

令和6年度

秋田市自然環境保全・体験支援事業交付金ガイド

【はじめに】

この「交付金ガイド」は、秋田市自然環境保全・体験支援事業交付金に係る注意事項について記載しています。

申請および事業実施に当たっては、この「交付金ガイド」を熟読のうえ実施してください。

また、不明な点につきましては、環境総務課の担当者に必ずご相談ください。

【経理処理の基本ルール】

交付金事業の経理処理に当たっては、交付金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理してください。

検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による交付金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付金返還等の義務が生じます。

交付金事業関連書類は、5年間紛失することのないよう保管してください。

秋田市環境部環境総務課

〒010-8560 秋田市山王一丁目1番1号

電話 018-888-5705

FAX 018-888-5703

メール ro-evmn@city.akita.lg.jp

1 交付金事務の手続きの流れ

(1) 交付申請

申請に当たっては、交付申請書（様式第1号）、事業計画書（様式第2号）、収支計画書（様式第3号）および事業実施団体概要書（様式第4号）のほか、必要な書類を添えて期限までに余裕をもって交付申請書を提出してください。

(2) 審査委員会

交付申請書等の内容は審査委員会で審査することになります。審査委員会では、必要に応じて申請者から事業内容のプレゼンテーションを行っていただきます。

(3) 交付決定

審査委員会での審査結果をもとに、交付金の交付の可否および交付額を決定します。

当該年度の予算額を超える申請があった場合は、予算額の範囲内で決定します。

(4) 前金払

交付金の交付目的を達成するため必要がある場合は、前金払することができます。前金払請求書（様式第7号）を提出してください。

(5) 計画の変更等

交付対象事業の内容変更または中止をする場合は、速やかに環境総務課にご一報ください。その後、中止・内容変更届出書（様式第8号）を、提出してください。

(6) 実績報告書

交付対象事業の終了後30日以内に、実績報告書（様式第9号）および収支決算書（様式第10号）のほか、実績報告に必要な書類を添えて提出してください。内容確認のうえ交付金の額を確定し、交付金額の変更兼確定通知書（様式第13号）により通知します。

(7) 交付金の請求

交付金の額が確定した後、速やかに交付金請求書（様式第14号）を提出してください。

【注意】 申請および実績報告等に提出した書類の控えを必ず保管してください。

2 交付対象事業の要件

(1) 交付対象となる事業

次に掲げる事業で、令和6年4月1日から令和7年2月末日までに実施されるものです。

| 対象事業分野 | 事業およびその内容 |
|--------|--|
| 自然環境保全 | 1 野生生物の生息環境の保全に関する活動を行う事業 海浜、河川、里地、里山、水路、ため池、湿地、緑地等における自然環境の保全および修復に関する活動 2 希少種の保全活動を行う事業 絶滅の恐れのある種に関して、絶滅を未然に回避するために行う予防的な活動 3 外来種対策に関する活動を行う事業 侵入の予防、侵入の初期段階での発見および対応、定着した生き物の駆除管理等に必要となる活動 |
| 自然環境体験 | 1 広く市民を対象とした知識の普及・啓発に関する事業 市内の山、川、海等の自然を活用した体験教室、自然観察会等の実施 |

(2) 交付対象とならない事業

- ア 国、県又は市等から現に補助金もしくは交付金の交付を受けている事業
- イ 宣伝、営利等を目的とする事業
- ウ 特定の政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- エ 上記「(1)対象となる事業」の自然環境体験分野の事業であって、参加対象者となる市民が特定の団体の構成員に偏っている事業
- オ ア～エに掲げるもののほか、交付金の交付の対象として相応しくない内容の事業

3 対象団体の要件

民間団体（特定非営利活動法人、一般財団法人、一般社団法人、ボランティア団体、市民活動団体等のこと。法人格の有無は問いません。）で、以下の要件を満たしている必要があります。

- (1) 市内で活動している
- (2) 団体の代表者が明らかである
- (3) 規約等を有し、団体として独立した経理を行っている
- (4) 交付対象事業を完遂する能力を有すると認められる

