

# 令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成金 募集要領

応募受付期間

令和7年1月10日(金)～2月3日(月)17:00〈必着〉



公益財団法人 ひょうご環境創造協会  
Hyogo Environmental Advancement Association

# 目 次

ひょうご環境保全創造活動助成金について	1
令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成金交付手続の流れ	5
(1)スタートアップ支援助成について	6
(2)環境保全創造事業助成について	7
(3)環境パートナーシップ事業助成について	8
(4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成について	9
ひょうご環境保全創造活動助成の概算払・報告等について	10
助成対象経費の基準について	11
よくあるご質問	12
各申請書記入例	13
＜ひょうご環境保全創造活動助成金 申請様式＞	
(様式1) 令和7年度ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書	21
(様式2) 団体プロフィール	24
(様式3) 令和7年度環境保全創造事業収支予算内訳書	25
(様式4) 令和6年度収支決算内訳書(見込み)	26
(様式5) 令和7年度ひょうご環境保全創造活動助成金支払(概算払)請求書	27
(様式6) 令和7年度ひょうご環境保全創造活動助成 活動実績報告書	28
(様式7) 令和7年度助成事業成果報告書	29
(様式8) 令和7年度事業収支決算内訳書	31
(様式9) 令和7年度ひょうご環境保全創造活動助成金支払(精算払)請求書	32
(様式10) 令和7年度ひょうご環境保全創造活動助成 活動報告書(ホームページ掲載用)	33
ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱	34

# 【 ひょうご環境保全創造活動助成金について 】

## 1. はじめに

社会の構成員すべての参画と協働による環境適合型社会の形成を基調として、健全で恵み豊かな環境を保全し、ゆとりと潤いのある美しい環境を創造するため、その支援事業として、「ひょうご環境保全創造活動助成」制度を設けています。

ひょうご環境保全創造活動助成金の交付の対象となる活動は、ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱に基づき毎年度公募し、県内の有識者からなるひょうご環境保全創造活動助成選考委員会及び生物多様性ひょうご基金審査委員会の意見を聞いて決定します。助成の対象となる団体等や活動の要件及び応募の手続きについてこの案内をご覧の上、助成金交付申込書を作成し、そのほかの必要な書類とともに下記の受付期間内に提出してください。

## 2. 助成対象期間

助成の対象となる活動の実施期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。

複数年度にまたがる事業を計画する場合でも、当該年度に行う事業のみを申請書に記入し、毎年度申請していただきます。

## 3. 助成の対象となる団体

助成金の交付の対象となる団体は、次の条件をすべて満たす団体です。ただし、国や地方公共団体及びそれらと密接な関係をもつ団体並びに過去3年度以内に不正請求があったと認定された団体を除きます。

- (1) 県内に活動の本拠を有すること。
  - (2) 活動区域が主に県内であること。
  - (3) 会則をもち、団体の代表者が決まっているなど、活動を適正に行える組織が確立していること。
- ※ 今後団体をつくり新たに活動を行おうとする方は、上に記載する各項を予定していれば、応募が可能です。
- ※ 区分(4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、兵庫県により選定された「ひょうごの生物多様性保全プロジェクト」事業を実施する団体とします。

## 4. 助成の区分と助成対象活動

### (1) スタートアップ支援助成

県内で環境保全創造活動を行う団体を立ち上げようとする者、及び団体を立ち上げてから2年未満の団体が、その団体を立ち上げ、維持運営するための活動及び実践的活動。

### (2) 環境保全創造事業助成

県内で概ね2年以上継続して環境保全創造活動を行っている団体の実践的活動。

- ※ 発足から2年未満の団体でも、任意団体を含めて継続した活動期間が2年以上ある団体は、(2)環境保全創造事業助成、(3)環境パートナーシップ事業助成の申請区分で申込みができます。

### (3)環境パートナーシップ事業助成

県内で環境保全創造活動を行っている団体が、企業・大学・行政・NPO等と協働で実施する活動で、その協働による相乗効果を通して単独では実現困難な活動を効果的に達成しようとする活動。なお、助成を申請しようとする事業についてパートナー(企業・大学・行政・NPO等)と連名で申請する必要があります。

### (4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成

兵庫県により選定された「ひょうごの生物多様性保全プロジェクト」事業を実施するための活動。

助成は当協会の予算の範囲内で行うため、全体の応募件数によっては、助成の要件を満たす団体・活動であっても助成できない場合やご希望額から減額して助成することがあります。

助成する団体・活動、金額は、活動の効果の大きさや、その活動に要する費用、申込団体の予算額、今後の活動計画などを参考にして、区分(1)～(3)は「ひょうご環境保全創造活動助成選考委員会」、区分(4)は「生物多様性ひょうご基金審査委員会」で審査の上決定します。

