

海ごみ削減行動促進支援事業費補助金 申請の手引き

1 概要

瀬戸内オーシャンズX推進協議会（以下「協議会」という。）が実施する「瀬戸内海海洋ごみ削減行動促進 支援基金」に採択された助成事業のうち、岡山県内の海洋ごみの削減に資するものについて補助金を交付します。

2 補助対象者

協議会の助成規定に基づく助成金の交付決定を受けた団体であって、岡山県内の海ごみ又は河川ごみ等の回収活動に取り組む団体が対象です。

※ 主たる事務所又は事業所が県内にあるかを問いません。

3 補助対象事業

協議会の助成規定に基づく助成金の交付を受ける事業のうち、岡山県内の海ごみ又は河川ごみ等の回収を行う事業が対象です。

4 補助対象事業費

交付決定日以降に支出を行う、岡山県内の海ごみ又は河川ごみ等の回収を行う事業に要する経費（消費税及び地方消費税を除く。）のうち、団体名あての領収書等により支出の証明ができるものが対象です。

【対象経費例】

- ・ごみ回収、実証事例の実施に必要な臨時的人件費
- ・ごみ処理に必要な業務委託料、専門的な技術・分析等に必要な経費
- ・消耗品や機材・備品等の購入費
- ・活動保険、傷害保険 等

※ 助成金の交付を受ける事業が県外の海ごみ削減を含む事業の場合は、証拠書類等により、県内での事業実施に必要な経費として明確に区分できるものに限り補助対象事業費に含むことができます。

※ 実績報告に添付する領収書の写しには、日付と宛名（補助事業実施団体名）の記載、交通費の経路・購入品の内容や数量、業務委託内容等の支出内容を記載した明細が必要です。（宛名のないレシート等は不可です。）また、謝金や賃金については支払対象者本人の領収書又は受領を証する書類（押印又は本人署名のある書面）の写しが必要です。

※ ごみ処理費については、実績報告の際に処理委託契約書及びマニフェスト等の添付が必要です。

5 補助率

	学生等団体	学生等団体以外
補 助 率	2 / 1 0	1 / 1 0

【学生等団体について】

学生等団体とは、以下の2つの団体をいいます。

①学生団体

3人以上で構成され、学生（大学、高等専門学校、専修学校に在学するもの）が団体の構成員の過半数を占めている団体

②中高生団体

生徒（中学校、義務教育学校（後期課程）、高等学校、中等教育学校に在学するもの）2人以上及び教員1人以上で構成され、生徒が構成員の過半数を占めている団体

6 補助金額及び補助限度額

補助対象事業費に補助率を乗じた金額とします。

ただし、算定された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた金額とします。

また、補助対象者1者につき、協議会が定める募集期毎に60万円を上限とします。

（例）学生等団体以外が、総事業費100万円の事業について採択され、うち60万円（税込）を活用して岡山県内で海ごみの回収活動を行う場合

$$\begin{array}{ccc} \frac{(600,000\text{円} \div 1.1)}{\text{補助対象事業費 (税抜)}} & \times \frac{1}{1.1} = 54,545\text{円} & \\ & \text{補助率} & \\ & \Rightarrow 54,000\text{円 (補助金額)} & \end{array}$$

7 補助事業の手続きについて

（1）補助金の交付申請について

補助金の交付を受けようとするときは、事業開始前に、補助金の交付申請書を県に提出してください。（事業を開始する1月前までには提出ください。）

（2）補助事業の実施について

交付決定日以降、補助事業を実施してください。

事業の実施にあたり、関係機関への届出や許認可等が必要となる場合は、申請団体の責任のもとに届出や申請等を行ってください。

（3）補助事業の変更について

活動内容や金額の変更等がある場合は、補助事業の変更申請が必要となる場合がありますので、必ず事前にご相談ください。

（4）補助金交付手続きと時期について

補助金の交付は、事業が完了し、補助金額が確定した後となります。

ただし、補助金の交付の目的を達成するために知事が必要と認めるときは、補助金額の一部又は全部の概算払い（完了前交付）を受けられますので、概算払いを希望する場合はあらかじめご相談ください。（事業完了後の精算が必要です。）

