

# 鳥取県動物福祉推進事業補助金申請の手引き

鳥取県生活環境部くらしの安心局  
くらしの安心推進課

## 1 補助金に係る手続きの流れ

補助金の申請や事業実施に係る一連の流れは次のとおりです。

- ① 事前相談（任意）
- ② 申請
- ③ 審査
- ④ 補助事業採択の決定（補助金交付決定通知）
- ⑤ 概算払（必要な場合）
- ⑥ 実績報告、補助金精算

※必要に応じて、変更交付申請、変更交付決定

## 2 注意点

- (1) 申請は補助事業を開始する前 30 日前までに行ってください。申請後、補助金の交付決定通知を受けた後の活動が、補助の対象となります。交付決定通知前に、すでに支払等を行っているものは対象になりません。
- (2) 平成 29 年度に交付決定を受けた場合は平成 30 年 3 月 31 日までに補助事業を完了してください。
- (3) 交付決定を受けた額よりも経費が増額になった場合でも、補助金の増額はありません。また、交付決定を受けた額に比べ経費が少なくて済んだ場合は、実績の額で補助金を交付（精算）します。

## 3 補助金制度に係る問い合わせ先

鳥取県生活環境部くらしの安心局くらしの安心推進課

くらしの安全担当 電話 0857-26-7877 ファクシミリ 0857-26-8171

電子メール : kurashi@pref.tottori.lg.jp

## 4 補助事業の期間

平成 29 年度

## 5 補助の対象

### ○啓発活動○

- 動物に対する愛護精神と適正飼養知識の普及啓発を図り、動物福祉の向上に取り組む事業が対象となります。取り組もうとする事業が対象になるかどうかについて確認されたい場合はくらしの安心推進課に御相談ください。
- チャリティ目的など、事業で得た利益を、他団体等に寄附をしたり団体の経常的な運営経費に充当するために行う事業については、補助金の対象にはなりません。
- 本補助金の交付を受ける初年度については、新たな取組みやこれまでの事業の拡充、試行的な取組みを行う事業に限ります。今までと同じ取組みを補助の対象とすることは出来ませ

ん。ただし、今までと同じ取り組みに追加して新たに取り組む場合（一例：今まで譲渡会の告知はホームページのみ。これに新聞広告を追加し、広く周知を図る。）は対象となります。

○県収容犬猫の譲渡活動○

- 県登録譲渡ボランティアが行う県から譲り受けた犬・猫の新しい飼い主を探す活動を、補助対象とします。（平成29年度開始）

【啓発活動にかかる補助対象（例）】

- ・ 講師等謝金、旅費
- ・ 会場・機器使用料及び会場設営費
- ・ 広告宣伝費（新聞広告）
- ・ 事務経費（消耗品、印刷製本費、通信運搬費）
- ・ 必要な委託に係る経費（デザイン委託費 等）
- ・ 普及啓発資料作成費
- ・ その他知事が必要と認める経費（対象になるかどうか不明な場合はご相談ください。）

※対象外※

- ・ 犬のしつけ方教室に係る経費
- ・ 団体の運営に係る経常的な経費、人件費、団体構成員に対する個人給付的な経費（事業に主要な役割を果たす者を除く）
- ・ 食糧費（事業実施に必要不可欠なものは除く）
- ・ 備品費（概ね3万円以上）
- ・ その他交付対象として不相当と認められる経費

注1 事業実施主体の構成員を講師等とする場合、事業に主要な役割を果たす場合に限り、旅費は補助対象とします

注2 委託費については、県内事業者が実施したものに限りです。ただし、止むを得ない事情で県内事業者への発注が困難と県が認めた場合については、この限りではありません。補助金申請の際にその理由を記載してください。

【譲渡活動にかかる補助対象（例）】

- ・ 犬・猫の譲渡会に係る会場費、広告費
- ・ 県が譲渡した犬、猫の不妊去勢手術、疾病検査、疾病予防ワクチン代等の衛生費
- ・ 県が譲渡した犬、猫のマイクロチップの装着等手術代
- ・ 県が譲渡した犬、猫の狂犬病予防法に基づく注射料、注射済票交付手数料、登録料
- ・ その他交付対象として不相当と認められる経費