※ 対象経費の詳しい情報は各助成のページ(6～9、11、12 ページ)をご覧ください。

各助成区分の助成額、対象経費に対する助成可能期間と回数

区分名 (助成対象経費)	助成額(上限)	<助成可能期間>						1団体の 助成可能回数
		団体設立	1年	2年	3年	4年	5年～	
(1)スタートアップ支援助成 環境保全創造活動を行う団体を立ち上げ、又は立ち上げた団体を維持運営するために必要な事務費及び実践活動を行うために必要な経費	20万円	← 団体設立前～ 設立後2年未満 →						2年まで
(2)環境保全創造事業助成 環境保全創造活動を行っている団体が、その実践的活動を行うために必要な経費	20万円	← 団体設立後 2年以上経過 →						1団体 3回まで
(3)環境パートナーシップ事業助成 環境保全創造活動を行っている団体が、企業・NPO等と協働で実施する活動で、その協働による相乗効果を通して単独では実現困難な活動を効果的に達成しようとする事業を実施するために必要な経費	30万円	← 協働で事業を実施 →						1団体 3回まで (パートナー団体も含む)
(4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成 兵庫県の「ひょうごの生物多様性保全プロジェクト」の選定団体がひょうごの生物多様性保全プロジェクト事業を実施するために必要な経費	20万円	← ひょうごの生物多様性保全 プロジェクト認定後 →						※生物多様性 ひょうご基金の 状況(企業等 からの寄付)に よる

## 5. 助成対象にならない活動

環境保全創造活動が目的であっても、次のような活動は対象となりません。

- ・活動が政治的又は宗教的宣伝を目的としたもの
- ・特定の事業者の事業上の利益のために行われる活動
- ・他の団体等への資金の補助、助成等を内容とする活動
- ・貸付、融資、出資その他により助成に係る資金の回収が見込まれる活動
- ・清掃美化活動や緑化活動など、単なる生活環境の快適性向上のための活動
- ・科学的根拠のない技術を使った普及活動
- ・指定管理業務を受託している団体における指定管理業務の一環として実施する活動
- ・ひょうご環境創造協会の「ひょうご出前環境教室」の一環として実施する活動
- ・その他民間団体が担うにふさわしくないと認められる活動

## 6. 助成の対象とならない経費

助成区分ごとに対象とならない経費は異なりますが、以下に示した経費はどの助成においても助成対象経費となりませんのでご注意ください。(※経費基準の詳細は 11 ページ【助成対象経費の基準について】に記載)

- (1) 助成対象期間外に支払った経費
- (2) 専門的知識・技術を提供する外部講師・指導員以外の人件費・謝金
- (3) 当協会で実施する他の支援事業との併用(ひょうご出前環境教室 等)
- (4) 他の助成金を充当する経費
- (5) 飲食にかかる経費(熱中症対策用の飲料等も含む。)
- (6) 団体として利用分が明確に示せない通信費(電話代、インターネット利用料金等)
- (7) 単価5万円以上の備品
- (8) 事業を実施する上で適当でないと認められる経費

## 7. 応募受付期間

令和7年1月10日(金)～2月3日(月)17:00<必着>

- ・申込書は必ず応募受付期間内にご提出ください。
- ・結果については、令和7年4月中旬～下旬頃メールで通知します。

## 8. 応募方法

申請用紙の指定様式は当協会ホームページからダウンロードができます。

■ホームページ

ひょうご環境保全創造活動助成金

検索

[https://www.eco-hyogo.jp/ecoplaza/index.php/shien\\_josei](https://www.eco-hyogo.jp/ecoplaza/index.php/shien_josei)

応募は、必要書類(Excel データ)を電子メールで( [ecoplaza@eco-hyogo.jp](mailto:ecoplaza@eco-hyogo.jp) )宛に期限内に提出してください。

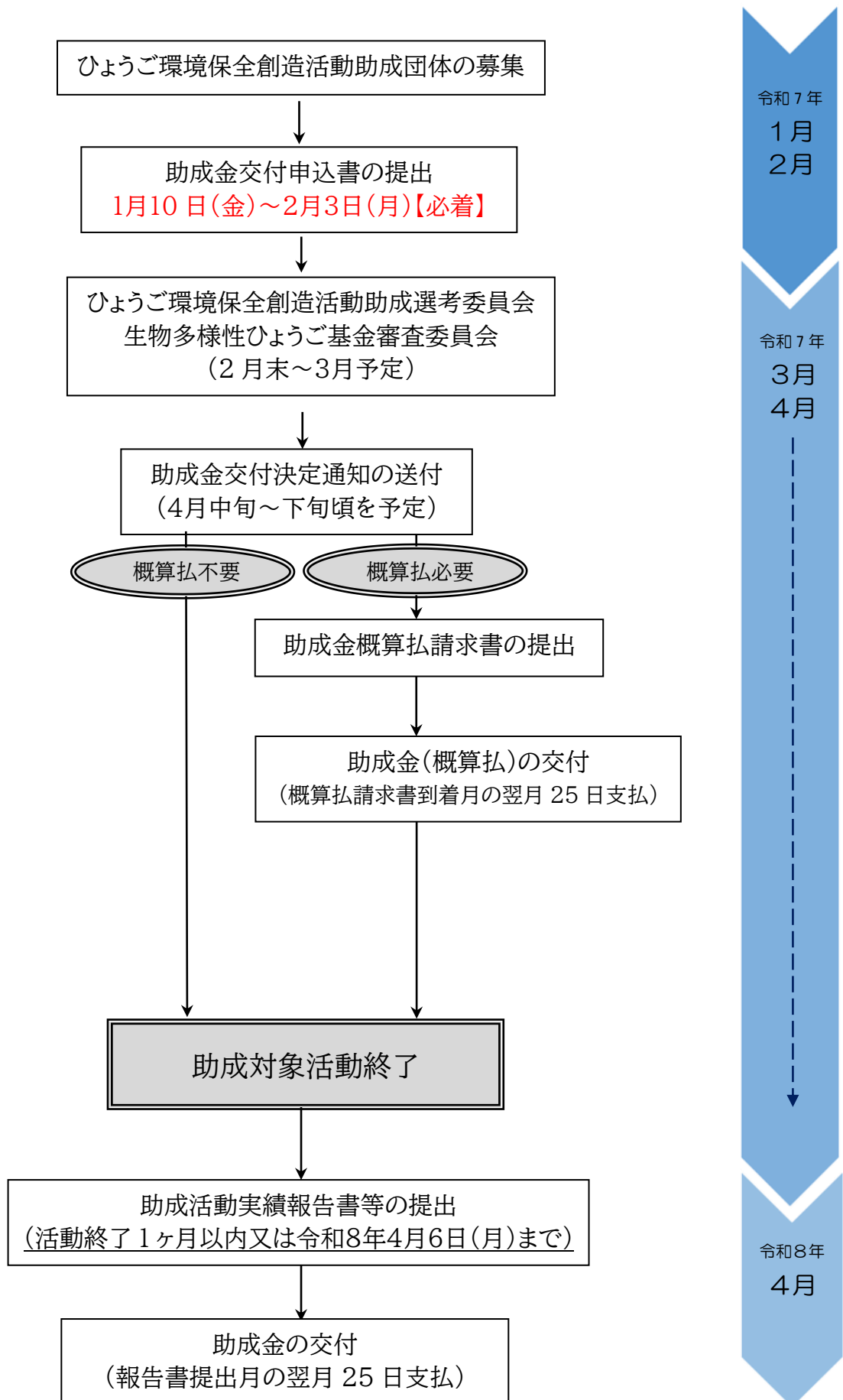
※上記の受付期間を厳守してください。申請書を受領後、5営業日以内にご連絡いたします。連絡がない場合は、書類が届いていないことが考えられますので、事務局までお問い合わせください。

