

令和5年度前橋市環境保全活動事業補助金交付要項

令和5年4月1日から適用

<p>取扱担当課 前橋市役所環境政策課 前橋市大手町二丁目12番1号（市役所2階） 電話 027-898-6292（直通） 027-224-1111（代表）（内線3293） FAX 027-223-8524 電子メールアドレス kankyous@city.maebashi.gunma.jp</p>

この補助金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	前橋市内で環境保全に関する活動を行う団体等（以下「環境団体」とする）及び自治会が市民等を対象として行う環境保全啓発活動等に対し、補助金を交付することにより、日常生活における自主的行動の喚起及び市民の環境意識の高揚に努め、もって地域における環境保全活動の推進を図ることを目的とする。					
交付対象	対象団体	<p>1 環境団体</p> <p>(1) 前橋市内において活動し、市内に活動拠点を有する団体であること。</p> <p>(2) 定款、規約等を有し、明確な会計経理がなされていること。</p> <p>(3) 営利目的でない団体であること。また、特定の政党支持、宗教活動を目的としない団体であること。</p> <p>(4) 公序良俗に反しない団体であること。</p> <p>(5) 前橋市が実施している他の補助制度による補助金を受けていない団体であること。</p> <p>2 自治会</p> <p>(1) 主体的に環境保全活動等に取り組む自治会であること。</p>				
	対象事業	<p>1 交付の対象となる事業は、前橋市民を対象に環境保全の意識啓発又は環境教育をすることを目的とし、地域の良好な環境保全に資する事業で、次のいずれかに該当するものとします。</p> <p>(1) 地球温暖化対策に係る事業</p> <p>(2) 自然環境、生物多様性の保全に係る事業</p> <p>(3) 省資源、省エネルギーに係る事業</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>○ 対象となる事業例</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・河川の生き物調査を通じた学習会 ・環境保全啓発に係るセミナー、講演会 ・野鳥や植物等の観察会 ・希少種の調査保全活動、森林・里山等の整備活動 </td> </tr> <tr> <td>× 対象とならない事業例</td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・古紙回収や有価物回収など、収入が発生する活動 ・申請した環境団体の構成員のみでの活動 ・ゴミ拾いや草刈等の清掃活動 ・花壇づくり等の環境美化活動 </td> </tr> </table> <p>2 対象事業は、当該年度内（令和6年3月29日まで）に完了する</p>	○ 対象となる事業例	<ul style="list-style-type: none"> ・河川の生き物調査を通じた学習会 ・環境保全啓発に係るセミナー、講演会 ・野鳥や植物等の観察会 ・希少種の調査保全活動、森林・里山等の整備活動 	× 対象とならない事業例	<ul style="list-style-type: none"> ・古紙回収や有価物回収など、収入が発生する活動 ・申請した環境団体の構成員のみでの活動 ・ゴミ拾いや草刈等の清掃活動 ・花壇づくり等の環境美化活動
○ 対象となる事業例						
<ul style="list-style-type: none"> ・河川の生き物調査を通じた学習会 ・環境保全啓発に係るセミナー、講演会 ・野鳥や植物等の観察会 ・希少種の調査保全活動、森林・里山等の整備活動 						
× 対象とならない事業例						
<ul style="list-style-type: none"> ・古紙回収や有価物回収など、収入が発生する活動 ・申請した環境団体の構成員のみでの活動 ・ゴミ拾いや草刈等の清掃活動 ・花壇づくり等の環境美化活動 						

