



令和6年度 南アルプス市  
市民参加型シティプロモーション事業補助金  
募集要項



南アルプス市

## 目次

1	補助の目的.....	2
2	補助の対象者.....	2
3	補助の対象事業.....	2
4	補助金の額と補助対象経費等.....	3
5	スケジュール（予定）.....	4
6	事前相談.....	5
7	申請.....	5
8	審査.....	6
9	交付決定.....	7
10	事業実施.....	7
11	実績報告.....	8
12	請求.....	9
13	報告兼交流会.....	9
14	問合せ先.....	9

※本要項は、南アルプス市シティプロモーション事業補助金交付要綱第3条に規定する「区分A」に係る事業の募集に関するものです。

## 1 補助の目的

南アルプス市は、令和3年度に「南アルプス市シティプロモーション戦略」を策定し、本市の名前や魅力を市内外に広く発信するシティプロモーションを推進しています。

本補助事業は、市民団体等が行うシティプロモーションに寄与する活動に対して、その経費の補助を行い、市民参加型のシティプロモーションを活性化することを目的とします。

## 2 補助の対象者

次の要件をすべて満たす“団体”とします。

- (1) 代表者が成人（満18歳以上）であり、3人以上で構成されている
- (2) 南アルプス市内に事務所または活動拠点がある
- (3) 定款や規約等を有する
- (4) 暴力団またはその構成員の統制下でない
- (5) 政治活動または宗教活動を主たる目的としない

## 3 補助の対象事業

### (1) 補助の要件

次の要件をすべて満たす事業とします。

- ① 南アルプス市の魅力発信に寄与し、プロモーションの波及効果が期待できる
- ② 南アルプス市の「自然」、「アクティビティ」、「文化」、「食」などの要素を含む
- ③ 申請者が自らの責任において企画・実施する
- ④ 予算の見積もりが適正である
- ⑤ 補助金申請のあった年度の2月10日までに完了する

### (2) 事業の例

南アルプス市の認知度向上や魅力発信につながる次のような事業

- ① イベント開催
- ② ポスター、冊子制作
- ③ 映像、ウェブサイト制作 等



※事業イメージ

### (3) 対象外の事業

次に該当する事業は補助対象外とします。

- ① 政治活動又は宗教活動を目的として実施する事業
- ② 特定の個人、団体等の営利又は宣伝のみを目的とする事業
- ③ 法令若しくは公序良俗に反し、又はその恐れのある事業
- ④ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資すると認められる事業
- ⑤ 市の名誉を傷つけ、若しくは信用を失墜させ、又はそのおそれがある事業
- ⑥ 南アルプス市、国、山梨県等の他の制度による補助又は助成等を受けている事業
- ⑦ その他市長が適当でないと認めた事業

## 4 補助金の額と補助対象経費等

### (1) 補助金の額

**最大 50 万円**

※補助金額は、補助対象経費から当該事業に係る収入を差し引いた額です

(計算例1)

イベント開催経費 50 万円  
イベント入場料収入 10 万円  
支出 50 万円－収入 10 万円＝補助金額 40 万円

(計算例2)

イベント開催経費 70 万円  
イベント入場料収入 10 万円  
支出 70 万円－収入 10 万円＝差額 60 万円  
補助金額 50 万円

### (2) 補助金交付件数 (予定)

**3件**

### (3) 補助対象経費

補助対象事業の実施に要する経費のうち、補助金の交付決定通知を受けた日の翌日から事業完了までに発生した次の経費が補助対象経費となります。

項目	内訳
人件費	補助対象事業に直接従事する者の人件費 ※1時間当たり900円以内、1日当たり8時間を上限とする。
報償費	講師・専門家等への謝礼、出演料等
旅費	交通費、燃料費、宿泊費等 ※燃料費（ガソリン代）は、出発地と目的地が明確であるものに限り対象とする。 ※燃料費（ガソリン代）の取り扱いは自家用車とレンタカーで異なる。

	自家用車：1キロメートルあたり37円として計算した額 レンタカー：消費した燃料の補給に要した額（領収証の金額）
需用費	PRツール制作費、チラシ・ポスター・冊子等の印刷代、その他事業実施に必要な消耗品の購入費用 ※消耗品は1件2万円以内までを対象経費とする。
通信運搬費	切手、はがき、郵送料、輸送料等
広告費	新聞、雑誌、ウェブ、SNS、テレビ等への広告宣伝料
保険料	参加者、スタッフ、物品等に係る保険料
役務費	編集費、撮影費、システム構築費、翻訳料、原稿料、デザイン料等
委託料	事業実施に必要な専門的知識、技術等を要する“一部”の業務についての委託
使用料及び賃借料	会場使用料、機械器具等の借上料等
その他	市長が特に必要と認める経費

