

令和4年度 上期
六甲山ビジターセンター
環境学習プログラム推進事業補助金
募集要領

令和4年4月
兵庫県神戸県民センター
県民交流室 県民・産業振興課

目次

1 六甲山ビジターセンター環境学習プログラム推進事業補助金について

(1) 助成の概要 1

(2) 応募の手続き 2

(3) 審査方法 3

2 補助金交付手続きの流れ 4

3 記載例について 5

4 チェックリスト 8

【1 六甲山ビジターセンター環境学習プログラム推進事業補助金について】

(1) 助成の概要

①対象団体

公益法人、特定非営利活動法人又は任意団体等であって、提案した環境学習プログラムを自ら実施できること。

②対象事業

対象事業	○参加者が自然環境に親しみ、理解を深めることができる事業 ○自然豊かな六甲山のフィールドを活かした体験型のプログラムを実施する事業 ○令和4年6月1日(水)～令和4年10月31日(月)の期間に実施する事業
対象外事業	○団体及び団体を構成する者の財産の形成又は営利を目的とする事業 ○宗教活動又は政治的活動 ○反社会的活動又は公序良俗に反する活動を目的とする事業 ○単に趣味、会員等の親睦や一部の住民のみの利益追求を目的とする事業 ○同じ内容に対して兵庫県、兵庫県の外郭団体若しくは国又は市町から助成金を受けている事業 ○その他、補助対象事業として適当と認められない事業

③実施要件

- ・ 県立六甲山ビジターセンターの機能を活用すること
(レクチャールーム、展示室、自然体験シアター、園地等)
- ・ 応募者自ら参加者募集に努め、1回あたり概ね20人以上の参加が見込めること
- ・ 参加者の過半数が中学生以下を想定していること
- ・ 参加者の安全には十分に配慮するとともに、傷害保険に加入すること

④補助金額

1プログラムあたり、80千円以内(千円未満の端数は切り捨て)

※ただし、活動場所への移動経費が必要な場合には予算の範囲内で30千円を上限に増額できる。

※応募件数や審査結果により、不採択や減額の場合があります。

⑤対象経費

六甲山ビジターセンター環境学習推進事業を行うのに必要な経費であって、神戸県民センター長が必要かつ適当と認めるもの。

※事業に直接必要な経費であって、使用されたことが確認できる必要があります。

※確認がとれない経費は、実績報告確認後に減額することがあります。

補助対象 経費	<ul style="list-style-type: none"> ○講師謝金・講師旅費（旅費は実費に限る） ※事業の遂行に必要となる外部講師に限る ○需用費（印刷費、活動資材購入費等） ○役務費（郵便費、障害保険料等） ※郵便物、郵送先を明記すること ○使用料（会場使用料、リース料等） ※借用のための見積書、契約書等が確認できるもの ○その他適当と認められるもの（当日スタッフの旅費（実費）等）
補助対象外 経費	<ul style="list-style-type: none"> ○人件費（団体構成員への謝金や謝礼も含む） ○団体及び団体を構成する者の保有する施設又は設備の維持管理等に要する経費 ○団体構成員が関与している団体への外注費 ○助成金交付申請書、実績報告書等の書類作成に係る費用 ○食事・菓子代（作業等で給水のために必要な飲料を除く） ○金融機関などへの振込手数料（発注先が負担する場合を除く。） ○備品購入費（※） ○領収書がない等、使途が不明な経費 ○事業実施期間以外に執行した経費 ○その他対象経費として適当と認められないもの ※「①耐用年数が概ね1年以上（比較的長期にわたりその形状を変えずに反復使用が可能）で、助成事業終了後も引き続き保有・使用し得るもの、又は②取得価格10万円以上のもの」（備品に該当するか判断できない場合は、お問い合わせください。）

(2) 応募の手続き **※1団体につき2プログラムまで応募できます。**

①応募期間

令和4年4月11日（月）～5月2日（月）

②提出書類

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・収支予算書（別記）
- ・誓約書（様式第2号）
- ・事業計画書（別紙1）
- ・団体概要書（別紙2）
- ・役員名簿
- ・会則
- ・その他活動実績が分かる資料
- ・事前着手届 ※交付決定より前に事業に着手する場合に必要

