

福岡市未来へつなげる環境活動支援事業

補助金交付申請の手引き

【環境イベント支援コース】

(令和6年度)

相談・受付窓口

福岡市 環境局 環境経営推進担当

TEL : 092-711-4103 FAX : 092-733-5592E-mail : k-
keieisuishin.EB@city.fukuoka.lg.jp

令和6年3月中のお問い合わせは、
環境政策課 (TEL : 092-733-5381) までお願いします

目 次

第1章 申請手続きについて	
1 申請団体の要件	… 1
2 補助対象事業	… 1
3 提出書類	… 2
4 作成上の注意点	… 2
5 注意事項	… 3
6 補助事業に関する広報支援	… 4
7 補助金に係る消費税仕入控除について	… 4
8 よくある質問	… 5
第2章 補助金交付の流れについて	… 11

<参考>

- 提出書類の記載例
- 経費分類表
- 講師謝礼基準

第 1 章 申請手続きについて

1 申請団体の要件

- ・「福岡市未来へつなげる環境活動支援事業補助金交付要綱」第 3 条（補助対象団体）の要件を満たす団体であること。

第 3 条抜粋

補助金を交付する対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 別表 1 に定める団体の人数及び、環境活動経験年数当の申請要件を満たす市民団体、NPO 法人又は市長が特に認める団体
- (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
- (3) 福岡市内に事務所又は連絡場所を有し、かつ、主たる活動を福岡市内で行っている団体
- (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

別表 1 補助金申請の要件

区分	項目	内容
環境イベント支援コース	団体の人数	3 人以上で構成された市民団体
	来場者（予定）	15 人以上の来場者が見込めるイベント等

- ・過去に環境イベント支援コース（累計 2 回）の交付を受けた団体でないこと。

2 補助対象事業

- ・「福岡市未来へつなげる環境活動支援事業補助金交付要綱」第 5 条（補助対象事業）の要件を満たすこと。

第 5 条 補助金を交付する対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象団体が行う事業であって、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 地球温暖化対策
- (2) ごみ減量・3 R（リデュース・リユース・リサイクル）
- (3) 自然環境保護
- (4) 環境美化
- (5) 環境教育・SDGs の普及啓発
- (6) その他この要綱の目的に適合する事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは補助対象外とする。

- (1) 福岡市の他の補助金の交付を受けている事業
- (2) 営利活動を主たる目的とする事業及び、宗教活動又は政治活動を目的とする事業
- (3) その他市長が適当でないと認めた事業

- ・団体の会員やスタッフ以外の福岡市の市民が参加する「市民参加型」の事業であること。

- ・補助対象とする事業（イベント）が下記の①から③を満たすこと。

①市民団体が自主的に取り組む「環境」を主たるテーマとしたイベントであること。

②イベントの実施により、参加する市民の環境意識の向上や、環境への気づきや理解を深めるための啓発

につながる。

- ③イベントの実施により市民団体等の活動が、環境保全活動の環のさらなる拡がりにつながる。
- ※福岡市からの依頼を受けて実施されている事業は補助対象になりません。（例：地域ぐるみ清掃 など）

3 提出書類

- (1) 福岡市未来へつなげる環境活動支援事業補助金交付申請書 [様式第 1 号]
- (2) 事業計画書 [様式第 1 号 - 1]
- (3) 事業収支計画書 [様式第 1 号 - 2]
- (4) 団体調書 [様式第 1 号 - 4]
- (5) 役員名簿 [様式第 1 号 - 5]
- (6) 誓約書 [様式第 1 号 - 6]
- (7) 団体の規約
- (8) 直近の収支決算書
- (9) 必要経費の見積書など

※団体の規約等を有していない場合は、「7 よくある質問」をご覧くださいか、環境経営推進担当にご相談ください。

※はじめて当補助金を申請される団体は、直近の収支決算書は提出不要です。

4 作成上の注意点（別紙「提出書類の記載例」参照）

(1) 申請書 [様式第 1 号]

「補助金の申請額」は次のとおり計算し、千円未満を切り捨てた金額としてください。

$$\text{申請額} = [\text{補助対象経費} - \text{国・県等の公的な補助金}] \times (\text{補助率 } 4/5)$$

(2) 事業計画書 [様式第 1 号 - 1]

「イベント・講座開催までの事業計画」

「活動内容」欄に記載する活動は、活動ごとに番号を付けてください。なお、この番号を事業収支計画書 [様式第 1 号 - 2] の記載内容にも対応させ、何の活動にどれだけの予算を見込んでいるのか分かるようにしてください。

(3) 事業収支計画書 [様式第1号-2]

【1 収入の部】

当事業補助金 (A)	支出の部の「(E)補助対象合計」から収入の部の「(B)公的な補助金等」を差し引いたものに補助率をかけた金額以内（千円未満切捨）を記載してください。 また、この(A)の金額を申請書[様式第1号]の「補助金の申請額」に記載してください。
公的な補助金等 (B)	申請事業に福岡市以外の公的な補助金（国や県など）を充てる場合は記載してください。民間の助成金等は除きます。