(5) 事業の実績報告について

下記のいずれか早い日までに、実績報告書に必要書類（活動状況写真や支払いの領収書等）を添付し、提出してください。

①事業が完了した日から起算して 30 日を経過する日

②補助金の交付決定のあった年度の 3 月末日

（ただし、末日が週休日の場合は、週休日の前日）

7 留意事項

(1) 実績報告時の収支決算書には、経費支出を証明する領収書等の写しの添付が必要ですので、経費を支出した際には必ず領収書を保管してください。

(2) 廃棄物処理について、一般廃棄物、産業廃棄物のいずれも、運搬や処理を他者に委託する場合には、廃棄物処理法に基づく許可業者に委託する必要があります。補助対象事業において廃棄物処理に係る経費を計上する場合、適法な処理が確認できない実績報告は認められません。

一般廃棄物は、事業を実施する市町村の指示に従って、許可業者への運搬委託、市町村の処理施設への搬入などを行ってください。

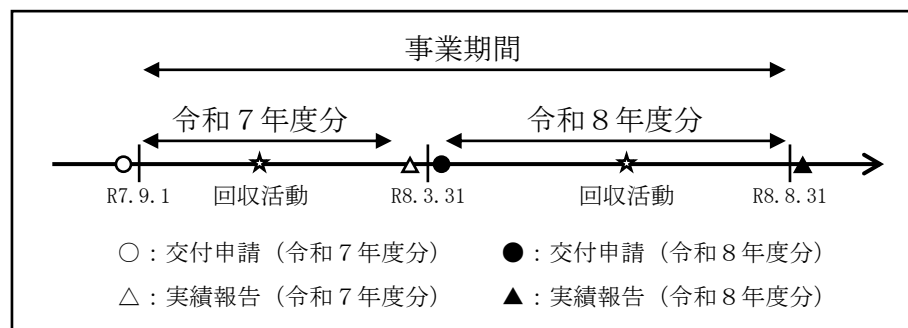
産業廃棄物は、契約書を作成し、マニフェストを交付するなど、廃棄物処理法における排出事業者責任に関する各規定を順守する必要があります。詳しくは、以下の URL より岡山県の産業廃棄物処理に関するホームページをご参照ください。

URL : <https://www.pref.okayama.jp/page/520178.html>

(3) 複数の年度にわたって実施する事業について助成金の交付決定を受けた場合、年度ごとに補助金の交付申請が必要となります。

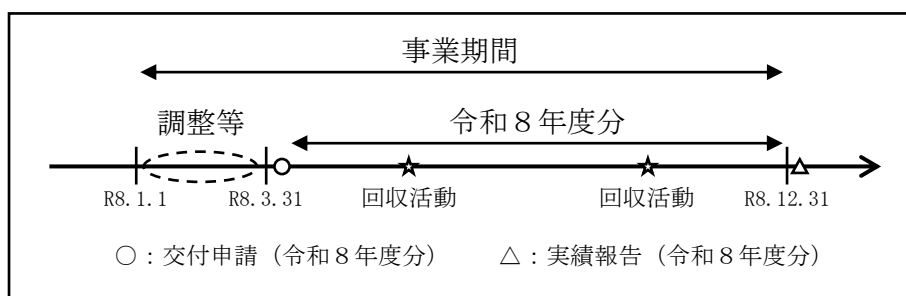
① 助成金の交付決定を受けた年度（以下「交付決定年度」という。）と、その翌年度のいずれの年度にも回収活動を行う場合、補助金の交付申請は、それぞれの年度ごとに行ってください。

(例) 助成金の交付決定を受けた事業期間が令和 7 年 9 月から令和 8 年 8 月までであって、令和 7 年度と令和 8 年度にそれぞれ回収活動を行う場合



② 交付決定年度には回収活動を行わず、その翌年度のみに回収活動を実施する場合は、交付決定年度には補助金の交付申請を行わず、交付決定年度の翌年度に補助金の交付申請を行ってください。

