

## 麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 麻機遊水地保全活用推進協議会（以下「協議会」という。）は、麻機遊水地とその周辺地域における自然の再生、維持を目的とした活動（以下「保全」という。）と、保全をより円滑に行うための経済基盤の確立と麻機遊水地の魅力を内外に向けて発信することを目的とした活動（以下「活用」という。）の推進及び支援をするため、協議会に所属する団体に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡市補助金等交付規則（平成15年静岡市規則第44号）及びこの要綱に定めるところによる。

### (補助対象事業)

第2条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げる行動計画に準ずる活動を行う事業で、協議会会長（以下「会長」という。）が必要と認めるものとする。

- (1) 良好な水環境の再生
- (2) 人と自然との持続的な関わりづくり
- (3) 在来種の保全と生態系のバランスの保持
- (4) 周辺とのネットワークづくり

2 補助事業は当該年度内に完了しなければならない。

### (補助対象団体)

第3条 補助の対象となる団体は、協議会及び部会に所属し、補助事業を行う団体とする。団体の最低構成人数は5人以上とし、複数の団体の構成員が同一であっても、事業内容及び事業実施場所に重複がない場合は補助対象とする。

### (補助対象経費)

第4条 補助事業の経費は、報償費、消耗品費、印刷製本費、広報費、使用料及び賃借料、役員費で、別表に掲げる内容に支出するものであることとする。なお、行政機関に所属する者に対する旅費、人件費、報奨費、謝礼に類するものは補助金の交付対象外とする。

### (補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助事業に関わる総事業費から他の補助金・交付金の額を控除した額とし、1団体につき4月1日から翌年3月31日までの年間合計で20万円を上限とする。

### (交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、活動を行おうとする前年度の12月15日（ただし、その日が日曜日または土曜日に当たるときは、その直前の

金曜日とする。)までに、次の各号に掲げる書類を会長に提出しなければならない。

- (1) 麻機遊水地活動費補助金交付申請書 (様式第1号)
  - (2) 年間事業計画書 (様式第2号)
  - (3) 予算書 (様式第3号)
  - (4) 支出内訳書 (様式第4号)
  - (5) 支出内訳書の参考資料
  - (6) 口座情報が確認できる通帳の写し
  - (7) 構成員名簿
  - (8) 平面図
- (補助金交付の決定等)

第7条 会長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、内容が適当であると認めるときは、麻機遊水地活動費補助金交付決定通知書(様式第5号)により、当該申請者に通知するものとする。

(実績報告)

第8条 申請者は、補助事業が完了したときは、次の各号に掲げる書類を完了の日から30日以内に会長に提出しなければならない。なお、流用した場合は流用報告書(様式第7号)をあわせて提出するものとする。

- (1) 補助事業実績報告書 (様式第6号)
  - (2) 決算書 (様式第3号)
  - (3) 支出内訳書 (様式第4号)
  - (4) 物品購入に伴う納品書の写し
  - (5) 領収書の写し
  - (6) 購入又は借り上げた資機材等の写真
  - (7) 事業内容が確認できる写真(書面及び電子データ)
  - (8) 事業内容に調査が含まれる場合、その調査結果が確認できるもの
  - (9) 流用報告書 (様式第7号)
  - (10) 前各号に掲げるもののほか、会長が必要と認める書類
- (補助金の交付)

第9条 会長は、第6条の規定により提出された書類を審査のうえ、4月30日までに当該年度の補助金を交付する。

2 補助金は申請書に記載された指定口座への振込みにより交付する。

3 指定口座は団体の口座であることが確認できるものに限る。

(補助金の返還等)

第10条 会長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当すると認めた場合、補助金の交付決定の取り消し、又はすでに交付した補助金の一部又は全部の返還を求めることができる。

- (1) 実績報告に不備がある場合
- (2) 事業が予定の期間内に終了しない場合
- (3) 事業の遂行が困難になった場合
- (4) 決定金額から使用金額を減じた額に余剰が生じた場合
- (5) 実施する事業内容が補助の目的に反した場合
- (6) 事業の実績報告を期日までに行わず、また勸奨にも応じない場合

(雑則)

第11条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付について必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成30年10月16日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱の施行前にした補助事業に係る経費は申請の対象外とする。
- 3 施行開始年度の補助事業の申請について、第5条の「4月1日」とあるのは「施行期日」、第6条の「前年度の12月15日」とあるのは「当該年度の10月31日」、第9条の「4月30日」とあるのは「12月28日」と読み替えるものとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成31年3月13日から施行する。ただし、既に交付をうけているものはこの限りでない。

