

令和6年度

カーボンニュートラルチャレンジからつ補助金

市民団体活動補助事業

【補助金事務の手引き】

唐津市 環境課 カーボンニュートラル推進係

目次

- 1 補助事業の実施に当たって
- 2 補助事業のスケジュール・流れ
- 3 補助対象経費について
- 4 補助事業に係る関係書類の確認・保管について

1 補助事業の実施に当たって

◎本書は、補助事業をより効率的に、かつ適正に実施していただくためのポイントや留意点を記したものですので、事業に関わる皆様が目を通すようにしてください。

■ 補助金交付規則・要綱を精読する

補助事業は、「唐津市補助金等交付規則」、「カーボンニュートラルチャレンジからつ補助金交付要綱」及び「カーボンニュートラルチャレンジからつ補助金実施要領」に従って実施する必要がありますので、規則・要綱・要領をしっかりと読んでください。

■ 注意事項

- 同一年度内において、補助対象事業及び実績報告が完了しなければなりません。
- 本補助事業は、ほかの唐津市の補助事業との併用はできません。
- 環境イベントの応募の受付は予算の範囲内での受付になります。補助額が予算額に到達した時点で補助金は終了となります。
- 環境イベントの補助金の受付は先着順で行います。
- 補助金の受付は提出書類に不備・不足がない状態で提出されたものとし、不備・不足等あるものに関しては、受付されたものとはみなしませんのでご注意ください。
- 提出書類は、よく確認して提出してください。書類の不備や不足により申請を受け付けられないことによる損害等については、市は一切の責任を負いません。
- 申請者は、本補助制度についてご理解いただき、各種手続きについては、原則として申請者本人が行ってください。
- 申請書類は返却できません。提出する書類は、必ず写し（コピー）を取り、控えとして保管しておいてください。
- 申請書類を記入する際は、文字を消すことができる筆記用具（フリクションペン・鉛筆など）は使用しないでください。
- 以下の場合は、補助金の交付決定を取り消したり、補助金の返還を求めたりすることがあります。
 - ①書類に虚偽があった場合
 - ②不正な手段によって申請等があった場合
 - ③補助金等交付規則及び補助金交付要綱などに違反した場合

■ 補助制度の概要

(1) 補助金の予算額

11,400千円

※予算額は全ての補助対象設備及び事業を合計した総額であり、補助額が予算額に到達した時点で補助金は終了となります。

(2) 補助対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、市民団体が行う地球温暖化の防止及び脱炭素社会に寄与する先進的な事業活動は、次に掲げるものであり、かつ、以下【事業内容】の活動であるものとします。

1 団体の構成員によって継続的に実施される団体活動

2 団体の構成員以外の来場者を募り、交付申請年度内の単発的に実施される環境イベント

【事業内容】

(1) 地球温暖化対策

ア 移動に伴うエネルギーの削減

(ア) 徒歩、自転車、公共交通機関での移動やエコドライブ、カーシェアリングの普及拡大に資する事業

イ 地球温暖化問題・省エネルギーを生活の中から考え、解決していくことをテーマにした活動

ウ 地球温暖化を起こさないエネルギーの在り方や先進事例を紹介する講座の開催活動など

エ 森林整備活動等による二酸化炭素の吸収に資する事業活動など

(2) 脱炭素・省エネルギー

ア 市民を対象とした省エネ、再生可能エネルギーの活用などに資する事業

イ 地域の再生可能エネルギー（バイオマスを含む）、省エネ住宅、エコカー等の導入事例など周知啓発などに資する事業

(3) ごみ減量・資源循環（3R：リデュース・リユース・リサイクル）

ア ごみの減量化

(ア) 不要となった物品を再利用する仕組みを構築する事業

（資源を無駄にしないフリーマーケットイベントや譲渡会の開催など）

- (イ) ごみの分別・処理方法について学ぶ分別体験会などのエコイベント
 - (ウ) 地域の資源物の回収率（回収量）の向上のための効果的な活動など
- イ 食関係（食品ロスを削減する事業）
- (ア) 食事を食べ残さない（mottECO 活動）に資する事業
 - (イ) 食材を無駄にしないエコ料理イベントの開催など
 - (ウ) 食材の買い物や保存等での食品ロス削減に資する事業
 - (エ) フードドライブやフードバンク活動事業及び普及啓発に資する事業
- (4) その他要綱の目的に適合する事業

