

令和3年度環境保全促進助成事業 留意事項

本事業は実施要綱に基づき実施するものですが、細部については下記の点に御留意のうえ、申請並びに実施いただきますようお願いいたします。

第1 用語の定義

1. コミュニティ組織について

本事業の対象とする地区住民のコミュニティ組織とは、市（区）町村がコミュニティ活動を行っているとする自治会、町内会等の地域に密着した団体とします。したがって、特定目的のために組織された、宗教団体（宗教団体から派生した団体、傘下団体も含む）、営利団体（企業の体育・文化団体も含む）、公益法人、商工会、社会福祉協議会、観光協会、NPO団体、イベント等のために組織された団体（実行委員会を含む）、趣味の愛好会等は除くものとします。

2. 事業開始時期および完了時期

事業開始日は、自治総合センターから各都道府県に決定通知を行った日付以降となります。また、事業完了日は、各都道府県を經由して当財団に実績報告書が到着する日としております。実績報告時に必要となる書類は、「必要書類一覧」のとおりです。

第2 助成対象事業の例示（要綱第2関係）

本事業実施要綱「第2 助成対象事業」における助成対象事業の例示をすれば次のとおりです。

ただし、複数年度にまたがった事業、毎年繰り返し実施されている事業は対象外となります。

1. 各種イベント

コミュニティ活動の一環として、自治会・老人会・青年会・子供会等の団体が、地域環境及び地球環境の保全活動・環境教育啓発の推進を図るために行うイベント。

具体例：

- （1）森林・河川・湖沼・海岸等の生物の生息環境や汚染状況を調査し、地域及び地球環境保全について考える勉強会を開催する。
- （2）森づくり運動、こども環境会議、地域の自然環境を再確認するための「ふるさと探検隊」等具体的な目的を持った活動。
- （3）環境保全の啓発を目的とした演劇、映画、ミュージカル等の上演。

2. 交流会・発表会

環境保全・環境教育活動の情報交換を目的とした、交流会・発表会。単なる団体間の親睦会又はそれに類するとみなされるものは除外する。

具体例：

自治会、老人会、青年会、子供会等の複数の団体が、環境活動の推進を図るために広域的に集い、同一プログラムによる活動に参画することで交流を深めることを目的とする事業。

3. 指導者養成研修会

環境保全・環境教育啓発活動において、団体または地域をリードする人材を養成するために実施される研修会。

具体例：

地域の環境保全活動リーダーの養成を目的とした研修会。

第3 予算計上について（要綱第3関係）

自治総合センターからの助成金については、必ず都道府県もしくは市（区）町村の予算に計上してください。

第4 助成の対象となる経費について（要綱第4関係）

1. 助成の対象となる経費は、例えば、次のとおりです。

- (1) 出演料・謝金（ただし、1名あたり100万円を上限とします）
- (2) 旅費・交通費（宿泊費を含みます）
- (3) 会場設営費（会場借上料も対象とします。）
- (4) ポスター、チラシ、プログラム、看板、横断幕等製作費（事業終了後に作成する広報媒体については対象外とします）
- (5) 保険料（催事保険料等）
- (6) 委託費（事業全部を委託する場合は対象外とします）

2. 助成の対象とならない経費は、例えば、次のとおりです。

- (1) 都道府県、市（区）町村職員の賃金、時間外手当等の人件費
- (2) 備品費
- (3) 食料費（ただし、講師等の昼食代は対象とします）
- (4) 印刷製本費（イベント等終了後に作成する報告書や写真集など）
- (5) 賞金・賞品代・報償品（安価な記念品程度ならば可。ただし、現金と同様にみなされる商品券等は不可）
- (6) 事業実施に必要な物品の購入資金を現金で対象者に支給すること。（購入に係る補助金も含む）

3. その他、特殊な費用がある場合は、必ず申請前にご相談ください。

第5 助成の申請手続きについて（要綱第5関係）

1. 助成申請概要一覧表（別記様式第2号の2）については、様式を都道府県担当者宛に電子メールで送付しますので、事業担当者が決定次第、電子メールにて送付先メールアドレスをご連絡ください。
2. 申請時には、当該事業の実施計画について、できるだけ詳細に記載していただき、必要に応じて資料を添付のうえ、必ず都道府県を經由してご提出ください。

第6 事業内容の変更について（要綱第6関係）

1. 助成決定を受けた事業実施団体は、事業実施の際に、事業内容、予算等に変更が生じる場合は、必ず事前に、ご相談ください。
2. 変更により当該事業が助成決定された趣旨から逸脱する場合は、助成を受けられないことがあります。

第7 実績報告書の提出について（要綱第7関係）

実績報告書については、事業実施後、必要書類を完備の上、都道府県を經由して速やかにご提出ください（事業終了後2ヵ月以内とします）。自治総合センターへの最終提出期限は、令和4年3月末日（受付完了日）とします。3月開催予定の事業については、特にご注意願います。提出期限までに必要書類が完備しない場合や期限までにご提出いただけない場合は、必ず事前に自治総合センターにご連絡いただき、遅延の事由についてご説明をお願いします。

必要書類一覧

1 事業申請に際して提出する書類

| | 書類名 | 内容 |
|---|---------------|--|
| ① | 申請書 | <ul style="list-style-type: none"> 様式第1号に必要事項を記入 事業の説明資料、見積書等事業収支の根拠資料（写しで可） |
| ② | コミュニティ組織の説明資料 | <ul style="list-style-type: none"> 実施団体がコミュニティ組織の場合は、その概要・規約、令和2年度予算・事業計画等、組織に関する説明資料（写しで可） |

2 変更の際して提出する書類

| | 書類名 | 内容 |
|---|---------------------------|---|
| ① | 変更申請書 | <ul style="list-style-type: none"> 様式第4号に必要事項を記入 |
| ② | 変更前（当初）と変更後の事業収支が比較できる資料等 | <ul style="list-style-type: none"> 様式4号別表に必要事項を記入 見積書等の写し |
| ③ | 変更内容を説明する資料 | <ul style="list-style-type: none"> 事業内容や実施計画がわかる資料 |
| ④ | その他 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外の補足資料 |

3 実績報告に際して提出する書類

| | 書類名 | 内容 |
|---|---|--|
| ① | 実績報告書 | <ul style="list-style-type: none"> 様式第3号に必要事項を記入 実績報告書提出時チェックリストの記入 |
| ② | 予算書（写し／歳入歳出とも） | <ul style="list-style-type: none"> 該当箇所にマーカーのこと 原本証明を付すこと |
| ③ | 領収書等支払い関連資料 ※コピーで可 ※総括表等を作成するなどして、「事業収支決算書」と照合しやすいように整理してください。 ※支払を証明する資料と金額の内容がわかる資料がそれぞれ必要となります。 | <ul style="list-style-type: none"> ○助成対象事業者が実施する場合 <ul style="list-style-type: none"> 支出命令書、請求書、契約書など ○コミュニティ組織が実施する場合 <ul style="list-style-type: none"> 助成対象事業者からコミュニティ組織への支払い関連資料（支出命令書、請求書、交付要綱など） コミュニティ組織の支払い関連資料（領収書、請求書、契約書など） ※助成対象事業者が概算払いで支出している場合は、精算票を提出すること ※支払関連資料の宛名（支払人）は事業実施団体と同一であること |
| ④ | 実施状況を説明している資料・写真等 | <ul style="list-style-type: none"> 実施状況が鮮明かつ明瞭に確認できるカラー写真 ポスター、チラシ、広報誌等印刷物（現物） |
| ⑤ | その他 | <ul style="list-style-type: none"> 上記以外の補足資料 |