(例) 助成金の交付決定を受けた事業期間が令和8年1月から令和8年12月までであって、令和8年度にのみ回収活動を行う場合



8 その他

回収活動を行った際は、ごみ拾いSNSアプリ「ピリカ」に投稿をお願いします。
詳しくは、以下のURLより「晴れの国クリーンアップおかやま」をご覧ください。

URL : <https://www.pref.okayama.jp/page/559425.html>

9 よくある質問

(Q 1) 補助対象事業費の対象外となる経費にはどのようなものがありますか。

(A 1) 以下のような経費が対象外となります。

- ・岡山県外での活動に要した経費
- ・会議茶菓子代

※清掃活動時等に配布する飲料は対象です。

(Q 2) 岡山県内外で活動する予定ですが、全体の活動に係る広報をまとめて委託している場合、当該委託費を補助対象事業費に含めることはできますか。

(A 2) 活動割合で按分するなどして、県内での事業実施に必要な経費として明確に区分できる場合は、補助対象事業費に含めていただいて構いません。

(例) 岡山県と広島県で6 : 4の割合で活動する場合であって、全体の活動に係る広報を50万円で委託した場合、30万円を補助対象事業費に含めてください。

(Q 3) 4月1日から活動を開始したいと考えていますが、この場合、交付申請はいつ行えばいいですか。

(A 3) 交付申請日を4月1日としてください。

(Q 4) 領収書を紛失した場合どうすればよいですか。

(A 4) 支払の相手方に相談の上、再発行してもらってください。

再発行を断られた場合は、支払日、支払先、支払金額(税抜)、支払事由(品名・数量や業務の内容など)を記載した支払証明書を作成してください。

(Q 5) 収支決算書に添付する支出状況が分かるものは、どのような書類を作成すればいいですか。

(A 5) P. 6～10の「支出状況一覧」を参考に作成してください。

- (Q 6) 台風等の影響で活動ができない、又は減ってしまった場合、補助金を返還する必要があるでしょうか。また、返還する必要がある場合、既に支出している経費については補助対象と考えてもいいですか。
- (A 6) 活動に対する補助金であるため、活動状況に応じて返還が必要となる場合があります。この場合、事前に購入した資材の購入費やチラシの印刷費、施設のキャンセル代などについては補助対象となります。(詳細については、一度ご相談ください。)

【お問合せ先】

岡山県環境文化部循環型社会推進課

〒700-8570 岡山県岡山市北区内山下二丁目4番6号

TEL : 086-226-7306 FAX : 086-224-2271

E-mail : junkan@pref.okayama.lg.jp

支出状況一覧

	支払年月日	摘要	支出先	金額 (円)	根拠資料等
臨時雇用費					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
ごみ処理費					
	1				
	2				
	3				
				(小 計)	0
旅費交通費					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
委託料					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
賃借料					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
消耗品・備品費					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
印刷費					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0

	支払年月日	摘要	支出先	金額 (円)	根拠資料等
通信運搬費					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
会議費					
	1				
	2				
	3				
				(消費税)	
				(小 計)	0
事業管理費					
	1				
	2				
	3				
				(小 計)	0
保険料					
	1				
	2				
	3				
				(小 計)	0
合 計				(税抜)	0
				(消費税)	0
				(税込)	0
補助対象経費					

(別添 1)

旅費等一覧表

	旅費発生日	支払対象者	出発地	到着地		公共交通機関		自家用車				合計 (円)	備考
		氏名	所在地 (大字まで記載してください。)	施設等の名称	所在地 (大字まで記載してください。)	料 金 (円)	区間	距 離 (km)	ガソリン代 (円)	高速利用 (円)	駐車場利用 (円)		
1												0	
2												0	
3												0	
4												0	
5												0	
6												0	
7												0	
8												0	
9												0	
10												0	
11												0	
12												0	
13												0	
14												0	
15												0	
16												0	
17												0	
18												0	
(合 計)												0	

(別添2)

人件費一覧表

	従事日	氏名	従事内容	単価	数量	支給額 (円)	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
(合 計)						0	

費 目 (経費の詳細)	
(貼付欄)	

