

令和7年度 NPO法人設立等奨励事業募集要項

南房総市は、市民がそれぞれの夢を大切に育み、未来を構築していくため、人・自然・産業・歴史などをひとつに合わせ、魅力あるまちづくりを進めています。

その協働のまちづくりを進める一環として、市内の市民活動団体やボランティア団体などの民間非営利団体が、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）の規定に基づく特定非営利活動法人（以下「NPO法人」という。）を設立すること（法13条第1項の登記をすることをいう。）を奨励し、当該NPO法人の社会的信用を高め、継続的かつ安定的な活動と自立を促進するための支援を行います。

※市民活動団体の支援は、「市民活動応援基金」や、ふるさと納税などの寄付金を活用しています。

1. 事業概要

市内において公益的活動を行う民間非営利団体に、NPO法人の設立に要する経費の一部又は全部と、当該NPO法人の初期活動に要する経費の一部又は全部を補助金として交付します。

2. 補助対象団体の要件

市民活動団体、ボランティア団体その他の民間非営利団体のうちNPO法人を設立しようとするもの又は設立したものであって、以下の要件を満たすもの。

- ① 主たる事務所と活動の場が市内にあること。
- ② その活動が、市内の不特定及び多数のものの利益の増進に寄与することを目的としたものであること。

3. 補助内容

補助金額	①法人設立経費補助（NPO法人の設立に要する経費） 限度額20万円（事業が2カ年にわたるときは、当該2カ年で20万円） ②初期活動経費補助（NPO法人の初期活動（当該NPO法人設立の日の属する年度及び翌年度に行う活動）に要する経費） 限度額30万円以内（2カ年で30万円）
補助率	10分の10 ※法人設立経費補助は次の①の額、初期活動経費補助は次の①と②を比べて低いほうの額とします。（1,000円未満の端数はカット） ①補助対象経費の10分の10 ②支出総額から会費及び事業等に係る収入を差し引いた額

交付制限	①設立奨励補助 1団体1回限り ②初期活動補助 1団体1回限り
補助金を受ける条件	①設立に関する手続きは、当該団体が行うこと。(専門機関委託含む) ②収入支出を明確にし、特に支出を証する書類(写)を添付すること。 ③本事業に対する手続きについて、遅延なく行うこと。

4. 事業の流れ

①設立奨励補助事業（NPO法人の設立に要する経費）

補助金申請書等の提出・・・補助金申請書に法人設立意向届出書・事業スケジュール・

事業収支計画書を添付して提出します。

補助金交付決定・・・決定通知書を受領します。

所轄庁へ設立認証申請・・・千葉県へ法に基づく申請を行います。

法人登記手続き・・・法務局にて法人登記の手続きを行います。

法人成立・・・法人登記が完了し、NPO法人として成立します。

この間（交付決定日から法人成立まで）に要した対象経費の一部又は全部について補助

実績報告書等の提出・・・実績報告書に事業収支決算書（補助金申請日から法人成立までにかかった補助対象経費（領収書の写し）をまとめます。）、登記簿謄本、定款の写しを添付して提出します。

補助金確定・・・確定通知を受領します。

補助金請求書の提出・・・請求した後、補助金の交付となります。

※事業内容の変更や中止をするときは、事業計画承認申請書を提出してください。

※事業が2カ年にわたるときは、当該2カ年で事業を実施し、年度ごとの実績報告を行うものとします。

②初期活動補助事業（NPO法人の初期活動（当該NPO法人設立の日の属する年度及び翌年度に行う活動）に要する経費）

補助金申請書等の提出・・・補助金申請書に法人設立・活動届出書・事業計画書・事業スケジュール・事業収支計画書を添付して提出します。

補助金交付決定・・・決定通知書を受領します。

事業の実施・・・事業計画のとおり実施します。

この間（交付決定日から事業完了まで）に要した対象経費の一部又は全部について補助

実績報告書等の提出・・・実績報告書に事業収支決算書（実施事業にかかった補助対象経費（領収書の写し）をまとめます。）、活動報告書、登記簿謄本

(※)、定款の写し(※)を添付して提出します。

※法人設立経費補助事業で提出している場合は、省略します。

補助金確定・・・確定通知を受領します。



補助金請求書の提出・・・請求した後、補助金の交付となります。

※事業内容の変更や中止をするときは、事業計画承認申請書を提出してください。

※当該2ヵ年で事業を実施する場合は、年度ごとの実績報告を行うものとします。

5. 補助の対象となる経費

法人設立経費補助は、次の①の額(1,000円未満の端数はカット)が補助金として交付されます。

また、初期活動経費補助は、次の①と②を比べて低いほうの額(1,000円未満の端数はカット)が補助金として交付されます。

①補助の対象となる経費の10分の10

②支出総額(補助の対象となる経費と対象とならない経費の合計額)から会費及び事業に係る収入(参加料・売り上げ、協賛金など)を差し引いた額

※実績報告時に領収書又はレシートの写しを提出していただきますので、支出された際には必ず領収書などをもらい、事業報告時まで保管してください。ただし、対象となるのは、補助金交付決定後に支出した経費となります。

