

# 中学生・高校生の環境保全活動 応援事業補助金

## 交付事務マニュアル

平成8年5月

福井県エネルギー環境部環境政策課

# 目 次

	(ページ)
1 交付事務マニュアルの目的 .....	3
2 補助事業の内容	
(1) 補助対象活動 .....	3
(2) 補助対象事業者 .....	3
(3) 補助金額 .....	3
(4) 補助対象経費 .....	4
(5) 補助対象経費の取扱い.....	4
(6) 補助対象期間.....	6
3 補助事業実施にあたっての注意事項（補助対象事業者） .....	7
4 交付事務の流れ .....	9
5 応募書類 .....	11
6 審査（審査会）および採択 .....	11
7 交付申請書 .....	11
8 交付決定 .....	11
9 状況報告 .....	12
10 実績報告書 .....	13
11 額の確定等 .....	13

12 検査	14
(1) 検査の種類	14
(2) 検査方法	15
(3) 検査時に補助対象事業者が準備（提出）する書類等	15
13 補助金の交付	15

## 1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、中学生・高校生の環境保全活動応援事業補助金の交付事務にあたり、補助活動の適正な実施と補助金の適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助活動の内容、補助活動を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、中学生・高校生の環境保全活動応援事業補助金が効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

## 2 補助事業の内容

### (1) 補助対象活動

補助対象活動は、次に掲げる要件をすべて満たす活動であることとする。

- ① 持続可能な社会の実現に向けた環境保全活動であること。
- ② 活動が地域や学校外へ波及効果を伴うものであること。
- ③ 継続性、発展性が見込まれるものであること。

<対象活動例>

ア 3R（リデュース・リユース・リサイクル）

具体例：企業と連携して不用品をアップサイクルして、文化祭で販売

イ 省エネ・再エネ

具体例：エネルギーの仕組みを調べ、地域で発表

ウ 環境美化

具体例：海・山・川のクリーンアップと組成調査

エ 自然調査

具体例：地域に固有の生き物の生態調査

オ 自然観察・体験

具体例：ウニ等の環境問題を引き起こす動物駆除や海藻の再生

### (2) 補助対象事業者

補助対象事業者は、県内の中学生・高校生が参加する団体（部活動やサークル等）で、代表者となる成人を含め4人以上で構成されるものとする。

### (3) 補助金額

県は、予算の範囲内において、(4)に定める補助対象経費の全額について、(2)に定める補助対象事業者が支出した額のうち、1団体あたり20万円を上限として補助する。

#### (4) 補助対象経費

(1) に定める補助対象活動の実施に要する経費とする。

経費区分	内 容
1 報償費※ <sup>1</sup>	講師、専門家等の招聘等に対する謝金に要する経費
2 旅費	航空機、鉄道、バス、船等の運賃、日当及び宿泊に要する経費
3 消耗品費	10万円未満の物品であって、主に消耗される物品（熱中症予防のために必要な飲料等含む）の購入等に要する経費
4 印刷製本費	資料やチラシ・ポスター等の印刷、製本等に要する経費
5 燃料費	活動実施に直接必要となる機械の燃料に要する経費
6 通信運搬費	郵便料、電話料、配送業務、その他通信運搬に要する経費
7 使用料および賃借料	車両、会場、機器類等の使用賃借に要する経費
8 食糧費	会議、作業等の際の茶菓等の提供に要する経費
9 広告料	活動の宣伝等、広報に係る経費
10 委託料	調査・測量やイベント企画・運営等の委託に要する経費
11 備品購入費	備品の購入に係る経費
12 その他※ <sup>2</sup>	その他、当該補助金の目的に照らして、福井県知事が必要と認める経費（福井県環境政策課と事前に協議をすること）

※<sup>1</sup> 謝金は、1回あたり2万円/人を上限とする。

※<sup>2</sup> 実質的に経費区分1～11のいずれかに合致する経費については、本経費区分を充てず、経費区分1～11のそれぞれによって計上すること。

#### (5) 補助対象経費の取扱い

##### I 共通の取扱い

- ① 交付決定より前に着手済の活動に関する支出（見積発注、検収、納品、代金の支払等）は補助対象外である。
- ② 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