## 9. 注意事項

- (1) 1団体につき1区分の助成制度への申請が可能です。
  - (2) 環境保全創造活動助成金交付申込書は選考にあたって重要な資料となりますので、十分にご検討の上、申請内容がよくわかるように作成してください。
  - (3) 助成金交付決定後及び助成金交付後、助成活動の内容又は収支予算に重大な変更が生じた場合、申込内容に虚偽・不正の事実があった場合等は、助成金を交付できません。また、既にお支払いした助成金を返還していただきます。
  - (4) 助成金の交付の目的を達成するために、必要がある時は助成対象となった団体に対し報告を求め、団体の帳簿書類などを調査し必要な指示を行うことがありますのでご留意ください。
  - (5) 助成が決定した場合は、活動を行う際や、チラシや報告書等の印刷物を作成する際に、この助成制度の支援を受けている旨を明示していただきます。(例:「(公財)ひょうご環境創造協会の助成金を受けて作成しました。)」等を記載。)
  - (6) 助成を受けた全ての団体は、実績報告時に支払及び支払明細を証する書類(領収書、支払証明書、請求書等)(コピー可)を提出いただくこととしていますので、ご留意ください。
  - (7) 環境課題の解決には、環境の面からだけでなく、経済及び社会の面から総合的なアプローチが必要であり、SDGs(持続可能な開発目標)の視点を取り入れるなど、環境・経済・社会の課題の同時解決に取り組むことが求められることから、SDGs の考え方を活用し、環境保全活動を中心に捉えつつ複数の目標を統合的に解決することを目指す団体の活動の支援をします。  
◆SDGs の詳細については、別冊「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ/SDGs」をご覧ください。
  - (8) 当事業の助成を受けた団体は、別途開催する「発表会」等で活動報告をしていただく場合があります。
- ※ 提出された書類は返却しませんので、ご了承ください。



# 令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成金交付手続の流れ



## 【 (1)スタートアップ支援助成について 】

### 1. 対象となる活動

県内で環境保全創造活動を行う団体を立ち上げるための活動、及び団体を立ち上げてから2年未満の団体がその団体を維持運営するための活動及び実践的活動。

### 2. 助成金の額・助成年数

・上限 20万円 ・1団体につき2年まで

### 3. 対象となる経費 ※経費基準の詳細は 11 ページ【助成対象経費の基準について】参照

#### 1) 団体を立ち上げ、維持運営するための活動

組織立ち上げ準備・維持にかかる費用	資料作成費、会場使用料、交通費、そのほか会合を開く際にかかる諸経費など (先進地見学等のため県外に出向く際の交通費は、一人あたり上限 10,000 円まで)
事務管理費	送料、消耗品費、コピー代など
その他活動準備費	環境啓発資材・物品購入費、普及啓発のための広報印刷費など

#### 2) 実践的活動 → 環境保全創造活動助成に同じ

### 4. 応募方法 下記①～⑥の書類を電子データで提出してください。

- ① ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書(様式1-1)  
※新しく団体をつくる方は、どのような団体をつくり、どのような活動を行っていきたいのか、その時期も含めて詳しく記入してください。
- ② 団体のプロフィール(様式2)
- ③ 令和7年度収支予算内訳書(様式3)  
※収支予算は、できるだけ様式1の事業内容に沿って記載して下さい。(例:費用項目で「会員募集ちらし作成費用」が計上されていれば、様式1の事業内容に「会員募集」と記載。)
- ④ 令和6年度収支決算内訳書(見込み)(様式4)  
※様式は、各団体が普段作成しているものでも結構です。  
※令和6年度から令和7年度への繰越額を助成対象事業に使わない場合は、その使途計画を説明して下さい(様式自由)。
- ⑤ 団体の会則又は規約
- ⑥ 団体の日頃の活動の様子が見える資料。(例:新聞記事、市町広報紙、機関紙、イベントで使ったチラシ、写真など。)A4サイズにして2～3枚(多くは不要)。  
④⑥はこれから団体を作って活動を行おうとする場合は不要です。  
⑤がない場合は、この機会に作成してください。

