

地球環境保全活動支援事業補助金交付要綱

(通則)

第1条 この要綱は、公益財団法人香川県環境保全公社（以下「公社」という。）が実施する地球環境保全活動支援事業（以下「支援事業」という。）に関して、必要な事項を定める。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、県内の団体が行う地球温暖化防止対策等の、環境保全に関する活動に係る経費を予算の範囲内において補助することにより、環境保全の推進に寄与することを目的とする。

(補助対象者)

第3条 この補助金の補助対象となる者は、次の団体等とする。

- 1 以下の各号に掲げる要件を満たす団体（法人を含む。）
 - ① 香川県内に住所又は活動の本拠を有すること。
 - ② 一定の規約等を有し、かつ、代表者及び所在地が明確であること。
 - ③ 明確な会計経理を実施していること。
 - ④ 政治活動、宗教活動又は営利事業を主たる目的とする団体でないこと。
- 2 第1項の要件を満たす団体が複数連携してこの補助金の交付の対象となる活動（以下、「補助対象活動」という。）を実施しようとする場合の実施主体であって、補助対象活動について他の活動等と区分した経理が可能であること。
- 3 香川県内に住所又は活動の本拠を有する学校または学校のクラブ活動等であって、代表者及び所在地が明確であり、補助対象活動について他の活動等と区分した経理が可能であること。

(補助対象活動)

第4条 補助対象活動は、地球温暖化防止対策等の、環境への負荷の少ない社会づくりを形成するための環境保全に関する普及啓発及び実践活動とする。

(補助対象経費及び補助率等)

第5条 補助対象活動の経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表に掲げる経費とし、補助対象経費の総額が10万円以上の補助対象活動に対して補助するものとする。

- 2 補助率は、100%以下とし、補助金額は、1団体等当たり20万円以下とする。
- 3 補助金額に1,000円未満の端数がある場合は、その端数を切り捨てるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、あらかじめ理事長が別に定める期日までに、補助金交付申請書（様式第1号）に、次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- ① 事業計画書（別紙1）
- ② 所要額調書（別紙2）
- ③ 申請者の概要（別紙3）
- ④ その他理事長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第7条 理事長は、前条の規定による補助金交付申請書の提出があった場合、その申請の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、補助金交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するものとする。

- 2 前項の場合において、理事長は、その交付の目的を達成するために必要がある場合は、条件を付すものとする。

(補助事業の変更)

第8条 前条第1項の規定による通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容を変更する場合は、あらかじめ補助事業変更承認申請書（様式第3号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 2 理事長は、前項の規定による承認を行う場合は、必要に応じて、交付の決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業の遅延等の報告)

第10条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第5号）を理事長に提出し、その指示を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助対象事業が完了したとき（第9条の規定による廃止の承認を受けたときを含む。）は、その日から起算して1ヶ月を経過する日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月31日のいずれか早い時期までに補助事業実績報告書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- ① 事業実績書（別紙1）
- ② 精算額調書（別紙2）
- ③ 活動記録（別紙3）（補助対象経費に日当を含む団体等に限る。）
- ④ その他理事長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第12条 理事長は、前条の報告を受けた場合、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第7号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第13条 補助事業者は、前条の規定による額の確定通知を受けたときは、補助金精算払請求書（様式第8号）を理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第14条 理事長は、前条の規定による請求書を受理したときは、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第15条 理事長は、前2条の規定にかかわらず、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助金の交付決定の後、補助金の一部又は全部を概算払にすることができる。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第9号）に、

理事長が必要と認める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

- 3 前2条の規定により概算払を受けた補助事業者は、補助対象事業が完了したときは第11条から第13条の規定に基づき、精算に係る手続を行わなければならない。

(決定の取消等)

第16条 理事長は、補助事業者が次の各号の一に該当すると認めるときは、補助金の交付の決定の一部若しくは全部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- ① 第3条各号に規定する要件を欠くに至ったとき。
- ② 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- ③ 偽りその他不正の手段により補助金の交付の決定を受け、又は補助金の交付を受けたことが明らかになったとき。
- ④ 補助対象事業を実施せず、完了する見込みがなくなったとき。
- ⑤ 補助対象事業の施行において、著しく社会的妥当性を欠く行為があったと認められるとき。

(補助金の返還)

第17条 理事長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助対象事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(関係書類の保管)

第18条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ証拠書類を補助金の交付のあった日の属する年度の翌年度から起算して5年間整理保管しておかなければならない。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年5月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象経費	内 容
日 当	<p>団体等の構成員が補助対象活動に従事するための交通費その他の経費等（活動記録(別紙3)に活動内容、従事者等を記載の上、添付すること。） 参加構成員1人1日1,000円以内 ただし、研修受講・講演聴講等は対象外とし、日当は最大で補助対象経費総額の10%以内とする。</p>
謝 金	<p>講師及び専門家（特殊技術者を含む。以下同じ。）に対する謝礼（1人1回3万円を限度とする。）</p>
講師等旅費	<p>講師及び専門家の活動、招へい等に必要な交通費（実費をいう。）及び宿泊費（食事代抜きで、1人1泊1万円を限度とする。）</p>
消耗品費等	<p>消耗品、器材等の購入費</p>
使用料等	<p>会場、器具等の使用料及び賃借料</p>
通信運搬費	<p>郵便代、運搬費等</p>
印刷費	<p>パンフレット、報告書、資料等の印刷代</p>
保険料	<p>行事等の実施に伴う申請者、参加者等の傷害保険料</p>
その他	<p>その他理事長が特別に認めた経費</p>