

平成 31 年度（2019 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 31 年度（2019 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 20 条の規定に基づき、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。ただし、予算残額の状況によっては 25 万円満額の補助ができませんので、申請に当たっては事前に御相談ください。
- (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31年度（2019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 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 支出計画表（任意様式）※収支予算書に1式と記載する場合

（2）交付申請受付期間等

- ① 受付期間 令和元年（2019年）6月7日（金曜日）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 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)

なお、補助金交付決定額の累計が予算額に満たない場合は、追加募集を行います。その際の募集期限については霞ヶ浦環境科学センター（以下「センター」という。）のホームページ等でお知らせいたします。

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。

また、不交付決定となった団体に対しても随時不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31年度（2019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、活動の会場、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。

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31年度（2019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31年度（2019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。

(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令和2年（2020年）3月13日（金曜日）のいずれか早い日までに、平成31年度（2019年度）市民活動支援事業費補助金実績報告書（様式第10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 実績報告の提出書類

補助事業者は、実績報告の提出期限までに、下記の書類を全て揃えた上で提出してください。

- (1) 平成31年度（2019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】その内訳が分かる請求書、納品書等
- (6) 活動記録写真
- (7) 成果物等 ※参照
- (8) 【環境学習を実施した団体】参加者名簿等
- (9) 【概算払いを受けた団体】概算払精算書

※ 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部送付ください。

13 交付決定の取消し

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等は、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きです。

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。

<p>交付決定日 ～ 3月</p>	<p>現地調査 及び 状況報告</p>	<p>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。</p>
<p>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</p>	<p>実績報告</p>	<p>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。</p>
<p>3月末 (予定)</p>	<p>補助金額の確定</p>	<p>補助金額の確定を行い、確定通知書をお送りします。</p>
<p>4月上旬 (予定)</p>	<p>補助金の支払い</p>	<p>事業を実施した団体に補助金を支払います。</p>

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 補助申請に当たって、活動経験は必要か	A 必要なし
Q 2019年度の二次募集の募集团体数は採択はどのように通知されるか	A 3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 事務所又は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」や「品代」としていいか	A 原則不可。ただし、支出内容の明細が分かる書類を添付すれば可
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 令和2年(2020年)3月13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)、領収書の写し、明細書等
Q 領収書・レシートの提出方法	A 科目毎に分けて、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

2019年度の二次募集の募集团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

2019年度の二次募集の募集团体数は3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、交付決定・不交付決定の結果を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30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。

また、平成30年度以前の書類の提出状況や連絡状況等についても審査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

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

ボランティア団体等任意の参加者の集まりである会の場合、代表者及び会員について定めた会則並びに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です。

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。

刈払機等の機材は、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、この貸出制度を御利用下さい。

なお、御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。

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

原則として認めませんが、領収書と併せて、支出内容の明細（購入した物品等の内容、単価及び個数）が分かる書類を添付することで補助対象とすることができます（例：納品書や明細書、請求書、レシート等）。ただし、団体御自身で作成した明細書類は認められません。

領収書等において購入内容や単価、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

領収書の但し書の記載は「品代」として良いですか。

A15

Q14同様、原則として認めませんが、領収書と併せて、支出内容の明細（購入した物品等の内容、単価及び個数）が分かる書類を添付することで補助対象とすることができます（例：納品書や明細書、請求書、レシート等）。ただし、団体御自身で作成した明細書類は認められません。

領収書等において購入内容や単価、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。

Q16

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。

A16

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。

Q17

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。

A17

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せん。

Q18

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。

A18

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となります。

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、この貸出し制度を御利用下さい。なお、御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。

Q19

活動場所の草刈りを業者をお願いする場合、補助の対象経費として認められますか。

A19

当補助金は団体が行う活動に対して補助するものなので、第三者に草刈りを代わりに行ってもらうようないわゆる「委託」に当たるものは補助の対象外です。

Q20

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。

A20

当補助金は、令和2年（2020年）3月13日（金曜日）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。

