

福井市自然活動促進補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、地域の豊かな自然やそこに生息する多様な生き物を守り育て、将来に伝えるために、市民団体等が行う生き物の保護・再生活動事業、自然と親しみふれあう事業、又は地域の自然資源を活かす事業に対し、補助金を交付することについて、福井市補助金等交付規則(昭和48年福井市規則第11号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助対象団体）

第2条 補助金の交付を受けることができる市民団体等（以下「補助対象団体」という。）は、次の各号のいずれにも該当する団体とする。

- （1）公益的な活動を行う団体
- （2）市内に在住、勤務又は在学する者を主たる構成員とする団体
- （3）市内に活動の拠点を持つ団体
- （4）政治活動、宗教活動又は営利活動を主たる目的としない団体

（補助対象事業）

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象団体が行う事業であって、次の各号のいずれにも該当する事業とする。

- （1）生き物の保護・再生活動事業、自然と親しみふれあう事業、又は地域の自然資源を活かす事業であること。
- （2）公共性を有すること。
- （3）主たる効果が市内で生じる事業であること。
- （4）利益の発生又は資産の形成を伴う事業については、それらを私的に分配するものでないこと。
- （5）原則として単年度で事業が完了すること。
- （6）国、地方公共団体及びその関連団体の財政的支援を受けない事業であること。

（補助対象経費）

第4条 補助金の交付の対象となる経費は、補助事業に要する経費のうち、別表に定める経費とする。

（補助金の額）

第5条 補助金の額は、予算の定める範囲内で次のとおりとする。

対象事業	補助額	上限額
足羽山 八幡山 一乗谷 下市山 足羽川 味見河内 安居地区 三里浜 日野川 坂 井平野 鷹巣地区北部 高須山山麓 上 郷地区 未更毛川上流（以下「足羽山他 13地点」という。）を活動フィールド とした事業	補助対象経費の2 ／3以内の額	10万円
その他地点を活動フィールドとした事 業	補助対象経費の2 ／3以内の額	7万円

2 前項の規定により算出した額に、千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てる。

（交付回数制限）

第6条 補助対象団体に対する補助金の交付は、1年度1団体あたり1事業のみとする。

2 同じ補助対象団体が同一の補助対象事業を行う場合に交付できる補助金の交付回数は、2回までとする。

（補助金の交付申請）

第7条 補助金の交付を申請しようとする者は、規則第3条第1項の規定により、別に定める期間内に、次に掲げる関係書類を添えて補助金交付申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない

- （1）事業実施計画書（様式第2号）
- （2）事業収支予算書（様式第3号）
- （3）団体の定款、規約又は会則
- （4）団体の役員等の名簿
- （5）その他市長が必要と認める書類

2 補助金の交付申請は、1年度1団体あたり1回までとする。

（審査）

第8条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、補助金の交付の適否について審査するものとする。

（審査基準）

第9条 前条の規定による審査の基準は、次に掲げるものとする。

（1）生き物の保護・再生活動事業、自然と親しみふれあう事業又は地域の自然資源を生かす事業であること。

- (2) 公共性のある事業であること。
- (3) 波及性のある事業であること。
- (4) 自立性及び継続性のある事業であること。
- (5) 新規性又は発展性のある事業であること。
- (6) 客観性及び現実性のある事業であること。

(補助金の交付の決定及び通知)

第10条 市長は、規則第4条の規定により、補助金の交付を決定したときは補助金交付決定通知書(様式第4号)により、補助金の不交付を決定したときは補助金不交付決定通知書(様式第5号)により申請者に通知するものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第11条 申請者は、前条の規定による補助金交付の決定後、補助事業の内容又は経費の変更をする場合は、必要な書類を添えて補助金交付変更申請書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。ただし、次の各号に掲げる軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 事業の目的を逸脱しない範囲において、補助事業の内容の細部を変更する場合
- (2) 補助対象経費の総額20%以内の金額を変更する場合

2 市長は、前項申請を承認したときは、変更承認通知書(様式第7号)を申請者に送付するものとする。

3 第1項の変更を行う場合、補助金の額は増額しない。

(補助事業の中止)

第12条 申請者は、第10条の規定による補助金交付の決定後、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ補助金交付辞退届出書(様式第8号)を提出しなければならない。

