

*補助金交付請求書(第11号様式)を提出してください。

補助金交付

*請求を受け、補助金を交付します。

(8)