Q21

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。

A21

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。

Q22

補助金を活用してシンポジウムを実施したいのですが、対象経費として認められますか。

A22

シンポジウムや講演会、単なる啓発ポスターの作成等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。

Q23

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。

A23

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

Q24

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。

A24

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いた上で、申請を行っていただきます。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。

Q25

補助金はいつ頃に振り込みがされますか。

A25

補助金の対象となる事業の終了後、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。

令和2年（2020年）3月に実績報告があった場合は、令和2年（2020年）4月の振り込みとなります。

Q26

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。

A26

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。

Q27

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。

A27

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。

Q28

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。

A28

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なければなりません。

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

得なければなりません。

Q29

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。

A29

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となります。

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等も、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

Q30

活動記録写真とは何ですか。

A30

活動の様子が分かる写真です。当補助金を使って活動を行った際には、原則として活動内容ごとに毎回写真を撮影してください。

その上で、実績報告の際には、活動日ごとに、また、活動ごとに少なくとも1枚は提出してください。

【例】7月1日にゴミ拾いと生き物観察を行い、7月8日にゴミ拾いを行った場合：

7月1日のゴミ拾いで1枚、同日の生き物観察で1枚、7月8日のゴミ拾いで1枚

ただし、毎日会員数名で集まって草刈りをする等、頻繁に同じ作業を繰り返し行うような場合には、毎回写真撮影をする必要はございません。それらの活動のうち数回分の写真を提出いただければ結構です。

Q31

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。

A31

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、領収証の場合は、原則として、領収証の但し書に内訳が明記されていることが条件です。

※領収書の品名が〇〇〇一式、品代等の記載の場合は、Q14、Q15に記載のとおりレシート等の明細が必要

また、領収書・レシート等の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。

Q32

参加者名簿とは具体的にはどのようなものですか。会員の参加者名簿で構いませんか。

A32

環境学習活動に、団体の会員以外の人に参加したことを確認することが目的ですので、会員の参加者名簿とは異なります。

環境学習活動を行った際の当日の受付名簿のように、団体の会員以外の人も記載された名簿を提出してください。自由参加型のイベントであって参加者全員の名簿を作成するのが困難な場合には、参加者の一部が記載された名簿でも構いません。

また、参加者が個人ではなく団体である場合（例：小学校や子供会）には、「〇〇小学校1年1組」、「△△子供会」のように団体名で記載された名簿でも構いません。

なお、住所や電話番号、生年月日等の具体的な個人情報の記載までは求めませんので、これらが記載されている場合には、その部分を黒塗りにしていただいても構いません。

Q33

イベントにブース出展するのですが、この場合にも参加者名簿を作るのでしょうか。

A33

ブース出展の場合には、来場者の名簿を作るのは難しいかと思しますので、必ずしも参加者名簿を作成する必要はございません。

その代わりに、ブースの来場者数や配布品の数を控えていただき、実績報告の際にはそれらの数を報告してください。

その他

Q34

申請に必要な書類のうち、（別紙2）の収支予算書と全体収支報告・収支予算書の違いは何ですか。

A34

（別紙2）の収支予算書には、補助事業に係る分の収支予算を記載してください。

これに対して、全体収支報告・収支予算書には、前年度（平成30年度）全体に係る団体の収支報告と今年度（2019年度）全体に係る団体の収支予算を記載してください。

したがって、他の補助金や助成金を受けている場合には、全体収支報告・収支予算書に必ず記載してください。

Q35

現地調査とは何ですか。会計監査ですか。

A35

会計監査ではありません。補助金を使ってどのような活動を行っているのか、実際にみなさんの活動内容を見せていただくことを目的としています。

平成30年度以前の補助金交付実績の有無にかかわらず、全ての交付決定団体について原則として各1回は現地調査を実施します。

会計監査ではありませんが、団体の方で、現地調査の際に会計書類の確認をしてほしいという御希望がありましたら、活動内容の確認と併せて会計書類の確認をさせていただくことも可能です。ただし、メインは活動内容の確認ですので、現地調査のほとんどを会計書類の確認に費やすということのないよう御承知おきください。