(事業の実績報告)

第13条 申請者は、補助事業の完了後30日以内、または、当該年度の3月31日のいずれか早い日までに次に掲げる関係書類を添えて実績報告書(様式第9号)を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実施報告書(様式第10号)
- (2) 事業収支決算書(様式第11号)
- (3) 領収書等の写し
- (4) その他事業の内容及び成果を表す書類

（補助金額の確定の通知）

第14条 市長は、前条の実績報告書等を審査のうえ、補助金の金額を確定し、補助金額確定通知書（様式第12号）により申請者に通知するものとする。ただし、補助金の交付決定額を超えての額の確定は行わないものとする。

（補助金の交付請求）

第15条 前条に規定する補助金額の確定の通知を受けた申請者は、速やかに、補助金交付請求書（様式第13号）により、市長に、補助金の交付を請求するものとする。

（補助金の交付）

第16条 市長は、前条の請求書が提出されたときは、速やかに、第14条に規定する補助金額確定通知書に記載された額を交付するものとする。ただし、補助事業の円滑な遂行を図るため市長が特に必要と認めるときは、第10条の規定に基づく補助金交付の決定後、当該補助金の額の10分の5以内の額を概算払いにより交付することができる。

2 前項の規定により概算払いにより補助金の交付を受けようとする申請者は、補助金概算払交付請求書（様式第14号）を市長に提出するものとする。

（交付の取消し及び補助金額の返還）

第17条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消し、若しくは補助金の額を減額し、又は既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

（1）虚偽その他不正な行為により補助金を受け、又は受けようとしたとき。

（2）補助事業の全部又は一部が遂行できなくなったとき。

（3）市長が不相当と認めたとき。

（関係図書の保存）

第18条 補助金の交付を受けた事業の実施に係る関係図書、収支に関する帳簿及び支払に関する証拠書類については、対象事業が完了した日から5年間保管しなければならない。

（委任）

第19条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 24 年 4 月 16 日から施行する。

(この要綱の失効)

- 2 この要綱は、令和 10 年 3 月 31 日限り、その効力を失う。ただし、同日までに交付の決定がなされた補助金については、同日後もなおその効力を有する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 10 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 29 年 8 月 31 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。ただし、附則第 2 項の改正規定は、平成 31 年 3 月 31 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 7 年 3 月 31 日から施行する。ただし、別表（第 4 条関係）の規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第４条関係）

対象経費項目	内容・例	備考
①謝礼金	申請事業にかかる講師、専門家、アルバイトスタッフへの謝礼、調査・研究等に係る報償費等	団体の構成員に対する謝礼金は対象外とする。 講師、専門家への謝礼金は１日あたり２万円／人を上限とする。 アルバイトスタッフへの謝礼金は１日あたり８千円／人を上限とする。
②旅費・交通費	申請事業にかかる通行料金、宿泊費、交通費等	団体の構成員に対する交通費も対象とする。 車で移動の場合は、４０円／kmで計算した額を上限とする。
③印刷製本費	申請事業にかかるチラシ・ポスター等の印刷費、冊子作成のための印刷製本費等	会報作成のための費用は対象外とする。
④消耗品費	申請事業にかかる機材・資材の購入費、材料費、料理等の食材費等	
⑤燃料費	申請事業にかかる機械の燃料費	
⑥通信運搬費	申請事業にかかる案内等を送付するための切手代や宅配便料等	
⑦保険料	申請事業にかかる行事保険、ボランティア保険等	
⑧食糧費	申請事業にかかる講師、専門家の食事・お茶代等	会議の茶菓代、弁当代等は対象外とする。
⑨使用料及び賃借料	申請事業にかかる会場使用料、車両・機具等の賃借（レンタル）料等	
⑩委託料	申請事業の一部を外注する場合に発生する特殊な技能、資格、又は知識を必要とする業務に要する経費	
⑪その他経費	その他申請事業の実施に必要と認められる経費	備品の購入費は合計３万円を上限とする。備品とは、品質形状が変

		ることなく比較的長期間継続使用 できるもので購入価格又は評価価 格が1万円以上の物品とする。 経常的な活動経費は対象外とす る。
--	--	---