

広島県温暖化対策活動促進補助金 (メニュー事業)

公募要領

(令和 6 年度版)

広島県 環境県民局 環境政策課



みんなで挑戦 未来につながる
2050 ひろしま
ネット・ゼロカーボン

目次

1. 事業概要 P 2

2. 手続きの流れ P 3 ~ 5

3. 補助対象経費 P 6 ~ 7

4. 注意事項 P 8

1. 事業概要

1 目的

この補助金は、温室効果ガスの削減を推進するため、温暖化対策活動を自主的・持続的に取り組もうとする団体等のスタートアップ支援を目的としています。

メニュー事業は、一般事業の提案が難しい学校等が、「自分たちにできる温暖化対策のきっかけ作り」を提供することを目的としています。

2 補助対象者

⇒県内の幼稚園、保育所又は認定こども園等、小学校、中学校、高等学校、大学等

3 補助対象事業

⇒温暖化対策の啓発のための学習会

例：SDGs カードゲームを使った学習会や、書籍・紙芝居等を使った省エネ等の温暖化対策についての学習会など

4 補助対象経費

本事業に直接的に必要な経費（詳細はP6）

5 補助率・補助上限額

・補助率 10/10

・補助上限額 50 万円/年度 ※1,000 円未満に端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

6 対象となる活動の実施期間

令和 6 年度交付決定日から令和 7 年 2 月 28 日まで

なお、1 年間のみ申請ができます。一度交付を受けた学校は申請できません。（2 年目以降は受付ません。）

7 書類の提出方法及び提出期限

（1）提出方法

メール又は郵送

※押印は不要です。

（2）提出期限

随時ホームページに掲載します。

2. 手続きの流れ



(1) 交付申請について

- ・申請者は、交付申請書等（様式第 1～4 号）を県に提出してください。
- ・書類は県で審査します。
(一般事業と違って、申請内容を、外部委員で構成する審査会に諮りませんが、報告します。)

(2) 交付決定通知について

- ・県が採択・決定（交付決定）します。
- ・交付決定通知書（様式第 5 号）を申請者に送付します。
(交付決定の際に、実施内容、補助対象経費などに、条件を付する場合があります。)

注意 交付決定日より前の日に支払った経費については、補助対象経費としては認めません。

(3) 事業終了報告について

- ・申請者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して 20 日を経過した

日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月5日のいずれか早い日まで(注)に、以下の書類を添えて、県に提出する必要があります。

- ・事業完了報告書(様式第9号)
- ・事業結果報告書(様式第10号)
- ・収支決算報告書(様式第11号)
- ・収支明細書(エクセルファイル)
- ・支出証拠書類(領収書・請求書・納品書のそれぞれの写し)
- ・事業の参考となる書類(写真、資料等)

(注) 補助事業が完了してから20日を経過した日、もしくは、令和7年3月5日のいずれか早い日までとは？

例えば、令和7年2月28日に事業が完了した場合、20日を経過した令和7年3月19日が提出期限とはなりません。
いずれか早い日までになので、3月5日と、3月19日を比較した時、早い日は3月5日なので、3月5日が提出期限となります。

(4) 検査、確定通知について

- ・上記(3)の書類を、県が検査します。
- ・検査後、交付すべき補助金の額(確定額)を確定し、補助金確定通知書(様式第12号)を県が申請者に送付します。

(5) 請求書の提出について

- ・確定通知書(様式第12号)を受け取った後、補助金の請求するためには、精算払請求書(様式第13号)を、速やかに県に提出してください。
- ・概算払を請求した申請者のみ、概算払精算書も提出してください。(※2で説明)

(6) 確定額の支払いについて

- ・県は、精算払請求書(様式第13号)を受け取った後に、申請者に対して、補助金を交付(支払い)します。

【以下の手続きについては、該当する場合のみ行ってください。】

※1 事業内容の変更・中止について

・以下の①～③に該当する場合は、補助事業変更・中止承認申請書(様式第6号)を、速やかに県に提出ください。

①交付決定額に変更が生じる場合(ただし、交付決定額の20%以内の減額変更を除く。)

②補助事業の目的、内容を変更する場合

③補助事業を中止する場合

※2 概算払請求について

・申請者は、補助金の一部(交付決定額の80%まで)について、概算払(事前の支払い)を年に1回することができます。ただし、請求期限(随時ホームページに掲載します)がありますので、注意してください。

- ・概算払を請求する場合には、概算払請求書(様式第7号)を県に提出してください。

- ・ただし、概算払を受けた場合は、(7)請求書の提出の際に、必ず概算払精算書(この様式はHPからダウンロード

できます)を提出してください。

・また、概算払を受けた場合、精算払で確定金額の過不足を調整します。精算払では、①追加で支払う場合、②返納してもらう場合、③過不足なしのゼロ精算のいずれかになります。

例1：概算払で40万円受け取り、補助金の確定額（補助金支払額）が50万円の場合、
県から10万円支払いされる。（精算払請求書（様式第13号）を提出する。）

例2：概算払で40万円受け取り、補助金の確定額（補助金支払額）が30万円の場合、
県から納入通知書を送付しますので、申請者から10万円を県に払い戻してください。

例3：概算払で40万円受け取り、補助金の確定額（補助金支払額）が40万円の場合、
過不足なし。（精算払請求書（様式第13号）を提出しなくても良い。）

◎まとめ

手続き	実行者	必要な様式
(1) 交付申請	申請者	様式1、2、3、4
(2) 交付決定通知	県	様式5
※1 事業の中止・変更	申請者	様式6
※2 概算払要求	申請者	様式7
(3) 事業終了報告書の提出	申請者	様式9、10、11
(4) 検査、確定通知	県	様式12
(5) 精算払請求書提出	申請者	様式13、(概算払精算書)
(6) 確定額の支払	県	—
●財産処分	申請者	様式14