別表（第4条関係）

|  | 補助対象経費   | 概要   |
|--|--|--|
| 報償費  | 人件費  | 1人半日（3時間未満）500円、1日（3時間以上）1,000円以内、かつ、申請金額総額の3割を限度とする。） |
|  | 講師謝金   | 外部招聘のみとする。講師の旅費を含む。                                    |
| 消耗品費<br>（使用することで著しく消耗し、長期の利用が困難と認めるものが該当する。） | 草刈替刃、鋸、鎌、ロープ、パレット、燃料、油脂類   | 見込みの利用量で計算すること。<br>具体的な型番等は不要とする。                      |
|  | 事務用品   | 筆記用具等。内訳記載時、具体的な型番等は不要。                                |
|  | 紙代   | 団体等で打ち合わせの際に利用する分として。                                  |
|  | 食糧費  | 補助対象事業に不可欠とされるものに限る。                                   |
|  | その他これに類するもの  |  |
| 印刷製本費  | イベント開催チラシ<br>啓発用パンフレット   | 印刷代。<br>※デザイン料は役務費として計上すること。                           |
|  | 会議資料の印刷発注費、コピー使用料  | 外注の紙代。   |
|  | その他これに類するもの  |  |
| 広報費  | 雑誌掲載料、インターネット掲載料、その他これに類するもの   | 情報を発信するのに要する費用。  |
| 使用料及び賃借料                                     | テントレンタル費、テーブルレンタル費、イスレンタル費、<br>トイレレンタル費、<br>会場借上げ料、レンタカー代<br>その他これに類するもの | イベントの開催に要する費用を認める。                                     |
| 役務費  | 原稿料、イラスト料、耕耘作業料、イベント保険料、受付事務手数料、廃棄物処分手数料、<br>郵送料、通信運搬費<br>その他これに類するもの    |  |

その他、会長が特に必要と認めるもの

## 備考

次に掲げるものは、上記にかかわらず対象経費としない。

- (1) 食事及び飲み物のうちアルコール類
- (2) 商品券等の金券の購入代金
- (3) 記念品等の購入経費
- (4) 旅行を目的としたイベント等の旅費
- (5) 家賃（敷金、礼金を含む。）
- (6) 土地の取得、造成、補償等に関する経費
- (7) 団体の経常的な運営に関する経費（事務局経費など）
- (8) 領収書等により支払ったことを明確にすることができない経費
- (9) その他事業実施に直接関係のない経費、会長が社会通念上適切でないと認めた経費等

（あて先）

麻機遊水地保全活用推進協議会長

代表者： \_\_\_\_\_ ⑩

麻機遊水地活動費補助金交付申請書

麻機遊水地保全活用推進活動費補助金の交付を受けたいので、麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付要綱第6条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

●団体情報

|        |   |                         |
|--------|---|-------------------------|
| 団体名    |   |                         |
| 構成員数   | 名   | ※構成員名簿を参考資料として添付してください。 |
| 所属する部会 | <input type="checkbox"/> 自然再生部会 <input type="checkbox"/> 地域活性化部会 <input type="checkbox"/> ベーテル麻機部会<br>（いずれかにレ点でチェックしてください。） |                         |
| 団体連絡先  | 〒 : _____ 電話 : _____ ( _____ )<br>住所 : _____<br>Mail : _____<br>担当者 : _____   |                         |

●申請金額及び事業が準ずる行動計画

|      |   |   |   |   |   |   |
|------|---|---|---|---|---|---|
| 申請金額 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|      |   |   |   |   |   |   |

|      |  |
|------|--|
| 行動計画 | <input type="checkbox"/> 良好な水環境の再生<br><input type="checkbox"/> 人と自然との持続的な関わりづくり<br><input type="checkbox"/> 在来種の保全と生態系のバランスの保持<br><input type="checkbox"/> 周辺とのネットワークづくり<br>（いずれかにレ点でチェックしてください。（複数可）） |
|------|--|

●口座情報

※口座情報が確認できる通帳の写しを参考資料として添付してください。

|          |           |  |
|----------|-----------|--|
| 振込先金融機関名 | 支店名（出張所名） | 預金種別   |
|          |           | <input type="checkbox"/> 普通預金<br><input type="checkbox"/> 当座預金 |
| 口座番号     |           |  |
| フリガナ     |           |  |
| 口座名義     |           |  |

- ・預金種別は、いずれかにレ点でチェックしてください。
- ・口座番号は左詰めで記入してください。
- ・フリガナは、濁点（・）・半濁点（゜）も1マスを使用してください。

団体名： \_\_\_\_\_

代表者： \_\_\_\_\_ (印)