※応募後、活動内容等を把握するため、追加で資料提出をお願いする場合があります。

※それぞれの申請様式には、必ず A4 用紙1枚に収まるよう記入してください。

### 5. 申請時の注意点

- (1)スタートアップ支援助成は、助成希望額の1/2以上の自己資金(他の助成金は含まない)を有していることが必要です。



## 【 (2)環境保全創造事業助成について 】

### 1. 対象となる活動

県内で概ね2年以上継続して環境保全創造活動を行っている団体の実践的活動。

### 2. 助成金の額・助成回数

・上限 20 万円      ・1団体につき3回まで

### 3. 対象となる経費 ※経費基準の詳細は 11 ページ【助成対象経費の基準について】参照

活動実践のための事務費	消耗品費、コピー代、送料など
活動実践のための費用	専門的知識・技術を提供する外部講師・指導員の謝金(助成額は 20 千円/人・日を上限)・交通費、会場使用料、活動実践品・啓発資材の購入・制作費など
広報等にかかる費用	普及啓発のための広報紙・イベント案内等のチラシ作成費など

### 4. 応募方法 下記①～⑥の書類を電子データで提出してください。

- ① ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書(様式1-1)
- ② 団体のプロフィール (様式2)
- ③ 令和 7 年度環境保全創造事業収支予算内訳書 (様式3)  
※収支予算は、できるだけ様式1の事業内容に沿って記載してください。
- ④ 令和 6 年度収支決算内訳書(見込み)(様式4)  
※様式は、各団体が普段使っているものでも結構です。  
※継続事業を申請する場合は当該事業と団体全体の収支決算内訳書を、初めての事業を申請する場合は団体全体の収支決算内訳書を提出してください。  
※団体全体の収支決算を含めて、令和 7 年度への繰越額を助成対象事業に使わない場合は、その用途計画を説明してください(様式自由)。
- ⑤ 団体の会則又は規約
- ⑥ 団体の日頃の活動の様子がわかる資料。(例:新聞記事、市町広報紙、機関紙、イベントで使ったチラシ、写真など。)A4サイズにして2～3枚(多くは不要)。

※応募後、活動内容等を把握するため、追加で資料提出をお願いする場合があります。

※それぞれの申請様式には、必ず A4 用紙1枚に収まるよう記入してください。

### 5. 申請時の注意点

(1)環境保全創造事業助成は、対象となる事業に対する助成です。

## 【 (3)環境パートナーシップ事業助成について 】

### 1. 対象となる活動

県内で環境保全創造活動を行っている団体が、企業・大学・行政・NPO等と協働で実施することにより、その協働による相乗効果を通して単独では実現困難な活動を効果的に達成しようとする活動で、SDGsの考え方を活用し、環境保全活動を中心に捉えつつ複数の目標を統合的に解決することを目指す団体のパートナーシップ活動を支援します。なお、助成を申請しようとする事業についてパートナー(企業・大学・行政・NPO等)と連名で申請する必要があります。

### 2. 助成金の額・助成回数

・上限 30万円      ・1団体につき3回まで

### 3. 対象となる経費 ※経費基準の詳細は11ページ【助成対象経費の基準について】参照

パートナーとの打合せ経費	打合せ事務費(会場費、交通費など)
活動実践のため事務費	消耗品費、コピー代、送料など
活動実践のための費用	専門的知識・技術を提供する外部講師・指導員の謝金(助成額は20千円/人・日を上限)・交通費、会場使用料、活動実践品・啓発資材の購入・制作費など
広報等にかかる費用	普及啓発のための広報紙・イベント案内等のチラシ作成費など

(注)他団体等と協働で行う事業にかかる経費に対する助成であり、組織の維持管理に関する費用は対象外です。

### 4. 応募方法 下記①～⑥の書類を電子データで提出してください。

- ① ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書(様式1-1、様式1-2)
- ② 各団体のプロフィール(様式2) ※事業を行う団体全てのプロフィールを提出してください。
- ③ 各団体の設立趣旨書、定款又は会則等団体の目的を記したもの
- ④ 令和7年度環境保全創造事業収支予算内訳書(様式3)  
※収入はどこの団体がいくら出すのかを詳しく記入してください。
- ⑤ 令和6年度収支決算内訳書(見込み)(様式4)  
※継続事業を申請する場合は、当該事業と、各団体ごとに団体全体の収支決算内訳書を提出してください。  
※様式はそれぞれの団体で普段使っているものでも結構です。  
※団体全体の収支決算を含めて、令和7年度への繰越額を助成対象事業に使わない場合は、その用途計画を説明して下さい(様式自由)。
- ⑥ 各団体の日頃の活動の様子がわかる資料。(例:新聞記事、市町広報紙、機関誌、イベントで使ったチラシ、写真など。)A4サイズにして2～3枚(多くは不要)。

