

# 環境あきたエコ活動支援助成金

## 申請の手引き

【募集期間】 2019年4月25日（木）から2019年5月24日（金）

- 1 環境あきたエコ活動支援助成金の概要
  - 1-1 助成制度の目的
  - 1-2 助成対象となる団体
  - 1-3 助成対象となる事業
  - 1-4 助成対象とならない事業
  - 1-5 助成対象期間
  - 1-6 助成回数
  - 1-7 審査のポイント
- 2 助成内容
  - 2-1 助成内容の詳細
  - 2-2 助成対象とならない経費
- 3 助成金を申請する前に
  - 3-1 無理のない活動計画・資金計画を
  - 3-2 助成金を適切に使う体制はできていますか
- 4 申請時の基本的ルール
  - 4-1 募集要項や申請の手引きをよく読んで
  - 4-2 応募期間を守ろう
  - 4-3 必要な資料をきちんと添付しよう
- 5 申請書類の作成
  - 5-1 事業計画書作成のポイント
  - 5-2 収支予算書作成のポイント

2019年4月22日

特定非営利活動法人 環境あきた県民フォーラム

## 1 環境あきたエコ活動支援助成金の概要

### 1-1 助成制度の目的

環境保全の意義や重要性について県民の理解を深め、豊かな水と緑あふれる秋田を将来へ継承していくため、民間団体が自主的に行う環境保全活動を支援します。

### 1-2 助成対象となる団体

助成金の交付の対象となる団体は、次の要件を満たすものとします。ただし、主として政治活動・宗教活動又は営利活動を目的とする団体は対象外とします。

- (1) 公益的、社会的な活動を行うNPO等の団体で、秋田県内に主たる拠点を置き、活動の主たる範囲が秋田県内であること。

ここでいうNPO等とは、NPO法人、社団法人、市民活動団体、地縁団体又はそれらに準じる団体を指す。

- (2) 暴力団又はその他の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年経過しない者の統制の下にある団体でないこと。

### 1-3 助成対象となる事業

助成金の対象となる事業は、助成対象団体が自主的に行う「環境保全に関する実践活動」、「環境保全に関する教育啓発活動」「環境保全に関する身近な調査研究活動」に資する事業で次表のような活動が対象となります。

(一例)

環境保全に関する実践活動	地域における水環境保全の取組、子ども達による環境保全型農業の体験、水辺の清掃活動、ごみの排出抑制の活動、二酸化酸素削減に向けた取組、自然保護活動、野生生物の生息地の保全活動、植樹による自然活動など
環境保全に関する教育啓発活動	環境教育の出前講座、グリーン購入や環境ラベル等による環境配慮に関する講座、家庭での省エネ実践講座、自然体験型の環境学習、自然保護ガイド等の育成活動など
環境保全に関する身近な調査研究活動	県民と共同で行う、川や湖沼などの水質・生物調査、飲み水となる水源調査、里山自然マップ作成、植物分布調査、ホテル生息調査など

### 1-4 助成対象とならない事業

1-3の助成対象となる事業であっても、次の事業は対象となりませんのでご注意ください。

- (1) 国又は地方公共団体から同種の補助金を受けているもの

- (2) 団体が事業の実施主体となっていないもの
- (3) 団体の組織の運営・維持を目的とするもの
- (4) 宗教活動、政治活動、営利活動を主たる目的とするもの

#### 1-5 助成対象期間

助成対象期間は当該年度の4月1日から翌年の2月28日までの間に実施する事業とします。

ただし、本助成金の交付決定前に着手した助成事業については、事前に事業内容を審査することができないことから、本助成金の交付を保証はできませんので、自主財源でもまかなえるような工夫をしてください。