		<p>ものでなければなりません。</p> <p>3 同一団体への補助は、同一年度内に1事業までとします。</p> <p>4 同一団体への補助は、通算して3年までとします。</p>											
	対象経費	<p>1 補助対象となる経費は、補助対象事業を行うために直接必要な経費であり、別表1に掲げる項目に該当するものとします。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、別表2に掲げる項目は対象経費となりません。</p> <p>3 令和5年4月1日から事業完了日までの間に生じた経費を対象とします。</p>											
	交付金額	<p>1 補助率は、補助対象経費の3分の2（千円未満切捨）とし、交付金額の上限は、10万円とします。</p> <p>2 補助対象経費について参加費を徴収した場合、補助対象経費から参加費を引いた上で、補助率をかけて交付金額を算出します。</p>											
	交付条件	<p>1 補助事業者は、補助事業の遂行に関する報告及び実地調査に応じることを求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>2 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を常備し、事業終了後5年間保存し、提出を求められた場合は、これに応じなければなりません。</p> <p>3 補助事業者は、前橋市補助金等交付規則（平成10年前橋市規則第34号）、この要項及び補助金交付決定通知書に記載の交付条件を遵守し、事業を行わなければなりません。</p>											
交付申請の手続等	申請期間	<p>1 申請期間は、令和5年4月14日から令和6年3月15日までとします。</p> <p>2 事業実施日の2週間前までに申請することを条件とします。</p> <p>3 公募期間内であっても、交付決定総額が予算額に達した時点で受付を終了とします。</p>											
	提出方法	<p>1 前橋市役所 環境政策課（27番窓口）に直接又は郵送で提出してください。押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です。</p> <p>2 提出の際、窓口又は電話で提出書類の内容及び団体の概要などヒアリングを実施します。</p> <p>3 書類に不備がある場合は再提出を依頼する場合があります。全ての書類がそろった時点で受付とします。</p>											
	提出書類	<p>1 申請に必要な書類は、次の通りとします。</p> <table border="1" data-bbox="427 1668 1441 2031"> <thead> <tr> <th colspan="2">交付申請の提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>前橋市環境保全活動事業補助金 申込書兼事業実施計画書（様式第1号）</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>事業収支予算書（様式第2号）</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>活動場所がわかる地図</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>団体に関する調書（様式第3号）※1</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>団体の定款、規約等 ※1</td> </tr> </tbody> </table>	交付申請の提出書類		(1)	前橋市環境保全活動事業補助金 申込書兼事業実施計画書（様式第1号）	(2)	事業収支予算書（様式第2号）	(3)	活動場所がわかる地図	(4)	団体に関する調書（様式第3号）※1	(5)
交付申請の提出書類													
(1)	前橋市環境保全活動事業補助金 申込書兼事業実施計画書（様式第1号）												
(2)	事業収支予算書（様式第2号）												
(3)	活動場所がわかる地図												
(4)	団体に関する調書（様式第3号）※1												
(5)	団体の定款、規約等 ※1												