※応募後、活動内容等を把握するため、追加で資料提出をお願いする場合があります。

※それぞれの申請様式には、必ずA4用紙1枚に収まるよう記入してください。

### 5. 申請する時の注意点

- (1) 申請する団体とパートナーとなる団体の連名で応募してください。
- (2) 申請団体とパートナーとなる団体が協働する事業が対象となります。
- (3) 申請にあたっては、従前から行っている団体の事業にパートナーが関わることによってその専門性を活かし、よりレベルの向上を図るような活動であることが重要です。
- (4) 企業と協働する場合は、営業活動を促進するものとならないものであることが分かるように計画書の中で説明してください。

# 【 (4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成について 】

## 1.対象となる活動

貴重な動植物の保護や特定外来生物の防除など、兵庫県内で取り組まれている生物多様性保全活動の中からモデルとなる活動として、兵庫県により選定された「ひょうごの生物多様性保全プロジェクト」事業を実施する活動。

※「ひょうごの生物多様性保全ひょうごプロジェクト」の選定団体であっても、選定されていない活動を行う場合は対象となりません。

## 2.助成金の額

・上限 20 万円 (20団体程度への助成を予定)

※本助成金は、企業等からの寄付金を基にした「生物多様性ひょうご基金」から支出するものです。

※寄付のあった企業の意向(限定した活動への寄付等)や「生物多様性ひょうご基金」への寄付状況により、助成団体及び助成額を決定します。

## 3.対象となる経費 ※経費基準の詳細は 11 ページ【助成対象経費の基準について】参照

活動実践のための事務費	消耗品費、コピー代、送料など
活動実践のための費用	専門的知識・技術を提供する外部講師・指導員の謝金(助成額は 20 千円/人・日を上限)・交通費、会場使用料、活動実践品・啓発資材の購入・制作費など
広報等にかかる費用	普及啓発のための広報紙・イベント案内等のチラシ作成費など

## 4. 応募方法 下記①～⑥の書類を電子データで提出してください。

① ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書(様式1-1)

② 団体のプロフィール(様式2)

③ 令和 7 年度環境保全創造事業収支予算内訳書(様式3)

※収支予算は、できるだけ様式1の事業内容に沿って記載してください。

④ 令和 6 年度収支決算内訳書(見込み)(様式4)

※様式は、各団体が普段使っているものでも結構です。

※継続事業を申請する場合は当該事業と団体全体の収支決算内訳書を、初めての事業を申請する場合は団体全体の収支決算内訳書を提出してください。

※団体全体の収支決算を含めて、令和 7 年度への繰越額を助成対象事業に使わない場合は、その用途計画を説明してください(様式自由)。

⑤ 団体の会則又は規約

⑥ 団体の日頃の活動の様子がわかる資料。(例:新聞記事、市町広報紙、機関紙、イベントで使ったチラシ、写真など。)A4サイズにして2~3枚(多くは不要)。

※応募後、活動内容等を把握するため、追加で資料提出をお願いする場合があります。

※それぞれの申請様式には、必ず A4 用紙1枚に収まるよう記入してください。

# 【ひょうご環境保全創造活動助成の概算払・報告等について】

## 1. 概算払いについて

助成決定後、助成対象活動が終了するまでに、助成金決定額の5割以内を予め支払うことが可能です。「ひょうご環境保全創造活動助成金支払(概算払)請求書(様式5)」に記入して申請してください。

※(3)環境パートナーシップ事業助成の場合は、連名で申請してください。

## 2. 活動終了後の報告について

ひょうご環境保全創造活動助成金の報告書は、活動が終了後1ヶ月以内又は翌年度の4月5日(土日祝の場合は翌営業日)のいずれか早い方の期間内に指定の様式で提出してください。

## 3. 報告の際に提出するもの

① ひょうご環境保全創造活動助成 活動実績報告書(様式 6)

② ひょうご環境保全創造活動実施内容書(様式 7)

※(3)環境パートナーシップ助成の場合は、上記の書類に加え、様式 7 については、その 2 をパートナーの全ての団体が提出してください。(様式 7-2)

③ 事業収支決算内訳書(様式 8)

④ ひょうご環境保全創造活動助成金支払(精算払)請求書(様式 9)

⑤ ひょうご環境保全創造活動助成活動報告書(ホームページ用)(様式 10)とその電子ファイル

⑥ 活動の様子を写した写真+その電子データ(JPEG 形式)

※写真は、当協会の判断により印刷物、インターネットホームページ等で使用させていただきますので、それらに差し支えない写真を提出してください。

⑦ 領収書、支払証明書など支払を証明する書類(コピー可)

※精算報告では、助成対象経費にかかる支払明細が分かる書類(領収書、支払証明書、請求書等。以下「領収書等」という。)(コピー可)の提出が必要です。なお、領収書等は、助成対象経費に該当する助成額以上の額のもので結構です。提出いただく領収書等は、A4 サイズの用紙にすべて見えるように(重ねないで)貼付し、日付が見えるようにしてください。また、令和7年度事業収支決算内訳書(様式 8)の領収書番号と対比させて番号を整理するとともに、内訳(内容、用途、数量、単価)を必ず記入してください。

提出された資料は返却できませんので、ご了承ください。

⑧ 活動の様子がわかる資料(新聞記事・イベントで使ったチラシ等)

⑨ 助成金で作成したもの、購入したもので概ね1万円以上のものは現物(の一部、印刷物等)またはその写真

※チラシや冊子等の印刷物を作成される際は、ひょうご環境創造協会の助成を受けて作成した旨を印刷してください。また、区分④ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成の場合は、助成交付決定時に寄付を充当する企業名をお知らせしますので、印刷物等にその企業名も入れてください。