福岡市（外郭団体を含む）の他の補助金の交付を受ける事業は未来へつなげる環境活動支援事業補助金に申請できません。

【2 支出の部】

費目/予算額	別紙「経費分類表」で、補助対象の可否と費目の分類を確認し、費目ごとに補助対象、補助対象外及びその合計（全体）の金額を記載してください。 （注意）消費税の確定申告を予定されている場合 申請時に、当該補助金の対象とする予算の仕入れにかかる消費税相当額が明らかな場合には、消費税額分を減額して申請してください。ただし、申請時に仕入れにかかる消費税相当額が明らかでない場合についてはこの限りではありません。
内訳	どの活動内容の経費が分かるよう、事業計画書[様式第1号-1]「イベント・講座開催までの事業計画」に記載した活動の番号を用い、活動ごとの内訳（単価・人数・回数など）を記載してください。
合計	費目ごとの金額を合計してください。「全体合計(D)」は、「1 収入の部」の「合計(C)」と同額になります。

5 注意事項

- 未来へつなげる環境活動支援事業補助金は、事業に対する補助金です。団体に対する補助金ではありませんので、団体の経常的な運営経費は補助の対象になりません。別紙「経費分類表」を参照のうえ、ご不明な点等ございましたら環境経営推進担当にお問い合わせください。

<補助対象外の例>

- 事務所管理費（家賃・光熱水費・電話代など）
- 備品（パソコン・プリンタ・プロジェクターなど）※ただし、イベント時のリース料は対象となる。

- 申請の受付期間は、補助対象期間として申請する実施期間初日の2か月前までとします。
- 申請回数は、累計で2回までです。※年間2回ではなく、団体として申請できる回数が2回まで。

本補助金は予算の範囲内で交付いたします。

6 補助事業に関する広報支援

- 補助事業の情報を環境局ホームページに掲載できます。
- 情報プラザや市の施設でチラシや制作物を配布できます。

※広報支援の詳細は、交付決定後にお知らせします。

7 補助金に係る消費税仕入控除について（該当ある場合のみ）

補助金は消費税法上の非課税売上に該当するため、預かり消費税の対象にはなりません。消費税及び地方消費税の申告により仕入控除を受ける場合は下記のとおりご対応ください。

- (1) 申請時点で、補助金の予算計上に関する仕入れに係る消費税相当額が明らかな場合
消費税相当額を減額して補助申請を提出してください。
- (2) 実績報告時に、補助金の仕入れに係る消費税相当額が明らかな場合
消費税相当額を減額して実績申請を提出してください。

- (3) 実績報告書の提出後に、補助金の仕入れに係る消費税相当額が確定した場合

仕入控除税額分の補助金は、速やかに市へ返還していただく必要がありますので、仕入控除税額報告書【様式第7号】、7号記載の書類及び下記の関係書類をご提出ください。また、市へ返還する額が0円の場合でも様式第7号及び関係書類の提出は必須ですので、ご注意ください。

様式第7号関係資料

仕入控除税額が 0円の場合	免税事業者の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業実施年度の前々年度に係る法人税確定申告の写し（税務署の收受印等のあるもの）及び損益計算書等売上高が確認できる資料 ・ 法人税確定申告なしの場合、免税事業者届出書
	簡易課税制度の適用を受ける事業者の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業実施年度における消費税確定申告書（簡易課税用）の写し※税務署の收受印等のあるもの
仕入控除税額が 0円以外の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 下記の項目を含む概要書 事業所名、補助事業名、事業所の所在地、補助金の名称、補助金交付年度及び補助金確定額、補助金返還額の概要（特定収入額及び内訳、特定収入割合、課税売上割合、交付を受けた補助金のうち課税仕入れ等にのみ用途が特定されている金額、補助金返還額） ・ 消費税及び地方消費税の確定申告書の写し ・ 消費税及び地方消費税及び確定申告書の付表2「課税売上高・控除対象仕入税額等の計算表」の写し ・ その他参考となる資料（特定収入額、補助金のうち課税仕入れ等に係る消費税額が分かる資料） 	

※所得税法上の課税事業者等に該当するかは、所轄の税務署へお尋ねください。

8 よくある質問

目次

No.	質問
1.環境イベント支援コース全般に関すること	
Q1	どのような環境活動が未来へつなげる環境活動支援事業の補助対象となりますか。
Q2	どのようなイベントや講座が環境イベント支援コースの対象となりますか。
Q3	対象となる要件の③「イベントの実施により市民団体等の活動が、環境保全活動の環のさらなる拡がりにつながること。」の要件を満たすには、どのような活動を実施すれば良いですか。
Q4	上限額が12万円になるプラスチックごみ減量、地球温暖化対策、森林資源利活用のいずれかに関するイベント等とは、具体的にどのようなものが対象となりますか。
Q5	イベントや講座を数回実施する場合、環境イベント支援コースと団体活動支援コースのどちらで申請すればいいですか。
Q6	補助の対象となる期間はいつからですか。
Q7	環境イベントコースの「申請回数が累計で2回まで」とは、団体が1年間で申請できる回数のことですか。
Q8	1つの団体が、同一年度内に、団体活動支援コースと環境イベント支援コースの両方に申請することは可能ですか。
2.申請団体・申請事業に関すること	
Q1.	中学生や高校生で構成された団体も対象となりますか。
Q2	学校が行う事業は補助の対象となりますか。
Q3	団体が学校の授業や行事の一環として、児童生徒等を対象としてイベント等を実施する場合は対象となりますか。
Q4	商店街が行う事業は補助の対象となりますか。
Q5	各校区の環境活動連絡会議等の事業は補助の対象となりますか。
Q6	団体が自治協議会等と共働して事業を行う場合、補助の対象となりますか。
Q7	自治会、子ども会等の事業は、補助の対象となりますか。
Q8	福岡市から物的支援を受けている事業は補助の対象となりますか。
Q9	構成員に市外居住者が含まれる団体であっても、補助の対象となりますか。
Q10.	市外に所在地のある団体も補助の対象となりますか。
Q11.	代表者が同じで構成員が異なる団体は、別の団体として対象となりますか。
3.手続きに関すること	
Q1.	申請書はどこに提出すればいいですか。
Q2	新たに活動を始める団体で、規約や収支決算書がありません。
Q3	補助対象となる経費はどのような内容ですか。
Q4	申請書提出までにイベントの会場や講座の講師について予約しておく必要がありますか。
Q5	レシート・領収書には、お店の領収印が必要ですか。
Q6	役員を決めていません。
Q7	事業収支計画書に記載する全て経費について見積書等が必要ですか。
4.その他	
Q1	補助金以外にどのような支援をしてもらえますか。
Q2	交付決定後やむを得ない理由(コロナ等)でイベント等が中止になった場合、補助金は交付されますか。

