

平成30年度市民活動支援事業費補助金交付要項手引書（二次募集）

本手引書は、茨城県が実施する、平成30年度市民活動支援事業費補助金交付要項（以下「交付要項」という。）第19条に基づき、申請書類の記載方法や事業の募集期限等を定めるものであり、円滑な事務の取り扱いを図ることを目的としています。

1 事業の趣旨

県内において、湖沼、河川、湧水、ため池、水路（以下「湖沼等」という。）の水環境保全、ヨシ帯保全又は水環境学習に関わる活動を実施する団体に対し、活動に要する経費を補助するものです。

2 補助金交付対象団体について（交付要項第2条）

次の全ての要件を満たす団体で、会員の3分の1を超える数が親族でない団体を補助金の交付対象とします。

- (1) 主に県民で構成され、自ら企画した活動を茨城県内で行う団体（町内会、PTA等を含む。）
- (2) 事務所及び活動拠点が茨城県内にある団体
- (3) 営利を目的としない団体
- (4) 組織、運営に関する定款又は規約等を有し、明確な会計及び経理を実施できる体制を有する団体

※「暴力団」又は「暴力団員の統制下にある団体」は補助対象から除きます。

3 補助対象事業（交付要項第3条及び別表1）

次の(1)若しくは(2)のいずれか一つ又は複数に該当する事業を補助対象とします。また、(1)又は(2)を行う団体に限り、次の(3)を併せて補助対象事業とすることができます。

ただし、(3)については、参加者が補助金の交付決定を受けた団体の会員のみで行われるものは補助対象外とします。

- (1) 水環境保全活動
県内の湖沼等の水質改善を目的とした湖沼等における清掃、除草など
- (2) ヨシ帯保全活動
県内の湖沼等の水辺のヨシ帯の植栽、刈取り、観察など
- (3) 水環境学習活動
県内における親子水環境教室や自然観察会の開催、湖沼等の水質検査など

4 補助率、補助金の上限（交付要項第4条及び別表1）

- (1) 補助率は県10/10となり、事業費の全てを県の補助金を活用して実施することが可能です。ただし、5の補助対象経費以外の経費は団体負担となります。
- (2) 補助申請額は最大25万円までです。
- (3) 一つの団体が本年度に補助金を受けられる回数は、1回です。

5 補助対象経費（交付要項第5条及び別表2）

補助対象となる経費は交付要項第3条及び別表1に定める活動の内、交付要項第5条及び別表2に定める項目に係る経費のみが補助対象経費となります。

補助対象経費

- ・報償費（外部講師，外部指導者等に対する謝礼）
- ・旅費（外部講師，外部指導者等の旅費）
- ・消耗品費（事業実施に必要な事務用品など） ※1品につき5万円以下
- ・資材・材料費（ゴミ袋や簡易水質検査用品（パックテスト）等，清掃や環境学習に必要な材料費など）
- ・燃料費（レンタル車両や刈払機等の燃料費（自家用車の燃料費は対象外とする。））
- ・食糧費（現地活動の飲料代に限る。ただし，酒類は除く。）
- ・印刷製本費（会議資料のコピー，ポスター・チラシ・パンフレット等の印刷など）
- ・通信運搬費（資料や資材輸送に係る郵便料や宅配便代など）
- ・傷害保険（ボランティア活動時の保険掛金，体験学習等行事参加者のための傷害保険料など）
- ・広告等掲載料（実施事業の開催告知などを新聞・雑誌等で行う場合の掲載料など）
- ・ゴミ処分費（清掃等で生じるゴミの処分費。ただし，市町村で処分するゴミを除く。）
- ・使用料（会議室等の使用料，トラック（貨客兼用自動車を含む。），事業用機械器具等の借料及び損料）
- ・その他，特に知事が必要と認める費用