⑩ 助成金の確実な振込みのため、初めて助成金の請求をされる際には、通帳コピー(表紙と表紙裏の見開きページ)が必要です。(口座名義人のカタカナ表記、金融機関名、支店名、店コード、預金種目、口座番号を確認できるもの)

## 【助成対象経費の基準について】

### 助成事業経費に関する留意事項

- 1 対象経費は、別表のとおり、事業実施に必要な不可欠であり、活動に直接係る経費に限る。  
レシート、または領収書の写しがある経費（領収書は宛名、日付、内容、額面が明記されているもの。宛名は団体名であること。）
- 2 次の経費は助成対象外とする。
  - ①助成対象期間（令和7年4月1日～令和8年3月31日）外に支払った経費
  - ②専門的な知識・技術を提供する外部講師・指導員以外の人件費・謝金
  - ③当協会で実施する他の支援事業との併用（ひょうご出前環境教室等）
  - ④他の助成金を充当する経費
  - ⑤飲食にかかる経費（熱中症対策用の飲料等も含む）
  - ⑥団体として利用分が明確に示せない通信費（電話代、インターネット利用料金等）、電気、ガス代等
  - ⑦単価5万円以上（税込）の備品
  - ⑧事業を実施する上で適当でないと認められる経費
- 3 公共交通機関の交通費は、全て実費精算とする。
- 4 助成対象経費には、消費税を含む。
- 5 その他、経費について疑義が生じたときは、当事務局に照会すること。

区分	項目	内容	備考
助成対象経費 （事業に直接係わる経費）	報償費	外部からの講師謝金（2万円／人・日）	
	旅費	団体スタッフが活動場所まで要する旅費（実費）	・様式1で申請した事業のみ対象（活動当日、事前下見） ・公共交通機関は実費精算 ・ETC等を利用した場合は、利用証明書もしくはカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付
		外部からの講師等の交通費、宿泊費	
		先進地見学等のための交通費（※1）	（※1）スタートアップ支援助成のみ対象 一人あたり上限10,000円まで助成
	消耗品費	事務用品、用紙代等	
	備品購入費	事業を実施する上で必要とされる物品（※2）	・単価5万円未満（税込） ・単価が1万円以上の場合、申請時に見積書を添付 （※2）Web会議用通信機器の購入は、スタートアップ支援助成のみ対象
	印刷製本費	配布資料、チラシ等の作成費（※3）	（※3）会員募集用チラシ等は、スタートアップ支援助成のみ対象
	送料	広報啓発物の送料	
	保険料	ボランティア活動保険、レクリエーション保険	
使用料賃借料	会場・施設使用料（※4） レンタカー、バス借り上げ代（※5） オンラインセミナー開催経費（※6）等	（※4）施設利用料が公開されていない場所及び団体・会員が所有している建物（会場）は対象外 （※5）バス借り上げ時に運転手付きの場合は、委託費扱いとなるため対象外 （※6）参加者10名以上（主催者除く）のオンラインセミナー等にかかるセミナー開催月の有料アカウント経費（上限1,000円／月）で、準備、打合せ等での利用は対象外	
助成対象外経費	報償費	会員・スタッフへの報酬、謝金、賃金（人件費）	
	旅費	助成活動に直接関係しない旅費（※7）	（※7）関係者のみが集る総会、研修等のスタッフ旅費については、スタートアップ支援助成のみ対象
	備品購入費	・単価5万円以上（税込）の備品 ・広報活動時に着用する衣類（ジャンパー等）	
	消耗品費	景品・啓発グッズ	
	印刷製本費	助成活動に直接関係しない印刷費（※8）	（※8）スタートアップ支援助成のみ対象
	送料	会員向けの総会等の送料（※8）	
	委託費・外注費	原則、対象外	
	食糧費	参加者の飲食代、湯茶、菓子代	
	広告宣伝費	ホームページ作成（※9）	（※9）スタートアップ支援助成のみ対象 ただし作成後は、申請団体で管理・更新ができること
	その他	領収書等による支払が明確でない経費	
事業を実施する上で適当でないと認められる経費			

## －よくあるご質問－

### 【全般】

#### (1) 申請した金額を満額助成してもらえますか？

→助成金額は審査会で決定されます。そのため、申請された金額が満額助成されるとは限りません。

#### (2) 助成回数に制限はありますか？

→スタートアップは立ち上げから2年間。環境保全創造事業助成、環境パートナーシップ助成は各3回。ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成は、制限がありませんが、「ひょうごの生物多様性保全プロジェクト」に選定される必要があります。

#### (3) 自己資金はどれくらい必要ですか？

→スタートアップ支援助成は、助成希望額の1/2以上の自己資金(他の助成金は含まない)を有していることが必要です。その他の事業助成については、申請する事業の実施のため自己資金(会費、参加費等)を保有していれば問題ありません。

#### (4) 諸事情により当初の事業内容が変更になる場合、変更は認められますか？

→原則、認められません。内容が変更、中止になる場合は事務局にご相談ください。

### 【対象経費について】

#### (5) 広報費について、どこまで対象になりますか？

→普及啓発のための広報誌、チラシの作成費、郵送料は対象となります。ただし会員向けの総会や講習会の案内等は対象外(スタートアップ支援助成のみ対象)となります。また団体として利用分が明確に示せない通信費(電話、インターネット等)も対象外となります。