##### II 主な経費区分別の取扱い

###### ①報償費

- 環境保全活動や生息生育環境調査等に係る専門家等の謝金とする。
- 謝金は、1回あたり2万円/人を上限とする。
- 専門家等の謝金は、必ず源泉徴収を行い、所轄税務署への納付は補助対象事業者において行うとともに証拠書類を整理・保管すること。

###### ②旅費

- 環境保全活動や生息生育環境調査等に係る専門家等の旅費や、調査旅費、

活動参加者旅費とする。また、環境保全活動を学会などで研究発表する際に必要な参加者旅費とする。

- 証拠書類として、目的、日時、行き先、行程が分かるものを作成し、宿泊料および航空機・JR等の交通費が分かるもの（領収書等）と一緒に整理・保管すること。
- また、航空機の搭乗券の半券についても整理・保管すること。
- これらの証拠書類がない場合は、補助の対象とならない場合があるので十分注意すること。
- ただし、安価であって通常、領収書を発行しない交通機関（地下鉄、近距離バス、等）については、インターネットや印刷物による価格表によること。
- 既に団体で所有する航空券の回数券を使用する場合および補助事業開始後に購入した回数券であっても使いきれずに在庫品となった分については、補助の対象とならない。

### ③消耗品費

- 10万円未満のものとする。
- 用途が明確になるものに限り補助対象となる。また、交付決定より前から既に所有していた在庫品を使用する場合および購入したものが使い切れずに在庫品となった分については、補助の対象とならない。
- 活動実施に伴う熱中症予防のために必要な飲料等の購入費は、参加人数・活動時間に見合った範囲で補助対象とする。
- 証拠書類として、請求書、領収書等を整備すること。

### ④印刷製本費

- 証拠書類として、見積書、発注書控（仕様書）、注文書ならびに注文請書、納品書、請求書、領収書等を整備すること。
- また、印刷された成果品は一定数を証拠書類として整理・保管すること。

### ⑤燃料費

- 証拠書類として、請求書、領収書等を整備すること。

### ⑥通信運搬費

- 切手をまとめ買いする場合は、受払簿を作成し、その使用量を正確に記録すること。使い切れずに在庫品となった分は、補助の対象外とする。

### ⑦使用料および賃借料

- 環境保全活動、調査、研究発表等を行う場所への移動に必要なバス等の借上げ料または会議等の会場使用料とする。ただし、会議等は、原則として

補助対象事業者の会議室等で行い、手狭な場合などは近隣の公共施設等の利用に努め、ホテルなど会場費が高額になる施設の利用は極力控えること。

- 証拠書類として、請求書、領収書等を整備すること。

#### ⑧食糧費

- 会議、作業等の際の茶菓等の提供に要する経費をいう。ただし、専門家など外部からの出席者がいる場合に限る。
- 証拠書類として、請求書、領収書等を整備すること。

#### ⑨広告料

- テレビやラジオ等で広報を行った場合、該当の番組を録音・録画するなどして記録に残すこと。また、広告が掲載された新聞・雑誌等については原本を整理・保管し、実績報告時に写して提出すること。

#### ⑩委託料

- 調査・測量の実施やイベントの開催に係る運営の委託費とする。
- 外部の専門の法人や個人への撮影委託料等においては助成の対象とする。録画・写真撮影等を団体内部で行う場合の人件費は対象とならない。

#### ⑪備品購入費

- 概ね単価が10万円以上で、反復利用に耐える物品や機器の購入等に要する経費とする。
- 購入にあたっては、カタログ、仕様書、価格表、見積書、発注書または注文書の写し、契約書、検収調書などを証拠書類として整理・保管すること。
- 数量を「一式」として購入等する場合は、その内訳表を作成すること。
- 取得した備品等は、備品台帳を設け、その保管状況を明らかにし、補助事業が完了した後も善良な管理のもと償却期間内保管すること。  
なお、補助対象となっているものであることを明確にするため、表示をすること。不滅インク等の長期に渡って消えないものを使用し見やすい箇所に表示すること。