1.環境イベント支援コース全般に関すること

Q 1. どのような環境活動が未来へつなげる環境活動支援事業の補助対象となりますか。

- A 1. 市民参加型※かつ市民団体が自ら企画し、自主的に取り組むもので、
- ①地球温暖化対策、 ②ごみ減量・3R（リデュース・リユース・リサイクル）、
 - ③自然環境保護、 ④環境美化、 ⑤環境教育・SDG s 普及啓発
- に関する事業が対象です。

※市民参加型とは「団体の会員やスタッフ以外の福岡市の市民が参加していること」を言います。

過去には、子ども達を対象とした自然観察会、腐葉土の普及・啓発、浜辺の清掃活動、干潟環境の調査、清掃活動などに対して補助しました。広報のちらしでは補助金を活用して実施された事業を掲載しておりますので、ご覧ください。

Q 2. どのようなイベントや講座が環境イベント支援コースの対象になりますか。

- A 2. 上記の Q1 のほか、以下の3つの要件を満たすイベントや講座が環境イベント支援コースの対象となります。
- ① 市民団体が自主的に取り組む「環境」を主たるテーマとしたイベントであること。
 - ② イベントの実施により、参加する市民の環境意識の向上や、環境への気づきや理解を深めるための啓発につながること。
 - ③ イベントの実施により市民団体等の活動が、環境保全活動の環のさらなる拡がりにつながること。

Q 3. 対象となる要件の③「イベントの実施により市民団体等の活動が、環境保全活動の環のさらなる拡がりにつながること。」の要件を満たすには、どのような活動を実施すれば良いですか。

- A 3. イベントの実施前後に、事前活動（内部向けの研修等）及び事後活動（イベントの成果を共有する場を設ける等）を実施することで要件を満たすものとします。なお、事前活動及び事後活動の参加者は、団体の会員やスタッフのみでも問題ありません。

例) 海岸清掃イベントを実施する場合

事前活動：海ごみについて学ぶ講座を実施

イベント等：海岸清掃

事後活動：集めたごみの組成が事前活動の内容と合致しているかを確認し、イベント参加者へ共有する

Q 4. 上限額が12万円になるプラスチックごみ減量、地球温暖化対策、森林資源利活用のいずれかに関するイベント等とは、具体的にどのようなものが対象となりますか。

- A 4. 海や川での市民参加型プラスチックごみ削減のための清掃イベントや地球温暖化の現状について学ぶ講座、間伐材を活用したものづくりワークショップ等が対象となります。

Q 5. イベントや講座を数回実施する場合、環境イベント支援コースと団体活動支援コースのどちらで申請すればいいですか。

- A 5. 単発でイベント等を行うか、年間を通して活動するかによりコースが分かれます。目安として、事業の目的を達成するための年間の活動が1～2回程度の場合は環境イベント支援コース、それを超える場合は団体活動支援コースとなります。

Q 6. 補助の対象となる期間はいつからですか。

A 6. 申請書（事業計画書[様式第1号-1]）の実施期間の欄に記載された期間が補助対象期間となります。イベント等の準備から実施終了までに要する期間を記載してください。期間外に実施された活動については対象外です。申請事業の審査後に期間を変更することはできません。なお、期間の最終日は年度の最終日（3月31日）以前に設定してください。

Q7. 環境イベントコースの「申請回数は、累計で2回まで」とは、団体が1年間で申請できる回数のことですか。

A7. 1年間でなく、団体として申請できる回数が2回までです。1年間に2回申請することも、1回目の申請から数年後に2回目を申請することも可能です。3回目以降は補助対象外です。なお、年度内に同じテーマで2回実施する場合は、まとめて1回目として申請することもできます。

事例1) 異なるテーマの講座を2回開催する場合

6月：プラごみに関する講座
12月：省エネに関する講座 ➡ 申請回数：2回

事例2) 同じテーマの講座を2回開催する場合でまとめて1回として申請する場合

6月：プラごみに関する講座
9月：プラごみに関する講座 ➡ 申請回数：1回

Q8. 1つの団体が、同一年度内に、団体活動支援コースと環境イベント支援コースの両方に申請することは可能ですか。

A8. 同一年度内に2つのコースを希望することはできません。

2.申請団体・申請事業に関すること

Q1. 中学生や高校生で構成された団体も対象となりますか。

A1. 対象となります。ただし、構成員に教員や学校関係者、保護者等の監督できる者が含まれている必要があります。
(例：複数校の中学生により構成されるスポーツチームにおいて清掃イベント等を実施する場合、監督が構成員に含まれる等)