6 補助金の交付申請（交付要項第6条）

（1）申請書類

受付期間内に，下記の書類を郵送又は持参により提出してください。

- ① 平成30年度市民活動支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（別紙1）
- ③ 収支予算書（別紙2）
- ④ 団体概要（別紙3）
- ⑤ 会員名簿（任意様式）
- ⑥ 団体の定款又は規約（任意様式）
- ⑦ 参考資料（団体の活動状況が分かるリーフレットなど）
- ⑧ 活動場所及びエリア等を示した地図
- ⑨ 誓約書（誓約書様式）
- ⑩ 支出計画表（任意様式）※収支予算書に1式と記載する場合
- ⑪ 連絡体制報告書（連絡体制報告書様式）

（2）交付申請受付期間等

- ① 受付期間 平成30年6月6日（水曜日）から予算額に達する日までとします。
※ 補助金は予算の範囲内とし，補助金交付決定額の累計が予算額を超える場合，超過分については交付しないものとします。また，予算額を超えた時点で受付を終了し，終了の案内をホームページに掲載します。
- ② 受付日 休館日を除く毎日（休館日：毎週月曜日（月曜が祝日の場合はその翌日））
- ③ 受付時間 午前8時30分～午後5時15分

(3) 提出先

〒300-0023 茨城県土浦市沖宿町1853番地

茨城県霞ヶ浦環境科学センター 環境活動推進課 (TEL 029-828-0961)

7 補助金の交付決定の通知 (交付要項第7条)

申請された交付申請の内容を審査し、交付決定となった対象団体に対し随時交付決定通知書を送付します。

※ センターにおいて、提出書類の内容を審査し、事業の採択を決定します。審査内容は、団体の適合性、事業目的の適確性、事業の実現性、事業の効果等です。

8 申請の取下げ期間 (茨城県補助金等交付規則第8条第1項及び交付要項第8条)

提出した交付申請を取下げの場合は、平成30年度市民活動支援事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)をセンター宛提出してください。

9 補助事業者の義務

補助事業者は、次の(1)から(7)までに掲げた事項を遵守して事業を実施してください。

(1) 茨城県市民活動支援事業費補助金交付決定通知書により、補助条件付きで交付決定された活動については、当該補助条件を厳守すること。

(2) 補助事業の対象となる事業を行う場合には、「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と、活動の会場、印刷物等に明記すること。

例1：会場の看板などに「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と明記。

例2：パンフレットなどに「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と明記。

(3) 交付決定を受けた補助事業の活動規模縮小や一部活動中止等の理由により、交付決定のあった金額の20%以上を減額する場合は、平成30年度市民活動支援事業費補助金変更承認申請書(様式第3号)を茨城県霞ヶ浦環境科学センター長(以下「センター長」という。)に提出し、承認を受けること。

(4) 交付決定を受けた後、補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、平成30年度市民活動支援事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)をセンター長に提出し、承認を受けること。

(5) 補助事業を完了した場合は、完了した日から起算して30日を経過した日又は平成31年3月16日(土曜日)のいずれか早い日までに、平成30年度市民活動支援事業費補助金実績報告書(様式第9号)をセンター長に提出すること。

(6) 補助金の概算払いを受けた場合は、実績報告書と併せて概算払精算書を提出すること。概算払精算書については、別途センターから送付します。

(7) 交付決定を受けた後に、団体の代表者及び所在地が変更になった場合は、代表者等変更届出書(任意様式)を提出すること。

10 補助金の概算払について

県の補助金は、団体の事業実施終了後に、実績報告を受けてからの支払(精算払)が原則となりますが、事業上の必要が認められる場合、事前に交付決定額の90パーセント以内の支払(概算払)を行うことが可能です。

なお、事業実績額が概算払額を下回った場合は、県への補助金の返還手続きが必要となります。

11 証拠書類の保存

補助金の交付を受けた団体は、補助事業に係る収入支出の帳簿や領収書などの証拠書類を整備し、補助事業完了年度の翌年度から起算して5年間保管する必要があります。

12 交付決定の取消

補助金の交付を受けた団体が、補助金を他の用途に執行した場合、交付要項の定めに違反した場合、虚偽の申請又は報告をした場合、団体の代表者が公租公課の滞納処分を受けた場合などは、補助事業の取消しをすることがあります。