年間事業計画書

●事業内容

|      |                        |
|------|------------------------|
| 目的   |                        |
| 事業場所 | ※ 平面図を参考資料として添付してください。 |
| 協力団体 |                        |

●スケジュール

|         | 内容 | 従事者数 | 事業日数 |
|---------|----|------|------|
| 4～6月    |    |      |      |
| 7～9月    |    |      |      |
| 10月～12月 |    |      |      |
| 1月～3月   |    |      |      |

年 月 日

団体名： \_\_\_\_\_

代表者： \_\_\_\_\_ ⑩

予算書・決算書

|      |   |
|------|---|
| 総事業費 | 円 |
|------|---|

|           |    |   |   |   |   |   |
|-----------|----|---|---|---|---|---|
| 申請金額・使用金額 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|           |    |   |   |   |   |   |

●収入

| 内容       | 金額 | 備考 |
|----------|----|----|
|          |    |    |
| 合計（総事業費） |    |    |

●支出

| 内容       | 金額 | 備考 |
|----------|----|----|
|          |    |    |
| 合計（総事業費） |    |    |

【注意】

- ・第6条関係の場合、「予算書」及び「申請金額」に丸をつけ、「決算書」及び「使用金額」は二重線で消してください。
- ・第8条関係の場合、「決算書」及び「使用金額」に丸をつけ、「予算書」及び「申請金額」は二重線で消してください。



年 月 日

団体名： \_\_\_\_\_

代表者： \_\_\_\_\_ ⑩

支出内訳書

●申請金額・使用金額の内訳

| 科目 | 摘要 | 単価（税込） | 数量 | 金額（税込） |
|----|----|--------|----|--------|
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
|    |    | 円      |    | 円      |
| 合計 |    |        |    | 円      |

【注意】

- ・記入欄が足りない場合は、この様式を複写し利用してください。
- ・科目は下記から選択してください。（別表（第4条関係）参照のこと。）  
①報償費、②消耗品費、③印刷製本費、④広報費、⑤使用料及び賃借料、⑥役務費
- ・内訳の根拠（予算の場合は参考資料、決算の場合は領収書の写し）を添付してください。

団体名  
氏名 様

麻機遊水地保全活用推進協議会長

麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付事業については、麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付要綱第7条の規定に基づき、次のとおり補助金の交付を決定しましたので通知します。

記

1 交付決定額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 交付の条件

- (1) 交付申請書及び添付書類に記載した内容を変更しようとするとき、補助事業が予定の期間内に完了しないときは、速やかに会長に報告し、その指示を受けること。
- (2) 補助事業に当たっては、静岡市補助金等交付規則を遵守すること。
- (3) 経理は厳格を期し、支出に関する関係書類を整備保管すること。

3 その他

補助金の目的外使用など、法令若しくは静岡市補助金等交付規則に違反し、又は会長の指示に従わない場合は、交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

麻機遊水地保全活用推進協議会事務局  
静岡県静岡土木事務所 河川改良課  
TEL： 054-286-9364  
静岡市 緑地政策課  
TEL： 054-221-1251

様式第6号（第8条関係）

年 月 日

（あて先）  
麻機遊水地保全活用推進協議会長

交付決定番号： 麻遊協第 - 号

団体名： \_\_\_\_\_

代表者： \_\_\_\_\_ (印)

補助事業実績報告書

年 月 日付 麻遊協第 - 号により補助金の交付決定を受けた麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付事業が完了したので、麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付要綱第8条の規定により次のとおり関係書類を添えて報告します。

●金額

|      | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
|------|----|---|---|---|---|---|
| 決定金額 |    |   |   |   |   |   |
| 使用金額 |    |   |   |   |   |   |

●事業報告

| 事業実施日 | 内容及び成果 | 従事者数 | 事業日数 |
|-------|--------|------|------|
|       |        |      |      |

年 月 日

団体名： \_\_\_\_\_

代表者： \_\_\_\_\_ (印)

流用報告書

交付決定を受けた麻機遊水地保全活用推進活動費補助金交付事業について、下記のとおり流用しましたので報告します。

|         |   |
|---------|---|
| 流 用 金 額 | 円 |
|---------|---|

| 科目 | 当初予算額 | 変更金額（流用後） |
|----|-------|-----------|
|    | 円     | 円         |
|    | 円     | 円         |
|    | 円     | 円         |
|    | 円     | 円         |

【注意】

- ・科目は下記から選択してください。  
①報償費、②消耗品費、③印刷製本費、④広報費、⑤使用料及び賃借料、⑥役務費
- ・流用金額は、流用元科目の金額の5割までです。

|      |
|------|
| 流用理由 |
|------|