※対象外※

- ・ 保護している動物の飼養に係るエサ代、ペットシート、首輪購入費等飼養管理に係る経費

平成〇〇年〇月〇日

鳥取県知事 〇〇 〇〇 様

住 所 鳥取県〇〇町〇〇-〇  
 申請者 〇〇の会  
 代表者 〇〇 〇〇 印

平成29年度鳥取県動物福祉推進事業補助金交付申請書

鳥取県動物福祉推進事業補助金の交付を受けたいので、鳥取県補助金交付規則第5条の規定により、下記のとおり申請します。

記

補助事業等の名称	鳥取県動物福祉推進事業補助金
算定基準額（見込み）	548,145円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                 申請事業全体に要する経費のうち、補助対象経費（支出の総額から、補助対象経費外の経費を除いた経費の総額）を記載してください。なお、交付決定前にされる支出は補助対象となりませんので注意してください。             </div>
交付申請額	250,000円 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                 上記算定基準額（見込み）に、申請団体の区分に応じた補助率をかけた金額、あるいは補助上限額のうち、いずれか低い額を記載してください。             </div>
添付書類	1 事業計画書 2 収支予算書

※申請書類の訂正については、取消線で消した場合は申請者印と同じ印鑑で、訂正印を押印してください。以下の提出書類についても同様です。訂正箇所が多い場合は、再度記入し提出していただく場合がございますので、御了承ください。

平成29年度鳥取県動物福祉推進事業計画書

区 分	内 容
1 情報公開の承諾	<p>本補助金の申請及び報告に係る提出書類について、本補助金が交付された場合に事業内容について個人情報を除き公開することについて</p> <p><input type="checkbox"/> 承諾します。 （承諾いただける場合はチェックを入れてください。）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">活動の内容を広く周知するために、承諾をお願いします。</div>
2 事業の目的	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">「〇〇のために、〇〇事業（補助を受けて行おうとしている具体的な取り組み）を行い、〇〇を目指す。」というように、「何を」「なぜ」「どのように」等を合わせて書いてください。</div>
3 事業実施体制	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">「誰が」「どういう分担で」「何人が」するのかを書いてください。 個人で譲渡ボランティア活動をする場合は、「登録譲渡ボランティア（個人第〇号）」というように書いてください。</div>
4 事業内容	<p>① 施予定日、②対象者、参加（予定）人数、③開催場所、④事業概要など。譲渡事業については①実施予定期間②犬猫に区分した予定頭数③譲渡会会場④事業概要などを予定している範囲で具体的に記載）</p> <p><b>【〇〇講演会】</b></p> <p>①実施予定日 平成〇年〇月中旬の日曜日</p> <p>②対象者、参加予定人数 〇〇地区住民、〇〇に取り組んでいる人 〇名程度</p> <p>③開催場所 〇〇市〇〇ホール 第〇会議室</p> <p>④事業概要 ・基調講演及び質疑応答 テーマ：詳細は未決定だが、〇〇〇に関することを予定 講師：〇〇〇〇（予定）</p> <p><b>【啓発資料作成】</b></p> <p>①実施予定日 平成〇年〇月頃</p> <p>②対象者 一般市民。</p> <p>③開催場所 特になし</p> <p>④事業概要 今後の活動を行っていく上で随時配布する。</p> <p><b>【譲渡活動】（記入例）</b></p> <p>① 実施予定期間 交付決定後～平成30年3月31日</p> <p>② 実施予定頭数 予定期間内 犬〇頭、猫〇頭 ……年度内で計画している総数</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px;">「いつ」「どこで」「どのように」「誰に」「どのくらい」等が分かるように書いてください。詳細が決まっていない場合は「〇〇月頃」「予定」としていただいても構いません。計画から時期や会場が変更となっても、事業が適正に行われれば支障はありません。別紙で事業計画書等がある場合は、この欄には重要な部分（概要）のみ記載し、「詳細は別添資料参照」としても構いません。</div>