【年度-〇〇補-整理番号】 （例 R8-〇〇補-1）

#### (6) 補助対象期間

補助対象期間は、令和8年6月22日から令和9年1月31日までに実施されたものとする。

### 3 補助事業実施にあたっての注意事項（補助対象事業者）

補助対象事業者は「補助金等交付規則」および「補助金要綱」等に基づき、また、下記の事項について注意し補助事業を実施すること。これらに沿って活動の実施、処理、手続き等がなされていない場合や不適正な経理処理が認められた場合は、補助金の支払いができないばかりか、交付決定の取消、交付済である補助金の返還命令の可能性もあるので十分注意すること。

#### （1）補助対象活動の実施期間について

- ・ 補助対象活動の実施期間は、補助対象事業者からの補助金交付申請書の提出を受け、県で内容の審査をし、適切な内容・申請額に対して補助金の交付決定を行った日（交付決定日＝補助対象期間の開始日）から当該年度1月末日までとなる。したがって、見積書、納品書、請求書、領収書、契約書等の記載日付はその期間内の日付となる。

#### （2）補助対象活動の実施および経費の支出について

- ・ 補助対象活動そのものの妥当性および価格の妥当性を考慮して、活動を実施すること。
- ・ 補助対象経費の取扱いについて十分注意すること。
- ・ 活動内容の決定や変更、経費の支出については、稟議・伺い等により、意思決定の経過を明確にすること。

#### （3）補助対象活動の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・ 補助金は、指定された用途以外には、使用しないこと。
- ・ 補助対象活動に要した経費は、その収支を記載した帳簿（補助簿）を作成し、費目別に整理することとし、団体本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。やむを得ず補助対象活動と一括で経理する場合は、その内容を区分できるようにすること。
- ・ 証拠書類は補助対象活動が完了した日の属する年度の終了後5年間保管すること。

#### （4）補助対象経費の支払い時の注意

- ・ 代金の支払いは、原則として補助事業期間内に完了すること。

#### （5）その他

- ・ 委託契約等で契約期間が当該年度を超える場合の補助対象経費の取扱いについて、月数等による按分で決定することとし、補助金の確定の対象となる額は支払行為が完了している額とする。

次年度においても補助金交付がある場合は、当該委託契約等にかかる次年度分の支払いについても、引き続き交付決定日（補助対象期間の開始日）より補

助対象経費とすることができる。

- ・ 補助対象活動の実施の際に発生する諸問題、特に補助金交付申請書に記載した事項を変更しなければならないような事由が発生した場合は、必ず事前に県と協議すること。
- ・ 「補助金要綱」等による補助金の使途の制限および証拠書類の整理・保管、財産処分の制限等の様々な制約があるので、不明な事項がある場合は、必ず事前に県の担当者に相談すること。
- ・ 補助事業は、補助対象事業者に対して行う一方的な契約であることから、適正かつ有効な活動の実施を要求する場合があります、また、各種の報告義務がある。