前述に関わらず、次に該当する事業は、補助対象外とします。

- (1) 唐津市の他の補助金の交付を受ける事業
- (2) 施設又は設備の設置等を主たる目的とした事業
- (3) 物品販売等の営利を目的とした事業
- (4) 事業の内容が特定の者の利益のために行う事業
- (5) 政治又は宗教を支持する事業
- (6) 地域住民のイベント、祭り、運動会等の催しに係る事業
- (7) 前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認めた事業

(3) 対象となる事業の実施期間

申請日の属する月の初日～令和7年3月31日

※実施する補助対象事業の内容が前年度からの継続事業と認められる場合には、当該年度の4月1日に遡って補助対象とすることができる。

(4) 補助金の額

補助金の額は、予算の範囲内で補助対象経費の10分の9以内の額となります。ただし、補助金の限度額は、下記の表のとおりとする。また、千円未満切捨てとなります。

補助対象事業	上限金額
団体補助	50万円
環境イベント	10万円

(5) 補助金の交付

補助金の交付は事業完了報告後となりますが、概算払いでの対応も可能です。

(6) 補助対象団体の要件

補助対象事業	要件	
団体活動	<p>(1) 同表右欄に定める団体の人数の申請要件を満たす市民団体等であること。</p> <p>(2) 自ら、発意・企画し、自主的にこの要綱の目的に沿った環境保全に関する実践活動を行う団体であること。</p>	10人以上で構成された市民団体
環境イベント	<p>(3) 唐津市内に事務所又は連絡場所を有し、かつ、主たる活動を唐津市内で行っている団体であること。</p> <p>(4) 営利活動が主たる目的でない団体及び、宗教活動又は政治活動が目的でない団体であること。</p>	5人以上で構成された市民団体によって実施され、5人以上の来場者(リモート含む)が見込めるイベント等