③提出先

兵庫県神戸県民センター県民交流室県民・産業振興課

受付時間：平日9時～17時

提出方法：郵送、持参、メール

※締め切り直前の提出で、書類に不備等があった場合、受理できない可能性があります。

※応募に要する費用は、応募者が負担してください。

(3) 審査方法

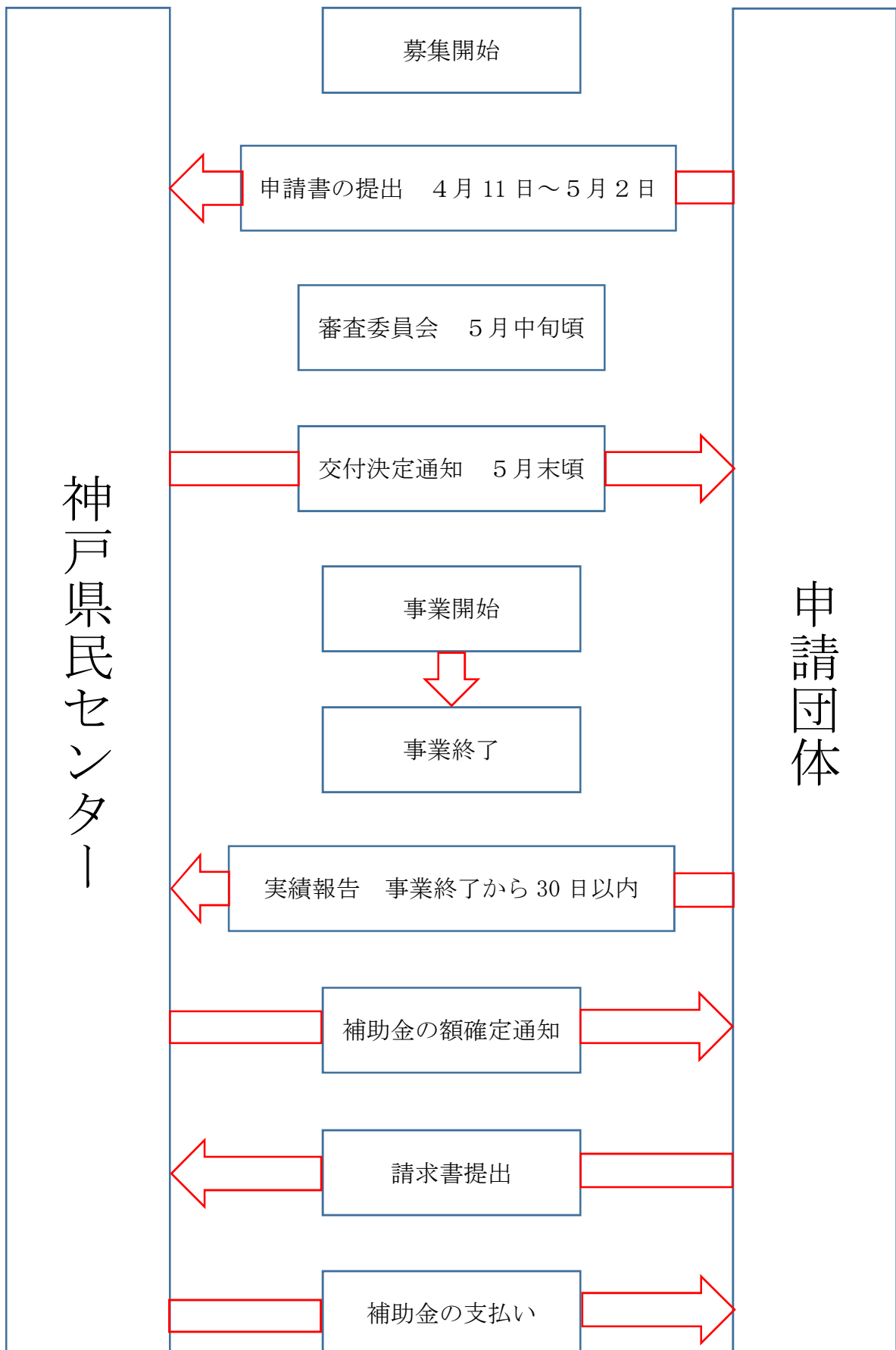
①審査委員会

申請書類を基に委員会の審査により決定します。

②審査基準

- ・体験型環境学習としての質が担保されているか。
- ・「都市山」六甲のフィールドが充分活用されているか。
- ・アピール性が高いか。
- ・プログラムが対象者に理解されやすいか。
- ・収支や運営面での計画は妥当であるか。 など

【2 補助金手続きの流れ】



【3 記載例について】※問合せが多い様式のみ抜粋して記載しております。

様式第1号（第3条関係）

記載例

補助金交付申請書

着手予定日以前の日付を記載

第 号
令和4年〇〇月△△日

兵庫県神戸県民センター長 様

住 所 神戸市長田区二葉町5-1-32

団体名 〇〇〇〇〇

代表者名 兵庫 太郎

電 話 (〇〇〇) △△△-□□□□番

電子メール 〇〇△△□□@pref.hyogo.lg.jp

令和4年度において、六甲山ビジターセンター環境学習プログラム推進事業を下記のとおり実施したいので、補助金77,000円を交付願いたく補助金交付要綱第3条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