4 交付対象経費

交付対象経費は、次の表を参考にしてください。

交付対象経費区分表

| 費用名 | 区分 | 内容 | 備考 |
|-----|-------|---------------------------------|---|
| 賃 金 | 賃金 | 事業実施にあたり直接的に要する人件費 | 1時間当たりの賃金単価は、秋田県の最低賃金以上、千円以内。 スタッフ等に支払いがあった場合は、賃金等支払者一覧表（様式第12号）に記載し、実績報告の際に提出すること。 |
| | 報償費 | 講師、アドバイザー等への謝礼金等 | 一人1日当たり1万5千円以内。 ただし、多くの集客が見込め、自然環境保全の普及啓発に多大な効果を及ぼすことができる著名人等を団体外から招く際については、本市と相談の上、上限額を超え、対象経費とすることができる。（申請団体の元役員や元会員は除く。） |
| 旅 費 | 宿泊費 | 外部講師の宿泊費 | 外部講師を招く際に、宿泊の必要がある場合。 秋田市内の宿泊に限り、秋田市職員等の旅費に関する条例により、11,800円を上限に交付対象とする。 |
| | 交通費 | 外部講師のみ適用 | 最も経済的な通常の経路および交通手段で移動した場合の額とする。 |
| 需用費 | 消耗品費 | 事務用品（用紙、文具類、教材費等） 材料費 | 税込単価3万円未満のものに限る。 性質形状を比較的に変えることなく、比較的長期間使える物品については、購入物品等一覧表（様式第11号）に記載し、実績報告の際に提出すること。一覧表に記載した物品等の領収書や請求書等には、一覧表の通し番号を付けること。 |
| | 印刷製本費 | チラシ、ポスター等（印刷および製本を依頼するために要する経費） | チラシ等の配布物は、有効に配布可能な印刷部数とする。資料や報告書等の冊子は、配布先を明らかにするとともに、必要部数を十分精査すること。 |
| | 燃料費 | 自動車のガソリン、軽油 | 秋田市職員等の旅費に関する条例に基づき、1kmにつき37円とした場合の額と、支払った燃料費の、いずれかの安い方の額とする。 実績報告の際は、地図等で適宜図示し、移動距離を明確にすること。 |

| | | | |
|-----|---------|----------------------|-------------------|
| 役務費 | 保険料 | 傷害保険等 | 参加者全員を被保険者とすること。 |
| | 通信運搬費 | 切手、はがき、宅配便料金 | |
| | 会場使用料 | イベント等で使用する施設、設備等の使用料 | 施設に付随する空調費等も含む。 |
| | 賃借料 | 機材等のレンタル料 | 団体の会員の所有物を除く。 |
| | 有料道路通行料 | 高速道路通行料 | 外部講師等のみに適用 |
| その他 | その他 | | 上記以外で、市長が適当と認めるもの |

<その他注意点>

以下の項目の経費については、交付対象経費としません。

- (1) 食糧費（打合せや会議等での飲食に係る費用、外部講師のお茶代、お弁当代など）
- (2) 交付事業に特定できない経費
- (3) 申請団体の役員および会員のみで行われる会議に係る費用
- (4) ラジオやテレビ等での宣伝費
- (5) 記録写真代
- (6) 振込手数料、代引手数料（請求金額以内の支払いに係るものを除きます）
- (7) 支払証拠書類がないもの
- (8) 実績報告書提出日までに支払いが完了していない経費

5 交付金経理事務の主な注意点

(1) 代金の支払い

- ア 代金の支払いは、必ず実績報告の提出までに済ませてください。
- イ 領収書、請求書の宛名は、必ず交付申請書に記載した団体名で発行してもらってください。
- ウ 現金による支払いを行う場合には、領収書およびレシートを必ず受け取って保管してください。
- エ 銀行振入の際は、取引先からの請求書及び銀行の振入金受取書（振込受付書、ご利用明細票等を含む。）を必ず受け取って保管してください。
- オ 交付事業以外の支払いとの混合払いは、行わないでください。