(7) 審査会審査項目

(1) 活動内容

ア 応募内容が要綱の目的に適合し、補助対象事業であるか。

(2) 活動計画の妥当性

ア 団体自らが自主的に取り組む活動であるか。

イ 市民への啓発効果や還元性のある活動計画となっているか。

ウ 活動の実施方法や実施時期及び実施期間は適切かつ効果的であるか。

(3) 公益性

ア 特定の対象への限定的な活動ではなく、広く唐津市域の課題やニーズなど、唐津市域の実情に対応した活動であること。

(4) 目標の達成度

ア 設定した目標は実現の可能性があり、かつその目標を達成することが市民の生活や環境に効果をもたらすものとなっているか。

(5) 費用の妥当性

ア 経費見積りの根拠が明確に示され、活動内容に見合ったものであり、経費削減に努めていること。

(6) 活動継続性・発展性（団体支援事業）

ア 一過性ではなく、継続性が見込まれる活動であること。

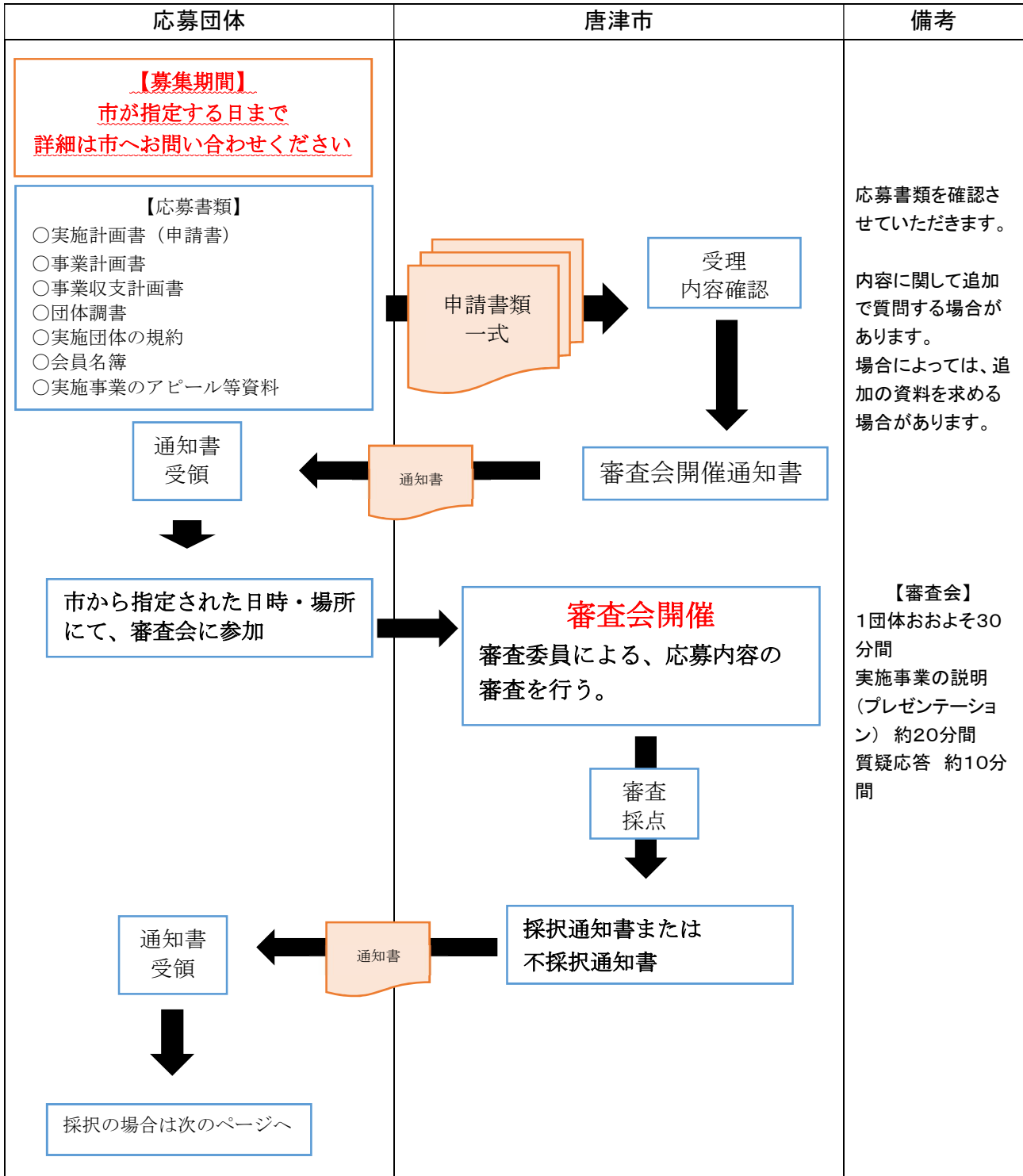
イ 向こう5年間の補助継続期間の中で、団体基盤の向上が見込まれるか。

