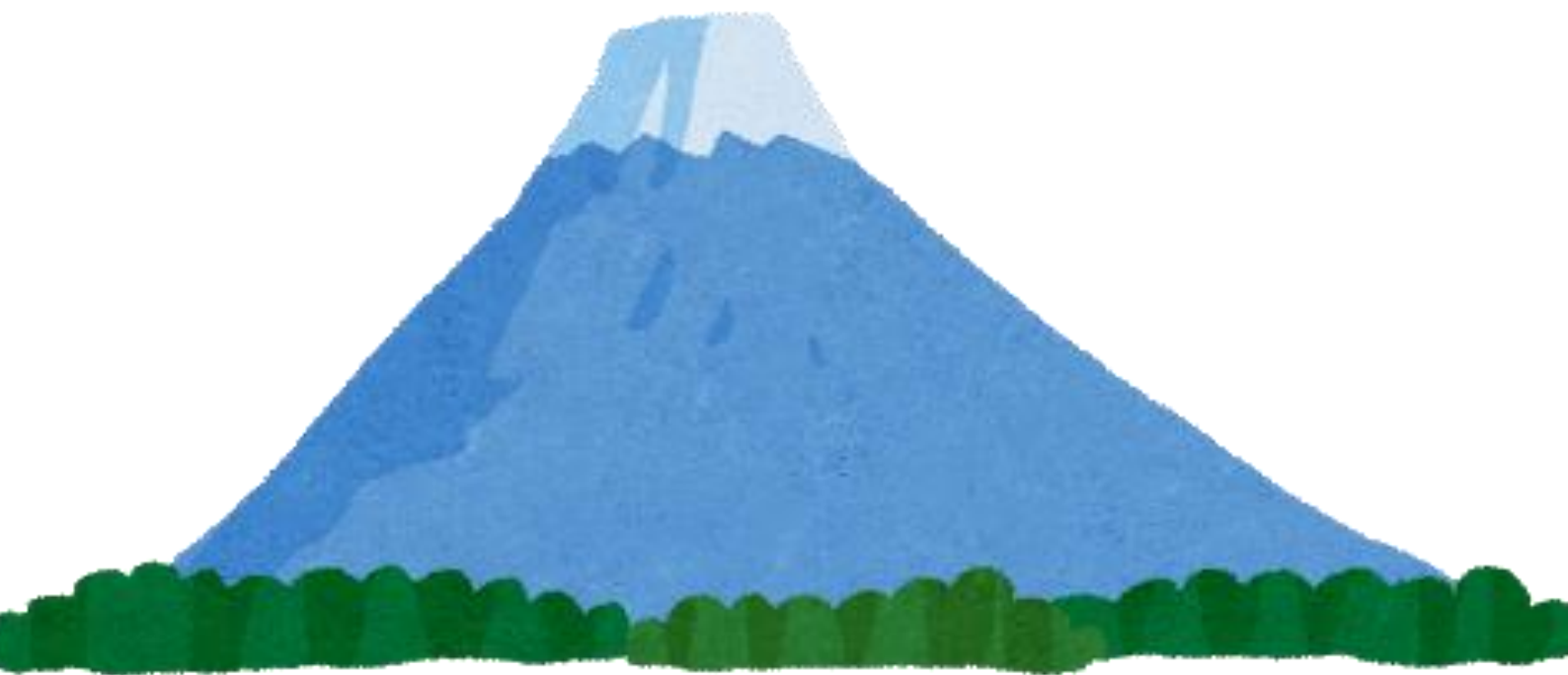


富士山環境保全・教育推進事業補助金  
事業案内



《担当》

御殿場市環境課

電話(0550)83-1603

FAX(0550)83-1685

Mail✉kankyo@city.gotemba.lg.jp

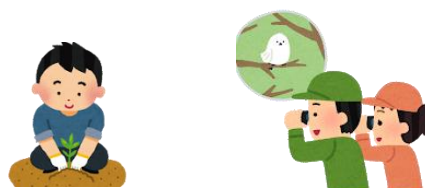
## 1 富士山環境保全・教育推進事業の目的

富士山の環境保全や富士山教育に取り組む市民団体に対して補助金（1年度当たりの上限30万円）を交付し、富士山の美しい自然及び富士山で育まれた豊かな生物多様性を後世に残すことを目的としています。

