

# 中学生・高校生の環境保全活動応援事業補助金 実施要領

## 1 通則

中学生・高校生の環境保全活動応援事業補助金の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年福井県規則第20号）（以下「規則」という。）およびエネルギー環境部環境政策課所管補助金等交付要綱（平成15年8月12日）（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

## 2 目的

この補助金は、中学生・高校生を対象として、自然を守るための実践活動や環境に関する活動を支援することで、環境保全活動に対する学びを深化させるとともに、環境保全活動に参加する裾野を広げる。また、若者の活動が活性化することにより、県の環境教育の発展にもつなげることを目的とする。

## 3 補助対象事業者

次に掲げる要件をすべて満たす団体とする。

- (1) 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であること。
- (2) 営利活動・宗教的・政治的活動を目的としていないこと。
- (3) 公序良俗に反する活動を行っていないこと。
- (4) 本事業の事業報告会に参加・発表できること。

## 4 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>

- ① 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
- ② 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
- ③ 環境美化  
具体例：海・山・川のクリーンアップと組成調査
- ④ 自然調査  
具体例：地域に固有の生き物の生態調査
- ⑤ 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

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、4に定める事業の実施に要する以下に記載の経費とする。

経費区分	内 容
1 報償費 <sup>※1</sup>	講師、専門家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）

※1 謝金は、1回あたり2万円/人を上限とする。

※2 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。

## 6 補助対象経費の取扱い

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。

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。

## 7 補助額

県は、予算の範囲内において、5に定める補助対象経費の全額について、3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。

## 8 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。

## 9 応募書類の提出

本補助金の交付を希望する事業者は、事業開始前までに、次に掲げる書類を提出し、審査を受けるものとする。

- (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) 団体等概要書（様式第3号）
- (4) メンバー表（様式第4号）

## 10 審査および採択

県は、前条の規定により提出された応募書類について、審査会による書面審査を行い、

活動内容および事業費の妥当性等を踏まえ、予算の範囲内において適当と認める事業者を採択し、その結果を当該事業者に通知するものとする。

#### 11 補助金の交付申請

前条の規定により採択された事業者は、県が指定する期日までに、補助金交付申請書（別紙様式第5号）を提出するものとする。

交付申請にあたっては、審査結果を踏まえた内容で、次の書類を添付するものとする。

- (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）

#### 12 交付決定

県は、前条の規定により提出された補助金交付申請書および関係書類について、審査を行い、予算の範囲内において適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、申請者に通知するものとする。

#### 13 補助対象活動の変更

補助対象事業者は、活動の内容を変更しようとする場合は、補助金変更交付申請書または変更承認申請書（別紙様式第7号）を県に提出しなければならない。

#### 14 状況報告

補助対象事業者は、当該年度に県が実施する報告会において、活動の実施状況および成果について、報告するものとする。

#### 15 実績報告

要綱第6条の規定による事業完了実績報告書の様式は、別紙様式第8号のとおりとし、活動完了後30日以内または当該年度の2月10日のいずれか早い日までに次の書類を添えて県に提出しなければならない。

- (1) 活動実績報告書（様式第9号）
- (2) 補助金精算調書（様式第10号）
- (3) 活動収支決算書（様式第11号）
- (4) 補助対象経費として請求するための証拠書類（請求書、領収書の写し等）
- (5) 活動写真（活動実績を確認できるもの）

#### 16 補助金等の請求

要綱第7条第1項の規定による交付請求書の様式は、別紙様式第12号のとおりとする。

#### 17 帳簿等の整備

補助対象事業者は、この活動にかかる帳簿および証拠書類を、活動完了年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

#### 附則

（施行期日）

この要領は、令和8年5月15日から施行する。