

助成対象の基準

R7年1月

申し込み前に Check!



助成対象者

- 3名以上の市民活動団体・個人（NPO法人等含む）
- 活動拠点・事務所が飯田市内にある団体
（飯田・下伊那地域外に代表者がお住まいの場合、当該地域に活動者が1名以上いること）
- 社会や地域の問題を解決するために活動する団体
- 反社会的勢力団体（暴力団など）でないこと



対象とならない活動

- ・ 趣味やサークル活動のうち、参加者が限定的な活動
- ・ 宗教・政治活動
- ・ 活動継続のための工夫が少ない活動
- ・ 団体や個人の利益につながる活動
- ・ 国や県から補助金を受けている活動
（クラウドファンディングや寄付制度は可）



審査のポイント(選考基準)

予算の範囲内で助成します。また、助成対象事業の決定は、多様な団体等の支援につながるよう、初めて申請する団体等を優先する場合があります。

1. ムトス性 自ら~しようとする意欲が感じられ、自ら汗と知恵を出す事業であること。
2. 目的性 地域課題の解決や地域発展の可能性があり、目的が明確なこと。
3. 実行性 目的に対して、具体的・計画的な内容であり、実行可能性が高いこと。
4. 公益性 地域や社会全体の利益につながる内容であること。
5. 波及性 他の団体や地域組織へ展開し得る活動であること。
6. 持続性 活動が組織化されており、持続可能な資金計画があること。



助成率と助成金額 ※実際に活動した後の活動報告後、助成金額が確定します。

応募時に助成金額を希望	➤➤	助成対象となる経費（予定）の合計 × 70%まで希望可能（部門1・部門2のみ）
ヒアリング・審査	➤➤	選考基準に基づいて審査し、 <u>助成率と助成予定金額</u> を決定してお知らせ
活動実施	➤➤	応募時の経費計画に沿って活動（やむなく変更する場合は、報告が必要）
活動報告	➤➤	実際に活動した経費を整理し、助成対象となる経費の合計を計算
最終の助成金額が確定	➤➤	助成対象となる経費（確定）の合計 × 助成率



物品の地元購入・見積書

- 物品購入

地元のお店・産業・生産者を支えるために、飯田・下伊那地域の業者から物品の購入をしてください。

調達が難しい場合、応募前にご相談ください。

- 単価3万円以上の場合
1つ以上の地元業者の見積書を、応募時に提出してください。
- 備品費・ウェブ製作費

助成希望額の上限は各10万円です。助成対象とならない経費もあるため、別表を参考にしてください。





助成の対象とならない主な経費

- すでに終了した活動の経費
- 領収証のない経費（領収証には、団体の宛名を入れてください）
- 採択後に、事務局へ変更連絡なく購入をされた物品などの経費
- 令和7年4月より以前に購入した物品や活動経費
- 団体運営や会員自身にかかる費用
 - 運営費（会議資料印刷費・ウェブ環境管理費など）・人件費・保険料
 - 交通費（物品運搬にかかるガソリン代は、助成対象）
 - 所有施設にかかる費用（維持管理費・用地取得費・賃貸費・補償費など）
 - 会員へ講師や手伝いを依頼した場合の謝金や金券
 - 資格取得費用（受験料など）
- 飲食費・接待費
- 仕入れ代（販売用の既存商品）



以下は、応募いただけない場合があるため、ご相談ください。
他の助成制度も、必要に応じてご案内しています。

- 地域の伝統行事・祭りに関する活動
「新たに興す行事」「途絶えた行事の復活」「行事を通じた交流や催し」のみが助成対象です。
- 視察・研修活動
参加対象者によって、異なります。
- 「地域発・長野県元気づくり支援金」に採択された事業
- ハード整備を主な目的とした活動

他の助成金・補助金制度の例

活動内容	制度名	主催
事業費が30万円以上の事業	地域発・長野県元気づくり支援金	長野県
ハード整備のみが目的の活動 ・建物の建設や改修・修繕 ・祭り備品の整備 ・区の集会施設の備品整備 ・イベント用品の整備 など	コミュニティ助成事業補助金	(一財)自治総合センター(宝くじ)
福祉・保健・医療・教育活動	赤い羽根共同募金活動助成制度	飯田市社会福祉協議会
環境問題に取り組む活動	環境市民活動助成制度	(一財)セブンイレブン記念財団
伝統文化の継承活動	地域の文化継承活動助成事業制度	(公財)八十二文化財団
新規に設ける公園整備	手づくり広場設置事業補助制度	飯田市
個人の資格取得費用	教育訓練給付制度	厚生労働省
事業化や販路開拓などを計画中の活動	小規模事業者持続化補助金	商工会議所



