

浜松市自然環境保全事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 市長は、森林、河川等の自然環境を守り育て、森林の有する公益的機能を維持増進するとともに、これらに寄与する林業の振興を図ることを目的として、市民団体等が提案する自然環境保全事業に対し、予算の範囲内において浜松市森林環境基金を財源とする補助金を交付するものとし、その交付に関しては、浜松市補助金交付規則（昭和55年浜松市規則第17号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付を申請するものは、次の各号に掲げる要件をすべて満たす法人又は団体(政治的又は宗教的活動を主たる目的とするもの及び公序良俗に反するものを除く。以下「団体等」という。)とする。

- (1) 構成員が3人以上で組織されていること。
- (2) 運営が自主的に行われ、継続して1年以上の事業実績があること（ただし、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に定める特定非営利活動法人にあっては、任意団体としての活動歴を含めるものとする）。
- (3) 法人の場合にあっては、直近の市税を完納していること。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす事業とする。

- (1) 当該年度において実施すること。
- (2) 浜松市内で実施すること。
- (3) 次に掲げるいずれかに該当する事業であること。
 - ア 森林、河川等の自然環境の保全活動に関する事業。
 - イ 公益的機能の維持増進のための林業振興に関する事業。
 - ウ 森林、河川等の自然環境の保全についての啓発の推進に関する事業。
 - エ 森林、河川等の自然環境の保全のための市民や事業者との連携推進に関する事業。
 - オ 森林、河川等の自然環境の保全のための調査研究に関する事業。
- (4) 活動場所となる土地の所有者又は管理者から使用承諾を得ていること。
- (5) 公共の利益を目的としていること。
- (6) 広く市民の参加が見込まれること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるいずれかに該当する事業は補助事業としない。

- (1) 政治、宗教又は特定の営利活動を目的とする事業。
- (2) 公序良俗に反する事業又は反するおそれがあると認められる事業。

(3) 本市の他の補助金等の支援を受ける事業。

(補助対象経費)

第4条 補助事業に係る補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表のとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額とし、1件につき30万円を限度とする。

(申請期間)

第6条 市長は、補助金交付に係る申請期間を広報等を通じて公表する。

(補助金交付の申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとするもの（以下「申請者」という。）は、前条の規定により公表する申請期間内に、次の各号に掲げるすべての書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書（第1号様式）
- (2) 事業・変更事業概要書（第2号様式）
- (3) 収支・変更収支予算書（第3号様式）
- (4) 団体調書（第4号様式）
- (5) 団体等の構成員の名簿

2 申請者が法人の場合にあつては、前項に規定する書類のほか、直近の納税証明書及び市民税・県民税特別徴収義務者指定通知書の写しを市長に提出しなければならない。

(審査)

第8条 前条の規定に基づいて申請された事業は、別に定める浜松市自然環境保全事業採択審査会（以下「審査会」という。）において審査するものとする。

(補助事業の決定及び条件)

第9条 市長は、前条に規定する審査会の審査結果に基づき、当該申請に係る補助金の交付の可否を決定し、その旨を申請者に通知する。ただし、補助金を交付することが適当であると認める補助事業については、補助金交付決定通知書（第5号様式）により申請者に通知する。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付の決定を受けたもの（以下「交付決定者」という。）に次の各号に掲げる条件を付するものとする。

- (1) 補助金は、当該補助事業以外の目的に使用してはならない。
- (2) 補助事業の内容の変更又は経費の配分の変更（補助対象経費の総額の20パーセント以下の変更を除く。）をする場合は、あらかじめ市長の承認を得なければならない。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、市長の承認を得なければならない。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合は、市長に報告してその指示を受けなければならない。

(5) 補助金の収支に関する帳簿、領収書等の関係書類を、補助金を受けた年度終了後5年間、保管しなければならない。

(事業変更等の申請及び承認)

第10条 交付決定者は、前条第2項第2号の規定に基づく事業変更等の承認の申請を行うときは、次の各号に掲げるすべての書類を市長に提出しなければならない。

(1) 事業変更等承認申請書(第6号様式)

(2) 事業・変更事業概要書(第2号様式)

(3) 収支・変更収支予算書(第3号様式)

2 市長は、前項の規定により事業変更等の申請を受けた場合は、内容を審査し、適当であると認めるときは、事業変更等承認通知書(第7号様式)により交付決定者に通知する。

(補助金概算交付の申請及び承認)

第11条 交付決定者は、規則第16条第2項の規定により補助金の概算交付を受けようとする場合は、次の各号に掲げるすべての書類を市長に提出しなければならない。

(1) 補助金概算交付申請書(第8号様式)

(2) 資金計画書(第9号様式)

2 市長は、前項の規定により概算交付の申請を受けた場合は、内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金概算交付決定通知書(第10号様式)により交付決定者に通知する。

(補助金概算交付の請求)

第12条 交付決定者は、前条第2項の規定により補助金の概算交付の決定を受けたときは、補助金交付請求書(第11号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定により補助金の請求を受けたときは、補助金を交付するものとする。

(実績報告)

第13条 交付決定者は、補助事業が完了したときは、当該事業の完了の日から30日を経過した日又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに、次の各号に掲げるすべての書類等を市長に提出しなければならない。ただし、提出期日が休日又は祝日のときはその前日を期限とする。

(1) 実績報告書(第12号様式)

(2) 事業実績書(第13号様式)

(3) 収支決算書(第14号様式)(領収書の写し又はそれに準ずるものを添付する。)

