

環境保全活動支援助成金交付要綱

(通則)

第1条 公益財団法人やまなし環境財団（以下「財団」という。）が行う環境保全活動支援助成金（以下「助成金」という。）の交付については、この要綱に定めるところによる。

(助成の目的)

第2条 民間活動団体及び学生等のグループ（以下「団体等」という。）が行う環境保全のための活動（以下「環境保全活動」という。）に対し、活動に要する経費を助成することにより、県内における団体等が自発的、継続的に行う活動の促進を図り、もって本県の良好な環境の保全及び創造に資することを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における「民間活動団体」とは、自発的、継続的に環境保全へ向けた活動を行う営利を目的としない団体をいう。「学生等のグループ」とは、学校教育法第1条に規定する学校の学生をいうが、未成年者のグループにあつては、成人の指導者が代表となっていることを要す。

(助成の種類、助成対象及び助成率)

第4条 助成の種類、助成対象及び助成率については、次表のとおりとする。

種類	助成対象	助成率	備考
スタートアップ助成	新たに開始又は開始後3年未満の団体等が行う環境保全活動等に対する助成	対象経費の10分の10以内で30万円を限度	対象経費が5万円未満の場合は対象としない。
ステップアップ助成	開始後3年以上の団体等が行う環境保全活動等に対する助成(助成期間2年以内) スタートアップ助成を利用した活動と比較し、事業内容が深化していること	対象経費の4分の3以内で30万円を限度	対象経費が10万円未満の場合は対象としない。
ブラッシュアップ助成	ステップアップ助成を2年以上交付された実績がある団体が行う環境保全活動に対する助成(助成期間3年以内) 助成終了後の将来的な事業計画が示されていること	対象経費の2分の1以内で15万円を限度	対象経費が10万円未満の場合は対象としない。

2 助成金額に千円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

(助成対象とする活動)

第5条 助成金の対象となる活動は、県内において行われる次に掲げる活動とする。

- (1) 環境保全に関する実践活動
- (2) 環境保全に関する普及啓発活動
- (3) 環境保全に関する調査・研究活動

(助成対象経費)

第6条 助成金の対象となる経費については、次に掲げる経費のうち、予算の範囲内で、理事長が必要かつ適当と認める経費（以下「対象経費」という。）とする。

- (1) 謝金
- (2) 旅費
- (3) 消耗品等購入費
- (4) 使用料・借上料
- (5) 役務費
- (6) 印刷費
- (7) その他の経費

(助成対象者)

第7条 助成の交付対象となる者は、活動の本拠としての事務所を県内に有し、県内で活動する団体等とする。

ただし、他の機関からの支援（行政やこれに準じる機関の補助や企業からの寄付等）を受けている活動については、助成金の対象とはしない。

(助成金交付申請書の提出)

第8条 助成を受けようとする団体等は、助成金交付申請書（第1号様式）に活動計画書（別紙1）、助成事業に係る収支予算書（別紙2）及びその他参考となる関係書類を添付のうえ、理事長が定める日までに理事長に提出しなければならない。

(助成金の交付決定及び通知)

第9条 理事長は前条による申請書の提出があったときは、その内容について審査（必要に応じてヒアリング）し、別に定める運営委員会の審議を経て、助成金の交付決定を行う。

2 理事長は、助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（第2号様式）により交付決定額その他必要な事項を通知するものとする。

3 理事長は、助成金を交付しないと決定したときは、その旨を申請者に通知するものとする。

(助成金の交付)

第10条 助成金の交付については、精算払いとする。

ただし、理事長が必要と認めたときは、概算払いができるものとする。

2 概算払いを受けようとする団体等は、概算払い請求書（第3号様式）を理事長に提出しなければならない。

（助成活動の内容の変更、中止等）

第11条 助成金の交付決定を受けた者は（以下「助成活動者」という。）は、助成活動の内容を変更し、中止又は廃止しようとするときは、あらかじめ助成活動変更（中止、廃止）承認申請書（第4号様式）にその他参考となる関係書類を添付のうえ、理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告等）

第12条 助成活動者は、助成活動の完了の日若しくは中止又は廃止の承認を受けた日から30日以内又は当該年度の末日のいずれか早い期日までに助成活動実績報告書（第5号様式）に活動報告書（別紙3）、収支決算書（別紙4）及びその他参考となる関係書類を添付のうえ、理事長に提出しなければならない。

（助成金の支払い）

第13条 理事長は、前条に規定する報告書等の提出を受けたときは、速やかにその内容を審査のうえ、助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書（第6号様式）により助成活動者に通知するものとする。

2 理事長は、前項の通知を行った後、助成活動者の請求に基づいて、助成金を交付するものとする。

（交付の決定の取消し及び助成金の返還等）

第14条 理事長は、助成活動者の提出書類等を調査し、その真実と異なる場合又は不正が判明した場合には、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項において、既に助成金が交付されているときは、理事長は、期限を定めてその返還を命ずることができる。

（帳簿等の管理）

第15条 助成活動者は、助成金に係る経理についてその収支の真実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を助成活動が完了した日の属する会計年度の終了後、3年間保存しなければならない。

（委任）

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

この要綱は、平成10年5月20日から施行する。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1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。

附 則

この要綱は、令和2年4月1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8年4月1日から施行する。