

「富士山環境保全事業費補助金」実施概要

1 概要

富士山憲章の周知定着及び自主的な富士山の環境保全活動の推進を図るため、ふじさんネットワークが指定する活動を実施した正会員（国・地方公共団体を除く※）に対して、その活動に要する経費を対象に、補助金を交付する。

※ただし、公立学校は対象とする。

2 指定する活動及び経費

令和6年4月1日から令和7年3月31日までに、実施した次のいずれかに該当するア～力の活動及び事業実施にあたって、負担した「補助対象経費一覧」に記載する経費

- ア 憲章の普及啓発と環境保全意識の啓発に資する活動（講演会、勉強会、自然観察会、環境教育等）
- イ 富士山環境保全を目的に行う活動（自然保護活動、自然復元活動、清掃活動等）
- ウ 富士登山に係る安全対策の活動（適切な登山装備の紹介、登山における傷病防止方法の紹介等啓発活動、富士山麓の登山道の修復）
- エ 富士山麓の外来植物対策
- オ 富士山麓の動植物の生態調査
- カ 富士山麓での動物侵入防止柵設置、補修
- キ その他、会長が認める活動

※活動の実施については、法的許認可や関係者の了解の見込みが得られていること
「補助対象経費一覧」

区 分	摘 要
講師等謝金・旅費	講習会講師、指導者、作業補助者等への謝金、交通費、宿泊費
輸送・運搬費	参加者送迎バス借上げ料、車両借上げ料等
会場費	講演会等の会場借上げ料
広報費	ちらし、ポスター等作成費等
啓発費	啓発品等の作成費等
需用費	消耗品費、印刷費、郵送・宅配費等
役務費	工事以外の作業費
使用料及び賃借料	機材、車両のレンタル料
委託料	設計・調査等の外部委託に係る経費
原材料費	整備を行う施設・設備の材料の購入費
その他経費	清掃活動に伴うごみ処分費など、会長が認める経費

※消耗品費は、取得価格が1品30,000円未満のものとする。

※飲食費（講師等は除く。）は、補助対象に含めない。

3 申請手続

(1) 申請受付期間

令和6年7月16日（火）～令和6年8月19日（月）

(2) 申請方法

特定記録郵便による郵送または電子メール

(3) 申請に必要な書類

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（様式第2号）

- ウ 収支予算書（様式第3号）
- エ 団体の概要がわかる書類
（団体概要、会則、これまでの事業実績・収支決算等）
- オ 「2 指定する活動」の実施または計画がわかる書類
（総会等で定めた事業計画・収支予算、活動のチラシ、会員向け会報等）
- カ 振込口座等の確認書類※

組織体制	書 類
任意団体	代表者本人が確認できる書類(運転免許証、個人番号カード《個人番号には黒塗りが必要》、パスポートの写し等)及び口座番号が確認できる書類(通帳の写し等)
法人団体	次の1又は2の書類 1 法人の印鑑証明書の原本及び口座が確認できる書類(通帳の写し等) 2 法人の登記事項証明書の原本及び代表者本人の本人確認ができる書類(個人の場合に準ずる)並びに口座が確認できる書類(通帳の写し等)

※申請する正会員の組織体制別に書類を提出してください。

※過去にふじさんネットワークの補助金(富士山環境保全事業費補助金等)を利用したことがある正会員は提出不要

- 4 補助金の金額・支給時期
1 団体あたり10万円
補助対象事業が終了後
- 5 補助金の活用事業者の公表
ふじさんネットワークホームページや総会資料等により、公表する。
- 6 想定スケジュール

時 期	内 容	備 考
① 募集開始～8/19	「富士山環境保全事業費補助金」受付締切	
② 8月下旬	事務局審査	
③ 9月初旬	補助対象事業決定 交付決定した正会員へ通知	
④ 補助対象事業終了後	正会員から実績報告書等の提出	様式2、5、6とあわせて、領収書、会計帳簿、事業の実績がわかる資料等を添付
⑤ ④の受理後	事務局から交付確定の通知	
⑥ ⑤の受理後	正会員から請求書の提出	様式7の提出は、⑤の受理後10日以内
⑦ ⑥の受理後	交付決定した正会員へ振込	

- 7 参考：会員補助事業制度の比較

		補助事業の内容	
補助事業名		富士山環境保全事業費補助金	富士山環境保全活動応援金
上限金額		10万円	3万円
交付対象事業		富士山の環境保全に取り組む活動等	同左
事務手続き	①	会員による交付申請後、事務局審査し交付決定の有無を決定	同左
	②	有の場合、 <u>交付決定事業の実績(写真・領収証)を元に補助金を交付</u>	有の場合、 <u>交付決定事業の実績を問わず、応援金を交付</u>