

環境あきたエコ活動促進事業費補助金交付要領

(通則)

第1 環境あきたエコ活動促進事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に当たっては、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）及び秋田県生活環境部環境保全課関係補助金交付要綱（平成13年7月9日施行。以下「要綱」という。）によるほか、次のとおり実施する。

(目的)

第2 補助事業者が別に定める「環境あきたエコ活動支援助成金交付要綱」に基づき民間団体に助成金を交付する事業（以下「助成事業」という。）に対して補助することにより、「環境あきたエコ活動促進事業」の円滑な実施を図る。

(補助事業者)

第3

(1) 補助事業者

環境保全を活動分野とする県内の一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、特定非営利活動法人若しくは認定特定非営利活動法人又はこれらを構成員とする団体とする。

(2) 補助事業者が行う業務

助成事業を適切に実施するため補助事業者が行う業務は次のとおりとする。

- 1) 助成事業の周知
- 2) 助成事業に係る審査会の開催及び助成決定
- 3) 助成事業に係る相談及び指導
- 4) 助成事業に係る会計書類及び活動記録の指導
- 5) 助成事業に係る実績報告に基づく事業の検査、助成額の決定及び助成金の支払い

(補助対象経費)

第4 補助対象経費は、助成事業を適切に実施するために必要な別表1に掲げる経費とする。

(補助限度額、補助額の算出)

第5 補助限度額は、250万円（うち事務費上限75万円）とする。

- (1) 補助額の算出に当たっては、1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額とする。
- (2) 収支決算に余剰金が生じた場合は、当該補助金を減ずるものとする。

(3) 交付決定を受けた後において補助対象経費の総額が増額した場合においても、補助金の額は、増額しないものとする。

(事業実施計画書)

第5 要綱第2の第2項(1)の事業実施計画書は別記様式第1号のとおりとする。

(関係書類の保管)

第6 補助事業者は、補助金交付に関する一連の通知、関係する帳簿、関係書類及び領収書等の証拠書類を、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管しなければならない。

(その他)

第7 環境あきたエコ活動促進事業費補助金の実施に関して、この要領に記載のない事項については別に定める。

附 則

- 1 この要領は、平成31年3月18日から施行する。
- 2 この要領は、令和元年7月31日から施行する。
- 3 この要領は、令和6年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第3（2）関係）

補助対象 経費項目	補助対象経 費細目	補助対象経費	注意事項及び補助対象外経費
補助費	助成金	・民間団体に対する助成金	・収支予算書の積算内訳に積算根拠を明記すること。
事務費	委員報酬、 旅費	・審査委員に対する謝礼、旅費等	・収支予算書の積算内訳に積算根拠を明記すること。 ・審査委員の略歴等を簡単に説明した資料を添付すること。
	事業周知費	・ポスター、チラシ等の作成費等	・収支予算書の積算内訳に積算根拠を明記すること。
	一般管理費	・事務用品等購入費 ・コピー料金等 ・郵送料、配送料、通信費等 ・会場、設備、機材等の使用料 ・民間団体への指導等に係る旅費 ・その他業務上必要と認められる経費	・収支予算書の積算内訳に積算根拠を明記すること。 ・耐性を有し、事業終了後、団体の経常的運営に使用可能な3万円以上の物品は対象外
	人件費	・事業実施に必要な職員の給与等 ・事業実施に必要な一時的なアルバイトに対する日当等	・収支予算書の積算内訳に積算根拠を明記すること。