

令和6年度 山形県NPO活動促進補助金交付要綱

(目的及び交付)

第1条 知事は、山形県社会貢献活動促進基金を活用し、県内におけるNPO（特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第1項に規定する特定非営利活動を行うことを主たる目的とする団体をいう。以下同じ。）の活動の促進を図るため、山形県社会貢献活動促進基金実施要領（平成20年4月1日付け県文第18号制定。以下「実施要領」という。）第17条に規定する助成対象団体（以下、「対象団体」という。）が実施要領第16条第1項に規定する助成対象事業（以下「補助事業」という。）を実施する場合において、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）、山形県社会貢献活動促進基金実施要綱（平成20年4月1日付け県文第17号通知。以下「実施要綱」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で対象団体に対し補助金を交付する。

(補助事業の実施期間)

第2条 補助事業の実施期間は、補助事業に採択された日から次に掲げる日までとする。

- (1) 団体支援助成事業にあつては、令和7年3月末日
- (2) 協働助成事業にあつては、令和7年2月末日

(補助対象経費及び補助金の額)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表の左欄に掲げる補助事業の区分ごとに、同表の中欄に掲げる経費とする。

- 2 補助金の額は、1対象団体あたり1,000万円を上限として、補助対象経費につき、山形県NPO推進委員会又はこれに準ずる審査委員会の審査を経て知事が別に定める額とする。

(交付の申請)

第4条 規則第5条の規定による補助金交付申請書（規則別記様式第1号）の提出期限は、知事が別に定める日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。ただし、第2条第1号の事業に係る交付申請においては、第3号から第5号までの書類の添付を省略することができる。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）
- (2) 収支予算書（別記様式第2号）
- (3) 事業年度の役員名簿
- (4) 事業年度の団体の事業計画書及び収支計算書
- (5) 備品費、修繕費等の見積書
- (6) その他知事が必要と認める書類

(交付の決定)

第5条 知事は、補助金の交付を決定しようとするときは、あらかじめ山形県NPO推進委員会又はこれに準ずる審査委員会に諮るものとする。なお、第2条第1号の交付決定においては、実施要綱第10条の規定に基づき、寄附者の希望を考慮して決定を行うものとする。

(交付の条件)

第6条 規則第7条第1項第1号のイに規定する軽微な変更は、支出の部の区分ごとの金額が、事業費の3割を超えない範囲の増減額とする。ただし、委託費と備品購入費については、区分の追加を除く。

2 規則第7条第1項第1号のロに規定する軽微な変更は、補助事業の遂行に影響しない程度の事業計画の細部の変更とする。

3 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、補助事業計画変更承認申請書（別記様式第3号）を知事に提出しなければならない。

4 補助事業が施設等を整備するものである場合、規則第7条第2項の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業を遂行するために行う契約については、原則として競争入札により契約の相手方及び契約金額を決定しなければならない。ただし、競争入札に適しないと認められる合理的な理由があると知事が認めた場合はこの限りではない。

(2) 前項ただし書の規定により、競争入札によらずに契約の相手方及び契約金額を決定する場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。

(3) 事業を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。

（補助事業の中止又は廃止）

第7条 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、その理由を記載した補助事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第4号）を知事に提出しなければならない。

（補助事業が予定期間内に完了しない場合等の報告）

第8条 補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、規則第7条第1項第2号の規定により、その理由を記載した補助事業遂行状況報告書（別記様式第5号）を知事に提出し指示を受けなければならない。

（補助事業等状況報告）

第9条 規則第12条の規定による補助事業等状況報告書は、令和6年9月末日までの状況について、補助事業実施状況調書（別記様式第6号）を令和6年10月15日までに提出するものとする。ただし、交付決定の日から令和6年9月末日までの期間が1月に満たない場合、または補助事業が9月末日までに完了した場合はこの限りではない。

（実績報告）

第10条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書（規則別記様式第2号）の提出期限は、補助事業が完了した日から15日を経過する日又は協働助成事業については令和7年3月14日、団体支援助成事業については令和7年4月10日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 事業実績書（別記様式第1号）