※補助金は、事業完了後の実績報告において、支出の内容を証明する書類を提出いただき、市の審査で認められた経費について支払われます。

(4) 補助対象とならない費用

- ① 団体の運営に関する事務費等の経常的な費用
- ② 団体の事務所等を維持するための費用
- ③ 領収証等の支出内容や金額が確認できる書類が無い費用
- ④ 電話代など使途の確認ができない費用
- ⑤ 事業に直接関係しない費用
- ⑥ 補助対象者が支払先となるような費用
- ⑦ 社会通念上適切でないと認められる費用

(5) 補助金交付回数

1年度につき、1団体1回まで

## 5 スケジュール（予定）

項目	日程
事前相談	～令和6年4月30日（火）
申請	令和6年4月15日（月）～5月31日（金）
審査期間	令和6年6月3日（月）～7月5日（金）
審査会	令和6年6月下旬～7月上旬
交付決定	令和6年7月上旬
事業実施	補助金交付決定通知のあった翌日から令和7年2月10日（月）

実績報告	事業実施完了から令和7年3月10日（月）
請求	実績報告が完了し、市の指示を受けた後
報告兼交流会	令和7年3月中を予定

## 6 事前相談

申請を予定している事業について、事前に相談をお受けします。

### (1) 相談の内容

主に次の内容の相談に応じます。

- ▶ 団体や事業の要件
- ▶ 申請書類の書き方
- ▶ 審査の基準

### (2) 相談の手順

① 秘書課シティプロモーション担当にご連絡（電話またはメール）

※メールの場合、件名を「シティプロモーション事前相談」としてください

② 面談方法（対面またはリモート）と日程の調整

③ 相談実施（団体や事業の内容がわかる資料をご用意ください）

### (3) 留意点

- 申請にあたっては、事前相談を“必須要件”としますのでご注意ください。
- 事前相談は、事業採択を確約するものではありません。

## 7 申請

### (1) 申請書類

申請の際は、以下の表に定める書類を提出してください。

No.	書類	備考
1	南アルプス市シティプロモーション事業 補助金交付申請書（様式第1号）	
2	申請者概要（様式1-1）	
3	事業実施計画書（様式1-2）	
4	事業収支予算書（様式1-3）	
5	団体の定款、規約等	名称・所在地・目的・活動内容・会員・役員・ 会議・組織運営等について記載のあるもの
6	団体の名簿	本事業に主に従事する者を記載する（任意様 式）

7	補足資料	『シティプロモーション活動の実績』や『今回の申請事業』に関する補足資料
---	------	-------------------------------------

(2) 申請にあたっての注意事項

- 審査を実施するため、できるだけわかりやすく具体的に書類の記載をお願いします。
- 申請期限後の受理はできません。
- 書類不備の場合、申請を受理できません。
- 鉛筆や消せるボールペン等消去できる筆記用具での記入はできません。
- 記入漏れや書類不備のないよう十分ご注意ください。
- 提出書類については返却しませんので、必ず控えをとるようにしてください。
- 必要に応じて、関係資料の提出を求めたり、面談、電話等でヒアリングを実施する場合があります。
- 申請書類やヒアリングなど、本事業の手続き等に使用する言語は日本語のみとします。

(3) 提出方法

① **持参**

- 南アルプス市役所本館2階の秘書課窓口にご持参ください。
- 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。

② **郵送**

- 送付先は次のとおりです。  
〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原 376  
南アルプス市役所秘書課 シティプロモーション担当
- 申請期限（令和6年5月31日）の消印有効です。

③ **メール**

- 送信先は次のとおりです。  
[hisyo@city.minami-alps.lg.jp](mailto:hisyo@city.minami-alps.lg.jp)
- メール の件名は「シティプロモーション事業申請」としてください。
- 提出データのファイル形式はPDFとし、カラーで提出してください。
- 提出データは、A4サイズの用紙に印刷した場合に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
- 提出期限は、令和6年5月31日（金）午後5時までとします。

## 8 審査

(1) 審査の方法

- 提出書類と審査会（プレゼンテーション）により審査します。
- 審査による評価が一定割合を下回った場合は、採択しません。
- 申請件数が、補助金交付件数を上回った場合、審査による評価が高い上位の事業を採択します。