		<table border="1"> <tr> <td>(6)</td> <td>前年度の活動実績報告書、収支決算書 ※1 ※2</td> </tr> <tr> <td>(7)</td> <td>その他市長が必要と認める書類</td> </tr> </table> <p>※1 自治会は(4)～(6)の提出を不要とします。 ※2 今年度から活動を開始する団体は、(6)の提出を不要とします。</p> <p>2 申請に関する注意事項</p> <p>(1) 予算額には限りがありますので、交付申請額と決算額の差が大きくなりすぎないように、積算には留意してください。なお、交付決定後、補助金の増額は認められません。</p> <p>(2) 提出書類は補助の適否を決定する審査資料になりますので、内容は詳細かつ分かりやすく記載してください。</p> <p>(3) 資料提出後、追加提出依頼のない資料の差替えや変更等は認められません。</p> <p>(4) 押印は省略することが可能です（実績報告書、変更等承認申請書、請求書も同じです。）。</p>	(6)	前年度の活動実績報告書、収支決算書 ※1 ※2	(7)	その他市長が必要と認める書類										
(6)	前年度の活動実績報告書、収支決算書 ※1 ※2															
(7)	その他市長が必要と認める書類															
	交付決定の時期等	<p>1 申請書類等の審査及び調査を行い、受理した日から14日以内に交付の可否、金額、条件等を決定し、通知します。</p> <p>2 交付団体名又は自治会名、事業名及び補助金額は本市のホームページで公開します。</p>														
事業の変更又は中止	変更又は中止となった場合	<p>1 交付決定の内容を変更し、または中止しようとする場合は、変更を行う前に変更等承認申請書（様式第6号）を提出し、承認の決定を受けなければなりません。ただし、支出内容や実施内容等の大幅な変更は認められません。</p> <p>2 事業実施日の変更や、申請時に支出予定であった購入品の数量、金額の変更など軽微なものについては、変更等承認申請は不要です。</p>														
	変更等承認決定の時期等	変更等承認申請書を受理した日から14日以内に承認の可否を決定し、変更等承認通知書（様式第7号）により通知します。														
実施報告の手続等	実施報告書の提出	<p>1 事業が完了した日から30日以内又は令和6年3月29日のいずれか早い日までに、次の書類により報告してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">実施報告の提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>前橋市環境保全活動事業補助金 実施報告書（様式第8号）</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>事業収支決算書（様式第9号）</td> </tr> <tr> <td>(3)</td> <td>領収書など経費の支出を証する書類の写し</td> </tr> <tr> <td>(4)</td> <td>当日の様子がわかる写真</td> </tr> <tr> <td>(5)</td> <td>事業実施にかかる資料</td> </tr> <tr> <td>(6)</td> <td>その他市長が必要と認める書類</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 上記により提出された書類等の審査及び調査を行い、補助金額を確定し、通知します。補助金額の確定に当たり、支払い実績に応じて申請時の金額から減額になる場合があります。</p>	実施報告の提出書類		(1)	前橋市環境保全活動事業補助金 実施報告書（様式第8号）	(2)	事業収支決算書（様式第9号）	(3)	領収書など経費の支出を証する書類の写し	(4)	当日の様子がわかる写真	(5)	事業実施にかかる資料	(6)	その他市長が必要と認める書類
		実施報告の提出書類														
		(1)	前橋市環境保全活動事業補助金 実施報告書（様式第8号）													
		(2)	事業収支決算書（様式第9号）													
		(3)	領収書など経費の支出を証する書類の写し													
		(4)	当日の様子がわかる写真													
		(5)	事業実施にかかる資料													
		(6)	その他市長が必要と認める書類													

		<p>3 実施報告に関する注意事項</p> <p>(1) 領収書は原則として環境団体名、自治会名で受領してください。</p> <p>(2) 領収書が無いもの、内訳等がなく支出内容が不明なものは全て補助対象外経費とします。</p> <p>(3) 印刷費としてポスターやチラシ等を作成した場合はその写し、委託費として会場設営等を行った場合は写真等、支出内容が具体的にわかるものを添付してください。</p>						
	提出方法	<p>1 前橋市役所 環境政策課（27番窓口）に直接又は郵送で提出してください。押印を省略した場合は、電子メールによる提出も可能です。</p> <p>2 提出の際、窓口又は電話で活動実績についてヒアリングを実施します。</p>						
補助金の請求及び支払	請求の方法、支払時期等	<p>1 実施報告書を提出し、補助金額が確定した後、次の書類により請求してください。</p> <table border="1" data-bbox="427 813 1390 992"> <thead> <tr> <th colspan="2">請求の提出書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1)</td> <td>交付請求書（様式第11号）</td> </tr> <tr> <td>(2)</td> <td>通帳の写し（金融機関名、本・支店等名、口座番号、口座名義人が分かるもの）</td> </tr> </tbody> </table> <p>2 補助金の振込先金融機関は原則として以下の通りです。</p> <p>(1) 環境団体は、団体（もしくは代表者）名義の口座とします。</p> <p>(2) 自治会は、通常自治会が使用する口座とします。</p> <p>3 上記請求書の内容を確認し、受理した日から30日以内に支払います。</p>	請求の提出書類		(1)	交付請求書（様式第11号）	(2)	通帳の写し（金融機関名、本・支店等名、口座番号、口座名義人が分かるもの）
請求の提出書類								
(1)	交付請求書（様式第11号）							
(2)	通帳の写し（金融機関名、本・支店等名、口座番号、口座名義人が分かるもの）							
注意事項	交付決定の取消し又は補助金の返還	<p>1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。</p> <p>(1) 虚偽記載、その他不正な手段により交付決定又は交付を受けたとき。</p> <p>(2) 活動中に違法行為があったとき。</p> <p>(3) 交付決定等の変更手続を怠ったとき。</p> <p>(4) 事業終了後30日以内（令和6年3月中に完了した場合、令和6年3月29日まで）に実施報告書を提出しなかったとき。</p> <p>(5) この要項の規定及び補助金の交付決定に付した条件に反したとき。</p> <p>(6) 対象事業を期間内に完了できないとき。</p> <p>(7) その他市長が必要と認めるとき。</p> <p>2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。</p> <p>(1) 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合、取消に係る部分の金額</p> <p>(2) 交付を受けた補助金額が、交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し、確定した金額を超える場合超える部分の金額</p>						