補助の対象となる経費は、申請事業に対する経費のうち、次の経費となります。

①設立奨励補助事業

経費の項目	補助の対象となる経費の例	同じ項目でも対象とならない場合
事務手続き代行費・手数料	外部有資格者等が行う書類作成や手続きの代行費用、各申請にかかる収入印紙代 など	団体の会員が行う書類作成や手続きの費用で、手間賃に類するもの
謝礼金	法制度や法人運用などに関する勉強会の講師、指導者の出席や協力に対するお礼 など	団体の会員に対する謝礼金 イベントや会議の一般参加者に対するお礼
旅費・交通費	所轄庁などへの手続きに直接かかる交通費の実費 など	団体の会員に対する市内移動に係る交通費の実費(打ち合わせ会議参加の際の車代など)
チラシ・ポスターなどの作成費・印刷費	法人化へ向けた会議資料、活動資料、会員勧誘や団体宣伝のためのパンフレット・ポスターなどの印刷費や、冊子作成のための印刷製本費 など	法人化と直接関係のない、会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの印刷費や、冊子作成のための印刷製本費など
消耗品費・材料費	法人化へ向けた会議資料、活動資料、会員勧誘や団体宣伝のためのパンフレット、ポスターなどの用紙代、材料代 など	法人化と直接関係のない、会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの用紙代、材料代など

経費の項目	補助の対象となる経費の例	同じ項目でも対象とならない場合
通信費	会員募集案内、会議資料、活動資料などを送付するための切手代や物品宅配便料 など	法人化と直接関係のない切手代や物品宅配便料など
備品購入費	法人印の購入 など	法人化と直接関係のないもの 高額な備品（その合算した額が補助限度額の2分の1に満たないものを除く）
その他事業実施のために必要な経費	関係機関・関係者との会議のための会議室費用 その他事業のために市長が必要かつ適正と認める経費	団体の経常的な運営に関する経費（事務局経費など） 事務所維持のための経費 個人の所得となる経費

②初期活動補助事業

経費の項目	補助の対象となる経費の例	同じ項目でも対象とならない場合
謝礼金	講師、指導者などに対する講演会などへの出席や活動協力へのお礼 など	団体の会員に対する謝礼金 イベントや会議の一般参加者に対するお礼
旅費・交通費	講師、指導者などの交通費や宿泊費の実費 団体の会員が講師などの招聘のために使用した交通費や宿泊費の実費 事業のPR活動のための交通費や宿泊費の実費 団体の会員が視察や勉強会に参加するための交通費や宿泊費の実費 など	団体の会員に対する市内移動に係る交通費の実費 （打ち合わせ会議参加の際の車代など）
チラシ・ポスターなどの作成費・印刷費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの印刷費や、冊子作成のための印刷製本費 など	事業と関係のない、活動資料、パンフレット、ポスターなどの印刷費や、冊子作成のための印刷製本費 など
消耗品費・材料費	会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの用紙代、材料代 など	事業と関係のない、会議資料、活動資料、パンフレット、ポスターなどの用紙代、材料代 など
食材費	事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる食品材料費	会議及び講演会などの茶菓代、食事代、飲食代及び交際費に類する経費 事業実施後の打ち上げ経費
燃料費	事業を実施するために必要な機器などの燃料費	団体の会員が打ち合わせ会議などに参加する際の車の燃料費
通信費	事業の募集案内、会議資料、活動資料などを送付するための切手代や物品宅配便料など	事業と関係のない切手代や物品宅配便料 など
賃借料	機器やバス、船などの借り上げ料	団体（構成員）が自ら所有している機器などの借り上げ料

経費の項目	補助の対象となる経費の例	同じ項目でも対象とならない場合
保険料	行事保険や損害賠償保険など	火災、地震その他の災害の家屋に係る保険
人件費	事業を実施するために必要な人件費	役員の報酬及び構成員にかかる人件費
備品購入費	事業を実施するにあたり必要不可欠と認められるもの	事業と関係のないもの 高額な備品（その合算した額が補助限度額の2分の1に満たないものを除く）
その他事業実施のために必要な経費	会場使用料 その他事業のために市長が必要かつ適正と認める経費	家賃（敷金等を含む。） 土地の取得、造成、補償に関する経費 団体の経常的な運営に関する経費（事務局経費など） 個人の所得となる経費 会員相互の利益活動・趣味的活動に係る経費

6. 事業受付

① 募集要項と申請書類等の配布

募集要項と申請書類等は下記の場所で配布します。

- ・南房総市市民生活部市民課市民協働グループ

〒299-2492 南房総市富浦町青木 28 地 南房総市役所 本庁本館 一階

TEL 0470-33-1005 FAX 0470-33-3451

E-mail kyodo@city.minamiboso.lg.jp

- ・また以下のホームページからもダウンロードできます。

南房総市役所ホームページ <http://www.city.minamiboso.chiba.jp/>

② 申込みに関する問い合わせ（担当課）

南房総市市民生活部市民課市民協働グループ（TEL 0470-33-1005）

③ 申込方法等

申 込 先：南房総市市民生活部市民課市民協働グループ

申込方法：持参

申込時期：通常開庁時間随時

※設立奨励補助事業が2カ年にわたる予定の場合は、要協議とします。

7. その他留意事項

① 提案書の書き方

- ・募集要項をよく読み、所定の申請書類等にご記入ください。
- ・手書きで提出する場合は、黒のペン又はボールペンで記入してください。

② 事業について

- ・事業スケジュールについて、担当課とよく協議した上で進めてください。