#### 1-6 助成回数

同一の団体に対する助成は、原則3回（1年で1回、通算3年）までとなります。

#### 1-7 審査のポイント

審査会では、外部有識者により多様な観点から審査を行います。後日、開催日時をお知らせする審査会では、申請団体によるプレゼンテーションをお願いすることとしています。1-3の要件に加え、以下の点が重視されますので、助成制度の目的や仕組みをよく理解して、活動内容を十分に検討し、申請をしてください。なお、新規の活動については審査の段階で加点されます。

##### (1) 活動の公益性

- ・地域の課題解決を目指した活動であるか。
- ・地域のニーズを把握した活動であるか。

##### (2) 活動の具体性

- ・活動の実現に向けた具体的な計画であるか。
- ・活動を確実に実施できるための体制が十分であるか。

##### (3) 費用の妥当性

- ・経費の積算が適切であるか。
- ・活動に要する経費に対し、団体の負担が適切であるか。
- ・必要な自主財源を確保できる目処があり、その内訳に透明性があるか。
- ・助成を受けようとする事業に対して、他の助成金や公的資金を充当していないか。

##### (4) 活動の継続性

- ・継続的で自主的な活動が今後も見込まれるか。

##### (5) 活動の独創性

- ・活動内容に先駆性や開拓性があるか。

## 2 助成内容

### 2-1 助成内容の詳細

本助成金は対象となる経費が決まっています。経費の種類と制限を理解した上で、予算書を作成してください。

対象団体：特定非営利活動法人、公益法人、一般財団法人、一般社団法人  
市民活動団体、地縁団体など

助成金額：助成対象事業の9/10以内（1円未満切り捨て）、助成額は30万円以下

対象経費：助成対象となる経費は、事業を適切に実施するために必要な次の経費とする。

報償費	講師等への謝礼（1時間あたり1万円を上限とする。）
旅費	講師の移動等に係る交通費、宿泊費等
消耗品	活動に係る一般的な資材や消耗品を購入する経費
印刷製本費	チラシの作成や資料印刷に係る経費
使用料及び賃借料	施設等の使用料、車両・機器等の賃借料
通信・運搬費	チラシ等の配布や参加者への案内にかかる送料など、通信運搬にかかる経費
その他	助成対象事業の実施に直接必要と認められる経費 （例：ボランティア保険料、廃棄物の処分費用など）

### 2-2 助成対象とならない経費

次のような経費は、対象経費として認められません。精算時に助成対象とならない経費の支出が認められた場合、交付額が減額となります。また、次の例以外にも、助成金の目的に照らして、不適切と認められる経費は、対象経費として認めないこととなります。

#### (1) 全経費に共通の項目

- ・団体の構成員に対して支払われる場合。
- ・団体の維持にかかる経常的な経費と認められる場合。
- ・打合せにかかる費用。
- ・助成金申請時に、予算計上していない経費。
- ・その他、助成金の目的に照らして、不適切と認められる場合。
- ・飲食代、懇親会など飲食を伴う経費。

- (2) 報償費
  - ・お土産やお礼など現物を渡す場合の費用。
  - ・専門性を伴わない作業等を依頼した場合の謝礼。
- (3) 旅費
  - ・旅程に助成対象活動と関係のない用務を含む場合。
- (4) 消耗品
  - ・汎用性が高いもの（申請された活動以外にも広く様々な用途に用いることができる物）、使用頻度が低いもの
  - ・活動に必要な数量よりも過剰と認められる場合。
- (5) 印刷製本費
  - ・助成対象となる活動以外の内容が掲載されている場合。
- (6) 使用料及び賃借料
  - ・通年で借り上げるなど、活動期間を超えて賃借を行う場合。
- (7) 通信・運搬費
  - ・活動内容に見合わない過剰な量の送料。

### 3 助成金を申請する前に

#### 3-1 無理のない活動計画・資金計画を

##### (1) 安定した活動をするために

- ・助成金の獲得が目的にならないよう、団体の能力にあった事業計画を立ててください。
- ・助成金を申請する前に、透明性が高く安定した自主財源を確保することが大切です。