(2) 収支精算書（別記様式第2号）

(3) 支出に関する証拠書類

(4) その他知事が必要と認める書類

- 2 補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、当該補助金に係る消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た額をいう。以下同じ。）が明らかである場合は、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- 3 補助事業者は、第1項の実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額報告書（別記様式第9号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

(補助金の支払)

- 第11条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、補助金の交付の決定の後に、概算払をすることがある。
- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書（別記様式第7号）に資金計画を添付して、知事に提出しなければならない。

(財産の管理)

- 第12条 補助事業者は、補助事業によって取得し、又は効用を増加させた財産について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(関係書類の保管)

- 第13条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業の終了の年度の翌年度から5年間保管しなければならない。

(財産処分の制限)

- 第14条 規則第22条第1項第2号及び第3号に規定する知事が指定する財産は、この補助金により取得した財産のうち取得価格又は効用の増加額が1件5万円以上の機械、器具等とする。
- 2 補助事業者が規則第22条の規定により知事の承認を受けようとするときは、財産処分等承認申請書（別記様式第8号）に必要書類を添付して知事に提出しなければならない。
 - 3 知事は、前項の承認をする場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができるものとする。
 - 4 規則第22条ただし書きの規定により知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

(その他)

- 第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表

事業区分	1 団体支援助成事業	2 協働助成事業 (一般型)	3 協働助成事業 (テーマ希望型)
実施期間	採択日から 令和7年3月末日まで	採択日から 令和7年2月末日まで	採択日から 令和7年2月末日まで
補助対象 経費	<p>事業に直接要する次の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師等に係る謝金（ただし、一人あたり10万円以内） ・旅費（職員の交通費、外部講師等の交通費・宿泊費） ・印刷製本費（パンフレット、チラシ、各種の資料等の印刷費） ・消耗品及び材料購入費（単価5万円（税込）未満のもの。備品の付属的部品についてはこの限りではない。） ・通信運搬費（郵送料等） ・保険料 ・使用料（会場等賃借料、リース及びレンタル料） ・人件費（事業に従事した分の職員の給料手当、臨時職員賃金、社会保険料等。ただし、補助金額の3割以内。なお、主たる事業内容が相談、調査等で特に人的資源を要すると認められる場合は6割以内） ・委託費（ただし、補助金額の2割以内） ・備品購入費（購入価額5万円（税込）以上の物品。補助金額の2割以内） ・その他知事が必要と認める経費 	<p>事業に直接要する次の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師等に係る謝金（ただし、一人あたり10万円以内） ・旅費（職員の交通費、外部講師等の交通費・宿泊費） ・印刷製本費（パンフレット、チラシ、各種の資料等の印刷費） ・消耗品及び材料購入費（単価5万円（税込）未満のもの。） ・通信運搬費（郵送料等） ・保険料 ・使用料（会場等賃借料、リース及びレンタル料） ・人件費（事業に従事した分の職員の給料手当、臨時職員賃金、社会保険料等。ただし、補助金額の3割以内。なお、主たる事業内容が相談、調査等で特に人的資源を要すると認められる場合は6割以内） ・委託費（ただし、補助金額の2割以内） ・その他知事が必要と認める経費 	<p>事業に直接要する次の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師等に係る謝金（ただし、一人あたり10万円以内） ・旅費（職員の交通費、外部講師等の交通費・宿泊費） ・印刷製本費（パンフレット、チラシ、各種の資料等の印刷費） ・消耗品及び材料購入費（単価5万円（税込）未満のもの。備品の付属的部品についてはこの限りではない。） ・通信運搬費（郵送料等） ・保険料 ・使用料（会場等賃借料、リース及びレンタル料） ・人件費（事業に従事した分の職員の給料手当、臨時職員賃金、社会保険料等。ただし、補助金額の3割以内。なお、主たる事業内容が相談、調査等で特に人的資源を要すると認められる場合は6割以内） ・委託費（ただし、補助金額の2割以内） ・備品購入費（単価5万円（税込）以上の物品。ただし、募集要項で補助対象経費としているものに限る。） ・修繕費（ただし、募集要項で補助対象経費としているものに限る。） ・その他知事が必要と認める経費
補助金の額	山形県NPO推進委員会又はそれに準ずる審査委員会で審査した以内の額	同左	同左