

山形県沿岸域総合利用推進会議
令和6年度豊かな海づくり活動支援補助金交付要綱

(目的)

第1条 山形県沿岸域総合利用推進会議会長（以下「会長」という。）は、庄内地域の沿岸域に存する地域資源等の活用により、沿岸域の一層の利活用促進と地域の活性化を図るとともに、豊かな海づくりに向けた機運の醸成を図ることを目的として、この要綱に定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(対象団体)

第2条 事業実施主体は、住民団体、自治会、ボランティア団体、NPO、学校、市町等で、次の各号のすべてに該当する団体とする。ただし、宗教団体や政治活動を主たる目的とする団体及び暴力団やその関係者が属する団体は除く。

- (1) 規約等を有し、かつ代表者の定めのあるもの
- (2) 会計経理が明確であるもの

(対象事業)

第3条 対象は、庄内地域において令和6年4月16日から令和7年2月28日までに実施される事業であって、海に「親しむ」「守る」「活かす」ための取組みとして実施する次の各号のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 海に「親しむ」ための取組み
海洋資源等を活用した体験学習等を開催する活動
- (2) 海を「守る」ための取組み
沿岸域の環境保全や海洋資源等の保護に向けた活動
- (3) 海を「活かす」ための取組み
沿岸域の利活用促進や海の安全利用普及啓発に向けた活動

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、1団体につき最大50,000円とする。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、事業の実施に要する経費のうち、別表1に掲げるものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、交付申請書（別記様式第1号）に、次に掲げる書類を添付して、事業実施前に会長へ申請しなければならない。

- ①事業計画書（別記様式第2号）
- ②収支予算書（別記様式第3号）
- ③申請者の規約等

(交付決定)

第7条 会長は、前条の規定により交付申請があったときは、審査の上、補助金の交付を適当と認めた事業について、予算の範囲内において交付決定する。また、交付決定（不採択）通知書により、申請者に通知するものとする。

(補助金の交付条件)

第8条 会長は、前条の場合において、適正な事業実施のため、条件を付して交付決定することができる。

(事業内容の変更の承認)

第9条 補助金の交付決定を受けた者は、事業の内容又は経費の配分を変更しようとするときは、事業内容の変更承認申請書(別記様式第4号)により、あらかじめ会長の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる補助事業の目的の変更を伴わない軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 補助金の交付決定額に影響を及ぼさず、その変更が補助目的の達成をより効率的にする場合

(事業の中止)

第10条 補助金の交付決定を受けた者は、事業を中止しようとするときは、事業中止承認申請書(別記様式第5号)により、会長の承認を受けなければならない。

(概算払)

第11条 会長は、必要と認めるときには、補助金の概算払をすることができる。

- 2 補助金の交付決定を受けた者は、前項の概算払を受けようとするときは、概算払請求書(別記様式第6号)を会長に提出するものとする。

(実績報告)

第12条 補助金の交付決定を受けた者は、事業が完了したときは、実績報告書(別記様式第7号)に、次に掲げる書類を添付して、完了した日から30日以内又は令和6年3月15日のいずれか早い日までに会長へ報告しなければならない。

- ①事業実績報告書(別記様式第2号)
- ②実施状況を示す写真等
- ③収支精算書(別記様式第3号)
- ④収支を証する書類の写し

(補助金の額の確定及び交付)

第13条 会長は、実績報告書の提出があったときは、その内容を審査のうえ、第4条に従い算出した額をもって補助金の額を確定し、補助金を交付する。

(書類の整備等)

第14条 補助金の交付決定を受けた者は、補助金の受け入れ及び使途を明らかにし、関係する帳簿類等を備えておかななければならない。

(交付決定の取消し)

第15条 会長は、補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合には、交付決定を取り消し、補助金の全額を返還させることができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) この要綱に違反する行為があったとき。

(補助金の返還)

第16条 補助金の交付を受けた者が前条の規定による取消しの通知を受けたときは、速やかに補助金を返還しなければならない。

(成果の公表)

第17条 会長は、補助金を交付した事業名、事業者名、補助金額、事業内容等を公表できるものとする。

附 則

この要綱は、令和6年4月16日から施行する。

別表 1

分 類		補 助 対 象 経 費 の 範 囲
賃金		雇用により労働の対価として支払われるもの
謝金		講師、協力者等に対する謝礼
旅費		講師、協力者等に対する旅費（視察研修等を除く）
需用費	食糧費	講師、協力者等の茶菓弁当代（主催者の茶菓弁当代、会食代を除く）
	消耗品費	事務用紙、封筒類、筆記用具等
	燃料費	使用車両の燃料費
	印刷製本費	プログラム、ポスター、チラシ類の印刷代等
	修繕費	物品等の一部を修理補修するために要する経費
	実験実習材料費	実験及び実習用材料等購入費
役務費	通信運搬費	郵便料、電話料等
	広告料	新聞等の掲載経費
	手数料	クリーニング代、払込手数料等
	保険料	ボランティア保険等
使用料及び賃借料		使用料、借上料等
委託料		事業実施主体自らが行うことが困難なものに限る外部委託