#### 3-2 助成金を適切に使う体制はできていますか。

##### (1) 助成金は公的な資金です。

- ・助成金は、税金などの公的な資金が財源となっており、団体の都合や判断で何にでも自由に使えるものではありません。

##### (2) 資金は適切に管理しましょう。

- ・本助成の活動資金と、団体が保有する他の資金とは区別して経理してください。
- ・本助成の活動資金は団体名義の通帳（任意団体で団体名義の通帳がない場合は、代表者名義の通帳）で管理してください。
- ・実績報告の際に確認のために通帳の写しの提出を求め場合があります。
- ・通帳は、助成金を適切に使った証拠となります。面倒でもこまめに記帳をしてください。
- ・助成金の対象経費で支出するものは、領収書、銀行の振込明細書、講師等の謝礼や旅費について、振込を原則としますが、現金での支払いの場合は、講師等の押印がされた受取受領書（任意様式で可）など支払を証明できる書類を必ず保管してください。実績報告の際に写しを提出して貰います。
- ・助成を受けた場合は、国または県の会計監査の対象となる場合がありますので、支払等の証拠書類については、「5年間」保管をお願いします。

## 4 申請時の基本的ルール

### 4-1 募集要項や申請の手引きをよく読んで

- ・募集要項や申請の手引きには、助成金申請に必要な要件やルールが書かれています。しっかり読んで申請してください。申請書は、決められた記載項目を正しく記載してください。

### 4-2 応募期間を守ろう

#### 2019年度の応募期間

2019年4月25日(木)～5月24日(金)

- ・決められた応募期間に書類を提出してください。
- ・応募期間を過ぎた提出書類は、受理できません。
- ・書類を郵送の場合は、当日の消印有効となります。
- ・書類を下記に直接持参する場合は5月24日(金)午後5時30分まで必着となるようにしてください。

#### 書類の提出先

〒010-1403 秋田市上北手荒巻字堺切24-2 遊学舎内  
特定非営利活動法人 環境あきた県民フォーラム  
TEL: 018-839-8309

### 4-3 必要な資料をきちんと添付しよう

- ・提出の前に申請書類(申請書・事業計画書・収入支出予算書)の記載内容に不備がないか、また、必要な添付書類が揃っているか、確認してください。
- ・申請チェックシートを使って記載漏れがないように確認してください。
- ・提出に必要な書類は次のとおりです。

提出書類	チェック
申請書(様式第1号)	
事業計画書(様式第2号)	
収支予算書(様式第3号)	
団体に関する調書(様式第4号)	
定款、寄付行為または規約等	
会員名簿	

## 5 申請書類の作成

### 5-1 事業計画書作成のポイント

#### (1) シンプルでわかりやすい事業計画

- ・誰が読んでもわかる内容の計画になっていますか。
- ・必要なことがもれなく書かれていますか。

#### (2) 的確な事業内容

- ・「なぜ」この事業が必要か、事業の背景や解決したい課題など事業の目的を書いてください。
- ・「いつ」、「どこで」、「だれが」、「誰を対象に」、「どのように」活動するのか、事業の内容を具体的に書いてください。

#### (3) 事業の効果と発展性

- ・事業の結果「どんな効果」があるか、また予想される波及効果や今後の事業の発展見通しなどについて書いてください。

### 5-2 収支予算書作成のポイント

#### (1) バランスのとれた収支予算書

- ・収支予算書の内容が、事業計画書で書かれている内容に合致していますか。
- ・経費が事業内容に対して大きすぎないように、費用対効果のバランスがとれていますか。

#### (2) 自主財源は確実に確保できる金額

- ・曖昧な想定金額ではなく、具体性のある金額が示されていること。
- ・自主財源については、なるべく詳しく書かれていること。

#### (3) 経費の必要性の具体的根拠

- ・支出については、必要な経費がきちんと積み上げられていること。
- ・大まかな積み上げ（〇〇一式など）ではなく、具体的に経費の内訳（単価や数量、必要に応じしよ目的を明示）を記入すること。