※ 原則、費目ごとに作成ください。

	支払年月日	摘要	支出先	金額 (円)	根拠資料等
臨時雇用費					
	1	R7.7.5	看護師代	倉敷 花子	20,000 領収書
			(消費税)	2,000	
			(小 計)	22,000	
ごみ処理費					
	1	R7.7.5	〇〇市焼却施設搬入	〇〇市	6,000 ごみ搬入伝票
			(小 計)	6,000	
旅費交通費					
	1	—	職員旅費	別紙1のとおり	90,000 別添1のとおり
	2	R7.7.5	宿泊費	〇〇ホテル	10,000
			(消費税)	1,000	
			(小 計)	101,000	
委託料					
	1	R7.6.20	チラシデザイン委託	〇〇デザイン事務所	100,000 委託契約書、請求書
	2	R7.8.1	会場設営委託	(株)〇〇	200,000 委託契約書、請求書
			(消費税)	30,000	
			(小 計)	330,000	
賃借料					
	1	R7.6.20	運搬車両借上げ	〇〇リース	100,000 借上げ契約書、請求書
			(消費税)	10,000	
			(小 計)	110,000	
消耗品・備品費					
	1	R7.6.20	軍手	〇〇商店	4,000 領収書
	2	R7.6.20	ごみ袋	〇〇商店	3,000 領収書
	3	R7.6.20	火ばさみ	〇〇商店	4,000 領収書
	4	R7.6.20	飲料	〇〇商店	5,000 領収書
			(消費税)	1,600	
			(小 計)	17,600	
印刷費					
	1	R7.6.20	チラシ印刷	〇〇印刷	10,000 領収書
			(消費税)	1,000	
			(小 計)	11,000	
通信運搬費					
	1	R7.6.20	チラシ郵送	郵便局	10,000 郵送伝票
			(消費税)	1,000	
			(小 計)	11,000	
会議費					
	1	R7.4.30	会場借上げ	〇〇センター	10,000 領収書
	2	R7.4.30	会議茶菓子	〇〇商店	4,000 領収書
			(消費税)	1,400	
			(小 計)	15,400	

	支払年月日	摘要	支出先	金額（円）	根拠資料等
事業管理費					
	1	－	人件費	別紙2のとおり	364,000 別添2のとおり
	2	R7.8.1	振込手数料等	〇〇銀行	2,000 振込明細書
			(小 計)	366,000	
保険料					
	1	R7.6.20	ボランティア保険加入	〇〇保険	10,000 加入申込書、領収書
			(小 計)	10,000	
合 計			(税抜)	952,000	
			(消費税)	48,000	
			(税込)	1,000,000	
補助対象経費				948,000	

記載例

旅費等一覧表

	旅費発生日	支払対象者	出発地	到着地		公共交通機関		自家用車				合計 (円)	備考
		氏名	所在地 (大字まで記載してください。)	施設等の名称	所在地 (大字まで記載してください。)	料 金 (円)	区間	距 離 (km)	ガソリン代 (円)	高速利用 (円)	駐車場利用 (円)		
1	R7.4.5	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇市役所	〇〇市〇〇			220	8,140	3,000		11,140	
2	R7.4.21	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇川河川敷	〇〇市〇〇			80	2,960			2,960	
3	R7.5.1	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇海岸	〇〇市〇〇	4,180	〇〇駅-△△駅		0			4,180	
4	R7.5.10	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇センター	〇〇市〇〇			300	11,100	3,000	1,000	15,100	
5	R7.5.11	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇町内会	〇〇市〇〇			230	8,510	3,000		11,510	
6	R7.5.20	岡山 太郎	岡山市北区内山下	(株)〇〇	〇〇市〇〇			250	9,250			9,250	
7	R7.5.23	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇小学校	〇〇市〇〇			260	9,620	3,000		12,620	
8	R7.6.1	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇デザイン事務所	〇〇市〇〇			120	4,440			4,440	
9	R7.7.5	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇センター	〇〇市〇〇			300	11,100	3,000	1,000	15,100	
10	R7.7.30	岡山 太郎	岡山市北区内山下	〇〇川河川敷	〇〇市〇〇			100	3,700			3,700	
11												0	
12												0	
13												0	
14												0	
15												0	
16												0	
17												0	
18												0	
(合 計)												90,000	

