

令和 7 年度市民活動支援事業費補助金実施要領

茨城県が実施する令和 7 年度市民活動支援事業費補助金（以下「当該補助金」という。）について、令和 7 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 22 条の規定に基づき、申請書類の記載方法や活動の募集期限等について、本要領に定める。

（事業の趣旨）〔交付要項第 1 条・第 2 条関係〕

第 1 条 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。）の水環境を保全するための活動に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものである。なお、当該補助金における「水環境」とは、「水量」「水質」「水生生物」「水辺地」の要素から構成される環境をいう。

（補助金交付対象団体）〔交付要項第 3 条関係〕

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する。

- （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）営利を目的としない団体
- （3）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
- （4）暴力団又は暴力団員の統制下でない団体
- （5）宗教活動や政治活動を主たる目的としない団体

（補助対象事業）〔交付要項第 4 条及び別表 1 関係〕

第 3 条 次に掲げる活動を補助対象とする。

- （1）県内の湖沼等における水環境の改善及び保全に直接寄与する活動
 - ・水辺地の草刈り、ゴミ拾い
 - ・水中のゴミの除去
 - ・ヨシの植栽、刈取り
 - ・水量確保のための造成や底泥の除去 など
- （2）特定外来生物の駆除（ただし、水環境の保全に係るものに限る。）
- （3）前々項又は前項と一体的に行う水環境学習等（ただし、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除く。）
 - ・親子水環境教室
 - ・自然観察会の開催
 - ・湖沼等の水質検査 など
- （4）その他、特に霞ヶ浦環境科学センター長（以下「センター長」という。）が必要と認める事業

（補助率、補助金の条件）〔交付要項第 5 条及び別表 1 関係〕

第 4 条 補助率及び補助金の条件は、次に掲げるとおりとする。

- （1）補助率は、県 10/10 とする。ただし、第 5 条に定める補助対象経費以外の経費は団体負担とする。
- （2）補助申請額は、最大 20 万円とする。
- （3）一つの団体が本年度に補助金を受けられる回数は、1 回とする。

（補助対象経費）〔交付要項第 6 条及び別表 2 関係〕

第 5 条 補助対象となる経費は、交付要項第 4 条及び別表 1 に定める活動の内、交付要項第 6 条及び別表 2 に定める支出科目に係る経費のみを補助対象経費とする。ただし、交付要項別表 1 の補助対象事業①又は②と一体的に行う水環境学習等に係る経費については補助対象とする。

<参考：令和 7 年度市民活動支援事業費補助金交付要項 別表>

別表 1

補助対象事業	補助率	1 団体当たりの 補助金の上限額
① 県内の湖沼等における水環境の改善及び保全に直接寄与する活動	10/10	200,000円
②特定外来生物の駆除（ただし、水環境の保全に係るものに限る。）		
③その他、特にセンター長が必要と認める事業		

別表 2

補助対象経費	
支出科目	内容
報償費	外部指導者等に対する謝礼
旅費	外部指導者等の旅費
消耗品費	水環境保全活動に必要な資材、事業実施に必要な事務用品など ※ 1 品につき 5 万円未満
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	現地活動時の飲料代に限る。ただし、酒類は除く。
印刷製本費	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 ※合計 5 万円以内
通信運搬費	資料や資材の輸送に係る郵便代や宅配便代など
傷害保険	活動時の傷害保険料など
廃棄物処分費	活動で生じる廃棄物の処分費
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	その他、特にセンター長が必要と認める経費

※ ただし、別表 1 補助対象事業①又は②と一体的に行う水環境学習等に係る経費については補助対象とする。

（補助金の交付申請）〔交付要項第7条関係〕

第6条 当該補助金の申請書類、申請期限及び申請方法は、次に掲げるとおりとする。

（1）申請書類

- ① 令和7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（1）及び（2）（様式第1号の別紙1－①及び別紙1－②）
- ③ 収支予算書（様式第1号の別紙2）
- ④ 団体概要（様式第1号の別紙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 全体収支報告・収支予算書（全体収支報告・収支予算書様式）
- ⑩ 誓約書（誓約書様式）
- ⑪ 連絡体制報告書（連絡体制報告書様式）
- ⑫ 支出内訳表（任意様式）※収支予算書に一式と記載する場合は、詳細な経費の内訳がわかる支出内訳表を添付すること。

（2）申請期限

募集開始日から5月16日（金）17時15分まで。

（3）申請方法

- ① 原則：電子申請・届出サービスによる申請

以下のアドレスにアクセスし、（1）の申請書類の電子媒体をアップロードする形で申請すること。

＜電子申請・届出サービスアドレス＞

https://apply.e-tumo.jp/pref-ibaraki-u/offer/offerList_detail?tempSeq=71807

【電子申請QRコード】



- ② ①により難しい場合：持参及び郵送による申請

以下の提出先に（1）の申請書類一式を提出すること。

なお、持参の場合の受付は、開館日の8時30分から17時15分までとする。

＜提出先＞

〒300－0023 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（電話 029－828－0961）

閉館日：毎週月曜日（祝日の場合は翌日）

（補助金の交付決定の通知）〔交付要項第8条関係〕

第7条 センター長は、交付申請の内容を審査し、交付決定となった団体（以下「補助団体」という。）に対して令和7年度市民活動支援事業費補助金交付決定通知書（様式第2号）を送付する。

