

## ふじさんネットワーク補助金の概要

ふじさんネットワークでは、正会員の活動に対して支援する補助金制度を設けています。

自然観察会をしたいけれど、バスを借りるだけで、何万円もかかるみたい…。



### ○こんなときに御活用ください！

正会員の活動のうち、広く一般の参加者を募集した活動をしたいけれど、運営や輸送費などの予算が足りないとき。

### ○どんな補助金でしょうか。

項 目	内 容
補助対象になる活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『富士山憲章』をテーマとする講演会、勉強会、自然観察会や環境教育など</li> <li>・富士山の環境保全意識を高めることをテーマにした講演会、勉強会、自然観察会や環境教育、マナー学習会など</li> <li>・富士山の環境保全を推進することをテーマにした自然保護活動、自然復元活動、清掃活動、登山道の修復、外来植物除去活動、動物侵入防止柵設置・補修、登山者へのマナー周知など</li> <li>・その他、会長が認める活動</li> </ul>
補助対象になる経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講習会講師などへの謝金、交通費、参加者の送迎バスやレンタカー借上げ料など</li> <li>・講演会などの会場借上げ料、ちらし、ポスターの作成費など</li> <li>・啓発品の作成費、印刷・コピー代、文房具や道具代など</li> <li>・清掃活動に伴うごみ処分費など、会長が認める経費</li> </ul>
補助金の上限	10万円
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同じ活動に対して、ふじさんネットワークの補助金以外の補助金をもらっていない活動としてください。ただし、補助金をあてる経費が明確に分けられる場合は対象になります。</li> </ul>

でも、補助金の申請って難しそう…  
たくさん書類を作るんでしょ？



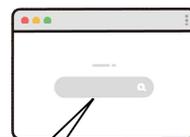
そんな疑問に答えるため、  
補助金を受けるまでの手順を説明します。  
不明点はふじさんネットワーク事務局  
(以降、事務局といいます)までお問合せください。

電 話 054-221-3498  
FAX 054-221-3278  
Eメール info@fujisan-net.gr.jp



## 1 申請の準備

補助金のきまり（交付要綱）と記載例を郵送します。  
また、ふじさんネットワークホームページでも公開していますので  
参考にしてください。



「ふじさんネットワーク 要綱」  
で検索

## 2 事前計画書などの作成

事前計画書(様式第1号)、収支予算書(様式第2号)を作成します。

※様式第1号に押印は必要ありません。

※参加人数、収入・支出は予定・見込みで結構です。実施の結果、参加人数や金額が  
変わっても大丈夫です。(極端に変わりそうな場合は、事務局まで御相談ください。)

## 3 事前計画書などの提出

郵送、またはEメールで提出してください。



〒420-8601

静岡市葵区追手町9番6号

静岡県くらし・環境部自然保護課 ふじさんネットワークあて



Eメール [info@fujisan-net.gr.jp](mailto:info@fujisan-net.gr.jp)

※4月から募集を開始しますが、補助金希望者が多く補助金予算額に達して  
しまった時点で、事前計画書の受付は停止します。

## 4 活動実施

※活動中の様子を記録する写真撮影、領収書の取得と保管を忘れずに！

※雨天等で実施できなかった場合は、補助金の交付ができないので事務局ま  
で連絡ください。



## 5 交付の申請

交付申請書(様式第3号)、収支決算書(様式第4号)を作成します。

添付書類として、①活動の内容がわかるもの(写真等 2~3枚)②公募の内容がわ  
かるもの(チラシなど)③領収書などのコピーを用意してください。

※活動に必要な手続きが全て終わった日から15日以内、または会計年度の3月15日  
のどちらか早い日までに提出してください。

※様式第3号に押印は必要ありません。

※郵送、またはEメールで提出してください。



## 6 交付の決定確定

提出された書類を確認した後、事務局から、「補助金の決定及び額の確定通知」を送付  
します。

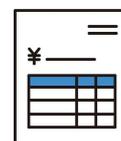
## 7 補助金の請求

請求書(様式第5号)を作成し、提出します。

※事務局から送付する「補助金の決定及び額の確定通知」を受け取った日から10日以  
内に請求書を提出してください。

※様式第5号に押印は必要ありません。

※郵送、またはEメールで提出してください。



## こんな場合はどうなるの？～よくあるご質問～



Q 正会員等への謝金や交通費は補助対象経費にならないの？

A 補助対象になりません。

正会員等になっていない人に活動の魅力を知ってもらい、仲間となってもらおうことを目的とした補助金だからです。

Q 主催以外の正会員等が勉強会などの講師を務めた場合に、講師への謝金等は補助の対象になるの？

A 補助対象になりません。正会員相互の講師派遣については、各団体に負担してください。

Q 資材の調達や運搬を正会員の会社・企業へお願いしたいけれど、補助対象になるの？

A 補助対象になります。

上記のほか、補助対象経費に該当するか迷った場合は、事務局にお問合せ下さい。

Q 公立高校だけれど、補助金は受けられるの？

A 国、県、市町村立の施設であっても、学校であれば補助金を受けられます。

Q 活動の着手って、具体的にいつのこと？

A 補助対象経費となる経費項目の支払や補助金を充当したい活動に関する契約や予約、正会員以外の者の参加募集チラシ等の作成が考えられます。

Q もう実施済みのイベントだけれど、後から補助金を受けられる？

A 事前計画書の受付日以降の実施であれば補助金を受けることができる可能性があります。

事前計画書受付時に、補助金予算額に到達してしまった場合は、事前計画書を受け付けられないので、御了承ください。

Q 補助金の対象になったイベントが中止や延期になったら、ペナルティとかあるの？

A 中止になってもペナルティなどはありません。

ただし、補助金は出ません。

また、延期になっても事前計画書に記載した補助対象経費以内の経費と内容で、後日に実施された場合は補助金が出ます。

Q 正会員以外の方が参加したことを証明するために、参加者名簿は必要？

A 補助金交付申請書提出の際には提出する必要はありません。

事務局が書類を確認する中で疑問が出た場合に、名簿を見せてもらうことがあります。

Q 活動の完了って、具体的にいつのこと？

A 補助金を受けたい活動に関係する、全ての手続が終わった日です。