

フィールドパビリオン県民モニター事業 募集要項

県内の団体・グループが、ひょうごフィールドパビリオン「SDGs 体験型地域プログラム」を体験するための費用を一定額助成します。

参加者からは、アンケートを回収し、フィールドパビリオンのプレーヤーにフィードバックし、プログラムの磨き上げに繋がっていきます。

1 補助対象団体

県内の10名以上の自治会、子ども会等の地域団体・グループ

次の場合は対象となりません。

- ① 兵庫県内に拠点がない団体の場合
- ② 学校行事である場合
- ③ 宗教、政治、営利を目的とする活動を行う場合
- ④ 国、地方公共団体や公社等県行政と密接な関係のある団体である場合
- ⑤ 体験料及び体験にかかる交通費（バス借上料等）に関して、他の公費助成を受ける場合
- ⑥ 暴力団排除条例第2条第1号に規定する団体
- ⑦ 同一会計年度で複数回利用する場合の2度目以降

2 補助要件

(1) 行程

- ・後述の各募集区分期間内において、ひょうごフィールドパビリオン認定プログラムを1ヶ所、30分以上体験してください。
- ・認定プログラムについては、「訪問先リスト一覧」を参照してください。
- ・リストに掲載しているプログラムであっても、各プログラムは、いつも受入対応可能とは限りません。実施日や受入可能な人数などが制約されているプログラムもありますので、必ず事前に各プログラムにお問い合わせください。
- ・リスト以外にも、ひょうごフィールドパビリオン「SDGs体験型地域プログラム」に認定されているプログラムも対象になります。

(2) 参加人数

10名以上

※当日の参加者が10名未満になった場合は補助の対象になりません。

※補助要件を満たしていない場合は、補助金は支払われませんのでご注意ください。

3 補助金額

各募集区分期間内（後述）に実施する、下記補助対象経費の合計が2万円以上の事業について、上限4万円までを補助します。

①ひょうごフィールドパビリオン認定プログラム体験料（消費税は除く）

※一つのプログラムにつき、1人1回の体験が対象です

②体験にかかる交通費

・バス借上料、タクシー代、レンタカー代

（消費税、駐車代、ガソリン代、有料道路代、自動車保険料、バスガイド等の諸経費は除く）

・公共交通機関の運賃

県旅費規程を基準に、行程表における集合場所からひょうごフィールドパビリオン提供場所への移動にかかる最も経済的かつ合理的なルートにかかる運賃

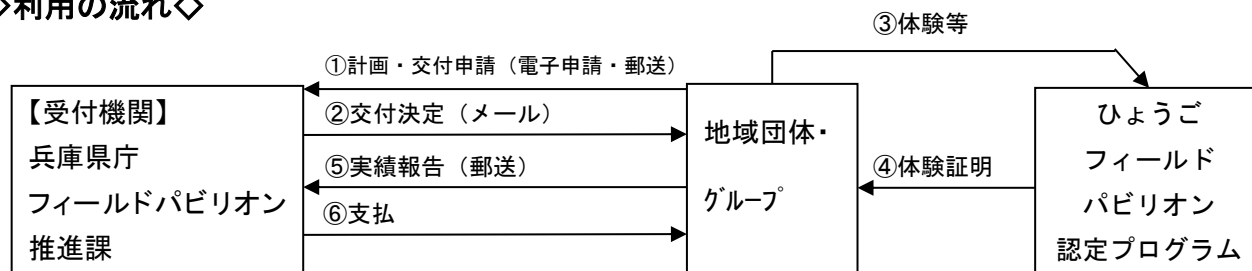
※1団体・グループにつき、1ルートのみ補助対象

補助対象経費の合計	補助金の額
0円～19,999円	0円
20,000円～29,999円	20,000円
30,000円～39,999円	30,000円
40,000円～	40,000円

※交付決定があっても実績額が20,000円未満となった場合は補助金の額は0円となりますのでご注意ください。

4 申請手続き

◇利用の流れ◇



◇募集期間◇

下表のとおり4期に分けて募集しますので、必ず期間内に申請してください。

※先着順ではありません。

※応募多数の場合は抽選になります。

※応募数が募集計画を下回った場合やキャンセルが出た場合は、募集期間終了後に追加受付をする場合があります。

区分	体験実施日	募集期間
第3期	令和6年12月1日（日） ～令和7年1月31日（金）	令和6年10月1日（火） ～令和6年10月31日（木）
第3期 追加募集	令和7年1月1日（水） ～令和7年1月31日（金）	令和6年11月1日（金） ～令和6年11月30日（土）
第4期	令和7年2月1日（土） ～令和7年3月31日（月）	令和6年12月1日（日） ～令和7年1月6日（月）

(1) 計画

補助要件等を確認のうえ、補助金の交付申請前に、日程、行程、フィールドパビリオン体験プログラム等を決定し、体験・見学等の予約を済ませてください。

(2) 補助金の交付申請 ※電話での交付申請、予約は受け付けておりません。

電子申請システムまたは郵送のいずれかで申請してください。

①電子申請システムで申請される場合

以下のURLまたはQRコードから申請フォームの画面にお進みください。

URL：<https://hyogoken.form.kintoneapp.com/public/hyogo-fieldpavilion-monitor>

QRコード：



※債権者登録書（後述）については、<https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/> から申し込みください。