記載例

人件費一覧表

	従事日	氏名	従事内容	単価	数量	支給額 (円)	備考
1	R7.4.1	岡山 太郎	資料作成	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
2	R7.4.5	岡山 太郎	打合せ (〇〇市役所)	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
3	R7.4.20	山岡 次郎	事務作業	2,000 円/時間	1 時間	2,000	
4	R7.4.21	岡山 太郎	清掃活動	34,800 円/日	1 日	34,800	
5	R7.5.1	岡山 太郎	清掃活動	34,800 円/日	1 日	34,800	
6	R7.5.10	岡山 太郎	会場下見	34,800 円/日	1 日	34,800	
7	R7.5.11	岡山 太郎	打合せ (〇〇町内会)	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
8	R7.5.11	山岡 次郎	事務作業	2,000 円/時間	1 時間	2,000	
9	R7.5.20	岡山 太郎	打合せ ((株)〇〇)	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
10	R7.5.22	岡山 太郎	資料作成	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
11	R7.5.23	岡山 太郎	打合せ (〇〇小学校)	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
12	R7.5.24	山岡 次郎	事務作業	2,000 円/時間	2 時間	4,000	
13	R7.6.1	岡山 太郎	打合せ (〇〇デザイン事務所)	34,800 円/日	1 日	34,800	
14	R7.6.20	岡山 太郎	事務作業	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
15	R7.7.5	岡山 太郎	清掃活動	34,800 円/日	1 日	34,800	
16	R7.7.6	山岡 次郎	事務作業	2,000 円/時間	3 時間	6,000	
17	R7.7.30	岡山 太郎	清掃活動	34,800 円/日	1 日	34,800	
18	R7.8.1	岡山 太郎	事務作業	34,800 円/日	0.5 日	17,400	
19	R7.8.1	山岡 次郎	事務作業	2,000 円/時間	1 時間	2,000	
(合 計)						364,000	

費 目 (経費の詳細)	臨時雇用費、消耗品・備品費										
(貼付欄)											
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <div style="background-color: black; color: white; text-align: center; padding: 5px;">〇〇商店</div> <p style="text-align: center;">〇〇市〇〇1-2-3 086-123-4567</p> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;"><u>〇〇〇クラブ</u> 様</p> <p style="text-align: center;">〇年〇月〇日〇時〇分 お買い上げ明細</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>軍手</td> <td style="text-align: right;">〇点 3,500 円</td> </tr> <tr> <td>ごみ袋</td> <td style="text-align: right;">〇点 3,000 円</td> </tr> <tr> <td>火ばさみ</td> <td style="text-align: right;">〇点 4,000 円</td> </tr> <tr> <td>飲料</td> <td style="text-align: right;">〇点 5,000 円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">17,050 円 (うち消費税 1,550 円を含む)</td> </tr> </table> </div> <div style="margin-left: 20px; color: red;">レシートはご自身で宛名記載でもOK</div>		軍手	〇点 3,500 円	ごみ袋	〇点 3,000 円	火ばさみ	〇点 4,000 円	飲料	〇点 5,000 円	合計	17,050 円 (うち消費税 1,550 円を含む)
軍手	〇点 3,500 円										
ごみ袋	〇点 3,000 円										
火ばさみ	〇点 4,000 円										
飲料	〇点 5,000 円										
合計	17,050 円 (うち消費税 1,550 円を含む)										
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px; background-color: #f0f0f0;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 〇〇〇クラブ 様 令和〇年〇月〇日 </div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <div style="background-color: white; padding: 5px; display: inline-block;">¥ 20,000 円</div> </div> <p>但し、看護師代として</p> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> 住所：岡山県〇〇市〇〇 倉敷 花子 </div> </div> <div style="margin-left: 20px; color: red;">謝金など、個人からの領収書の場合は、受領者の住所も記載してください。</div>											

※ 原則、費目ごとに作成ください。