

富士山環境保全事業費補助金交付要綱

第1 趣旨

ふじさんネットワーク会長（以下「会長」という。）は、富士山憲章（以下「憲章」という。）の周知定着及び自主的な富士山の環境保全活動の推進を図るため、その活動に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及びこの要綱の定めるところによる。

第2 補助の対象及び補助額

(1) 補助対象者

補助対象者は、ふじさんネットワーク正会員のうち、国及び地方公共団体を除く者とする。ただし、公立学校は対象とする。

(2) 補助対象活動

補助対象活動は、憲章の理念に基づいて行われる非営利活動で、国又は地方公共団体を主催者とし、新規事業又は既存の事業予算額を拡大する事業とし、ア、イ及びウのすべてに該当するものとする。

ア 次のいずれかに該当する活動

- (ア) 憲章の普及啓発と環境保全意識の啓発に資する活動（講演会、勉強会、自然観察会、環境教育等）
- (イ) 富士山環境保全を目的に行う活動（自然保護活動、自然復元活動、清掃活動等）
- (ウ) 富士登山に係る安全対策の活動（適切な登山装備の紹介、登山における傷病防止方法の紹介等啓発活動、富士山麓の登山道の修復）
- (エ) 富士山麓の外来植物対策
- (オ) 富士山麓の動植物の生態調査
- (カ) 富士山麓での動物侵入防止柵設置、補修
- (キ) その他、会長が認める活動

イ 事業の実施について、法的許認可及び、関係者の了解の見込みが得られていること。

ウ 補助金を申請する年度の末日（3月31日）までに、事業が完了し、第7項の事業実績報告をふじさんネットワーク事務局に提出する見込みが得られていること。

(3) 補助対象経費

補助の対象となる経費は、次のとおりとする。

区 分	摘 要
講師等謝金・旅費	講習会講師、指導者、作業補助者等への謝金、交通費、宿泊費
輸送・運搬費	参加者送迎バス借上げ料、車両借上げ料等
会場費	講演会等の会場借上げ料
広報費	ちらし、ポスター等作成費等
啓発費	啓発品等の作成費等
需用費	消耗品費、印刷費、郵送・宅配費等
役務費	工事以外の作業費
使用料及び賃借料	機材、車両のレンタル料
委託料	設計・調査等の外部委託に係る経費
原材料費	整備を行う施設・設備の材料の購入費
その他経費	清掃活動に伴うごみ処分費など、会長が認める経費

※ 消耗品費は、取得価格が1品30,000円未満のものとする。

※ 飲食費（講師等は除く。）は、補助対象に含めない。

(4) 補助対象期間

補助金の交付を受けようとする会計年度

(5) 補助額

1団体の申請は1会計年度1回限りとし、10万円を限度とする。

第3 交付の申請

(1) 提出書類 各1部

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 収支予算書（様式第3号）

(2) 提出期限

別に定める日まで

第4 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ会長の承認を受けなければならないこと。

ア 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）しようとする場合

イ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助事業への着手（資材の購入又は運搬、契約、着工）は、原則交付決定日以降に行うこと。

ただし、交付決定日以降の着手では事業に必要な期間が確保できないことが明らかな場合

に限り、交付決定日以前に着手することができる。その場合、様式第2号の事業計画書に、交付決定日以前の着手を希望する理由を記載すること。

なお、交付決定日以前に着手する際は、総会において予算が承認されなかった場合や、審査の結果が不採択となった場合など、補助金が交付されないおそれがあることに留意し、実施すること。

- (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においては、速やかに会長に報告してその指示を受けること。
- (4) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管すること。

第5 軽微な変更

第4の(1)のアに定める軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更をいう。

- ア 交付決定を受けた補助金の額の変更
- イ 様式第2号の「4 活動種別」の変更

第6 変更の承認申請

提出書類 各1部

- ア 変更承認申請書（様式第4号）
- イ 変更事業計画書（様式第2号）
- ウ 変更収支予算書（様式第3号）

第7 実績報告

- (1) 提出書類 各1部

- ア 実績報告書（様式第5号）
- イ 事業実績書（様式第2号）
- ウ 収支決算書（様式第6号）

- (2) 提出期限

事業完了の日から起算して15日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の4月5日のいずれか早い日まで

第8 請求の手続

- (1) 提出書類 1部

請求書（様式第7号）

- (2) 提出期限

補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日を経過した日まで

附 則

この要綱は、令和元年度分の補助金から適用する。

会長が不在の場合、本要綱中「会長」とあるのは、「会長職務代理者」と読み替えるものとする。

附 則

この要綱は、令和2年度分の補助金から適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年度分の補助金から適用する。
- 2 この要綱の施行の際現に改正前のそれぞれの要綱の規定及び様式により提出されている申請書等は、改正後のそれぞれの要綱の相当する規定及び様式により提出された申請書等とみなす。
- 3 この要綱の施行の際現に改正前のそれぞれの要綱の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。