参考：申請から実績報告までのスケジュール

太字については、事業を実施する団体に行っていただく手続です。

時 期	項 目	内 容
予算額に達する日まで	交付申請（応募）	予算額を超えた時点で受付を終了します。補助金の交付を希望する団体は、お早目に申請してください。
申請の都度	審査	県で審査を行い交付決定事業を選定します。
申請の都度	交付決定通知	審査の結果について通知いたします。
交付決定日 ～ 3月16日（土）	事業実施期間	補助金交付決定日以降に事業を実施してください。必要に応じ、概算払いの請求を行うこともできます。
交付決定日 ～ 3月16日（土）	状況報告 及び 実施状況確認	必要に応じ、状況報告の提出や、実施状況を現地で確認します。
事業完了後30日以内 又は 3月16日（土）の 早い日まで	実績報告	事業完了後30日以内又は3月16日（土）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。
3月末（予定）	補助金額の確定	補助金額の確定を行い、確定通知書をお送りします。
4月上旬（予定）	補助金の支払い	事業を実施した団体に補助金を支払います。

簡易版 Q A(内容の詳細は別紙を参照してください。)

質問	回答
Q 補助申請にあたって、活動経験は必要か	A 必要なし
Q 平成30年度の二次募集の募集団体数は採択はどのように通知されるか	A 7団体程度 県で審査後、文書通知
Q 昨年度からの継続申請は可能か	A 可(※ただし、過去の補助回数は審査項目)
Q 事務所及び活動拠点が県内にない場合	A 対象外(両方が茨城県内であること)
Q 交付決定後に代表が変更になった場合	A 任意様式で速やかに届出
Q 飛び地で他県にまたがる箇所での活動は対象か。	A 対象外
Q 参加費徴収は可能か	A 営利を目的としたものでなければ可
Q 団体の定款がないと申請できないか	A 代表者、会則、会計規程の定めがあれば可
Q 水質分析キットは補助対象か	A 対象
Q 電話代、電気代、水道代は補助対象になるか	A 対象外
Q 団体関係者の印刷機を利用した場合補助対象になるか	A 対象外、ただし、個別に紙やインクを購入した場合は対象とできる
Q 物品の購入上限単価は	A 5万円以下
Q 領収書を1式としていいか	A 条件付きで可(※明細が必須)
Q 講師や参加者等への食事の提供は補助対象か	A 対象外
Q 講師や参加者等への図書券やお土産は補助対象か	A 対象外
Q 業者でない一般県民からのトラックレンタルは可能か	A 条件付きで可 ・補助団体の関係者である場合は不可 ・任意様式で団体と関係がない証明が要
Q 事業が来年度にまたがる場合、来年度も採択されるか	A 平成31年3月16日までに終了の事業のみ対象
Q 他の官公庁の補助金との同時受託は可能か	A 一部不可(事業が別である場合可)
Q シンポジウムは対象経費か	A 対象だが、1回限りの事業である場合は対象外
Q 交付決定日前に購入した物品は対象か	A 対象外
Q 他団体と合同で実施の場合、それぞれ申請してよいか	A 不可
Q 事業予算が25万円に満たない場合の補助金の申請は可能か	A 可。25万円は申請できる限度額を示している。
Q 補助金の振り込み時期	A 3月実績報告の場合4月
Q 概算払いはどのような場合に受けられるか	A 事業実施に支障を及ぼす場合等
Q 事業実施計画と異なる事業を実施する場合	A 変更承認申請が必要
Q 事業実施後に収支が黒字になった場合	A 補助金交付額が0になる
Q 実績報告に必要な書類	A 所定様式のほか写真、成果物(パンフレット、チラシ)など