ウ 向こう5年間の補助継続期間が終了した後も、活動が継続される見込みがあるか。

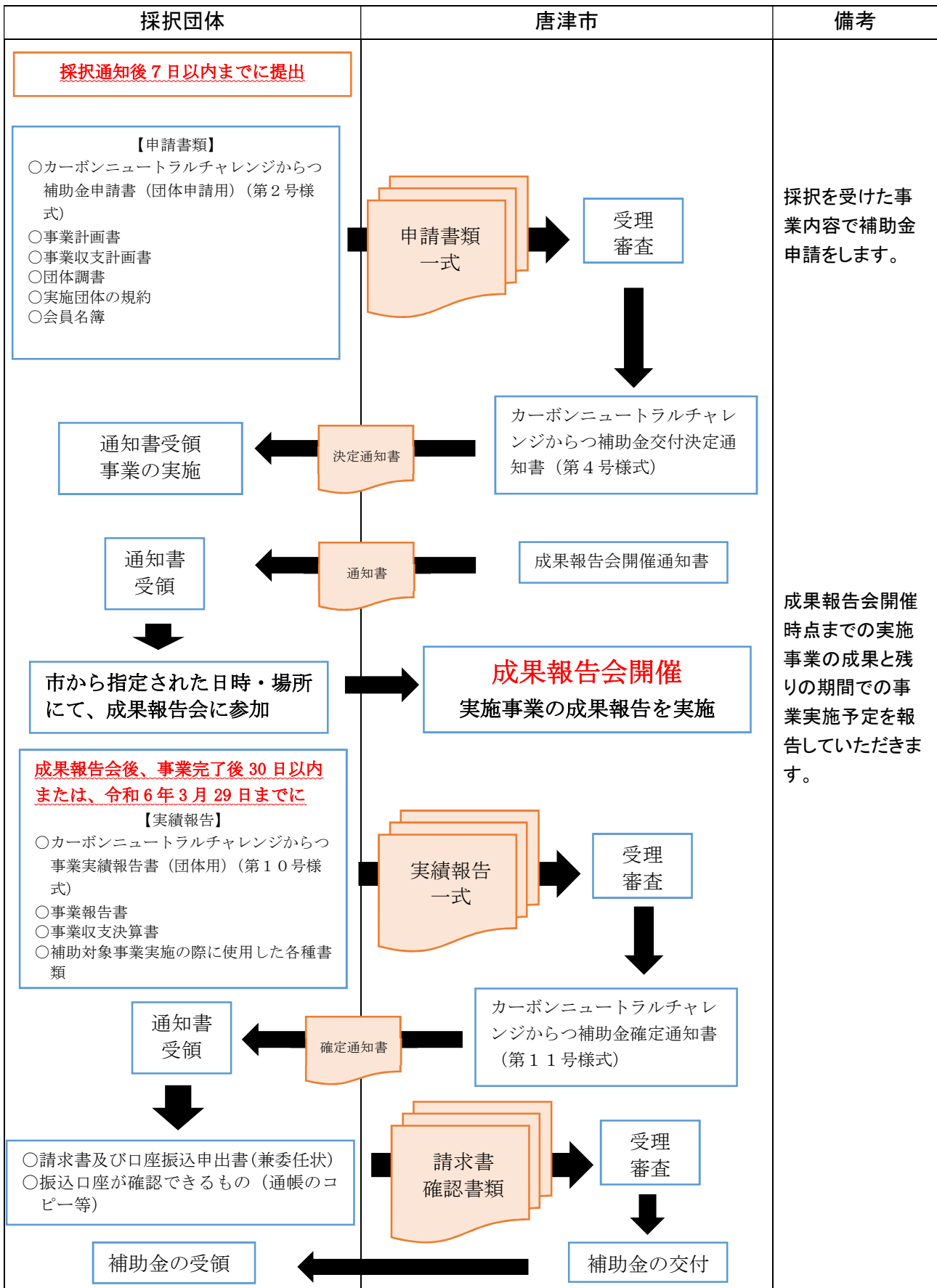
2 補助事業のスケジュール・流れ

補助対象事業ごとに申請のスケジュールが異なります。申請を行う際は下記スケジュールをよく確認してください。

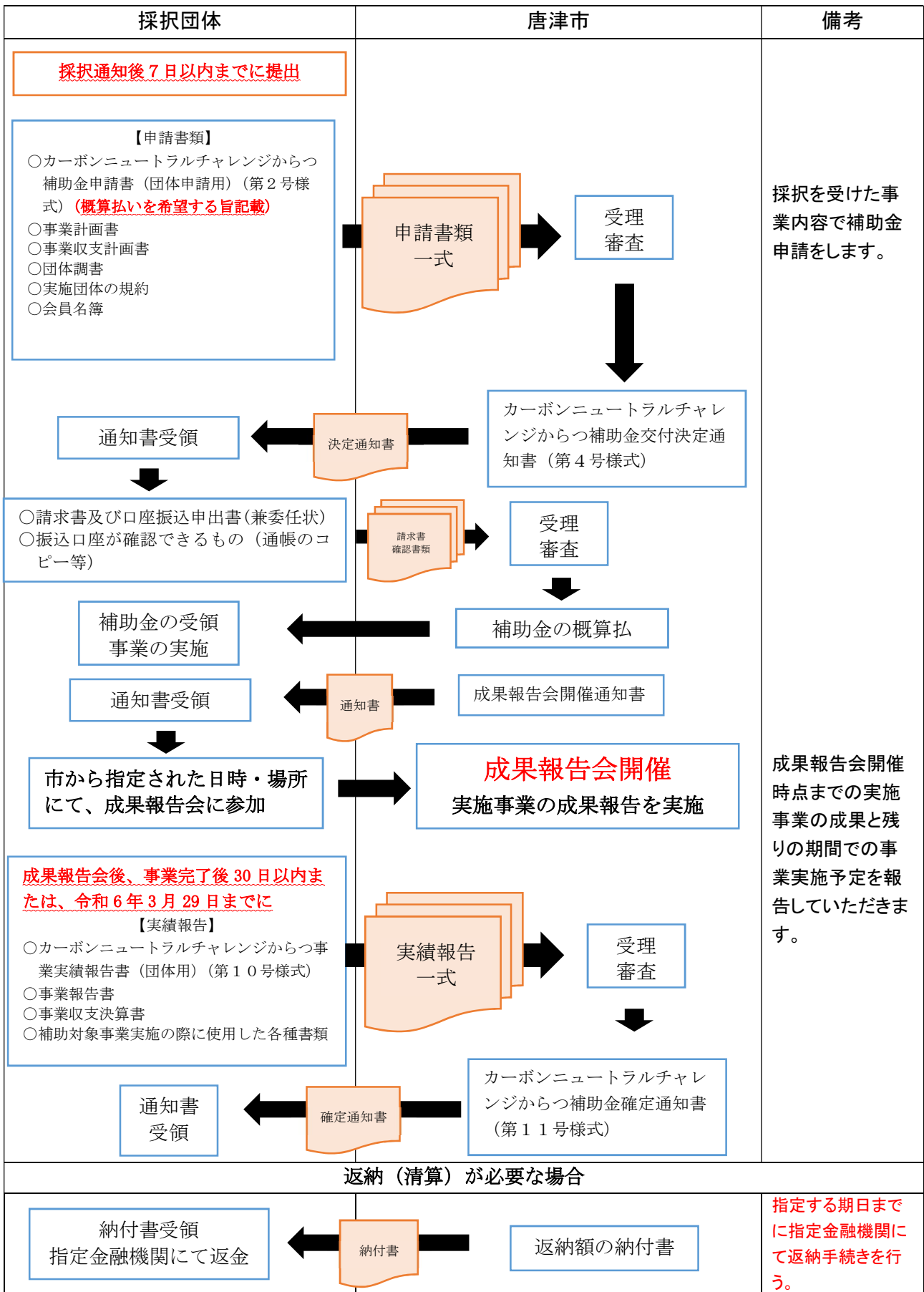
(1) 団体活動(審査会応募)



(2) 団体活動(補助金申請)



