

石川県高校生等トキ啓発活動支援事業補助金交付要綱

(通則)

第1条 石川県高校生等トキ啓発活動支援事業補助金(以下「補助金」という。)の交付については、石川県補助金交付規則(昭和34年石川県規則第29号)の規定によるほか、この要綱で定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「高校生等」とは、高等学校、高等専門学校及び特別支援学校高等部に在籍している生徒をいう。

(交付の目的)

第3条 この補助金は、高校生等によるトキに関する啓発活動等を支援することにより、トキの生態や環境保全への理解を促進し、早ければ令和8年度となる本県でのトキ放鳥に向けた気運の醸成を図ることを目的とする。

(交付の対象事業)

第4条 この補助金は、以下の事業を交付の対象とする。

- (1) 部活動等のグループが行う第3条で定める目的に沿った啓発活動
- (2) その他、第3条で定める目的に関して知事が特に必要と認める事業

(交付の対象者)

第5条 この補助金は、石川県内の学校に在籍する高校生等で構成された3人以上のグループを交付の対象者とする。

(補助対象期間)

第6条 補助対象期間は、交付決定日から当該年度3月末日までの範囲内とする。

(交付額の算定方法)

第7条 この補助金の交付額は、次により算出された額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切捨てるものとする。

- (1) 別表1に掲げる補助限度額と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を選定する。

(2) (1) により選定された額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。

(交付の条件)

第8条 活動の成果を、県のホームページ等で公開する。また、要請があった場合は、シンポジウムでの成果発表など県または能登地域トキ放鳥受入推進協議会の取組に協力すること。

(申請手続)

第9条 この補助金の交付の申請は、様式第1号による申請書に、様式第2号による収支予算書、様式第3号による事業計画書、様式第4号による団体調書、その他の関係書類を添えて、別に定める日までに知事に提出するものとする。
2 助成事業の交付申請下限額は、原則として1万円とする。

(補助金の交付の決定)

第10条 知事は、第9条の規定による補助金の交付の申請があったときは、内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、交付の決定をするものとし、交付決定通知書で通知する。

(変更申請手続等)

第11条 この補助金の交付決定後、事業の変更により申請内容を変更(知事が定める軽微な変更を除く。)、または中止・廃止を行う場合は、様式第5号による申請書を別に定める日までに知事に提出するものとする。

(実績報告)

第12条 この補助金の事業実績報告は、様式第6号による報告書に、様式第7号による収支決算書、様式第8号による事業報告書、その他の関係書類を添えて、事業の完了の日から起算して1月を経過した日(第11条の規定により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して1月を経過した日)又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、知事に提出するものとする。

(補助金の請求及び支払)

第13条 補助事業者は、補助金の精算払を受けようとするときは、様式第9号による精算払請求書を知事に提出しなければならない。

(その他)

第14条 特別の事情により第9条～第13条に定める手続きによることができない場合には、あらかじめ知事の承認を受けてその定めるところによるものとする。

(消費税等仕入控除税額の報告)

第15条 補助事業終了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額が確定した場合には、様式第10号による仕入控除税額報告書を速やかに知事に報告しなければならない。
また、知事は報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

附 則

この要綱は、令和6年7月12日から施行する。

別表 1

区分	補助対象経費	補助率	補助限度額	備考
第4条(1)及び(2)で定める事業	(1)活動にかかる公共交通機関の交通費	10/10	50,000円 (各経費ごとの上限額は、別表2のとおりとする。)	
	(2)活動実施にかかる経費 ・謝金 ・手数料 ・通信運搬費 ・使用料及び賃借料 ・消耗品費			
	(3)その他知事が特に必要と認める経費			

別表 2

項目	説明	上限	留意事項
(1)謝金	セミナー、講演会等を開催する場合の講演者、パネリストに対する謝礼（他の作業等を依頼する経費は手数料になります。）	謝金の補助金充当額が、10,000円を超えないこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金を受け取る者の氏名・住所・用務が記載された領収証等が必要。 ・補助を受ける個人及び補助を受ける団体の役員・職員に対する謝金の支払いは認めない。
(2) 手数料	印刷や工事など専門業者および専門家に作業を依頼するための経費、活動実施のための補助作業を依頼した際の手数料、及び金融機関等への振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷、工事作業費は実費を上限とする。 ・補助作業への手数料は、1時間当たり1,000円を上限とする。 ・補助作業への手数料の補助金充当額が、10,000円を超えないこと。 	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷、工事作業については、領収証の他、見積明細書などの作業内容が分かる書類を添付すること。 ・補助作業については、領収証に、作業を行った日及び作業内容を明記すること。 ・補助を受ける団体の役員・職員に対する役務費の支払いは認めない。 ・補助作業は活動に直接関係あるものについてのみ補助し、事前調査・企画・進行管理は含まれない。 ・補助作業は、1日あたり8時間を超えないこと。
(3) 通信運搬費	活動の広報、参加者への連絡など、多人数への郵	実費を上限とする。	<ul style="list-style-type: none"> ・活動と関係のない事務連絡用の郵送料は認めない。

	送料及び物品運搬費		・FAX、電話やインターネットの料金は補助対象外。
(4) 使用料及び賃借料	活動に要する会場、機材、レンタカーなどの使用料及び賃借料	実費を上限とする。	領収証の他、見積明細書など借り入れた物や場所の内容が分かる書類を添付すること。
(5) 消耗品費	活動に要する資材、消耗品の購入費	1品の単価が10,000円以内のもの。	領収証の他、見積明細書等、購入したものの内容が分かる書類を添付すること（購入品目が印字されているレシートの場合は、見積書・明細書等の添付不要）。