	<p>③ 譲渡会会場 〇〇市△ 「〇〇」・・・会場名等</p> <p>④ 事業概要 開催予定 〇月、〇月の第△週日曜日・・・開催予定日、頻度 告知方法 インターネット、新聞広告(〇〇新聞△欄、1開催に〇回掲載) チラシ配布(配布場所△△等)</p> <p>※開催内容については、なるべく具体的に記載してください。 ※実施事業のうち、対象経費が委託費の場合で、県内事業者への発注が困難である場合は、その理由を記載してください。</p>						
5 社会性	<p>(本事業が地域や社会に与える影響や効果について記載してください。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>その活動が地域の課題解決や進行にどう繋がるか、広く住民や社会に与える効果はどう考えているのかという項目です。 「〇〇することで、〇〇や〇〇の人たちに〇〇という効果が与えられる。」のように「どのように」「誰に」「どのくらい」等を組み合わせて記載してください。特に、今まで取り組みをされている団体は、これまでの取り組みに比べて、どういう視点で新たな工夫や展開(新たな取り組みやこれまでの事業の拡充、試行的な取り組み)を検討しているのか記載してください。</p> </div>						
6 計画の実現性	<p>(十分な体制のもと取り組みを主体的に行い、計画を実現することがわかるように記載してください。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>その事業が確実に、適切に実施されるかという項目です。 「〇〇の実施に当たっては、〇〇と〇〇が協力し、十分な人数が確保出来ている」のように、「どのように」「誰が」等を組み合わせて記載してください。</p> </div>						
7 他の補助金等の活用の有無	<p>(本事業において活用を予定する他の補助金、助成金等があれば、その名称及び助成元の団体名及び連絡先を記載してください。)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">活用の有無</th> <th style="width: 40%;">活用する補助金等名称</th> <th style="width: 40%;">助成元の団体名、連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">有 無</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	活用の有無	活用する補助金等名称	助成元の団体名、連絡先	有 無		
活用の有無	活用する補助金等名称	助成元の団体名、連絡先					
有 無							
8 事業予定期間	<p style="text-align: center;">年 月 日 ～ 年 月 日</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>この補助を受けて事業を行う期間を記載してください。イベント等を開催するのみする場合は、このイベントのために準備が始まる時が始期、終了する時が事業予定期間の終期となります。啓発資料等を印刷する場合のみの場合は、その印刷が終了する時期が終期となります。 交付決定後ただちに取り組む場合は、「交付決定後～」と書いてください。</p> </div>						
9 消費税の取り扱い	<p>一般課税業者 ・ 簡易課税業者 ・ 免税業者</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>次のような場合以外は、原則補助金返還があります。 ・ 消費税の申告義務がない(免税事業者) ・ 簡易課税方式で消費税を申告している ・ 地方公共団体等で特定収入割合が5%を越えている ・ 補助対象経費が人件費等の非課税仕入れのみ など</p> </div>						

10 近年の活動実績	<p>(団体・個人として過去2年間に取り組んだ活動実績(時期及び活動内容)を記載してください。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>近年の全ての取り組みを記載していただく必要はありませんが、どのような取り組みをしているか記載していただくことで、申請事業の計画の実現性や、過去の事業と比べての新たな工夫や展開を確認します。</p> </div>
11 県内事業者への発注が困難である理由(別表の注書2の申請を行う場合)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>委託費については、県内事業者が実施したものに限り、どうしても県内事業者への発注が困難である理由を記載してください。</p> </div>

注：上記の内容が記載されていれば、様式は別様で構いません。

#### 担当者連絡先

住所			
団体名		担当者名	
連絡先	電話： E-mail：	ファクシミリ：	

申請書の内容についての問合せや相談に対応いただける方のお名前と、平日・日中に連絡が取れる連絡先を記入してください。必ずしも代表者の方でなくても問題ありません。

#### (添付書類)

- 1 団体規約(規約がない場合は、団体の活動目的、活動概要がわかるチラシ・パンフレット、年間計画等)

団体規約などが作成されていない場合は、申請に当たって一から作成していただく必要はありません。団体の活動内容、目的等が分かる資料に代えていただいて支障ありません(例：今までの活動実績の表等)。

- 2 構成員名簿(主要な構成員(3名以上)に係るもの)

構成員名簿については、個人情報(住所、電話番号等)は記載していただく必要はありませんが、役割は記載してください。また、人数が多いなどの理由で全ての構成員の名簿を提出することが困難な場合は、事業に当たって主要な役割を果たす方(3名以上)の名簿と会の会員数を記載したものを提出してください。

- 3 その他申請事業の参考となる資料

様式第2号（第4条関係）

平成29年度鳥取県動物福祉推進事業収支予算書（個人譲渡ボランティア例）

収入の部

（単位：円）

区分	予算額	積算内訳
県補助金	250,000	啓発活動 248,145円×1/2≒124,072円※上限10万円 譲渡活動 300,000円×1/2=150,000円 補助金計 100,000円+150,000円=250,000円
自己資金	298,145	参加費 500円×30名=15,000円 寄付金 5,000円×10頭=50,000円 ※参加料、負担金、受講料等の名目で参加する者から一律に費用を徴収する場合。新しい飼い主から譲渡に際し寄付を募る場合は、その寄付金の内訳についても記載してください。
その他	0	※他の補助金があった場合は、補助金算定基準額から控除する。 (例) ○○町補助金（ふるさと再生補助金）10,000円
合計	548,145	

○事業実施にあたって見込まれる全ての収入について記載してください。今後申請を予定している他の補助金やイベント等での販売・入場料収入なども、見込額で記載してください。