3. 補助対象経費

【補助対象経費の考え方】

<収益活動>

収益を得るための営業・販売活動については対象としません。ただし、イベントへの参加負担金等、必要経費の徴収を妨げるものではありません。この場合、交付要綱第4条第2項おける「負担金」とみなし、補助対象経費から控除します。

<交付決定前着手について>

交付決定日より前の日に支払った経費については、補助対象経費としては認めません。また、購入等の契約日が交付決定日より前の場合についても補助対象経費になりませんので、必ず交付決定後に契約してください。

<ポイント制度等の取扱>

物品購入等の際に、ポイントの使用及び付与は行わないでください。支払額の一部又は全部にポイントを使用した場合、ポイント使用分は補助対象としません。

また、補助対象経費の支払いによってポイントが付与されている場合、私的な購入とみなし、補助対象経費としては認めず、補助対象外とします。

◆経費区分や補助対象の適否で迷う場合は、環境政策課に確認してください。

(次のページに補助対象経費をまとめています。)

【補助対象経費】

メニュー事業については次のもの補助対象となる経費になります。また、これ以外の経費については、補助対象経費と認められませんので注意してください。

経費区分	支出内容	備考
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ワークショップやフィールドワーク、座学講習等の学校外の講師への謝金等 	※ 源泉徴収の必要があるので、税務署等へ相談のこと。
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ワークショップやフィールドワーク、座学講習等の講師に対し支払われるもの 事業実施に直接必要な学校の構成員の交通費 事業の実施に直接必要なバス、タクシー等の借上料 有料道路通行料、駐車料金等 	※ 学校の構成員の通常業務に係る交通費は補助対象外 ※ <u>学校に旅費規定がある場合は規定によるもの、無い場合は実費</u> ※ <u>借上以外の場合の自動車等での移動に要する燃料費、維持費、修理費等は補助対象外</u>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 事務用品、事業実施の際の看板等 	※ 短期間の使用又は1回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得経費（取得単価5万円未満） ※ <u>物販を行う場合の商品の仕入れに係る経費は補助対象外</u>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 事業広報ポスター、参加者募集チラシの印刷代、コピー代等 啓発教材等（紙芝居、書籍） 	※ 販売を目的としたパンフレット、雑誌等の印刷経費は補助対象外
借上料	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施に直接必要な土地、家屋、会場、会議室等の借上料 	※ 学校等の運営費（事務所借上料等）については補助対象外
負担金	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施に直接必要な講習会受講料等 イベント開催時の参加者負担金 事業に関する手数料等に関する経費 	※ 事業に関するものであっても、 <u>通信運搬費は補助対象外</u>

4. 注意事項

○ 補助事業の実施について

申請内容（事業計画書・収支予算書の内容）の通りに実施してください。事業計画書とは異なる事業を実施したり、収支予算書に記載されていない物品の購入は補助対象外となります。

また、他の補助金・他事業の経費と、本補助金の経費が重複しないようにしてください。重複を確認した場合、申請は無効となります。

○ 事業内容等の変更について

事業の中止・変更、経費の支出内容や配分を変更する必要がある場合は、事前に当課まで御連絡ください。

○ 経費の支出について、次の点に留意してください。

- (1) 納品書、請求書、領収書の3点（以下、支出証拠書類という）を保管し、実績報告の提出の際に写しを添付してください。

※支出証拠書類には、日付と件名（購入した物品等が分かるように）を必ず記載してください。（黒塗りなどで情報を隠蔽することも認められません。）

- (2) 領収書の宛名や但書が未記入であり、購入した物品が分からない場合は、経費として認められません。必ず購入した物品が分かるようにしてください。

- (3) 物品等を購入する際に、ポイント付与されない形で購入ください。

- (4) 外部講師への謝金については、領収書に受領の押印をお願いします。

※領収書には、日付と件名（どの行事のものか分かるように）を必ず記載してください。

- (5) 高額な旅費（新幹線等の利用に係るもの）については、当該交通機関が発行した領収書を添付してください。
その他の旅費については、インターネットサイト（「乗換案内」等）で検索した額で支払をしてください。

- (6) 総額が「10万円以上」の支払いは、見積書を2社以上から徴してください。
(複数者の見積が取れない場合は、その理由を示した書面を準備すること。)

- (7) 講演会の開催及び総額が「10万円以上」の支払いについては、契約内容を決定する書面を整理・保管してください。

- (8) その他は、「広島県温暖化対策活動促進補助金 一般事業 Q&A」をご覧ください。

○ 情報公開について

本事業の目的の推進を図るため、実績報告の概要を、県のホームページ等により広く紹介することがあります。

○ その他

- (1) 提出された書類等は、返却しません。

- (2) 申請に係る経費は、全て申請者の負担とします。

- (3) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合、その他申請者及び関係者に不法又は不正な行為があった場合、申請を無効とします。

- (4) 申請書は審査会を経て県が交付を決定します。全て採択される訳ではありませんので、御了承ください。

提出先及び問合せ先

郵便番号：730-8511

住 所：広島市中区基町10-52

広島県環境県民局環境政策課 環境活動推進グループ

電 話：082-513-2952

F A X：082-227-4815

E-mail：kankansei@pref.hiroshima.lg.jp