Q2. 学校が行う事業は補助の対象となりますか。

A2. 学校は補助対象団体ではありませんので、学校が主体となって行われる授業や行事の一環として行われるイベントは対象外です。大学や専門学校のサークル等が行う環境イベントは対象となります。

Q3. 団体が学校の授業や行事の一環として、児童生徒等を対象としてイベント等を実施する場合は対象となりますか。

A3. 団体が主体となり実施する場合は、授業の一環でも対象となります。
(例：小学校の総合的な学習の時間の一環として講座を実施する等)

Q4. 商店街が行う事業は補助の対象となりますか。

A4. 商店街は営利活動を主たる目的としているため、商店街が主体となる事業は対象外です。なお、営利活動を主たる目的としていない別の組織の構成メンバーに商店街が含まれている場合は、対象とすることができます。

Q5. 各校区の環境活動連絡会議等の事業は補助の対象となりますか。

A5. 福岡市の補助金が充てられている事業は対象外となります。その他の要件は1のQ1をご参照ください。

Q6. 団体が自治協議会等と共働して事業を行う場合、補助の対象となりますか。

A6. 自治協議会等に交付された福岡市の補助金（自治協議会共創補助金など）が充てられている事業は対象外となります。その他の要件は1のQ1をご参照ください。

Q7. 自治会、子ども会等の事業は、補助の対象となりますか。

A7. 福岡市の補助金（町内会活動支援事業補助金、自治協議会共創補助金など）やその他の支援を受けている事業は対象外となります。また、町内会等を主体とした地域ぐるみ清掃、ラブアース、町内清掃に属する活動も対象外です。その他の要件は1のQ1をご参照ください。

Q8. 福岡市から物的支援を受けている事業は補助の対象となりますか。

A8. 清掃用具の貸出支援や活動場所の提供（公民館などの市施設）など活動を実施するための一部について物的支援を受けていても、事業自体は対象となります。なお、物的支援を受けたものは本補助金の対象経費に計上できません。

Q9. 構成員に市外居住者が含まれる団体であっても、補助の対象となりますか。

A9. 構成員個人の住所に関わらず、福岡市内で実施する事業で市民に効果が還元されるもので、団体の事務所又は連絡場所が福岡市内にあれば補助の対象とすることができます。

Q10. 市外に所在地のある団体も補助の対象となりますか。

A10. 市外の団体が主催するイベント等であっても、イベント等の実施場所が市内であれば対象になります。ただし、市民に効果が還元されるもので、団体の事務所又は連絡場所（構成員が市内に居住し、連絡場所となる場合を含む）が福岡市内に設定されている必要があります。

Q11. 代表者が同じで構成員が異なる団体は、別の団体として対象となりますか。

A11. 代表者が同じ団体は同一年度内に別団体として申請することはできません。そのほか、事業の目的が異なる場合も同様です。

3. 手続きに関すること

Q1. 申請書はどこに提出すればいいですか。

A1. 相談・受付窓口である環境経営推進担当で受け付けます。

Q2. 新たに活動を始める団体で、実施団体の規約や収支決算書がありません。

A2. 規約は申請要件ですので雛形を参考に、必ず作成してください。直近の収支決算書は、はじめて当補助金を申請される団体は提出不要です。

Q3. 補助対象となる経費はどのような内容ですか。

A3. 別紙「経費分類表」をご確認ください。

Q4. 申請書提出までにイベントの会場や講座の講師について予約しておく必要がありますか。

A4. イベントの会場や講座の講師を予約する前でも申請書はご提出いただけます。その際は必要経費の概算額で積算してください。なお、申請時点で見積書等をご提出いただく経費もありますので、別紙「経費分類表」をご確認ください。

Q5. レシート・領収書には、お店の領収印が必要ですか。

A5. 印字されたレシートや領収書の場合、領収印は不要ですが、手書きの領収書の場合には、店舗の領収印が必要です。また、レシートや領収書には、購入した店名、日付、金額、購入品の名称・数及びあて名（団体名のものに限る。）が記載または印字されている必要がありますので、ご注意ください。

Q6. 役員を決めていません。

A6. 申請要件ですので代表者（名称は代表・理事長・会長など）、会計、監事を決めていただき、役員名簿を作成してください。

Q7. 事業収支計画書に記載する全て項目の見積書等が必要ですか。

A7. 申請時点で見積書等の提出が必要な経費は、別紙「経費分類表」に記載していますので、ご確認ください。なお、提出不要となっている経費であっても、内容に応じて提出をお願いする場合があります。

