

令和6年度 南アルプス市
マスメディア・SNS 発信促進補助金
募集要項



南アルプス市

目次

1	補助の目的.....	2
2	補助の対象者.....	2
3	補助の対象事業.....	2
4	補助金の額と補助対象経費等.....	3
5	スケジュール（予定）.....	4
6	事前相談.....	4
7	申請.....	4
8	審査.....	5
9	交付決定.....	6
10	事業実施.....	6
11	実績報告.....	7
12	請求.....	8
13	問合せ先.....	8

※本要項は、南アルプス市シティプロモーション事業補助金交付要綱第3条に規定する「区分B」に係る事業の募集に関するものです。

1 補助の目的

南アルプス市は、令和3年度に「南アルプス市シティプロモーション戦略」を策定し、本市の名前や魅力を市内外に広く発信するシティプロモーションを推進しています。

本補助事業は、テレビ・新聞等のマスメディアやユーチューバーなどのインフルエンサーが行う本市のシティプロモーションに寄与するコンテンツ制作、発信に対して、その経費の補助を行い、シティプロモーションを活性化することを目的とします。

2 補助の対象者

(1) 対象者

次のいずれかに該当する“個人”または“団体”とします。

- ① フォロワーやチャンネル登録者が7,000人以上であるインフルエンサー
- ② 上記(1)のインフルエンサーの所属団体
- ③ テレビ・新聞・雑誌・ネットニュース等の制作会社

(2) 対象外の者

次に該当する者は、補助対象外とします。

- ① 暴力団またはその構成員の統制下にある
- ② 政治活動または宗教活動を主たる目的とする

3 補助の対象事業

(1) 補助の要件

次の要件をすべて満たす事業とします。

- ① 南アルプス市の魅力発信に寄与し、プロモーションの波及効果が期待できる写真や映像を、テレビ、新聞、雑誌、SNS (YouTube、Instagram、TikTok) 等に掲載する
- ② 南アルプス市内で撮影する
- ③ 南アルプス市の「自然」、「アクティビティ」、「文化」、「食」などの要素を含む
- ④ 申請者が自らの責任において企画・実施する
- ⑤ 予算の見積もりが適正である
- ⑥ 補助金申請のあった年度の2月10日までに完了する

(2) 対象外の事業

次に該当する事業は補助対象外とします。

- ① 政治活動又は宗教活動を目的として実施する事業
- ② 特定の個人、団体等の営利又は宣伝のみを目的とする事業
- ③ 法令若しくは公序良俗に反し、又はその恐れのある事業
- ④ 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資すると認められる事業
- ⑤ 市の名誉を傷つけ、若しくは信用を失墜させ、又はそのおそれがある事業
- ⑥ 南アルプス市、国、山梨県等の他の制度による補助又は助成等を受けている事業

⑦ その他市長が適当でないと認めた事業

4 補助金の額と補助対象経費等

(1) 補助金の額

最大10万円

(2) 補助金交付件数（予定）

5件

(3) 補助対象経費

補助対象事業の実施に要する経費のうち、補助金の交付決定通知を受けた日の翌日から事業完了までに発生した次の経費が補助対象経費となります。

項目	内訳
旅費	交通費、燃料費（南アルプス市との往復） 宿泊費（南アルプス市内に宿泊） ※宿泊費は1人1泊あたり15,000円を上限とする。 ※燃料費（ガソリン代）は、出発地と目的地が明確なものに限り対象とする。 ※燃料費（ガソリン代）の取り扱いは自家用車とレンタカーで異なる。 自家用車：1キロメートルあたり37円として計算した額 レンタカー：消費した燃料の補給に要した額（領収証の金額）
食糧費	撮影に要する食糧費 ※事業に直接関係しないと思われる支出は対象外とする
使用料及び賃借料	会場使用料、車両、機械器具等の借上料等
その他	市長が特に必要と認める経費

※補助金は、事業完了後の実績報告において、支出の内容を証明する書類を提出いただき、市の審査で認められた経費について支払われます。

※領収証（支出内容や金額が確認できる書類）がない経費は、補助金の対象とできませんので特に注意してください。

(4) 補助対象とならない費用

- ① 領収証等の支出内容や金額が確認できる書類が無い費用
- ② 事業に直接関係しない費用
- ③ 補助対象者が支払先となるような費用
- ④ 社会通念上適切でないと認められる費用

(5) 補助金交付回数

1年度につき、1回まで

5 スケジュール（予定）

項目	日程
事前相談	～令和6年4月30日（火）
申請	令和6年4月15日（月）～5月31日（金）
審査	令和6年6月3日（月）～7月5日（金）
交付決定	令和6年7月上旬
事業実施	補助金交付決定通知のあった翌日から令和7年2月10日（月）
実績報告	事業実施完了から令和7年3月10日（月）
請求	実績報告が完了し、市の指示を受けた後

6 事前相談

申請を予定している事業について、事前に相談をお受けします。

(1) 相談の内容

主に次の内容の相談に応じます。

- 対象者や対象事業の要件
- 申請書類の書き方
- 審査基準

(2) 相談の手順

① 秘書課シティプロモーション担当にご連絡（電話またはメール）

※メールの場合、件名を「シティプロモーション事前相談」としてください

② 面談方法（対面またはリモート）と日程の調整

③ 相談実施（事業の内容がわかる資料をご用意ください）

(3) 留意点

- 申請にあたっては、事前相談を“必須要件”としますのでご注意ください。
- 事前相談は、事業採択を確約するものではありません。

7 申請

(1) 申請書類

申請の際は、以下の表に定める書類を提出してください。

No.	書類
1	南アルプス市シティプロモーション事業 補助金交付申請書（様式第1号）
2	申請者概要（様式1-1）
3	事業実施計画書（様式1-2）

4	事業収支予算書（様式1-3）
5	インサイト情報（フォロワーの数・属性、エンゲージメント数・率がわかるもの）

(2) 申請にあたっての注意事項

- 審査を実施するため、できるだけわかりやすく具体的に書類の記載をお願いします。
- 書類不備の場合、申請を受理できません。
- 鉛筆や消せるボールペン等消去できる筆記用具での記入はできません。
- 提出書類については返却しませんので、必ず控えをとるようにしてください。
- 申請書類やヒアリングなど、本事業の手続き等に使用する言語は日本語のみとします。