(4) 活動状況等の写真

(補助金交付額の確定)

第14条 市長は、前条の規定により事業実績の報告を受けた場合は、速やかにこれを審査し、適正に事業が遂行されたと判断したときは、交付すべき補助金の額を確定し、補

助金交付確定通知書（第15号様式）により交付決定者に通知する。

（補助金の請求及び交付）

第15条 前条に規定により補助金の交付の確定を受けた交付決定者は、補助金交付請求書（第11号様式）を市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の請求を受けたときは、補助金を交付するものとする。

（協力及び公表）

第16条 市長は、交付決定者に対し、必要に応じて補助事業に関する資料の提供その他協力を求めることができる。

2 市長は、必要に応じて交付決定者から提供された補助事業の内容に関する資料等を公表するものとする。

（申請の取下げ）

第17条 交付決定者は、補助金の交付の申請を取下げるときは、補助金交付申請辞退届（第16号様式）を市長に提出しなければならない。

（決定の取消し）

第18条 市長は、交付決定者が次の各号に掲げるいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、その旨を交付決定者に通知する。

(1) 補助金を補助事業以外の用途に使用をしたとき。

(2) 不正又は虚偽の申請によって補助金の交付を受けたとき。

(3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

(4) 補助事業が要綱第3条第2項に該当することが判明したとき。

(5) 事業完了年度の翌年度から起算して10年以内に、補助事業の対象とした林地等を他の目的に転用又は皆伐をしたとき。

2 前条の規定により交付決定者が申請を取り下げたときは、補助金の交付の決定を取消したものとみなす。

3 前2項の規定は、交付すべき補助金の額が確定した後においても適用される。

（補助金の返還）

第19条 市長は、前条の規定により補助金の交付の決定を取消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し既に補助金が交付されているときは、交付決定者に対し、期限を定めてその返還をさせるものとする。

2 市長は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、交付決定者に対し、期限を定めてその返還をさせるものとする。

3 補助事業の完了により交付決定者に相当の収益が生じると認められる場合においては、第1条に掲げる趣旨に反しない場合に限り、その交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を市に納付しなければならない。

- 4 市長は、前3項の規定により補助金を返還させるときは、補助金返還命令書（第17号様式）により交付決定者に通知する。
- 5 前条の規定により補助金の交付の決定の取消しを受け、補助金の返還の請求を受けたとき又は当該返還の期限までに納付しなかったときは、規則第18条の2の規定に基づく加算金又は遅延損害金を市に納付しなければならない。

（その他）

第20条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行について必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行し、平成26年度における補助金に適用する。

別表（第4条関係）

科目	補助対象経費	補助対象外経費
賃金	<p>事業従事者に対し、社会通念上妥当な人数及び時間の範囲内で支払う経費。（1人当たりの上限額は1時間当たり800円かつ1日当たり6,400円）</p> <p>特殊技能を要する業務に従事する者に対しては、1人当たりの上限額は1日当たり11,000円</p> <p>団体構成員による講師料は賃金とし、1人当たりの上限額は1時間当たり3,500円</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金のうち補助対象経費の上限額を超える額 ・団体運営にかかる賃金 ・団体構成員による当該団体構成員を受講対象とする講師料
報償費	<p>資料収集・整理、専門的知識・技能の提供等の協力を得た講師等に対する謝礼に必要な経費。（1人当たりの上限額は1時間当たり3,500円）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・間伐作業の外部講師謝礼 ・水辺の観察会講師謝礼 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・報償費のうち補助対象経費の上限額を超える額 ・土地所有者に対する謝礼
旅費	<p>資料収集、各種調査、検討会、指導、講師派遣、打合せ、普及啓発活動等を実施するために必要な経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外部講師の交通費及び宿泊費 ・団体構成員の事業実施に係る公共交通機関の市内交通費 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体構成員の宿泊費
需用費	<p>消耗品費、印刷製本費、材料費、光熱水費、燃料費（ガソリン代など）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・苗木、肥料 ・ヘルメット、鋸などの資材 ・事業広報用のチラシ作成 ・看板（事業説明用）の作成 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・食材費 ・法定耐用年数が3年以上又は金額が2万円以上の資機材・事務用品 ・通常の団体運営に伴って発生する事務所の光熱水費
役務費	<p>事業を実施するために必要となる人的サービス等に対して支払う経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報チラシ発送用の郵便料 ・参加者の傷害保険料 など 	
使用料・賃借料	<p>器具機械、会場、車両等の借上げや物品等の使用に必要な経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チェーンソー借上代 ・バス借上代 ・会場使用料 など 	<ul style="list-style-type: none"> ・保全・整備した森林等の土地所有者に対する土地使用料

(1) 補助対象経費は、すべて直接事業実施にかかる経費とし、社会通念上妥当な単価及び額とする。また、併せて領収書又はそれに準ずるものを提出する。なお、領収書又はそれに準ずるものを徴することができない旅費及び活動場所等への移動に係る燃料費については、旅行の起点から終点までの行程を示すこととする。

(2) 賃金及び報償費については、補助対象経費の50%を超えないものとする。これを超える部分については団体の負担とする。

(3) 特殊技能を要する業務とは、次に掲げる業務とする。

ア 土砂等の掘削、積込み、運搬、敷均し

イ 資材等の積込み、運搬、片付け

ウ チェーンソーを使用して行う伐採作業

エ 標識・境界杭等の設置

オ 前各号に掲げるもののほか、事業を実施する上で市長が認める業務