	その他の 注意事項	<p>1 印鑑は省略可能ですが、押印する場合は、環境団体の代表者印又は自治会長の私印を押印し、全ての書類で同一のものを使用してください。</p> <p>2 記載内容の訂正は、原則出し直しとしてください。ただし、押印のある書類は、訂正箇所を二重線で消して、その上に同一の印鑑を押印することによる訂正も可能です。適切な訂正が行われていない際には、再度書類の作成をお願いしますのでご注意ください。</p> <p>3 令和5年4月1日以降であれば、交付決定以前に生じた経費も対象となりますが、審査の結果、不交付となる場合もありますのでご注意ください。</p>
様式	申請書等の様式	<p>1 補助金申込書兼事業実施計画書（様式第1号）</p> <p>2 事業収支予算書（様式第2号）</p> <p>3 団体に関する調書（様式第3号）</p> <p>4 補助金交付決定通知書（様式第4号）</p> <p>5 補助金不交付決定通知書（様式第5号）</p> <p>6 変更等承認申請書（様式第6号）</p> <p>7 変更等承認通知書（様式第7号）</p> <p>8 実施報告書（様式第8号）</p> <p>9 事業収支決算書（様式第9号）</p> <p>10 交付額確定通知書（様式第10号）</p> <p>11 交付請求書（様式第11号）</p>

本事業は、市民及び地域の絆をつなぐことにより、環境に関する施策及び震災等による被害を受けた地域の環境再生等を推進するために設置された「前橋市^{きずな}絆でつなぐ環境基金」を財源としています。

別表1 補助対象経費

費目	補助対象として認められるもの
会場借料費	事業実施に係る会場等の借料費、付属設備及びOA機器等の借り上げ費 (例 公民館会議室利用料、付属設備使用料)
講師謝金	講師に支払う謝金、旅費 (例 自然観察会、講習会の開催に係る講師謝礼)
消耗品費	事業実施に係る消耗品費 (例 筆記用具代、工具代、資材等の購入費)
印刷費	事業実施に係るポスター、資料、報告書の印刷に係る費用 (例 トナー代、印刷用紙購入代、チラシ印刷代、写真の現像代)
飲料費	熱中症対策等に伴う飲料の購入費 (例 参加者飲料代(ペットボトル1本程度))
交通費	事業実施に係るバスの借り上げ料等
委託費	事業実施に係る会場設営費等
保険料	事業実施に係る参加者の傷害保険料 (例 イベント参加に係る参加者傷害保険代)
通信費	事業実施に係る郵送代、切手購入費等 (例 参加者への案内通知・結果報告書郵送代、切手の購入代)
その他	市長が特に必要と認める経費

別表2 補助対象外経費

費目	補助対象として認められないもの
団体運営経費	環境団体または自治会の運営に係る経常経費、構成員への支出等 (例 構成員への人件費や交通費、運営に係る会場借料費、定期的な会報の印刷費 等)
汎用性の高い備品費	OA機器類等汎用性の高い備品の購入費等 (例 カメラ、パソコン、プロジェクターの購入費)
販促品等	参加者に配布するための販促品の購入費等 (例 ノベルティの購入費)
食料費	事業の実施に係り、支出する食料費 (例 食事、お茶菓子の購入費)
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・事業実施後に発生した支出 ・他団体への会費、寄付等