4.その他

Q1. 補助金以外にどのような支援をしてもらえますか。

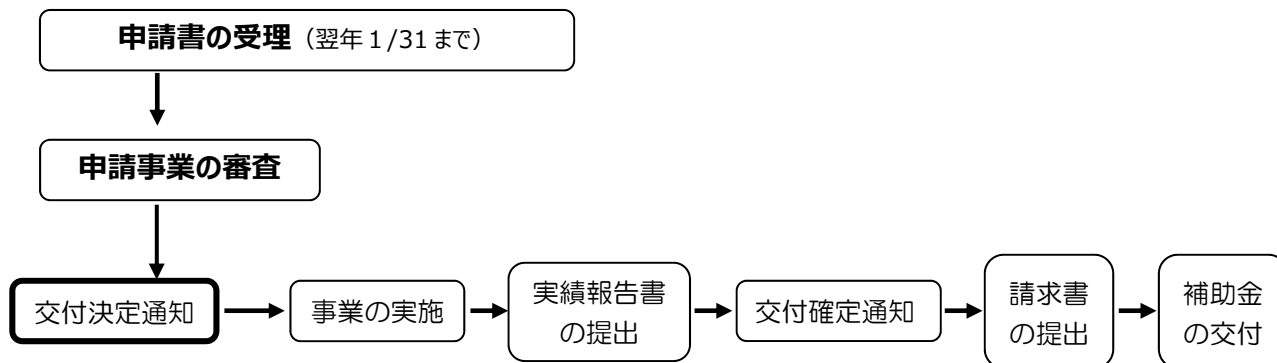
A1. 福岡市役所 1 階の情報プラザや学校・区役所などにチラシやポスターを掲示、配架するなど、広報の支援も行っています。

Q2. 交付決定後に、やむを得ない理由（コロナ等）によりイベント等が中止になった場合、補助金は交付されるのか。

A2. イベント等の準備にかかった費用は対象となりますので、実績報告書と領収書等をご提出ください。

第2章 補助金交付の流れについて

申請事業の内容等を審査し、交付決定の可否を判断します。



- ・ 交付決定通知では、交付決定額、交付の時期、補助の条件、評価結果及び事業を実施する上での注意点をお知らせします。
- ・ 事業終了後は、速やかに実績報告書をご提出ください。実績報告書の様式は交付決定通知後にお渡しします
- ・ 補助金は原則、事業の実施後の交付です。事業実施前の交付でなければ事業実施が困難であるなどのやむを得ない理由がある場合は事前にご相談ください。
- ・ 実績報告時に補助対象経費と認められなかった場合、補助金の額が減額になる場合があります。

本様式（様式第1号）以外の様式はコースごとに異なります。

福岡市未来へつなげる環境活動支援事業補助金交付申請書

令和 〇年 〇月 〇日

（あて先） 福岡市長

住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
福岡市〇〇区〇〇〇-〇-〇

実施団体名 環境〇〇〇

代表者職名 代表

フリガナ フクオカ タロウ

氏名 福岡 太郎

電話番号 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

日中ご連絡の可能な番号をご記入ください

令和6年度未来へつなげる環境活動支援事業補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則を承知の上、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

申請区分 ※該当するコースに○	団体活動支援コースA ・ 団体活動支援コースB ・ 環境イベント支援コース
事業名	〇〇〇〇〇〇
補助金の申請額	事業収支計画書（様式第1号-2）の（A）の金額を記入してください。
関係書類	(1) 事業計画書 [様式第1号-1] (2) 事業収支計画書 [様式第1号-2] (3) 資金計画書 [様式第1号-3] (要綱第12条第1項ただし書きの場合のみ) (4) 団体調書 [様式第1号-4] (5) 実施団体の規約、役員名簿 [様式第1号-5] 及び直近の収支決算書 (6) 誓約書 [様式第1号-6]

環境イベント支援コース

事業計画書

※色がついているセルは自動入力されます。

団体名		環境〇〇〇	会員数	10人
事業名		〇〇〇〇〇〇		
分野 (該当する分野の番号に○)		① 地球温暖化対策 ② ごみ減量・3R ③ 自然環境保護 ④ 環境美化 ⑤ 環境教育・SDGsの普及啓発		
実施日		令和〇年9月〇日(日)		
実施期間		令和〇年7月1日 ~ 令和〇年10月31日		
実施場所	会場	〇〇〇〇〇〇		
	所在地※	福岡市 中央区 〇〇×-△-□		
	動員見込み	20人		
入場料・参加費等		500円		
事業目的 事業目標				
事業内容				
イベント・講座開催までの事業計画	活動内容(箇条書き)		実施時期	
	① 事前講座 「海ごみについて学ぼう」		7月中旬	
	② イベント 「海をきれいにしようプロジェクト」		9月19日	
	③ イベントのふり返り(公民館で団体メンバーと共有)		10月下旬	
イベントの実施前後に内部向けの講座やイベントの成果等を共有する場を設けてください				
・活動ごとに番号を付けてください。				

準備から事業終了までの期間を申請してください。申請した期間以外の支出は補助対象外となります。

イベントの実施前後に内部向けの講座やイベントの成果等を共有する場を設けてください

・活動ごとに番号を付けてください。

環境イベント支援コース

事業収支計画書

<全体の注意事項>

- ・内訳欄の番号は、事業計画書（様式第1-1号）の活動番号とあわせてください。
- ・経費分類表を確認してください。また見積書等の添付が必要な経費は漏れなく提出してください。

※色がついているセルは自動入力されます。

1 収入の部

(単位：円)

項目		予算額		内容
自己資金	団体の自主経費		9,600	団体構成員の会費
	参加者負担	同一事業内容で国や福岡県など公的な補助金を申請している場合は記載して下さい。	6,000	観察会参加料 (100円×30人×2回)
	寄付金		10,000	(株)●×◎からの協賛金
	その他(民間助成金等)		0	
当事業補助金	(A)	74,000	(A)は[(E)-(B)]×補助率4/5以内で千円未満切捨て	
公的な補助金等	(B)	50,000	福岡県□□補助金	
合計	(C)	149,600		講師謝礼の単価は、「講師謝礼基準」を超えない範囲で積算して下さい。