#### (6) 会員、スタッフの謝金は助成対象となりますか？

→貴団体に所属する会員、スタッフの方への報酬、謝金、賃金(人件費)は助成対象外です。

#### (7) スタッフの交通費は、助成対象となりますか？

→実践活動、調査、一般向けのイベントへの出展(普及啓発)、事前打ち合わせ等は助成対象となります。ただし、実費に限ります。報告の際、日付、目的、人数、単価、回数及び金額が分かる資料を添付してください。総会やスタッフの研修会(県外)は対象外(スタートアップ支援助成のみ対象)となります。なお、「ひょうごの生物多様性保全プロジェクト団体活動発表会」等は、活動団体との交流がメインとなりますので、対象外となります。

#### (8) 活動経費で、対象外になる可能性がある経費はありますか？

→生態系を乱すおそれがある活動や単なる生活環境の向上のための活動等は、助成対象外とします。(例:花壇の緑化、他の地域から持ち込んだ虫・魚・ホタルの放流、外来種、園芸種の植樹、外来生物対策を除く害虫駆除の薬剤、農業生産活動を目的とする有機農業)また直接環境啓発に関わらない経費(例:啓発グッズ)についても助成対象外となります。

#### (9) ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成(区分4)について、県立施設の指定管理団体ですが、対象団体に入りますか？

→指定管理施設の指定管理者が、指定管理業務として行う当該施設内で実施する活動は、助成対象になりません。ただし、施設内で活動している団体(サポーター、ボランティアグループ等)が、独自に行う活動については対象となります。

#### (10) 採択決定後に辞退をすることはできますか？

→事務局に申請していただくことで、辞退は可能です。



# 各申請書記入例

(各助成共通：記入例)

様式1-1

令和〇年度 ひょうご環境保全創造活動助成金交付申請書

令和〇年〇月〇日

公益財団法人ひょうご環境創造協会理事長 様

下記の環境保全創造活動を行いたいので、ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱第5条規定に基づき（ 区分〇：〇〇〇〇事業助成 ）の交付を申し込みします。

		整理番号	(記載不要)
(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇	(フリガナ)	〇〇〇 〇〇〇
団体名	〇〇〇〇〇〇	代表	〇〇 〇〇〇

パートナーとして事業を行う団体			
(フリガナ)		(フリガナ)	
パートナー団体名(※)		代表	
(フリガナ)		(フリガナ)	
パートナー団体名(※)		代表	

※区分3：環境パートナーシップ事業助成以外は記載不要

事業名	〇〇〇〇〇〇		
助成金 要望金額	〇〇千円	区分	区分〇：〇〇〇〇事業助成
事業の 趣旨・目的	<p>■事業を計画するに至った経緯</p> <p>■事業実施の前提となる課題と、その課題に対する解決策と解決までの道筋</p> <p>■事業の実施により実現したい目的・効果 (具体的な数値や成果目標、目指している周囲の意識変化など)</p> <p>■事業の必要性、社会的な意義</p>		

申請団体名： ○○○○○○

事業の内容	<p>■事業内容を説明するにあたっては、実施内容（いつ・どこで・誰が・何を・どのよう）を具体的かつ簡潔に記載してください。</p> <p>（例：イベント開催の場合）          日時：令和○年○月○日（○）10時～16時          場所：○○○○広場 講師：○○○○氏（○○○会代表）          対象：小学生、中学生 募集人数：○○人          プログラム内容 テーマ（目的）：○○○○○          ・○○○○○の体験</p> <p>（例：調査研究の場合）          調査時期：○月～○月 調査対象：○○○○○          調査方法：○○○○○          調査結果活用方法：○○で得られた結果は、一般向けのパンフレットにまとめ、○○に向けた普及啓発活動に役立てる。</p> <p>■具体的な数値目標や成果目標          （例）○○事業を行うことで、環境問題への理解を深め、○○の省エネ行動を促すことで、○kg-CO2削減効果があった。</p>
今年度の活動により期待できる効果	<p>■事業の実施により、どのくらいの、どのような効果が期待できるのか、記載してください。</p>
助成申請活動に関連するSDGsの目標番号	<p>※別冊「持続可能な開発のための2030アジェンダ/SDGs」を参考に、当該申請活動に関連する、SDGs目標番号を記載してください。          ※目標の数は審査要件ではありません。          （ 13 ） （ 14 ） （ 15 ） （ ） （ ）          ※スタートアップ支援助成は記入いただかなくてもかまいません。</p>
助成金を必要とする理由	<p>■補助金の主な使用の用途</p>
次年度以降の予定・活動	<p>■今年度実施した事業をどのように発展していくか          ■助成金終了後も継続していくために、どのような活動を行う予定か</p>
他の団体に対する助成金等申請（予定）の有無	<p>・○○○○活動助成金 ○○円申請中          ・○○○○活動推進助成金 ○○円助成（期間：○年○月～○年○月）</p>
過去にひょうご環境保全創造活動助成を受けた実績	<p>※助成を受けた年度を全て記載してください。          スタートアップ支援助成：令和○年度、令和○年度          環境保全創造事業助成：令和○年度</p>
担当者及び助成通知文書等の郵便物の送付先	<p>（フリガナ） ※郵便物が届く連絡先を記載してください。          担当者名： ○○ ○○○ （役職名）          送付先：〒○○○-○○○○          ○○市○○町○○丁目○-○          TEL：（○○○）○○○-○○○○ / FAX：（○○○）○○○-○○○○          E-mail：○○○○○○○@○○.co.jp</p>