80,000円以内

山上活動費を含む場合は110,000円以内

記

1 事業の内容及び経費区分（別記）※ 収支予算書を省略する場合は、カッコ内には代替する書類の名称を記載する。

2 事業の着手予定年月日 令和4年〇月〇日

申請日以降の日付

事業の完了予定年月日 令和4年〇月〇日

支払いを含めた事業
全てが完了する日付

3 添付書類

(1) 事業計画書（別紙1）

(2) 団体概要書（別紙2）

収 支 予 算 書

1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
補助金	77,000円	
自己負担	2,400円	補助対象外経費 2,000 1,000円未満の経費 400
計	79,400円	

2 支出の部

一致する

科 目	予 算 額	摘 要
講師謝金・旅費	36,000円	謝金@10,000×3名 旅費@2,000×3名
チラシ印刷	30,000円	募集チラシ1,000枚
事務用品	6,000円	筆記用具、ファイル、クリップ等
郵送料	2,400円	@120×20箇所
障害保険料	3,000円	@100×30名
菓子	2,000円	※対象外経費
計	79,400円	

(注) 収支の計は、それぞれ一致する。

2 経費区分

(単位：円)

事業区分	経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金申請額	備考
六甲山ビクターセンター環境学習プログラム推進事業	講師謝金・講師旅費	36,000 円	36,000 円		講師謝金・旅費
	需用費 (印刷費・活動資材購入等)	36,000 円	36,000 円		チラシ印刷費 事務用品費
	役務費 (郵券・会場設営費等)	5,400 円	5,400 円		郵送費 障害保険料
	使用料 (会場使用料・リース料等)				
	その他の経費				
	計	77,400 円	77,400 円		
	対象外経費	2,000			菓子
	合計	79,400 円	77,400 円		77,000 円

3 添付書類

- (1) 役員の名簿
- (2) 会則
- (3) その他 活動実績が分かる資料等

事前着手届

着手予定日以前の日付を記載

令和4年〇〇月△△日

兵庫県神戸県民センター長 様

住 所 神戸市長田区二葉町5-1-32

団 体 名 〇〇〇〇〇

代表者名 兵庫 太郎

電 話 (〇〇〇) △△△-□□□□番

電子メール 〇〇△△□□@pref.hyogo.lg.jp

令和4年度において、六甲山ビジターセンター環境学習プログラム推進事業補助金の交付申請をしている別添の事業について、下記のとおり交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合、または交付決定を受けた補助額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

記

1 申請事業の名称

〇〇〇△△△□□□

事業計画書（別紙1）と同じ事業名を記載

2 事前着手の理由

6月の実施に向けて事前に参加者募集を実施するため

3 着手(予定)年月日

令和4年〇月△日

※ 交付申請書の提出日以降の日付にしてください。

※ 補助金交付申請書（様式第1号）と同じ着手予定日を記載してください。

【4 チェックリスト】

【必要書類】

- 補助金交付申請書（様式第1号） 収支予算書（別記） 誓約書（様式第2号）
- 事業計画書（別紙1） 団体概要書（別紙2）
- 役員名簿 会則 その他活動実績が分かる資料
- 事前着手届（5月31日より前に事業に着手する場合に必要）

【注意事項】

補助金交付申請書（様式第1号）

- 必要事項がすべて記入されているか ※日付は空欄でも可
- 申請額は80,000円（山上活動費を含む場合は110,000円）以内であるか
- 事業の着手予定年月日は申請日以降の日付であるか
- 事業の完了予定年月日は事業すべてが完了する日付であるか
※この日以降の経費は補助対象経費とは認められません

収支予算書（別記）

- 必要事項がすべて記入されているか
- 摘要欄はわかりやすく書かれているか
- 収入合計と支出合計が一致しているか

誓約書（様式第1号の2）

- 必要事項がすべて記入されているか

事業計画書（別紙1）

- 必要事項はすべて記入されているか
- 計画内容は補助事業の目的に沿ったものか
- 経費区分の合計は収支予算書（別記）の収支合計、支出合計と一致するか

団体概要書（別紙2）

- 必要事項はすべて記入されているか

事前着手届

- 必要事項はすべて記入されているか
- 事前着手の理由が記載されているか
- 着手予定年月日は申請日以降の日付であるか
- 着手予定年月日は補助金交付申請書（様式第1号）の着手予定年月日と同一日か