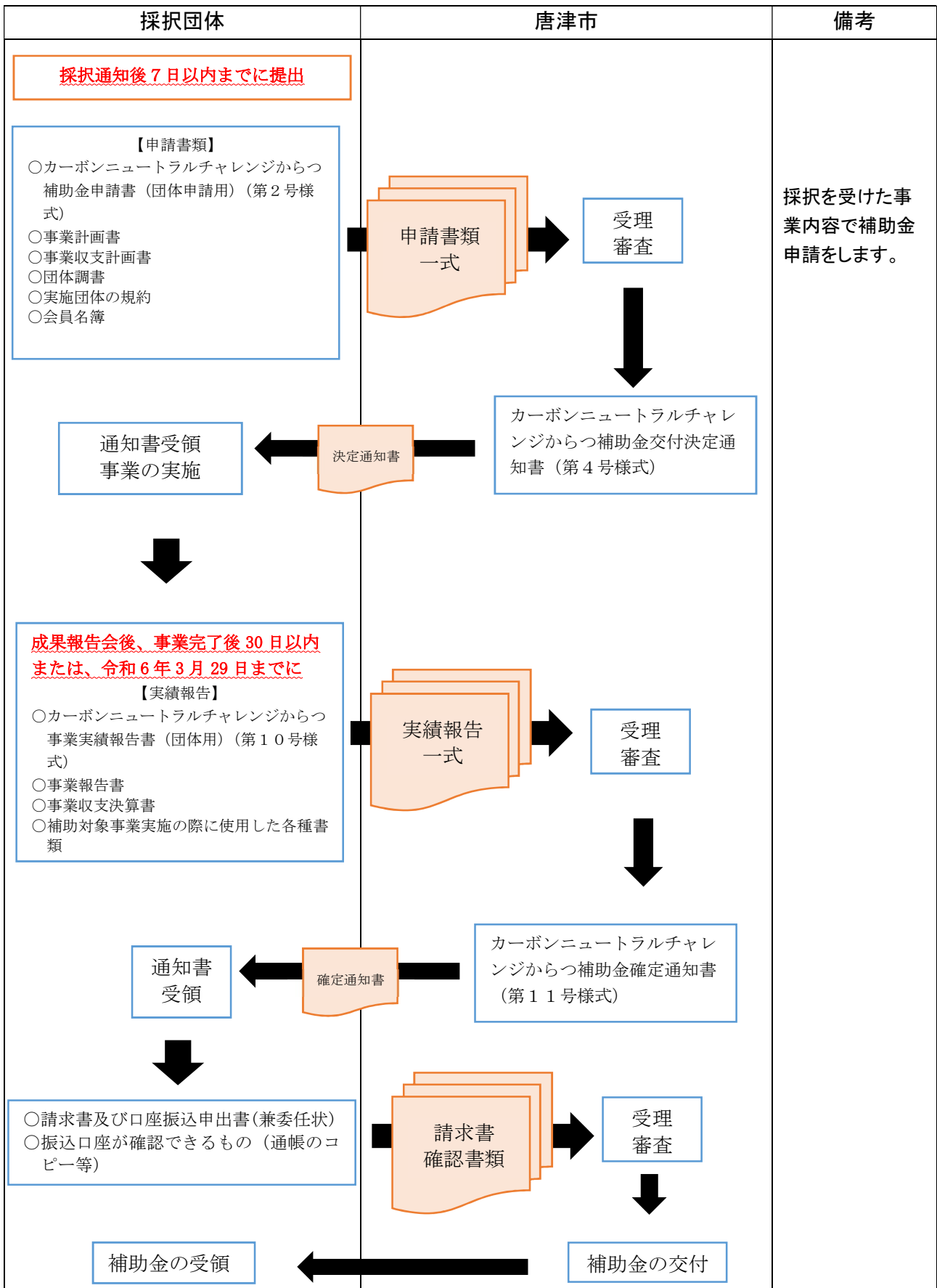
(3) 団体活動(補助金申請 概算払)