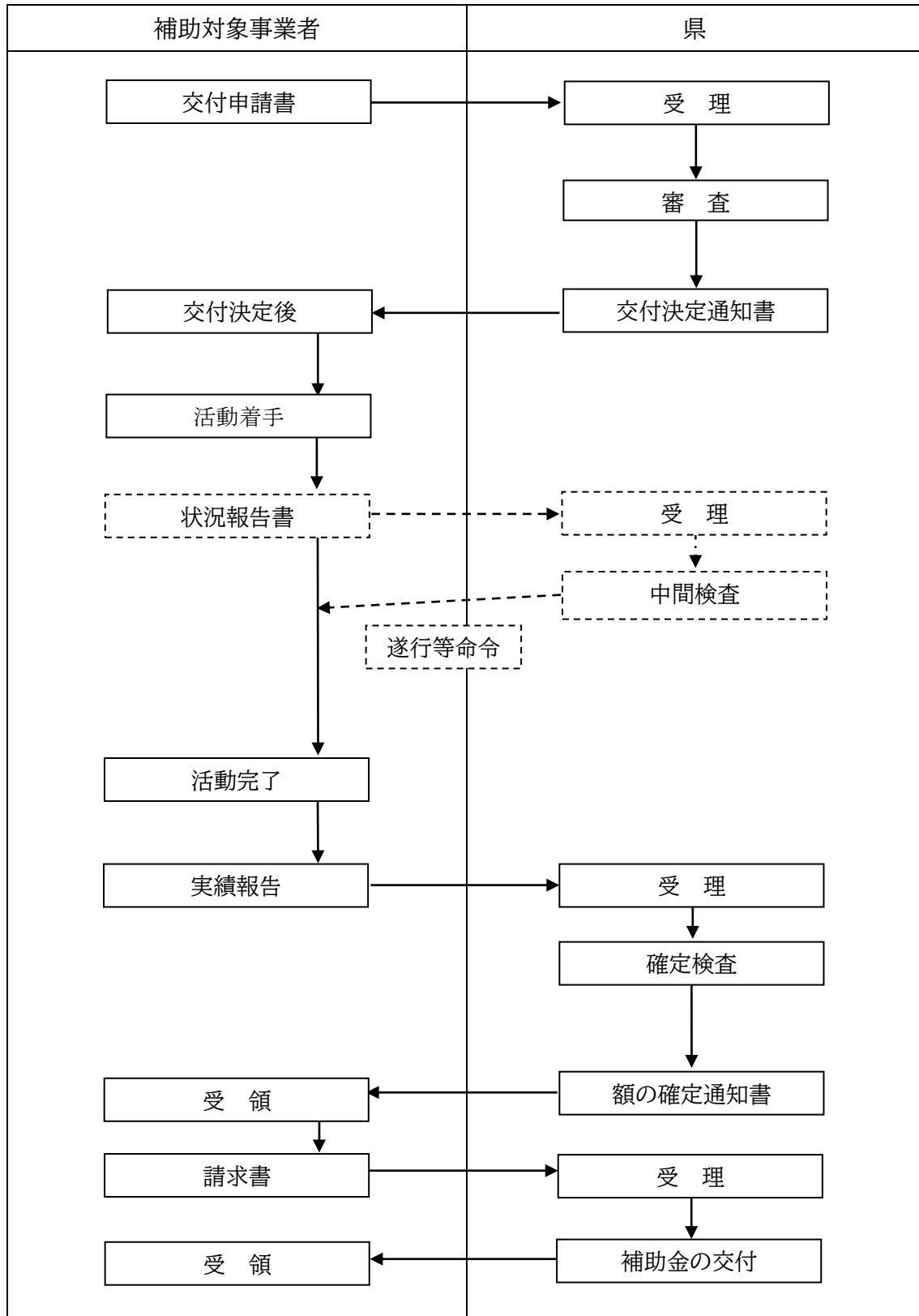
## 《参 考》

### 【不適正な経理処理の態様】

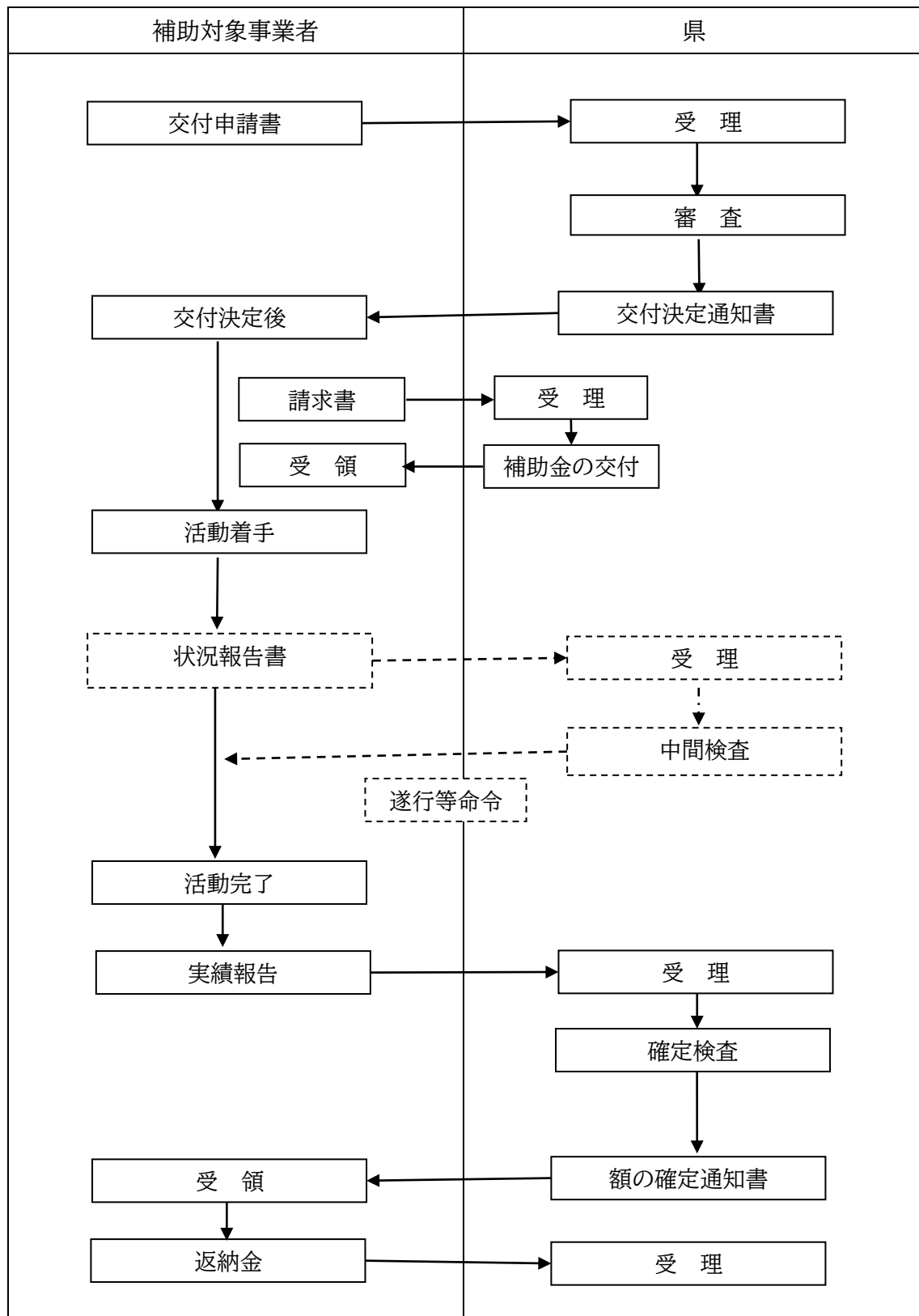
預け金	業者に架空取引を指示するなどして、契約した物品が納入されていないのに納入したとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、当該支払金を業者に預け金として保有させて、後日、これを利用して契約した物品とは異なる物品を納入させていたもの
一括払	支出負担行為等の正規の経理処理を行わないまま、随時、業者に物品を納入させた上で、後日、納入された物品とは異なる請求書等を提出させ、これらの物品が納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより、一括して支払うなどしていたもの
差替え	業者に虚偽の請求書等を提出させて、契約した物品が納入されていないのに納入されたとする虚偽の内容の関係書類を作成することなどにより支払い、実際には契約した物品とは異なる物品に差し替えて納入させていたもの
翌年度納入	物品が翌年度以降に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より前の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの
前年度納入	物品が前年度以前に納入されていたのに、支出命令書等の書類に実際の納品日より後の日付を検収日として記載することなどにより、物品が現年度に納入されたこととして支払っていたもの