(2) 審査会

令和6年6月下旬から7月上旬の実施を予定しています。詳細は、申請者に追ってご連絡します。

### (3) 審査基準

審査項目	審査の視点
要件の適合性	団体や事業が本要項に定める要件を満たしているか。
新規性	申請者は「令和5年度シティプロモーション事業補助金（区分 A）」の採択実績があるか。（新規の団体を優先します）
地域性	地域資源や特性を踏まえた事業内容であるか。
目的等の明確性	事業を実施する目的、目標、効果などが明確に設定されているか。
実現性	事業の実施計画、実施体制、収支予算、スケジュール等が明確であり、事業実現が可能であるか。
拡散性	事業内容が、本市の魅力を市内外に広く発信・拡散できるものか。
独自性	事業内容に創意工夫がなされ、他の事業と違う要素を持っているか。
熱意	シティプロモーションにかける熱意があるか。

## 9 交付決定

### (1) 交付決定

市の審査結果を、申請者あてに書面にて通知します。併せて、審査結果は本市ホームページに掲載します。

### (2) 条件の付与

補助金の交付決定をするにあたり、補助の目的を達成するために市が必要な条件を付すことがあります。

## 10 事業実施

### (1) 留意事項

- 期限内に事業を完了してください。
- 事業の進捗を定期的（月1回以上）に報告してください。
- 事業実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市に問い合わせをしてください。
- 本事業において作成された動画や画像等は、市のシティプロモーション活動において自由に使用できるものとします。
- 事業で発信する内容が、市や地域などの総意と外部にとらえられるようなキャッチコピーやイメージ等を含む場合は、あらかじめ市及び地域関係者等と協議し、了解を得たうえで使用してください。

(2) 変更または中止

補助金交付決定通知後に、事業内容を変更または中止する場合は、速やかに市と協議し、市の指示に従ってください。

(3) 交付決定の取消し

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付決定を取り消す場合があります。

- 偽りその他不正な手段により、交付の決定を受けたとき。
- 補助金を交付決定事業以外の用途に使用したとき。
- 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- 交付決定事業の内容変更について市の承認を得られないとき。
- 交付決定事業を中止したとき。
- 補助対象者又は補助対象事業の要件を満たさなくなったとき。

## 11 実績報告

(1) 報告書類

事業が完了したら、期限内に以下の表に定める書類を提出してください。

No.	書類	備考
1	南アルプス市シティプロモーション事業 補助金実績報告書（様式第9号）	
2	事業実施報告書（様式9-1）	どんな事業を実施し、プロモーションとしてどのような成果を出したか、具体的に記載してください。
3	事業収支内訳書（様式9-2）	
4	事業実施の様子がわかる写真や記事、動画など	
5	支出金額を証明する書類	「領収日」「宛名」「金額」「品名」「発行者」の記載が必要です。 ※「宛名」は申請者名以外や「上様」は不可です ※「品名」は内容がわかるように明確に記載してください

(2) 注意事項

- 『事業完了』とは、補助金交付決定を受けた事業の実施をすべて終え、プロモーションの効果測定、経費の支払・精算をすべて処理した状態をいいます。その『事業完了』後に、実績報告をしてください。
- 補助金の対象経費とするには、支出の内容を証明する書類が必ず必要です。不備のあるもの、加筆のあるもの、欠損等により内容が確認できないものについては、対象経費となりません。

## 12 請求

### (1) 概算払い

- 補助金の交付決定を受けた申請者は、事前に補助金の『概算払い』を請求することができます。
- 概算払いを請求する場合は、「南アルプス市シティプロモーション事業補助金概算払交付請求書（様式第4号）」を提出してください。

### (2) 請求

- 市からの補助金額の確定通知後に、「南アルプス市シティプロモーション事業補助金請求書（様式第11号）」により補助金を請求してください。
- 補助金の確定額が、概算払いの額を超える場合はその差額の交付を受け、満たない場合はその差額を市に返還してください。

## 13 報告兼交流会

実施事業の共有、団体間の交流、市民参加型シティプロモーション活動の活発化を目的に、報告兼交流会を令和7年3月（予定）に実施します。

## 14 問合せ先

南アルプス市役所 秘書課 シティプロモーション担当

〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原 376

電話 055-282-6037

メール hisyo@city.minami-alps.lg.jp