※委任状（後述）が必要な場合は、郵送が必要です。

②郵送で申請される場合

必要書類をすべて揃え、兵庫県万博推進局フィールドパビリオン推進課（2号館3階）に郵送（募集期間内の消印有効）してください。

【申請先】

兵庫県 企画部 万博推進局 フィールドパビリオン推進課

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1 兵庫県庁2号館3階

[提出書類] ※記入例およびチェックリストをよくご確認ください。

※提出書類は、原則として返却しませんので、ご了承ください。

ア. 補助金交付申請書（様式第1号）※代表者印は必要ありません。

申請書には、団体代表者名等を記入してください。交付決定の送付はメールで行います。忘れずに記載をお願いいたします。

イ. フィールドパビリオン県民モニター事業計画書（別紙1 様式第1号 添付書類）

担当者連絡先は、平日昼間に連絡可能な電話番号（携帯電話や勤務先電話など）をご記入ください。バス会社発行の行程表がある場合は、添付してください。

ウ. 誓約書（様式第1号の2）※代表者印は必要ありません。

エ. 債権者登録書 ※代表者印は必要ありません。

補助金を振り込む口座を登録するために必要です。

※過去2年間に利用し、登録済みの口座の場合は手続きが不要ですが、年度が替わり、代表者や会計担当者を変更した場合は、口座番号が同じでも再度登録する必要があります。

オ. 通帳のコピー ※ゆうちょ銀行、JAバンクも利用可能です

エの債権者登録書に記載した支店名、口座番号、口座名義等が確認できるページのコピー。

カ. 委任状 ※押印が必要です。電子申請の場合も別途郵送が必要です。

アの申請書に記載した代表者名とエの債権者登録書に記載した口座名義人が異なる場合に必要です。

※振込口座を登録済みの団体も、代表者名義以外の口座を振込先として使用する場合は、委任状が毎年度必要となりますので、ご注意ください。

(3) 補助金の交付決定

書類審査の後、県から結果を通知します。

補助金交付の決定を受けた団体には、下記の書類一式を送付します。

[送付書類]

ア. 補助金交付決定通知書（様式第2号）

イ. 補助事業実績報告書（様式第8号）

ウ. フィールドパビリオン県民モニター事業実施結果表（別紙3 様式第8号 添付書類）

エ. フィールドパビリオン県民モニター事業実施状況確認書（別紙4 様式第8号 添付書類）

オ. フィールドパビリオン県民モニター事業アンケート（別紙5 様式第8号 添付書類）

カ. 補助金請求書（様式第10号）

※なお、補助金不交付となった団体にも、その旨通知します。

(4) フィールドパビリオン認定プログラム体験の実施

① 訪問先施設から確認のサインをもらう

フィールドパビリオン県民モニター事業実施状況確認書（別紙4（1頁目）（様式第8号添付書類））を携行のうえ、訪問施設において確認印を受領してください。

※確認印は、個人印ではなく、施設印が必要です（施設の方のサインでも構いません）。

② 参加者全員が写っている写真撮影

10名以上でプログラムを体験している様子を収めた写真を撮影し、**フィールドパビリオン県民モニター事業実施状況確認書（別紙4（1頁目）（様式第8号添付書類））**に添付をお願いします。

③ 体験料及び交通費の領収書をもらう

フィールドパビリオン体験料領収証（別紙4（2頁目）（様式第8号添付資料））、**体験にかかる交通費の領収証（別紙4（3頁目）（様式第8号添付資料））**に添付をお願いします。

(5) 実績報告書等の提出

事業完了後30日以内または会計年度終了後5日以内のいずれか早い日に以下の書類を提出してください（厳守、消印有効）。

[提出書類] ※記入例およびチェックリストをよくご確認ください。

ア. 補助事業実績報告書（様式第8号）

※代表者印は必要ありません。

イ. フィールドパピリオン県民モニター事業実施結果表（別紙3（様式第8号添付書類））

ウ. フィールドパピリオン県民モニター事業実施状況確認書（別紙4（1頁目）（様式第8号添付書類））

訪問施設の確認印が押印され、実績報告書と記載内容が合っていることをご確認ください。

複数施設訪問の際は、1箇所ずつ作成をお願いします。

エ. フィールドパピリオン体験料領収証（別紙4（2頁目）（様式第8号添付資料））（コピー可）

消費税が区別されていることをご確認ください。

オ. 体験にかかる交通費の領収証（別紙4（3頁目）（様式第8号添付資料））（コピー可）

バス借上げ、タクシーの場合は、借上費用、消費税、通行料、駐車料、バスガイド料等の諸経費の区別がされているもの。

※鉄道・路線バスの場合は不要です。

カ. 補助金請求書（様式第10号）

※代表者印は必要ありません。

キ. フィールドパピリオン県民モニター事業アンケート（別紙5（様式第8号添付資料））

※代表者が団体・グループを代表して、各プログラムにつき1枚ずつ提出してください。

※複数施設訪問の際は、1箇所ずつ作成をお願いします。

(6) 補助金額の確定

実績報告書及び添付書類等により事業が適正に執行されたことを確認した後、補助金額確定通知書（様式第9号）を送付します。

※交付決定額と同額の場合、確定通知書は送付しません。

(7) 補助金の請求

補助金確定（通知）後、補助金請求書（様式第10号）を提出してください。

※交付決定額と同額の場合、実績報告書と合わせてご提出ください。

(8) 補助金の支払

補助金は、請求書受理後、概ね30日後にご指定の口座へ振り込みます。

5 事業内容の変更・中止等

(1) 実施計画の変更 ※補助金交付決定額は増額できません。

やむを得ない事情により、当初の実施計画の変更や補助金交付決定額が変更される場合等には、体験の実施日前までに以下の書類を提出してください。

※軽微な変更の場合には、省略できる場合がありますので、ご不明な点がございましたらお問い合わせください。

【軽微な変更の例】

- ・補助対象事業費の増減（補助金額に変更の生じない場合のみ）

①補助金額に減額変更が生じる場合

ア. 補助金変更交付申請書（様式第3号）

イ. バス借上げ費用の見積書など変更が確認できるもの

②申請後に代表者や会計担当者等が交代する場合