#### 4 交付事務の流れ

##### (1) 事務のフローチャート（精算払の場合）



(2) 事務のフローチャート (概算払の場合)



## 5 応募書類

- (1) 活動実施計画書 (様式第1号)
- (2) 活動収支予算書 (様式第2号)

## 6 審査(審査会)および採択

- (1) 審査会は、補助金の交付対象となる事業者を選定するために実施するものとし、活動実施計画書および活動収支予算書により、書面審査を行う。
- (2) 審査にあたっては、次の事項に留意する。
  - ア 補助制度の目的との適合性
  - イ 活動計画の内容および実現可能性
  - ウ 活動収支予算書に基づく事業費の妥当性
  - エ 補助活動を的確に遂行する能力の有無

## 7 交付申請書

審査会により採択された事業者は、県が指定する期日までに、審査結果を踏まえた内容で、以下の書類を提出するものとする。

- (1) 活動実施計画書 (様式第1号)
- (2) 活動収支予算書 (様式第2号)
- (3) 補助金交付申請書(様式第5号)
- (4) 補助金所要額調書(様式第6号)

## 8 交付決定

- (1) 県は、補助金等の交付の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定(契約の承諾を含む。以下同じ)をする。〔財規17、補助金規則5①、補助金通達2③〕
- (2) 県は、補助金等の交付の申請を審査した結果、その内容が単に技術的な不備等であるときは、その内容に修正を加え、または、条件を付して決定する。〔補助金規則5②、補助金通達2④〕
- (3) 県が交付の決定を行うに際しての調査の方法は、書面審査と現地調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。
  - ① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。
    - ・申請に係る補助対象活動等がその採択基準に照らし、補助金等の交付対象として適格かどうか。
  - ② 目的および内容が適正であるか。
    - ・補助制度の目的に合致しているか。
    - ・補助事業の計画が適正であるか。

- ・補助対象活動が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
  - ・補助対象期間は適正であるか。
- ③ 金額の算定に誤りがないか。
- ・補助対象経費は適正であるか。
  - ・補助額の積算に誤りはないか。
- ④ 補助対象活動の遂行能力があるか。
- ⑤ 申請書の受理後交付すべきかどうかの判断に要する期間が補助事業の適期を失うことがないか。

(4) 事情変更による決定の取消等

補助金等の交付の決定を受けた場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、変更交付申請書または変更承認申請書（様式第7号）および変更後の内容を記載した関係書類の提出が必要である。

県は、変更交付等の申請があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等の交付の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

ただし、補助対象活動のうちすでに経過した期間に係る部分については、変更できない。〔補助金規則 8①〕

## 9 状況報告

- (1) 補助対象事業者は、「補助金等交付要綱」に定めるところにより、必要に応じて補助対象活動の遂行の状況について、状況報告書を県に報告する必要がある。〔補助金規則 10、補助金通達 3②〕

(2) 補助事業の遂行等の命令

補助対象事業者が提出する状況報告書あるいは県の調査、検討等によってその事業者の活動が補助金等の交付の決定の内容またはこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、県は当該補助事業を遂行すべきことを命ずるものとする。

また、補助対象事業者が上記の命令に違反したとき、県は、その者に対し当該補助対象活動の遂行の一時停止を命ずるものである。〔補助金規則 11、補助金通達 3④〕

## 10 実績報告書

### (1) 実績報告書の作成について

実績報告書は、整備事業が交付決定内容に適合的に遂行されているか確認するものである。実績報告書の内容を次のポイントでチェックし、作成すること。

ア 申請時の目的・内容と相違がないか。

交付申請書の目的・内容どおりに補助対象活動が完了していること。

イ 活動の内容等に変更がある場合、必要な手続きが行われており、変更承認の内容のとおり活動が完了しているか。

(あらかじめ承認を得ていない変更は認められないため、当該変更部分は交付対象外となる。)