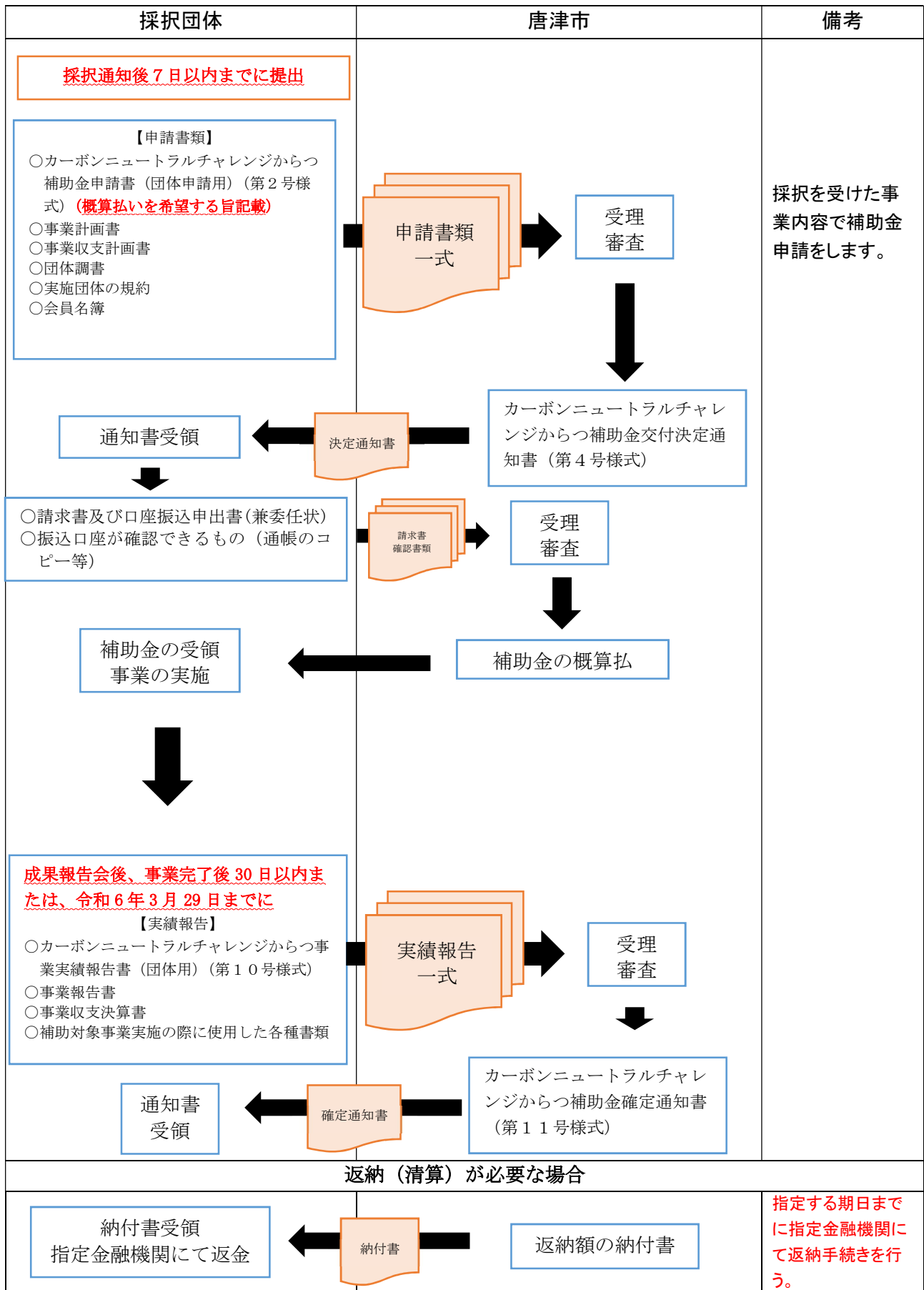
(4)環境イベント(審査会応募)

応募団体	唐津市	備考
<div data-bbox="159 320 611 468" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">【提出期限】</p> <p style="text-align: center;">応募事業開始予定日から起算して30日前まで</p> </div> <div data-bbox="159 479 611 759" style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">【応募書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○実施計画書（申請書） ○事業計画書 ○事業収支計画書 ○団体調書 ○実施団体の規約 ○会員名簿 ○実施事業のアピール等資料 </div> <div data-bbox="288 1384 427 1485" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>通知書 受領</p> </div> <div data-bbox="197 1621 533 1688" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-top: 20px; text-align: center;"> <p>採択の場合は次のページへ</p> </div>	<div data-bbox="651 533 879 730" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>申請書類 一式</p> </div> <div data-bbox="959 577 1153 667" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>受理 内容確認</p> </div> <div data-bbox="775 842 1086 909" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>内容の審査</p> </div> <div data-bbox="887 1093 1023 1160" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>審査</p> </div> <div data-bbox="780 1373 1142 1473" style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;"> <p>採択通知書または 不採択通知書</p> </div> <div data-bbox="552 1395 687 1485" style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> <p>通知書</p> </div>	<p>応募書類を確認させていただきます。</p> <p>内容に関して追加で質問する場合があります。場合によっては、追加の資料を求める場合があります。</p>

(5)環境イベント(補助金申請)



(6)環境イベント(補助金申請 概算払)