(3) 提出方法

① **持参**

- 南アルプス市役所本館2階の秘書課窓口にご持参ください。
- 受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとします。

② **郵送**

- 送付先は次のとおりです。
〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原 376
南アルプス市役所秘書課 シティプロモーション担当
- 申請期限（令和6年5月31日）の消印有効です。

③ **メール**

- 送信先は次のとおりです。
hisyo@city.minami-alps.lg.jp
- メールのはじめの件名は「シティプロモーション事業申請」としてください。
- 提出データのファイル形式はPDFとし、カラーで提出してください。
- 提出データは、A4サイズの用紙に印刷した場合に、文字等が鮮明に確認できるようにしてください。
- 提出期限は、令和6年5月31日（金）午後5時までとします。

8 審査

(1) 審査の方法

- 提出書類やヒアリング（聞き取り）等の内容を、審査基準に基づき総合的に審査します。
- 申請件数が補助金交付件数を上回った場合、審査による評価が高い上位の事業を採択します。

(2) 審査基準

審査項目	審査の視点
要件の適合性	申請者や事業内容が本要項に定める要件を満たしているか

フォロワー数	フォロワー、チャンネル登録者が何名いるか
フォロワーの属性	フォロワーの属性が当市と親和性が高いか等
投稿の品質	過激な投稿など、行政にふさわしくない投稿をしていないか等
エンゲージメント	フォロワーとの親密度が高いか等
過去の実績	民間企業や行政と提携した事業実績を持っているか
実現性	事業の実施計画、実施体制、収支予算、スケジュール等が明確であり、事業実現が可能であるか。
拡散性	事業内容が、本市の魅力を市内外に広く発信・拡散できるものか。
独自性	事業内容に創意工夫がなされ、他の事業と違う要素を持っているか。

(3) 注意事項

- 審査にあたり、必要書類の提出を求めたり、電話等でヒアリングを実施する場合があります。
- 審査の結果、補助金交付件数は予定件数を下回る場合があります。

9 交付決定

(1) 交付決定

市の審査結果を、申請者あてに書面にて通知します。

(2) 条件の付与

補助金の交付決定をするにあたり、補助の目的を達成するために市が必要な条件を付すことがあります。

10 事業実施

(1) 留意事項

- 南アルプス市の PR に努めてください。
- 補助金を受けて制作されたコンテンツを南アルプス市が紹介することをご了解ください。
- 補助金を受けて制作されたコンテンツを SNS から削除する際は、事前に市にご相談ください。
- 期限内（申請年度の 2 月 10 日）に事業を完了してください。
- 事業の進捗を定期的に報告してください。
- 知的財産権の侵害やその他公序良俗に反する行為は絶対に行わないでください。
- 事業実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに市に問い合わせをしてください。
- 事業で発信する内容が、市や地域などの総意と外部にとらえられるようなキャッチコピーやイ

メージ等を含む場合は、あらかじめ市及び地域関係者等と協議し、了解を得たうえで使用してください。

- ステルスマーケティングに該当しないようご注意ください。

(2) 変更または中止

補助金交付決定通知後に、事業内容を変更または中止する場合は、速やかに市と協議し、市の指示に従ってください。

(3) 交付決定の取消し

次のいずれかに該当すると認められるときは、交付決定を取り消す場合があります。

- 偽りその他不正な手段により、交付の決定を受けたとき。
- 補助金を交付決定事業以外の用途に使用したとき。
- 交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- 交付決定事業の内容変更について市の承認を得られないとき。
- 交付決定事業を中止したとき。
- 補助対象者又は補助対象事業の要件を満たさなくなったとき。

11 実績報告

(1) 報告書類

事業が完了したら、期限内に以下の表に定める書類を提出してください。

No.	書類	備考
1	南アルプス市シティプロモーション事業 補助金実績報告書（様式第9号）	
2	事業実施報告書（様式9-1）	どんな事業を実施し、プロモーションとしてどのような成果を出したか、具体的に記載してください。
3	事業収支内訳書（様式9-2）	
4	事業実施の様子がわかる写真や記事、動画など	投稿のインサイト情報も提出してください。 （閲覧数、エンゲージメント数を確認）
5	支出金額を証明する書類	「領収日」「宛名」「金額」「品名」「発行者」の記載が必要です。 ※「宛名」は申請者名以外や「上様」は不可です ※「品名」は内容がわかるように明確に記載してください

(2) 注意事項

- 『事業完了』とは、補助金交付決定を受けた事業の実施をすべて終え、プロモーションの効果測

定、経費の支払・精算をすべて処理した状態をいいます。その『事業完了』後に、実績報告をしてください。

- 補助金の対象経費とするには、支出の内容を証明する書類が必ず必要です。不備のあるもの、加筆のあるもの、欠損等により内容が確認できないものについては、対象経費となりません。

12 請求

市からの補助金額の確定通知後に、「南アルプス市シティプロモーション事業補助金請求書（様式第11号）」により補助金を請求してください。

13 問合せ先

南アルプス市役所 秘書課 シティプロモーション担当

〒400-0395 山梨県南アルプス市小笠原 376

電話 055-282-6037

メール hisyo@city.minami-alps.lg.jp