(C)=(D)

2 支出の部

費目	予算額			内訳(予定品目や予定数量)
	全体	補助対象	補助対象外	
報償費	19,000	19,000		②講師謝礼 19,000円(3,800円×5時間×1人)
交通費	31,600	29,600	2,000	②講師分(久留米市-福岡市往復分) 6,000円(750円×2×4人) ①②スタッフ分(詳細は別紙参照) 25,600円
印刷・宣伝・広告費	65,000	65,000		①チラシ印刷 30,000円 ②チラシ印刷 30,000円 ②資料印刷 5,000円
保険料	10,000	10,000		①スタッフ・参加者保険 10,000円(100円×50人×2回)
物品購入費	20,000	20,000		①観察用品 10,000円 ①, ②事務用品 10,000円
合計	(D) 145,600	(E) 143,600	(F) 2,000	

(D) = (E) + (F)

団体調書

※色がついているセルは自動入力されます。

1. 団体情報				
団体名	環境〇〇〇			
設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	令和6年4月1日現在の人数・団体としての活動年数を記載してください。		
会員数	10 人			
環境活動の経験	約 〇 年 ※ (〇〇 年頃～)			
2. 担当者				
氏名	環境 次郎			
連絡先	住所	福岡市〇〇区〇〇-〇-〇		
	電話番号	〇〇〇-〇〇〇〇	日中連絡可能な電話番号・メールアドレスを記入してください。	
	E-mail	〇〇〇〇〇〇〇		
3. 未来へつなげる環境活動事業補助金の交付実績の有無				
<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無 (有の場合)				
時期				
事業名				
事業概要				
4. 他の補助金等の状況				
<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (有の場合)				
補助金等の名称	申請先	区分	申請額	決定時期
福岡県〇〇補助金	福岡県	交付決定済・申請中・申請済	50,000円	9月頃
		交付決定済・申請中・申請済		
		交付決定済・申請中・申請済		

役員名簿

※色がついているセルは自動入力されます。

(団体名		環境〇〇〇)	
役職名	フリガナ 氏名	住所	生年月日	
代表	フクオカ タロウ 福岡 太郎	福岡市〇〇区〇〇〇丁目〇番〇号	昭和〇年〇月〇日	
副代表				
会計			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会長（副会長）、会計、監事の役職等各項目を漏れなく記載して下さい。 ※役員を兼任している場合はどなたが該当者かわかるように記載して下さい。記載例：会計（監事兼任） ・ 規約上、役員になっている方は全員記載が必要です。単なる構成員の場合は記載不要です。 ・ 生年月日は和暦で記載して下さい。 </div>	
監事				

※役員全員を記載すること。
 ※収集した個人情報については、当該事務に関して福岡県警察への照会確認にのみ使用し、その他の目的には一切使用しません。

※色がついているセルは自動入力されます。

誓約書

私は未来へつなげる環境活動支援事業補助金を申請するにあたり、下記の内容について誓約します。

記

- 1 申請書類の記載事項について、事実と相違ありません。申請書類及び事業実施報告書類に虚偽の記載や報告があった場合は、補助金の返還等、福岡市環境局環境政策課の指示に従います。
- 2 暴力団員又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者（団体の場合、当該団体の役員が暴力団員に該当する団体を含む。）ではありません。
- 3 申請者（代表者）が暴力団員等に該当しないことの確認のため、福岡市及び福岡県警察に照会を行うことに同意します。
- 4 「市税に係る徴収金（市税及び延滞金等）に滞納がないこと」の確認にあたり、福岡市税務担当課に申請書が開示され、市税等の課税及び納付状況について照会されることに同意します。また、市税に係る徴収金に滞納があった場合、補助金の返還等、環境政策課の指示に従います。
- 5 補助対象事業は、以下に該当するものではありません。
 - (1) 宗教の教義を広め、儀式行為を行い、及び信者を教化育成することを目的とするもの。
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするもの。
 - (3) 特定の公職の候補者もしくは公職にあるもの又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするもの。
 - (4) 営利活動を主たる目的として活動するもの。
 - (5) 福岡市の他の補助金の交付を受けているもの。
 - (6) 法令及び公序良俗に反するもの。
- 6 団体名及び事業名の公表に同意します。
- 7 下記「申請にあたっての注意事項」を遵守します。

【申請にあたっての注意事項】

- ◆ 申請書の提出後、審査の必要に応じ、追加で書類の提出を求められた場合は指定された期日までに提出すること（期日までに提出がない場合は申請を却下する場合があります）。
- ◆ 申請内容等を変更する場合や、事業を中止する場合は、速やかに連絡すること。
- ◆ 事業終了後に実施報告書など指定の書類等を期日までに提出すること。