3 補助対象経費について

経費区分	内容
旅費	研修等への出席、外部講師の招聘に係る旅費・宿泊費など。 (旅費は、最も経済的で、かつ、合理的な経路及び方法による金額を上限とする。宿泊費は1夜当たり11,800円を上限とする)
謝金	外部の専門家・講師等に支払う講演料など、ただし、物品による謝礼品、および会員への諸謝金は補助対象経費の対象としない。
消耗品費	文具、封筒、用紙、コピー代、備品等(1点1万円未満)。
印刷製本費	パンフレット、チラシ等の作成費用。
通信運搬費	インターネット料金、郵送料及び宅配便等の送料など。
保険料	行事保険、ボランティア保険等の保険料。
使用料及び賃料	貸会場、機材レンタル、レンタカー等の費用。
原材料費	事業に必要な物品を製造するための材料に要した費用。
備品購入費	事業に必要な機器・備品の購入費(1点1万円以上)。

※備品購入費においては、購入する物品の詳細及び金額が分かる根拠資料を添付すること。

※謝金に関しては以下の表が補助上限となります。上限を超えた金額の謝金を支払う場合は上限額まで補助対象経費に計上し、上限を超えた金額分を補助対象外経費として計上すること。

区分	単位	謝礼金	備考
大学教授	1時間	8,700円	
大学准教授	1時間	6,100円	専任講師及び高等学校長を含む
大学助教	1時間	4,600円	
国	課長以上	1時間	7,000円
	課長補佐	1時間	6,100円
	係長他	1時間	5,100円
県職員	1時間	2,600円	

学識経験者等	1 時間 (1 回)	8,700 円	①弁護士、医師 ②社長、所長、専務理事、部長の相当職にあつたもの ③同上相当職程度の知識経験を有すると判断されるもの
	1 時間 (1 回)	4,600 円	①調停委員 ②高等学校教頭及び教諭、小中学校長、課長の相当職にあつたもの ③同上相当職程度の知識経験を有すると判断されるもの
	1 時間 (1 回)	2,600 円	①生花、料理、舞踊等免許所持者及び看護師 ②小中学校教諭の相当職にあつたもの ③同上相当職程度の知識経験を有する各団体の職員または構成員、その他老人クラブ、子供クラブの役員等 ④その他実施事業内容に精通する知識経験を有する各団体・企業等の職員または構成員など

※本表の単位は講演等に要する時間及び回数とする。

※本表の区分にあつては、講演等が区分に該当するものの身分において実施する場合に適用するものとする。

※講師が行つた講演等が職務上のものと認められる場合は、本表の範囲内で減額する。

※学識経験者等の場合は、その職の経験、知識による内容の講演等を実践する場合にのみ役職に応じた謝礼金とする。

※その他本表の基準によりがたい場合は、別途市へ伺いをたてること。

4 補助事業に係る関係書類の確認・保管について

- 補助事業を実施するにあたっては、下記の補助事業関係書類チェックリストを参考にして関係書類を適正に保管してください。
- 補助事業者は、補助事業に使用した書類を、事業完了年度の翌年から起算して5年間保管しておかなければなりません。

《補助事業関係書類チェックリスト》

(5年間)

関係書類	有 ・ 無	年月日	備考
実施計画書	有 ・ 無		
事業計画書	有 ・ 無		
事業収支計画書	有 ・ 無		
実施団体の規約	有 ・ 無		
会員名簿	有 ・ 無		
実施事業のアピール等資料	有 ・ 無		
採択通知書	有 ・ 無		
交付申請書	有 ・ 無		
事業計画書	有 ・ 無		
事業収支計画書	有 ・ 無		
実施団体の規約	有 ・ 無		
会員名簿	有 ・ 無		
成果報告会通知書	有 ・ 無		
(変更申請書)	有 ・ 無		
(添付資料)	有 ・ 無		
(変更承認通知書)	有 ・ 無		
実績報告書	有 ・ 無		
事業報告書	有 ・ 無		
事業収支決算書	有 ・ 無		
補助事業実施の際に使用した 各種資料	有 ・ 無		
確定通知書	有 ・ 無		