

令和5年度湖沼における外来水生植物防除事業補助金実施要領

この要領は、千葉県が実施する湖沼における外来水生植物防除事業補助金（以下「当該補助金」という。）について、湖沼における外来水生植物防除事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第16条の規定に基づき、申請書類の記載方法や活動の募集期限等について定める。

（事業の趣旨）[交付要綱第1条関係]

第1条 印旛沼及び手賀沼とその流域河川の水環境を保全するため、ナガエツルノゲイトウ又はオオバナミズキンバイ等を駆除する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である。なお、「水環境」とは、「水量」、「水質」、「水生生物」及び「水辺地」の要素から構成されるものである。

（補助対象）[交付要綱第3条関係]

第2条 交付要綱第3条別表で定める補助対象経費については、次を含むものとする。

- (1) 需用費：現地活動時の飲料代（1日当たり1人200円までとし、酒類を除く。）
- (2) 役務費：物品を購入する際の送料及び手数料

（補助金の交付申請）[交付要綱第5条関係]

第3条 当該補助金の申請書類、申請期限及び申請方法は、次に掲げるとおりとする。

(1) 申請書類

- ア 湖沼における外来水生植物防除事業補助金交付申請書（別記第1号様式）
- イ 事業計画書（別記第1号様式別紙1-①及び別紙1-②）
- ウ 補助事業の収支予算（別記第1号様式別紙2）
- エ 誓約書（別記第1号様式別紙3）
- オ 役員等名簿（別記第1号様式別紙4）
- カ 団体概要（任意様式）
- キ 会員名簿（任意様式。役員等に県内に住所を有する者がいない場合は、会員に1人以上、県内に住所を有し、又は通勤し、もしくは通学する者がいることが確認できる書類（運転免許証、社員証又は学生証の写しなど）を添付すること。）

ク 団体の定款又は規約（任意様式）

ケ 参考資料（団体の活動状況が分かるリーフレットなど）

コ 活動場所及びエリア等を示した地図（任意様式）

サ 支出内訳書（任意様式。別紙2収支予算に一式と記載する場合は、詳細な経費の内訳が分かる支出内訳書を添付すること。）

(2) 申請期限

令和5年5月24日（水）から令和5年6月14日（水）午後5時まで（必着）

(3) 申請方法

以下の提出先に（1）の申請書類一式を提出すること。

なお、持参の場合の受付は平日午前8時30分から午後5時までとする。

<提出先>

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1 本庁3階

千葉県 環境生活部 水質保全課 湖沼浄化対策班（電話 043-223-3821）

（補助金の交付決定の通知）[交付要綱第6条関係]

第4条 知事は、交付申請の内容を審査し、交付決定となった団体（以下、補助団体という。）に対して交付決定通知書を送付する。

2 知事は、前項の審査の結果、不適正と認めるときは、団体に対して不交付決定通知書を送付する。

3 交付申請の内容の審査に当たっては、資格及び要件を確認した上で、審査委員会に諮り、予算の範囲内において補助事業の採択団体を決定する。応募者が多数の場合、採択となっても補助金交付額が申請額に満たない場合がある。

（補助団体の責務）

第5条 補助団体は、次の各号に掲げる事項を遵守して事業を実施すること。

（1）湖沼における外来水生植物防除事業補助金交付決定通知書により、補助条件付きで交付決定された補助事業については、当該補助条件を厳守すること。

（2）補助事業で必要と想定される、補助事業実施時に発生した傷害及び賠償責任が補償される保険に加入すること。

（3）知事が補助事業による活動成果を公表しようとするときは、補助団体は、これに協力

するものとする。

- ・活動日ごとに活動状況がわかる写真を撮影し、保存すること。
 - ・活動結果を駆除物の量、活動範囲、活動人数など目に見える形で記録すること。
- (4) 交付決定を受けた後に、補助団体の代表者及び所在地が変更になった場合は、代表者等変更届出書（任意様式）を提出すること。
- (5) 補助事業の活動内容について、特定外来生物による生態系等に係る被害の防止に関する法律（平成16年法律第78号）第18条第1項の規定による認定を受けることが必要か環境省関東地方環境事務所に確認の上、必要に応じて防除に係る認定を受けること。

（補助事業に係る会計処理）〔交付要綱第7条関係〕

第6条 補助団体は、次の各号に掲げる事項を遵守し、補助事業に係る会計処理を行わなければならない。

- (1) 補助事業に係る会計は、補助団体名義の銀行口座により管理するなど、個人の家計と明確に区分すること。補助対象経費の支払いにおいて、個人のクレジットカードは利用しないこと。
 - (2) 支出証拠書類は、宛名、領収日、支出内容、購入物品の内訳、単価、数量が明記されているものとする（例：領収書）。
 - (3) 補助金を適正に管理するために、収入及び支出の日、金額等を記した帳簿を作成すること。
- 2 補助団体は、補助事業に係る収入支出の帳簿や領収書等の証拠書類を整備し、補助事業の完了年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

（補助金の概算払）〔交付要綱第12条〕

第7条 当該補助金は、補助団体の活動終了後に、実績報告を受けてからの支払（精算払）を原則とするが、事業上の必要が認められる場合、事前に交付決定額以内の支払（概算払）を行うことを可能とする。

- 2 補助団体は、前項の規定により概算払による補助金の交付を受けようとするときは、湖沼における外来水生植物防除事業補助金概算払申請書（別記第5号様式）を知事に提出するものとする。
- 3 知事は前項の申請が適正であると認めたときは、概算払額を決定し、事前に補助団体宛

て通知するものとする。

- 4 事業実績額が概算払額を下回った場合には、補助団体は県に対して概算払金を返還しなければならない。

(実績報告の提出書類) [交付要綱第9条関係]

第8条 補助団体は、実績報告の提出期限までに次の各号に掲げた書類を全て揃えて知事に提出しなければならない。

- (1) 湖沼における外来水生植物防除事業補助金実績報告書 (別記第3号様式)
- (2) 事業実施報告書 (別記第3号様式別紙1)
- (3) 補助事業の収支決算 (別記第3号様式別紙2)
- (4) 支出証拠書類(領収書等)の写し
- (5) 【支出証拠書類の記載だけでは支出内容の詳細が分からない場合】支出の内訳が分かるレシート、請求書、納品書等の写し
- (6) 活動記録写真