Q 領収書・レシートの提出方法	A 科目毎にわけて，写しを提出 ・領収額の内訳を記載すること ・レシート可
-----------------	---

市民活動支援事業費補助金 Q & A

団体の要件

Q1

近年発足し、活動経験が少ない団体です。当補助制度を活用したいと思いますが経験は必要でしょうか。

A1

経験は必要ありません。市民活動支援事業費補助金交付要項に該当していれば応募することができます。

多くの団体が当補助金による支援を受けて水質保全に関心を持ち、輪が広がることが望ましいことと考えております。

Q2

平成30年度の二次募集の募集団体数は何団体でしょうか。また、採択・不採択についてはどのように通知されるのでしょうか。

A2

平成30年度の二次募集の募集団体数は概ね7団体程度です。予算額に達した時点で受付は終了し、終了の案内を霞ヶ浦環境科学センターホームページに掲載します。

交付決定については、交付要項第6条に基づき提出された書類を茨城県において内容審査を行い、申請団体に通知します。

Q3

昨年度、市民活動支援事業費補助金を受けて事業実施しましたが、今年度も継続して申請はできますか。

A3

本年度の市民活動支援事業費補助金交付要項では、継続回数について規定しておりませんので申請することができます。

しかし、上記Q1で回答したとおり、より多くの団体が補助制度を活用していただく必要があると考えておりますので、平成29年度以前に当補助金を受けたことがあるか否かについて審査の項目とさせていただきます。

Q4

事務所がなければ対象となりませんか。

A4

任意団体の場合などでは、代表者の自宅等が団体の連絡先となっていることが多く見られますが、その場合、その住所及び活動場所が茨城県内であれば、申請することができます。

Q5

交付決定後に団体の代表者が変更になった場合、提出が必要な書類等がありますか。

A5

補助事業者の代表者等変更届出書（任意様式）を提出してください。代表者が変更になった場合、後任者は補助事業で定める一切の義務及び責任を引き継ぐものとなりますので引継ぎにおいて遺漏の無いよう注意してください。

なお、代表者の変更に伴い口座名義等が変更になる場合、変更届を併せて提出してください。

Q6

活動拠点は県内にあるのですが、飛び地のため活動場所が他県の管轄区域となるのですが、補助事業の対象となりますか。

A6

茨城県の市民活動支援事業費補助金交付要項の第1条において「県内において、（中略）水環境保全、ヨシ帯保全又は水環境学習に関わる活動を実施する団体」としているため、活動場所が他県の管轄地域である場合は補助事業の対象外です。

活動場所の管轄地域が県内なのか不明の場合はお問合せください。

Q7

「営利を目的としない団体」とありますが、参加者から、参加費を取って行う事業は対象となりますか。

A7

対象になりますが、営利を目的としたものではないことが条件です。

Q8

組織、運営に関する定款又は規約等を有し、明確な会計及び経理を実施できる体制を有する団体とありますが、任意の参加者で集まった会のため定款がありませんが申請できますか。

A8

ボランティア団体など任意の参加者の集まりである会の場合、代表者、会員について定めた会則、また、会計について取扱いを定めた規定を整備してあれば、定款と同様のものとみなしますので、申請は可能です。

補助対象事業

Q9

補助対象事業とはどのような事業を指しますか。

A9

市民活動支援事業費補助金交付要項第3条のとおりですが、大きく分けて次の3種類の事業を指します。ただし、③については、①又は②を行う団体に限り補助対象事業とすることができます。

- ①水環境保全活動（湖沼等の水辺の清掃や除草など）
- ②ヨシ帯保全活動（ヨシの栽培や刈取りなど）
- ③水環境学習活動（水環境を対象とする環境学習活動など）

湖沼や河川を直接浄化する事業については、その効果が科学的に検証されているものに限ります。

また、③については、参加者が補助金の交付決定を受けた団体の会員のみで行われるものは補助対象外となります。

Q10

除草活動を行った後に、環境学習として子どもたちと水質の分析を行う事業を計画しています。環境学習で使用する水質分析キットの購入費を補助の対象経費に入れても良いですか。

