

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
Q1 補助申請に当たって、活動経験は必要か	A 必要なし
Q2 令和2年度の募集团体数は採択はどのように通知されるか	A 決めていない。予算の限度内で採択。県で審査後、文書通知。
Q3 補助金審査会とは何か	A 外部委員を含めた採択を決める審査会。
Q4 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)
Q5 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)
Q6 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
Q7 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
Q8 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
Q9 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
Q10 補助対象事業は	A ①水環境の改善保全に直接寄与する活動 ②特定外来生物の駆除
Q11 環境学習にかかる物品は補助対象か	A 対象外
Q12 電話代、電気代、水道代は補助対象になるか	A 対象外
Q13 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
Q14 物品の購入上限単価は	A 5万円未満
Q15 領収書を「1式」や「品代」としていいか Q16	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
Q17 外部指導者や参加者等への食事の提供は補助対象か	A 対象外
Q18 外部指導者や参加者等への図書券やお土産は補助対象か	A 対象外
Q19 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
Q20 草刈りを業者に委託した場合、補助対象となるか	A 対象外
Q21 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3年3月16日までの事業のみ対象
Q22 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)
Q23 シンポジウムは対象経費か	A 対象外
Q24 交付決定日前に購入した物品は対象か	A 対象外
Q25 なぜクレジットカード決済は認められないのか	A ポイント加算、還元金等が発生するため
Q26 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
Q27 補助金の振り込み時期	A 3月実績報告の場合4月
Q28 事業予算が100万円に満たない場合、補助申請は可能か	A 可。100万円は申請できる限度額。
Q29 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
Q30 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
Q31 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
Q32 年度内の活動終了後の物品購入等は可能か	A 不可
Q33 活動記録写真とは何か	A 活動時の写真。報告で活動日ごとに提出。
Q34 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 ・内訳としては、レシート可
Q35 収支予算書と全体収支報告・収支予算書との違いは	A 補助事業のみのものと、団体全体のもの
Q36 現地調査とは	A 活動の様子を確認するもの
Q37 会計調査とは	A 概算払対象団体の会計状況を確認するもの

# 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

令和2年度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

募集团体数は決めておりませんが、予算に上限があるため、補助金審査会において採択する事業を決定し、予算の上限に達した時点で募集終了となります。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。

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

補助金審査会とは何ですか。

### A3

環境保全関係者や有識者等の外部委員を含めた審査会を設置し、市民活動支援事業費補助金の交付申請のあった事業について、事業の目的、事業の有効性、事業計画、収支計画などから採択する事業を決定します。

### Q4

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。

### A4

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31年度（2019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31年度（2019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。

**Q5**

事務所がなければ対象となりませんか。

**A5**

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、申請することが出来ます。

**Q6**

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。

**A6**

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。

**Q7**

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。

**A7**

市民活動支援事業費補助金交付要項の第1条において「県内における、湖沼、河川、（中略）水環境を保全するための活動」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。

**Q8**

「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。

**A8**

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。

**Q9**

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。

**A9**

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

### Q10

補助対象事業とはどのような事業を指しますか。

### A10

市民活動支援事業費補助金交付要項第4条のとおりですが、大きく分けて次の2種類の事業を指します。ただし、平成31年度(2019年度)まで対象としていた「水環境学習」については、対象とはなりませんので、ご注意ください。

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(環境学習等の意識啓発事業は除く。)

- 例) ・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。)

なお、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。

### Q11

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物品の購入費を補助の対象経費に入れても良いですか。

### A11

環境学習等の意識啓発事業にかかる経費については、補助対象外です。

### Q12

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。

### A12

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。

### Q13

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。

### A13

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。

**Q14**

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。

**A14**

一品あたりの購入金額が税込5万円未満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。

**Q15**

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。

**A15**

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**

領収書の但し書の記載は「品代」として良いですか。

**A16**

**Q15**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。

**Q17**

外部指導者や参加者、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。

**A17**

外部指導者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。

**Q18**

外部指導者に対しての謝礼や、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。

**A18**

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。外部指導者に係る謝金等については報償費、旅費のみが対象経費として認められます。

## Q19

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すか。

### A19

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。

A13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。

## Q20

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。

### A20

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。

## Q21

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。

### A21

当補助金は、令和3年（2021年）3月16日（火曜日）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。

## Q22

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。

### A22

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。

## Q23

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。

### A23

環境学習等の意識啓発事業は対象外であるため、シンポジウム、講演会、単なる啓発ポスターの作成等の意識啓発を目的とした内容は対補助対象として認められません。ただし、実施する活動の意義や効果を活動の参加者に伝えるためのものである等、現地活動の一環としての事業であれば、この限りではありません。

**Q24**

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。

**A24**

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。

**Q25**

クレジットカード払いをしたときは、どうすればよいですか。

**A25**

補助対象経費の支払いにおけるクレジットカードその他のキャッシュレス決済による支払いについては、決済に伴いカード会社等が付与するポイント等の還元が発生し、それを補助対象経費以外の支払いに使用してしまうと、適正な補助金の執行が担保されません。

そのため、クレジットカードその他のキャッシュレス決済による支払いを行った場合は、ポイント等の還元相当額が明確にわかる資料を提出し、ポイント等を補助対象経費から差し引いて実績報告するようお願いします。

なお、ポイント等が不明確な場合、当該支払いを補助対象経費としないことがありますので、ご注意ください。

## 補助金の請求

### Q26

他の団体と合同で、水辺地のゴミ拾い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。

### A26

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。

### Q27

補助金はいつ頃に振り込みがされますか。

### A27

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3年（2021年）3月に実績報告があった場合は、令和3年（2021年）4月の振り込みとなります。

### Q28

補助金の申請は、事業の予算額が100万円以上でないと申請できませんか。

### A28

100万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できます。

### Q29

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。

### A29

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、活動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。

### Q30

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。

### A30

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。



**Q31**

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。

**A31**

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等も、補助金の一部を返還していただく場合があります。

**Q32**

年度内の活動が終了した時点で余っている補助金を、今後の活動のため物品等の購入に充ててもいいですか。

**A32**

令和2年度市民活動支援事業費補助金は、今年度の活動に対しての補助金であるため、活動終了後の物品等の購入は認められません。

## 実績報告

### Q33

活動記録写真とは何ですか。

### A33

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すような場合には、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。

### Q34

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。

### A34

A4判の紙に、科目毎に分けて領収書と、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、領収証のみの場合は、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、Q15、Q16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。

## その他

### Q35

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。

### A35

（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31年度（2019年度））全体に係る団体の収支報告と今年度（令和2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。

### Q36

現地調査とは何ですか。

### A36

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き、必要に応じて会計書類の確認を行います。

平成31年度（2019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。

### Q37

会計調査とは何ですか。

### A37

補助金の概算払を受けた団体を対象に、補助金の執行状況等の会計状況を調査するものです。