○本記載例の事業における算定基準額・交付申請額の算出の仕方

鳥取県動物福祉推進事業補助金交付要綱（抜粋）

（補助金の交付）

第3条 略

2 本補助金の額は、①補助事業に要する別表の第3欄に掲げる経費（以下、「補助対象経費」という。）の額  
に、②同表の第4欄に定める率を乗じて得た額と、③同表の第5欄に掲げる限度額の④いずれか低い額以下と  
し、事業実施期間は交付決定日の属する年度中とする。

⑤ただし、当該対象事業に伴う収入（本補助金を除く。）があり、その収入額が補助対象経費から本補助金の額を控除した額を超過する場合は、本補助金の額からその超過額を控除することとする。

【個人の譲渡ボランティアの場合】

① 支出の部の合計額（次ページ）のうち、補助の対象として認められる経費の合計額 = 548,146 円

② 収入の部の参加費 = 15,000 円、

③ 自己負担分 165,430 円 > ②15,000 円 「算定基準額」（規則様式第1号に記載）から控除の必要なし。

ただし、②が自己負担分を超えた場合は、補助金額から控除する。

⑤ 548,146 円 × 1/2（譲渡ボランティアの補助率） = 274,072 円

一般団体の限度額 = 100,000 円 (A)

④ (82,715 円) と (A) (100,000 円) のいずれか低い額 = 82,715 円 ⇒ 「補助金」の額 (B)

⑤ その他の収入は他の補助金を記入し、「○○町補助金（ふるさと再生補助金）」 = 10,000 円があった場合は、  
支出 248,458 円 - 10,000 円 = 238,458 円が「算定基準額」となります。

⑥ ただし、自己資金分をイベントの参加費でまかなうことは可能ですが、この場合 165,430 円を超える収入（参加費）170,000 円があった場合は、その差 4,570 円は補助金から控除されます。

【補助金の対象者、補助率及び補助金上限】

動物福祉啓発活動	団体・地域住民組織	補助率 1/3	上限 10万円
	公益法人・県登録譲渡ボランティア	補助率 1/2	上限 団体 30万円 個人 10万円
譲渡活動	県登録譲渡ボランティア	補助率 1/2	上限 団体 50万円 個人 20万円

支出の部

(単位：円)

区 分	予算額	積算内訳
講師謝金	55,685	源泉徴収後50,000円
講師旅費	70,000	東京～鳥取 飛行機往復 70,000円
会場使用料	8,400	会場使用料・機器使用料 5,400円 冷房代 3,000円
資料印刷費	6,480	チラシ A4コピー 10.8円×1,000枚 講演会配付資料 A4コピー(カラー) 32.4円×4ページ×50部
通信費	2,000	講師との連絡、チラシ送付等の郵送料(切手、宅配便代)
消耗品費	22,000	講演会垂れ幕・看板 20,000円 文房具(コピー用紙等) 2,000円
食糧費	1,500	講師(1名)昼食、お茶
広告費	8,640	新聞広告(〇〇通信 1行864円×10行)
委託費	73,440	普及啓発資料デザイン委託・印刷費
衛生費	300,000	不妊去勢手術代 40,000円×5頭 ワクチン、検査料 20,000円×5頭
合 計	548,145	

- 支出の区分は、①講師謝金、②講師旅費・宿泊費、③消耗品費(会場で使う消耗品や参加者資料用の紙類)、④印刷製本費(募集チラシ等)、⑤通信費(講師との連絡や参加者募集チラシ郵送等)、⑥運搬費(荷物運搬等)、⑦募集広告掲載費、⑧振込手数料(謝金や費用等)、⑨保険料(ボランティア又はイベント保険等)、⑩委託費(会場設営や専門業者への委託)、⑪会場使用料⑫衛生費⑬交付手数料⑭登録料などです。
- 食糧費については、活動団体内部の者に対する給付(会議の茶菓、懇親会経費など)は対象外ですが、講師に提供する昼食等、必要最低限のものは対象となります。
- 交付決定以前の経費は補助対象となりませんが、年度当初の申請で事業実施に必要な不可欠なもの(研修会の参加費について先払いが必要である等)は対象となる場合がありますので、ご相談ください。ただし、補助金申請の時期が事業開始の直前になったことによる「間に合わないから」「時間がないから」は理由にはなりません。
- 経費について、事前に確認をするか、不足することがないように概算(多めに)で積算をしてください。ただし、明らかに過剰な積算や、事業に必要なあるいは効果的とは思えない支出が含まれる場合は審査に影響します。
- 予算額の内訳について説明できるよう、単価や数量をできるかぎり記載してください。