

自然環境保全活動事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 生物多様性に優れた自然環境の保全を推進するために、自然環境保全活動事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に基づき、NPO等の環境保全団体が生物多様性の保全に資する活動に要する経費について予算の定めるところにより補助金を交付するものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「生物多様性」とは、生物多様性基本法（平成20年法律第58号）第2条第1項に規定する生物の多様性をいう。
- (2) 「希少野生動植物」とは、レッドデータブックおきなわ改訂版掲載種をいう。
- (3) 「外来生物」とは、沖縄県作成の「沖縄県対策外来種リスト」掲載種をいう。

(補助対象経費、補助率)

第3条 この補助金の交付の対象となる経費及び補助率は、次のとおりとする。

補助対象事業	事業実施主体	補助対象経費	補助率
生物多様性に優れた地域の保全再生事業	自然環境保全活動を実施する法人その他の民間団体	事業実施主体が補助対象事業を実施するために必要な経費（謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、使用料及び賃借料、備品購入費、保険料、手数料、人件費、調査研究費、その他会長が特に必要と認める経費）	10/10以内 ただし、500千円を上限とする
希少野生動植物保全事業			
外来生物防除事業			

(交付目的)

第4条 本補助金は、生物多様性の保全等の活動又はその活動を通じた環境教育活動に取り組む法人その他の団体（国及び地方公共団体を除く。以下「団体」という。）に対して支援し、生物多様性の保全・保護意識の醸成等を図ることを目的として交付する。

(補助金の交付申請)

第5条 交付申請は、補助金交付申請書（第1号様式）によるものとし、次に掲げる書類を添付し、会長が別に定める期日までに会長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 収支予算書（第3号様式）
- (3) その他会長が必要と認める書類

(補助条件)

第6条 本事業に係る補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更(会長の定める軽微な変更を除く。)をする場合は、補助事業変更承認申請書(第4号様式)を会長に提出し、その承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、会長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに会長に報告し、その指示を受けること。
- (4) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭(預金)出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団(同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)若しくは暴力団員と密接な関係を持つ者であってはならないこと。
- (6) この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産(以下「財産」という。)は、会長の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。)に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (7) 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- (8) 財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ会長の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (9) 会長の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を本協議会に納付させることがあること。
- (10) その他、この要綱の定めに従うこと。

2 第6条(1)に記載されている軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

- (1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更
- (2) 補助対象経費の費目間における流用で、いずれか少ない額の20パーセント以内の増減

(補助金の交付決定の通知)

第7条 会長は、補助事業の決定を行う場合は、速やかに補助金交付決定通知書(第5号様式)により行うものとする。

(申請の取下げのできる期間)

第8条 申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

(状況報告)

第9条 会長は、必要に応じ、補助事業者に対し、事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(補助金の交付方法)

第10条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、会長が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

(補助金の交付請求)

第11条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書(第6号様式)を会長に提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 実績報告は、補助事業実績報告書(第7号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了速やかに会長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(第8号様式)
- (2) 収支精算書(第9号様式)
- (3) 契約書又は見積書等の契約の経緯が分かる書類の写し(遂行状況報告書に添付済みのものを除く)
- (4) 成果物及び取組状況等の写真等
- (5) 領収書又は請求書の写し
- (6) 財産管理台帳の写し(この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産がある場合)
- (7) その他会長が必要と認める書類

(補助金の額の確定通知)

第13条 会長は、補助金の額が確定した場合は、速やかに補助金の額の確定通知書(第10号様式)により行うものとする。

(書類の提出部数)

第14条 この要綱の規定により会長に提出する書類の部数は1部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に会長が定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和5年度の予算に係る自然環境保全活動事業費補助金から適用する。