(2) 事業収入

事業実施に伴い、参加料、協賛金等の事業収入がある場合は、収入額を確認できる書類を保管するようにし、収支決算書の収入区分に正確に記載してください。

(3) 交付金の交付

交付金振込み先口座の名義は、必ず交付金交付申請書に記載したものと同一の団体名、代表者の職名および氏名にしてください。

(4) 交付事業終了後の義務

交付金事業に関する帳簿は、他の事業とは分けて管理するようにしてください。
交付金事業に関する経費の収支を明らかにした領収書類、帳簿、通帳などは常に備え置いて、交付金申請を行った年度の翌年度から5年間、保存してください。

6 実績報告書関係書類の記入方法等

(1) 収支決算書および領収書等

収支決算書については、3～4ページの交付対象経費区分表の「区分」に倣って記載してください。また、領収書等については原本ではなく、写しをつけてください。

(2) 購入した物品

事業後も、性質形状を変えないことなく、比較的長期間使える物品については、購入物品等一覧表（様式第11号）に全て記載し、領収書等にその通し番号を付けてください。また、写真も添付してください。

※記載した物品等については、できるだけ詳細に撮影するようにしてください。

(3) 賃金

スタッフ等に支払いがあった場合は、賃金等支払者一覧表（様式第12号）に記載し、提出してください。

(4) 領収書・レシート・請求書をつける際における全般注意事項

テープやペン等の明らかにその物と用途が認識・判別できる物品以外は、その商品名と用途が明白になるよう、余白に説明を記載してください。

(5) 参加者の個人情報について

参加者名簿の取り扱いに当たっては、厳重に管理し、本人の許可無く他の目的に使用しないでください。また、個人情報の問い合わせについては、事前事後を問わず応じないでください。

(6) 実施状況の写真等の提出について

実施状況の写真等を必ず撮影し、実績報告書とともに提出してください。データでの提出（CD-R 等に記録したもの）でも構いません。

(7) 交付対象経費となる全ての印刷物

ポスター、チラシ、スタンプラリーの用紙などは必ず保管し、実績報告書とともに提出してください。ただし、大きさや材質等の問題で提出が難しい場合は、ご相談ください。

7 支払証拠書類の注意点

| | |
|-------|--|
| 現金の場合 | 領収書およびレシート 【注】できる限り、詳細な内訳を添付してください。 |
| 振込の場合 | 振込受付書（ご利用明細票等を含む。）および請求書 【注】金融機関への振込手数料は交付対象となりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は交付対象とすることができます。 |

(1) 領収書の場合

ア 宛名は、正式な団体名でもらってください。

イ 日付を確認してください。

ウ 収入印紙が必要なものについては、貼付されているかを確認してください。

エ 全ての内訳を記載してください。

オ 内訳がない場合はレシートを添付してください。内訳が記載されている領収書については、レシートは不要です。

| | | |
|---------------|-------------|-----------|
| 領収書(例) | | □□年□□月□□日 |
| 〇〇〇〇(正式な団体名)様 | 金*****円 | |
| | 但し、〇〇〇〇代として | |
| 印紙 | △△株式会社 | |

(2) 請求書の場合

- ア あて名は、正式な団体名でもらってください。
- イ 日付を確認してください。
- ウ 全ての内訳を記載してもらってください。難しい場合は、実績報告の際に余白に全ての内訳を記載してください。

| 請求書(例) | | □□年□□月□□日 | |
|------------|----|-----------|-----|
| 〇〇〇〇様 | | △△株式会社 | |
| 請求金額 ***** | | | |
| 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
| 夏まつり 〇月〇日 | 1 | 100 | 100 |
| テント2K×3K | 1 | 100 | 100 |
| 消費税 | | | 16 |
| 合計 | | | 216 |

※ 請求者と支払先が合致しない場合には、交付対象経費になりません。

(例) 請求者が会社であるが、支払先が個人の場合 等

(3) インターネット等による通信販売の場合

- ア 個人名ではなく、必ず交付対象団体名で注文してください。ただし、商品等の郵送先は個人宅等でも構いません。
- イ 領収書、請求書を発行してもらうように、事前に購入先にご確認ください。
- ウ 代金引換サービス(代引)の領収書だけでは、運送業者の手数料が含まれた金額が記されているため、交付金の査定ができません。