飯田市 補助金

助成対象経費

R6年9月

○：申請可能 △：注記参照 自：自己資金
 ※ ○△の場合も、事業の内容により、助成対象とならない場合もあります。

項目	内容	助成対象	注記
謝礼	1 外部講師料	○	現金・金券など
	2 協力者の謝礼	△	事業者へ依頼した場合は○
	3 団体会員の謝礼	自	
	4 講師や協力者への、お礼の金券や手土産など	自	金券のみで支払う外部講師料は○
賃金・委託料	5 外部への発注費（業者）	△	外注・委託の必要性などを審査します
	6 団体会員や、外部協力者の人件費	自	
視察・研修費	7 視察先謝礼・交通費など	△	ご相談ください 視察研修の参加対象者によって、異なります
交通費 宿泊費 ※レガ-⇒借用料	8 ガソリン代（物品の運搬、外部参加者の移動）	○	旅程報告が別途必要
	9 ガソリン代（団体会員の移動）	自	
	10 公共交通機関 運賃	○	
	11 高速料金（物品の運搬、外部参加者の移動）	○	E T Cカード支払いの場合も、明細または領収書必要
	12 高速料金（団体会員の移動）	自	
	13 講師交通費	○	交通手段を概ね決めてから申請
	14 講師宿泊代	○	
食糧費 ※材料費⇒消耗品費	15 講師や協力者の飲食費（接待費）、 団体会員の飲食費・食事会費用（慰労会など）	自	飲料は、マイボトルを推奨してください
消耗品費	16 事務用品、日用品	○	
	17 材料・資材（食材、素材、原料、包装材など）	○	什器・家具設備として設置するもの ⇒ 備品費
	18 衣類（法被など祭りや伝統行事に関わるもの）	自	
	19 衣類（団体会員のユニフォーム・外部参加者の着用衣など）	△	団体からの貸与制の場合は、ご相談ください
	20 販売用の既存商品の仕入れ代	自	例：販売用の菓子仕入れ代など（材料費は助成対象）
	21 燃料代（機材の燃料）	○	交通車両の燃料費 ⇒ 交通費
印刷費 デザイン費	22 広報デザイン費（チラシ、参加者用資料など）	△	金額や内容により、必要性を審査します
	23 広報印刷費（チラシ、参加者用資料など）	○	
	24 冊子物の印刷費	○	冊子物の活用方法を具体的に明記してください
	25 写真現像代	○	
	26 団体の会議資料印刷費	自	
	27 広告費（雑誌、新聞掲載）	○	広告の効果を申請用紙に明記してください
	28 コピー用紙	○	
	29 インクカートリッジ	○	
	30 商用イラスト・フォント・写真など使用料	○	サブスクリプションサービスの場合、 使用期間などによります

項目	内容	助成対象	注記
通信運搬費	31 郵便発送料	○	郵送先と手段を、概ね決めてから申請
	32 レターパック、切手代	○	郵送先を、概ね決めてから申請
	33 宅急便発送料	○	郵送先を、概ね決めてから申請
	34 物品購入に関わる送料	○	
	35 電話代・インターネット料金	自	
保険料	36 ボランティア保険	○	協力者・外部参加者は助成対象、団体会員は対象外
	37 イベント保険	○	
借用料	38 団体会員の持ち物	自	
	39 外部レンタル物品	○	
	40 作業用機械	○	
	41 音響機材	○	
	42 映像機材（カメラなど）	○	
	43 車輛	○	レンタカー、レンタサイクルなど
	44 会場費	○	冷暖房費など施設管理費を含む 減免申請中の場合、減免前の金額を申請用紙に記入
	45 音楽使用料	○	J A S R A C使用料など
手数料	46 各種手数料	○	口座振込手数料、書類発行・作成手数料など (助成金手続きの書類作成にかかる手数料は対象外)
	47 各種更新料	自	
備品費 (10万円以内)	48 看板	○	
	49 什器（家具など）	○	
	50 電化製品	△	用途を申請書に記入してください
	51 パソコン、タブレット、周辺機器（プリンターなど）	△	用途を申請書に記入してください
	52 スクリーン、マイク	△	設備を持つ会場情報を、まずご案内します
	53 映像ディスク	○	著作権・映像権許諾済みのもののみ
ウェブ製作費 (10万円以内)	54 ホームページ構築費（初期費用）	○	
	55 ホームページ維持費（保守費用）	自	
	56 アカウント契約料・セキュリティ費用	自	
	57 動画制作費	△	内容により、審査します
その他	58 参加賞（参加者全員）	△	参加者から参加費を集める場合のみ○
	59 賞金・入賞者商品	自	トロフィー・賞状など、一部参加者のみがもらえるものは対象外
	60 来賓接待に関わる費用	自	
	61 団体会員の資格取得費用	自	
	62 団体の所有施設・土地にかかる費用	自	家賃、借地代、光熱費、修繕費など