ウ 請求書(領収書)の内容は適正か。

### (2) 提出書類

実績報告書は次の順に編さんすること。

- ① 事業完了実績報告書(様式第8号)
- ② 活動実績報告書(様式第9号)
- ③ 補助金精算調書(様式第10号)
- ④ 活動収支決算書(様式第11号)
- ⑤ 補助対象経費として請求するための証拠書類

※証拠書類については、p.4の(5)補助対象経費の取扱いを参照

- ⑥ 活動写真

注 報告書かがみの内容、事業の目的・概要、請求書(内訳)等は内容を必ず一致させること。

### (3) 提出時期

補助対象活動が完了した日から1ヶ月を経過した日または当該年度の2月10日のいずれか早い日までに県に提出すること。

## 11 額の確定等

### (1) 額の確定

県は、補助対象活動に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助対象活動の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金等の額を確定し、当該補助対象事業者に指令(補助金通達様式第3号)により通知する。

## (2) 是正のための措置

- ① 県は、補助対象活動の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助対象活動の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助対象活動につき、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助対象事業者に対し命ずるものとする。

〔補助金規則14①、補助金通達3⑦〕

- ② 是正措置の命令に従って行う補助対象活動が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

## 12 検査

県は、補助対象活動の適正な執行を確保するため、以下の方法による検査を行う。

### (1) 検査の種類

中間検査、確定検査およびその他の検査があり、その時期等により使い分ける。

これらの検査を実施する場合には、県から補助対象事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

検査の種類	ア	中間検査（状況報告書提出後）
	イ	確定検査（実績報告書提出後）
	ウ	その他の検査（必要に応じ）

#### ア 中間検査

補助対象活動の状況報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

中間検査は、状況報告書の内容を、検査調書に基づき実施する。

#### イ 確定検査

補助対象活動が完了し実績報告書が提出された場合に、県が行う検査である。

（実績報告書の提出期限は、事業完了後1ヶ月を経過した日または当該年度2月10日のいずれか早い日である。）

確定検査は、実績報告書の内容（補助対象活動の遂行状況、経理処理状況等）について、検査調書に基づき実施する。

この検査の結果に基づき、補助金の額を確定することになる。

#### ウ その他の検査

交付決定のとき、その他、県が必要と認めた場合に行う検査である。

その他の検査は、検査調書に基づき実施する。

## (2)検査方法

中間検査および確定検査は、原則として、補助対象事業者の担当者に予め指定した日時に、県が指定した検査会場において、「検査時に補助対象事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員が補助対象事業者の学校等に赴き、「検査時に補助対象事業者が準備（提出）する書類等」に基づいて確認を行うことがある。

検査に当たり、検査調書の「確認」欄の「（所見・指導等）」欄の記載については、検査で確認した内容に合わせ、例えば「該当なし」、「すべての会計書類を確認」、「〇〇月分の会計書類を確認」、「担当者△△に聞き取り確認」のように、具体的に検査内容すべてを記録する。

また、「指導改善」または「返還」に該当する場合、「〇〇規程第〇条の規定により、2以上から見積書徴取していない」、「〇〇要領第〇条の規定により、納品書の保管がなされていない」のように、具体的に根拠規定および内容すべてを記録するとともに、関係書類（写）[同様の指導内容が多い場合1つ]を入手する。

## (3)検査時に補助対象事業者が準備（提出）する書類等

以下の書類等を準備すること

- ・団体の支払い書類一式
- ・その他検査に必要と思われるもの

## 13 補助金の交付

補助対象事業者が補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱の定めるところにより、補助金交付請求書に関係書類を添えて県に提出すること。

- ① 補助金の交付は、原則として補助対象事業者の請求に基づいて、県が支払を行うものであること。
- ② 補助金交付請求書は要綱で定めた様式によること。
- ③ 補助金で特に必要があるときは、概算払の方法によることができる。（様式第12号）〔補助金規則15、補助金通達3⑧〕

### 【問い合わせ先】

福井県エネルギー環境部環境政策課

福井市大手3丁目17番1号

T E L 0776-21-1111(代表)

0776-20-0301(直通)

F A X 0776-20-0734

E-mail kankyous@pref.fukui.lg.jp