2 センター長は、前項の審査の結果、補助金の不交付を決定するときは、補助金不交付決定通知書（様式第3号）により、申請者に通知するものとする。

3 交付申請の内容の審査は、センター長が招集する審査委員会において、事業計画書等の記載内容により審査を行い、予算の範囲内において補助事業の採択団体を決定する。

（補助団体の責務）〔交付要項第10条、第12条及び第13関係〕

第8条 補助団体は、次の各号に掲げる事項を遵守して事業を実施しなければならない。なお、補助団体が遵守しない場合には、当該事項に係る経費を補助対象経費としない場合がある。

- （1）令和7年度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補助事業については、当該補助条件を厳守すること。
- （2）補助事業を行う場合には、活動の場所、印刷物等に「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と明記すること。
 - ・活動場所において「茨城県森林湖沼環境税活用事業」と掲示。
 - ・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）センター長が補助事業による活動成果を公表しようとするときには、補助団体は、これに協力するものとする。
 - ・活動日ごとに活動状況がわかる写真を撮影し、保存すること。
 - ・活動成果をゴミの処分量、活動範囲、活動人数など目に見える形で記録すること。
 - ・必要に応じて活動成果公表資料を作成すること。
- （4）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、令和7年度市民活動支援事業費補助金変更承認申請書（様式第4号）をセンター長に提出し、承認を受けること。
- （5）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、令和7年度市民活動支援事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）をセンター長に提出し、承認を受けること。
- （6）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令和8年3月13日（金）のいずれか早い日までに、令和7年度市民活動支援事業費補助金実績報告書（様式第11号）をセンター長に提出すること。
- （7）補助金の概算払いを受けた補助団体は、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する。
- （8）交付決定を受けた後に、補助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。

（補助事業に係る会計処理）

第9条 補助団体は、次の各号に掲げた事項を遵守し、補助事業に係る会計処理を行わなければならない。なお、補助団体が遵守しない場合には、当該事項に係る経費を補助対象経費としない場合がある。

- （1）補助事業に係る会計は、補助団体名義の銀行口座により管理するなど、個人の家計と明確に区分すること。
- （2）支出の証拠書類は、支出先が発行する領収書とすること。なお、領収書の発行の際には、宛名、領収日、支出内容、購入物品の内訳、単価、数量がわかるようにすること。
- （3）宛名の無い支払明細書（いわゆる「レシート」）は、そのみで支出の証拠書類とは認めない。なお、領収日、支出内容、購入物品の内訳、単価、数量等について領収書の内容を補完する書類としての活用は可とする。
- （4）補助金を適正に管理するために、収入及び支出の日、金額等を記した帳簿を作成すること。

（補助金の概算払）〔交付要項第14条及び第15条関係〕

第10条 当該補助金は、補助団体の活動終了後に、実績報告を受けてからの支払い（精算払

- い)を原則とするが、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い(概算払い)を行うことを可能とする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により概算払いによる補助金の交付を受けようとするときは令和7年度市民活動支援事業費補助金概算払申請書(様式第8号)に、補助事業に係る経費の支出を月毎に具体的に記載した支出計画書(様式第8号別紙)を添えてセンター長に提出するものとする。
 - 3 センター長は、前項の申請が適正であると認めたときは前項により提出された支出計画書の内容に基づき概算払額を決定し、事前に補助団体宛て通知するものとする。
 - 4 概算払金の支払いを受けた補助団体は、センター長の指示に基づき、令和7年度市民活動支援事業費補助金事業実施状況報告書(様式第9号)により、補助事業及び補助金の執行について状況を報告するものとする。
 - 5 事業実績額が概算払額を下回った場合には、補助事業者は県に対して概算払金を返還しなければならない。

(実績報告の提出書類) [交付要項第16条関係]

第11条 補助団体は、実績報告の提出期限までに次の各号に掲げた書類を全て揃えてセンターに提出しなければならない。

- (1) 令和7年度市民活動支援事業費補助金実績報告書(様式第10号)
- (2) 事業実績報告書(様式第10号の(別紙1))
- (3) 収支報告書(様式第10号の(別紙2))
- (4) 領収書の写し
- (5) 【領収書の記載だけでは支出内容の明細が分からない場合】その内訳が分かるレシート、請求書、納品書等の写し
- (6) 活動記録写真
- (7) 成果物等 (補助金を使用して作成したチラシや冊子、事業について掲載された新聞記事等がある場合はコピー等を1部送付すること。)
- (8) 【概算払いを受けた団体】概算払精算書

(証拠書類の保存) [交付要項第18条関係]

第12条 補助団体は、補助事業に係る収入支出の帳簿や領収書等の証拠書類を整備し、補助事業の完了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第13条 センター長は、補助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、補助団体の代表者が公租公課の滞納処分を受けた場合には、補助金の交付決定を取り消すことができる。

付 則

この要領は、令和7年4月16日から施行する。

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
5月16日（金） まで	交付申請（応募）	補助金の交付を希望する団体は、5月16日（金）17時15分が最終必着日時です（郵送を含む。）。必ず期限までに書類を提出してください。
5月下旬（予定）	事前審査	県で事前審査を行い形式的な書類審査を行います。
6月上旬（予定）	補助金審査会	補助金審査会を開催し、採択する事業を決定します。
6月中旬（予定）	交付決定通知	審査の結果について通知いたします。
6月下旬 ～ 7月上旬（予定）	説明会 （全団体対象）	交付決定された団体等を対象に、説明会を実施予定です。
6月下旬 ～ 3月13日（金）	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。
6月 ～ 3月	現地調査、 会計調査 及び 状況報告	事業の実施状況を現地で確認します。また、必要に応じて状況報告の提出を求めます。
事業完了後 30 日以内 又は 3月13日（金）のいずれか早い日まで	実績報告	事業完了後 30 日以内又は3月13日（金）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。