福岡市長

令和 ○年 ○月 ○日

所在地	福岡市
団体名	福岡市環境局
代表者職名	主任
代表者名	福岡市環境局

こちらは自動で入力されます。
上記の誓約文面をご確認ください。

環境〇〇〇 規約

第1条（名称）

この会の名称を、「環境〇〇〇」とする。

第2条（事務所）

この会の事務局を以下に置く。

〒

福岡市〇〇区〇〇-〇-〇

第3条（目的）

第4条（役員）

この会以下の役員を置く。

代表 1名

副代表 1名

会計 1名

監査 1名

第5条（役員任期）

役員任期は〇年〇月〇日から〇年〇月〇日とする。

第6条（代表）

代表は会を代表し、円滑な運営に努める。副代表は代表を補佐し、代表が欠員のときは代表の職務を遂行する。

本様式は参考例です。必要に応じて修正・追加を行ってください。

環境〇〇〇 決算報告書（令和〇年度）

（単位：円）

収入	予算	決算	項目
会費	50,000	50,000	
入会金	40,000	30,000	
寄付	100,000	100,000	
助成金	50,000	50,000	
雑収入	10,000	5,000	
前年度繰越金	30,000	30,000	
収入合計	280,000	265,000	
支出	予算	決算	項目
事務費	70,000	60,000	
通信費	50,000	40,000	
〇〇活動費	100,000	100,000	
会報費	20,000	20,000	
次年度繰越金	40,000	45,000	本様式は参考例です。既存の決算報告書でも提出いただけます。
支出合計	280,000	265,000	

未来へつなげる環境活動支援事業 経費分類表

対象欄の見方: ○は必ず対象になる、△は場合により対象となる、×は対象にならない
見積書・料金表欄の見方: ○は提出必須、△は場合により提出を要する、空欄は提出不要

※円については全て税込みの金額とする。

費目	活動経費	事例	対象	見積書・料金表	備考	
報償費	講師謝礼	講演・セミナー・講習会・自然観察会等の講師	○	○	団体のメンバーが講師となる場合を除いた外部講師への謝礼金のみ対象とする。また、県外から招聘する講師は、県内の講師では対応できないと認められる場合のみ対象とする。【上限 別紙「講師謝礼基準」を超えない範囲】申請時に講師が確定している場合は講師の履歴書、確定していない場合は講師選定理由書を提出し、理由書の場合は精算時に履歴書の追加提出を要する。	
	講師宿泊費	講演会・セミナー等の講師の宿泊費	△		県外の講師でかつ日帰りでは対応できないなどの必要性が認められる場合のみ対象とする。	
	託児、警備員	イベント開催時の託児、駐車場警備員	△		事業の規模や内容に応じて、団体外部の者に託児・警備を依頼する必要性が認められる場合のみ対象とする。【900円/時間】※福岡県最低賃金より(R4.10.8時点)	
	ボランティアスタッフ	事務処理のアルバイト、イベント時のスタッフ等への謝礼	△		事業の規模や内容に応じて、必要性が認められる場合のみ対象とする。【941円/時間】※福岡県最低賃金より(R5.10.6時点)	
	賞品・景品	環境啓発ウォークラリーの景品	△		原則対象としない。ただし、事業効果を特に高めるなど特段の必要性が認められる場合のみ、対象とする。【※賞金は対象外】【上限 景品の総額で1万円以内】	
	記念品購入	参加者記念品等	×		イベント参加者へのお礼・記念品等の趣旨で配布する目的のものは対象外。	
交通費	交通費	タクシー料金	△		原則対象としない。ただし、講師の送迎、会場までの荷物搬入等やむを得ない場合のみ使用理由と交通経路を明らかにしたうえで対象とする。【上限 1,000円/回。】	
		スタッフ・ボランティアの交通費	○		実費の範囲内でのみ対象とする。【上限往復1,000円(片道500円)/日】精算時にはスタッフごとに交通経路、金額等を記載した明細の提出を要する。	
		講師を招聘するための交通費(県内)	○		通常考えられる交通経路かつ実費の範囲内でのみ対象とする。	
		講師を招聘するための交通費(県外)	△		県外の講師でなければ対応できない場合かつ必要性が認められる場合のみ対象とする。また、通常考えられる交通経路かつ実費の範囲内でのみ対象とする。	
		市外の視察・施設見学等における電車代等	△		原則対象としない。ただし、事業目的達成に必要な視察等であり、バス等の借上げ料と比較し安価な場合のみ対象とする。	
	乗車券	地下鉄・電車・バス等の乗車券、回数券、ICカード	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。精算時には領収書とは別に使用日、使用者、経路、金額、用途等を記載した使用明細を作成すること。	
		駐車場代	荷物搬入等のため車を使用した場合	△		原則対象としない。ただし、会場までの荷物搬入等やむをえない場合のみ、使用目的を明らかにしたうえで対象とする。なお、団体の日常的な運営に関する会議、打ち合わせ等で発生したものは対象としない。
			当補助金の申請・相談・報告・その他事務連絡における駐車場代	×		団体の日常的な運営費に該当するため対象外。
燃料代(ガソリン代等)	荷物搬入等のため車を使用した場合	△		原則対象としない。ただし、会場までの荷物搬入等やむをえない場合のみ、使用目的を明らかにしたうえで、移動経路及びガソリン代の領収書により対象とする。精算時には領収書とは別に、使用者、経路、金額、用途等を記載した使用明細を作成すること。		
	有料道路使用料	高速道路使用料	△		原則対象としない。ただし、緊急の場合又は視察等の移動で必要性が認められる場合のみ使用目的を明らかにしたうえで対象とする。	
印刷・宣伝・広告費	冊子・ちらし等広報・啓発物及び資料等作成費	デザイン(版下作成)	○	○	補助事業の目的達成に必要と認められる範囲、かつ使用目的・発行部数・配布先を明らかにしたうえで対象とする。	
		印刷	○	△	補助事業の目的達成に必要と認められる範囲、かつ使用目的、印刷部数、配布先を明らかにしたうえで対象とする。なお印刷業者を介さず、コピー機等で印刷を行う場合は料金表等の提出は要しない。	
	広告料	新聞・雑誌等への広告掲載料等	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
	ホームページ制作・運用・管理	事業PRホームページの制作・運営・管理費	△	○	団体の日常的な運営に関するホームページを除き、補助事業の目的達成に特に効果的であるものを対象とする。【上限 10万円】	
食糧費	飲食代	団体の日常的な運営におけるホームページの制作・運用・管理等	×		団体の日常的な運営費に該当するものは対象外。	
		熱中症対策のための水や飲み物	△		熱中症に関する水分のみ対象とする。	
通信運搬費	郵送・運送代	昼食代、茶菓子代等	×		昼食代、弁当代、茶菓子代及び打ち上げ・懇親会等における飲食費等は対象外。	
		案内・ちらし等の郵送料	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
		物品の運送料	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
保険料	電話料(基本料金・通話料)	事務所の電話料金	×		団体の日常的な運営費に該当するため対象外。	
		インターネット等利用料	×		団体の日常的な運営費に該当するため、ホームページ作成経費を認められたものも含め、全て対象外。	
		傷害保険料、損害保険料	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
委託費	イベント開催時の参加者等にかかるレクリエーション保険等	設営・撤去の委託	○	○	補助事業の目的達成に必要と認められ、かつ特殊な技能を有するなどの理由により団体で対応できない場合は対象とする。	
		啓発グッズ作成費	△		補助事業の目的達成に必要と認められる場合のみ対象とする。【上限 500円/個】	
		物品等の制作委託	○	○	補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で、使用目的、作成数を明らかにしたうえで対象とする。	
		翻訳・通訳の委託	○		補助事業の目的達成に必要と認められる場合のみ対象とする。	
		外国人向けのチラシ作成における翻訳作業	○		補助事業の目的達成に必要と認められる場合のみ対象とする。	
借上料	企画・監督や調査・研究等にかかる委託	企画・監督など補助事業の主たる部分の委託及び団体の日常的な運営に該当する委託は対象外。	×		企画・監督など補助事業の主たる部分の委託及び団体の日常的な運営に該当する委託は対象外。	
		貸切バス(自然観察会における移動用)	△	○	参加人数及び公共交通機関利用の場合とを比較し、必要性が認められる場合のみ対象とする。	
		レンタカー(事業実施に必要な荷物運搬等)	△		参加人数及び公共交通機関利用の場合とを比較し、必要性が認められる場合のみ対象とする。	
入場料	プロジェクター・スクリーンやトランシーバー等の借上料	補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。臨時に借り上げるリース品も対象とする。	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。臨時に借り上げるリース品も対象とする。	
		会場借上料	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
		講演会、イベント等における会場借上料	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
物品購入費	入場料・入園料	施設見学等に要する入場料	△		原則対象としない。ただし、補助事業の目的達成に不可欠で、他の場所で実施ができない場合など、特に認める場合のみ対象とする。	
		用品・消耗品	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
		単価が1万円以上の文具、道具、薬品、医薬品、燃料等	○	○	補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
視察負担金	食材料費	エコ料理教室などの食材料費	△		原則対象としない。ただし、事業目的の達成に必要と認められる場合のみ対象とする。【上限 500円/人】	
		備品	△	○	原則対象としない。ただし、事業目的の達成に特に効果的であり、リース又はレンタルよりも安価である場合に限り対象とする。【上限 10万円】購入後は、耐用年数を考慮し、適正に管理すること。	
人件費	資料代	見学先での資料代	○		補助事業の目的達成に必要と認められる範囲で対象とする。	
光熱水費	団体内部の人件費	団体の日常的な運営における人件費	×		団体の日常的な運営費に該当するため対象外。	
修繕費	電気、ガス、水道に係る料金	事務所の光熱水費	×		団体の日常的な運営費に該当するため対象外。	
	物品等修理	事務所の備品の修繕費	×		団体の日常的な運営費に該当するため対象外。	