なお、この事業に係る補助金は、富士山に思いを寄せる多くの皆様からいただいた寄付金（富士山基金）を財源としています。

## 2 補助対象団体

御殿場市内に活動拠点を有し、非営利で富士山の環境保全・教育活動に取り組む市民団体が対象となります。



## 3 補助対象となる事業

次表の活動の種類の内、2項目以上に該当し、市が必要とする施策に該当する事業が補助対象となります。

2項目以上に該当する事業が対象



活動の種類	活動内容の例
保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野生動植物の保護</li> <li>・ 自生種の植栽・保護活動</li> <li>・ 外来種の駆除・侵入防止対策</li> <li>・ 野生鳥獣による被害防止対策</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 野生動植物・自然環境のモニタリング調査</li> <li>・ 気候変動影響調査</li> <li>・ 雨水成分・地下水等に関する調査</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自然観察会・学習会・シンポジウムの実施</li> <li>・ 環境に関する人材（環境教育指導員）の育成</li> <li>・ 文化・学術の振興に関する催し物の開催</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>
啓発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民・登山者に対する富士山の環境保全に関する啓発活動</li> <li>・ 啓発活動のネットワーク化</li> </ul> <p style="text-align: right;">など</p>

※活動内容の例はあくまでも一例です。該当するか判断に迷う場合は環境課までご相談ください。

### 《対象とならない事業》

- ① 国・地方自治体・民間団体等から他の制度による補助・助成・委託を受けている事業
- ② 事業の効果が特定の個人又は団体に帰属する事業
- ③ 営利目的で公共性を欠く事業
- ④ 団体の広報紙（誌）や会報誌など定期的に刊行しているものを作成する事業



## 4 補助金額・補助対象経費

補助金額は補助対象事業に要する経費の2分の1以内の額で、1年度当たりの上限額が30万円です。ただし、同事業における補助金の交付期間は5年度を限度とし、同一年度内において1回限りの交付となります。

### 《イメージ》

総事業費		
補助対象経費		補助対象外経費
補助金 (補助対象経費の1/2) ※30万円が上限	団体自己資金 (補助対象経費の1/2)	団体自己資金

## 5 申請方法について

補助金を申請する場合は、事前に環境課と事業内容を協議していただく必要があります。協議後、次の書類に必要事項を記入の上、環境課へ提出してください。

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 団体の定款、規約等の写し
- ⑤ 団体の活動内容が分かる書類
- ⑥ 証拠書類編てつ表
- ⑦ 環境課が特に必要とする書類 ※環境課から依頼があった場合のみ提出

## 6 交付決定について

申請後、補助金の交付の可否を決定し、団体に通知します。交付を可とした場合でも補助額が減額されることや条件が付されることもあります。

交付決定後1か月程度で交付金が振り込まれます。

※早急に補助金が必要な場合は要相談

## 7 実績報告について

補助対象事業終了後30日以内に次の書類を環境課に提出してください。ただし、事業の終了が3月2日以降の場合、その年度内に提出が必要となります。

- ① 実績報告書（様式第5号）
- ② 事業実績書（様式第2号）
- ③ 収支決算書（様式第3号）
- ④ 領収書の写し

※補助対象経費全ての領収書又はレシートの写しを提出していただきます。

- ⑤ 事業の成果報告書などの環境課が依頼する書類・資料

補助金対象経費・補助対象外経費一覧

対 象		対 象 外	
報償費・謝礼	団体外講師、指導者への謝礼金、執筆料等（交通費含む。）	事務所に要する経費	事務所の家賃、光熱費等
調査費	同定に要する費用等	経常活動に要する経費	定例の冊子・団体のパンフレット代等
印刷製本費	報告書・ポスター等の印刷費、資料のコピー代等	団体構成員への人件費、飲食代	報酬として毎月団体構成員に支払われる性質のものや、団体構成員の飲食代
消耗品費	看板作成費、紙代、材料費、防護ネット代等		
使用料	会場使用料、駐車料等		
賃借料	機材レンタル料、バス借上げ料等		
通信運搬費	郵送料、宅配料等		
保険料	事業参加者の保険料、イベント保険料等		
会場設営費	ステージや音響の設営費等		
食糧費	団体外講師へのお弁当など必要最低限の経費		
啓発品費	事業 PR のため不特定多数に配布するもの		
雑費	支払手数料、振り込み手数料等		

※備品（1万円以上）については、調査で複数年以上継続して必要なもので、かつ環境課が認めたものに限り補助対象となります。

補助対象経費かどうかの判断に迷う場合は、環境課へご相談ください。