A10

水質分析キットについては、補助対象経費として算定して結構です。

Q11

水質保全活動では電気光熱費などの経費が必要ですが、補助金交付要項別表2の補助対象科目に無い経費について補助対象にはならないのでしょうか。

A11

電話代、電気代、水道代など当補助事業以外でも使用する可能性のある経費については、対象経費から除いております。別表の補助対象経費以外のものについては、原則自己資金で賄っていただくこととなります。

Q12

チラシ等の印刷のため団体関係者が所有する機器を利用した場合に発生した経費については補助対象にならないのでしょうか。

A12

A11と同様に、当補助事業以外でも使用する可能性のある科目については、対象経費から除いております。別表の補助対象科目以外の経費については、原則自己資金で賄っていただくこととなります。個別に紙やインクを購入した場合、その経費については補助対象となります。

なお、事業に必要な経費が印刷製本費や少額の消耗品のみなど、単に団体の運営を補填するような事業は補助の対象外となります。

Q13

除草作業を行うために刈払機の購入を考えています。いくらまでの物品であれば補助対象経費として認められますか。

A13

一品あたりの購入金額が税込5万円以下の消耗品費が補助対象経費となります。購入金額は、標準付属品一式を含んだ額で判断いたします。

刈払機などの機材は、霞ヶ浦環境科学センターで無料貸出しを行っておりますので、この貸出制度をご利用下さい。

なお、ご利用の際には事前に申込みが必要となりますのでお問合せください。

Q14

複数のものを1つの業者から購入する際は、領収書は1式として良いですか。

A14

差し支えありませんが、領収書のほか、購入品目の内訳書を必要とします。領収書等において購入単価や数量が判断できないものについては補助の対象外となりますので、実績報告時に必ず添付してください。

Q15

講師や参加者、スタッフに対しての食事の提供は、補助対象経費として認められますか。

A15

講師や参加者等に対する弁当などの食事の提供は認められません。酒類を除く飲料代のみが対象経費です。

Q16

講師に対しての謝礼や、参加者に図書券やお土産等の提供を行う場合、補助の対象経費として認められますか。

A16

補助金において、図書券等の有価証券やお土産等の経費は認めておりません。講師に係る謝金等については報償費、旅費、食糧費（酒類を除く飲料代のみ）のみが対象経費として認められます。

Q17

一般県民から荷物搬送のためトラックを借りた場合、使用料で支払うことは可能でしょうか。

A17

トラック（貨客兼用自動車を含む。）に係る経費について、使用料で支払うことが可能なものは、レンタカー、船舶又はバスの借上げを利用した場合に発生する経費です。

A11、**A12**と同様に、当補助事業以外でも使用する可能性のある科目については、対象経費から除いておりますが、資材の運搬や観察等のため一般県民からやむを得ず車両等を借りる場合は、車両等の借上げに係る領収書の他に「何を、何時、何処で、誰が、何のため」に借りたのか明記し、車両等を貸す一般県民が補助事業（貴団体）の関係者ではない旨を明記した書類（任意様式）を提出することにより補助の対象経費といたします。

ただし、関連書類が提出されない場合は補助対象科目以外の経費として、自己資金で賄っていただくことになります。

荷物搬送用の軽トラックについては、霞ヶ浦環境科学センターで無料貸出しを行っておりますので、この貸出し制度をご利用下さい。なお、ご利用の際には事前の申込みが必要ですのでお問合せください。

Q18

2年間にわたる事業を計画しています。その場合、来年度も補助事業として採択されますか。

A18

当補助金は、平成31年3月16日（土曜日）までに終了する事業が対象です。今年度を実施する活動に限る計画で申請して下さい。

Q19

他の補助金も補助申請する事業にしたいのですが、両方の補助金を同時にもらっても大丈夫ですか。

A19

当補助金を申請できる事業は、他の公的機関からの補助金等を受けていないことが条件となります。

他の公的機関から同じ事業に対し補助を受けた場合は、当補助金は対象外となります。ただし、同じ団体で行う別事業であれば申請できます。

Q20

補助金を活用してシンポジウムを実施したいが、対象経費として認められますか。

A20

シンポジウムや講演会、単なる啓発ポスターの作成など、1回限りで終了する事業は補助対象として認められませんが、現地での清掃活動や自然学習の一環としての事業であれば、この限りではありません。