※上記の見積書又は料金表欄に印がない場合でも市が求めた場合は提出を要する。

※見積書又は料金表は、その内訳が確認できるものを提出すること。(総額のみ記載されたもの等は不可)

※団体による費用の支払は原則現金払いとするが、口座振込の場合の振込手数料は、同費目で補助対象とする。なお、どちらの場合も費用とその内訳が分かる領収書等を提出すること。

講師謝礼基準

区 分		1時間あたりの単価	備 考	
外部講師	大 学	教 授	9,000 円	
		准教授	7,700 円	
		講 師	6,000 円	
		助 教	4,800 円	
	民 間 企 業	A	9,000 円	役員
		B	7,700 円	管理者
		C	6,000 円	監督者以下
	コンサルタント	A	21,600 円	高度な指導技術を持ち，経験豊富で全国規模のコンサルタント業務を行っている者
		B	18,500 円	相当高度な指導技術を持ち，主に地域を中心としたコンサルタント業務を行っている者
		C	14,400 円	指導・経験年数が短く，比較的限定された地域でのコンサルタント業務を行っている者
	弁 護 士		15,400 円	
	医 師		9,000 円	
	高等学校の教師 専門学校の教師		6,000 円	
	地域活動リーダー等		3,800 円	

注1) 令和3年4月1日改定

注2) 参加人数が150人以上の講演会等の場合，謝礼基準の1.5倍の単価を使用することができる。

注3) 研修時間に1時間未満の端数時間がある場合は，原則として繰り上げて研修時間を算定する。