Q21

補助金の交付決定前に購入した物品は、補助対象経費として認められますか。

A21

補助対象として認められません。交付決定日以降に購入した物品等が対象となります。

補助金の請求

Q22

他の団体と合同で、自然観察会を行うことを考えています。その場合、申請はそれぞれの団体で行ってもよいですか。

A22

他の団体と共同で事業を行う場合は、事前に代表となる団体を決めていただき申請を行っていただくこととなります。なお、共同する団体は、いずれもこの補助事業の対象となる団体であることが必要です。

Q23

補助金はいつ頃に振り込みがされますか。

A23

補助金の対象となる事業が終了後、実績報告書の提出があった後に指定の口座に振り込みがされます。

平成31年3月に実績報告があった場合は、平成31年4月の振込となります。

Q24

補助金の申請は、事業の予算額が25万円以上でないと申請できませんか。

A24

25万円の補助金の額は申請できる限度額を示しているものですので、事業に必要な額がそれに満たなくても申請することが出来ます。

Q25

補助金の概算払いが受けられる旨が記載されていますが、どのような場合に受けられるのですか。

A25

補助金の交付は、補助事業完了後に補助金額を確定し交付することが原則ですが、実施する事業の性質上、補助金を前金払いしないと事業実施に支障を及ぼす場合に、概算払いが認められます。例えば、講演者に依頼をする際に前金が必要である場合や、イベントにかかる経費が多額であり、事業完了後の交付では事業そのものが実施できない場合など、事業を実施するための初期経費が必要な場合が考えられます。

これらのことは概算払いが必要な理由と実施計画等を基に個別に判断することとなります。

Q26

補助金の交付決定書を受け取った後で、事業計画書に記載した内容と異なる事業を行う場合は、どのような手続きが必要ですか。

A26

当初計画書に記載されている内容で事業を実施していただくことが原則ですが、全体事業費の20パーセントを超える事業費の減額がある場合は、事前に霞ヶ浦環境科学センター長の承認を得ることが必要になります。

また、事業を中止又は廃止しようとする場合にも、事前に霞ヶ浦環境科学センター長の承認を得ることが必要になります。

Q27

事業実施後に収支が黒字となりました。その場合受け取った補助金はどのようになりますか。

A27

事業実施後に実績報告書を提出していただき、補助金の額の確定をしますが、その際に補助金を除いた収入が支出を上回った場合は、補助交付額はゼロとなります。概算払いを受けている場合は、全額返還していただくことになります。

また、当初見込んでいた収入より実際の収入が多い場合、必要な経費が少なかった場合なども、補助金の一部を返還していただく場合があります。

実績報告

Q28

実績報告書を提出する際には、どのような書類が必要ですか。

A28

交付要項に定める実績報告書のほか、事業実施の際に撮影した写真、参加者への案内パンフレット・当日の配付資料など事業内容が確認できるものを添付してください。

Q29

事業終了後に収支報告書に添付する領収書はどのような形で提出すればよいですか。

A29

A4判の紙に、科目毎に分けて領収書・レシートなど経費の明細が分かる書類のコピーを貼り付けてください。

なお、領収書の場合は、領収書の品名に内訳を明記するとともに、レシートなどの明細の分かる書類が添付されていることが条件となります。

※領収書の品名が〇〇〇一式、品代等の記載の場合はレシートなどの明細が必要

また、領収書・レシートなど原本は補助事業に係る収入支出の帳簿及び証拠書類として、補助事業者が補助事業完了の年度の翌年度から起算して5年間保管することが必要です。