【注1】申込書は全項目記載して下さい。

なお、「別紙参照」などとはせず、要点を絞った上で出来だけ枠内に収めてください。

【注2】担当者の欄は、申請内容について問い合わせに対応ができ、通常の勤務時間（平日午前9時～午後5時）

に連絡がとれる方とその連絡先を記入してください。

【注3】この申請書に記載された個人情報は、本事業以外の目的で使用することはありません。

(環境パートナーシップ事業助成：記入例)

様式1-2

(この様式は、環境パートナーシップ事業助成申請のみ必要です。団体が各々の立場で記載してください。)

団体名	〇〇〇〇〇〇〇〇	代表	〇〇 〇〇〇
協働する理由	<p>■企業や団体と組むことによってどのような効果が期待できるのか、具体的に記載して下さい。(事業の必要性、実現性、継続性など)</p> <p>(例)かねてから地球温暖化防止活動について持っているノウハウを活かして、広く啓発活動を行いたいと考えていたが、これまでの活動範囲に限界を感じており、住民への効果的な啓発活動を行うためには、地域に根差した活動をしている団体と協働したいと考えていた。今回、〇〇分野で経験が豊富な団体であるNPO法人〇〇〇と協働することで、〇〇を充実させ、〇〇〇することで、〇〇につなげたいと考えている。</p>		
団体の役割	<p>(例)地球温暖化防止についてのノウハウを提供するとともに、環境学習プログラムの実施主体となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>地球温暖化防止活動についてのノウハウ提供</li> <li>作成プログラムの試行・実施</li> <li>講師として〇〇に詳しい専門家〇〇氏を招き、子供も大人も参加できるようなワークショップを開催する。</li> </ul>		

団体名		代表	
協働する理由			
団体の役割			

団体名		代表	
協働する理由			
団体の役割			

(各助成共通：記入例)

様式2

団体プロフィール

(フリガナ)	〇〇〇〇〇〇	(フリガナ)	〇〇 〇〇〇
団体名	〇〇〇〇〇〇	代表者	会長 〇〇 〇〇〇
事務所所在地	〒 〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇区〇〇町〇丁目〇-〇	設立年月日	令和〇年6月
		当協会団体 会員の有無	無
TEL	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	NPO法人格 の有無	無
E-mail	〇〇〇〇〇〇@〇〇.co.jp	会員等の内訳	
		個人会員 〇人	年会費 〇〇〇円
組織	組織の構成		法人会員 〇人
	会長 〇名 副会長 〇名	会計 〇名 監事 〇名	会員 〇名
		常勤のスタッフ人数	〇人
		常勤の役職員の人数	〇人
団体設立 の経緯	■団体設立の経緯		
目的	■事業実施の前提となる課題と、その課題に対する解決策と解決までの道筋 ■事業の必要性、社会的な意義 ■事業達成目標を明確にするため、具体的な数値など記載		
主な 事業内容	■主な事業内容		
活動実績	■活動実績 (例) ・〇年毎月1回 ボランティアによる里山保全活動 (場所：〇〇〇〇〇、参加人数〇人、内容：〇〇〇〇〇) ・〇年〇月 〇〇〇ワークショップを開催 (場所：〇〇〇〇〇、参加人数〇人、内容：〇〇〇〇〇) ・〇年〇月 〇〇を対象に実地ヒアリング調査を実施		

※環境パートナーシップ事業助成申請の場合、各団体ごとに作成してください。

(スタートアップ支援助成：記入例)

令和〇年度 環境保全創造事業収支予算内訳書

団体名：

原則、申請された区分（内容）以外の経費は、助成対象経費として認められませんので、十分ご検討の上、記入してください。

収入の部		区分	予算額 (千円)	内 訳
収入の部		自己資金 (会費収入等)	300	会員より出資金 222,000円 会費収入 (@6,000×13人)
		ひょうご環境保全創造活動助成金 (申込額)	200	
		他の助成金	0	
		総 額	500	
支出の部		区分	予算額 (千円)	事業内容・経費内訳
支出の部	助成金対象経費	組織立ち上げの会合	15	資料作成費 @15×1,000枚
		旅費	50	会場費 @6,250×8回
			14	NPO法人〇〇見学 (交通費) @7,290×1名、@3,460×1名、3,250×1
		事務所備品	12	資材運搬用コンテナ @2,400×5
		消耗品	10	インクカートリッジ (4色) @5,000×2
			2	封筒 (長3・500枚) @2,000×1
		印刷費	45	会員募集用リーフレット @45×1,000枚
		通信費	12	会員募集のリーフレット郵送 @84×135
		HP作成費	40	HP制作委託 (190,000円の一部)
			小 計	200
自己資金等充当経費		事務所賃借料	150	会議室賃借料 @25,000×6カ月
		HP作成費	150	HP制作委託 (190,000円の一部)
		小 計	300	
	総 計	500		

スタートアップ支援助成は、助成希望額の1/2以上の自己資金が必要です。

具体的な用途と単価×数量を明記してください。  
※単価1万円以上の場合は、申請時に見積書を添付してください。

収入の部の、「ひょうご環境保全創造活動助成金 (申込額)」と同額になるよう記入してください。

- 【注1】 (区分1) スタートアップ支援助成については、団体にかかる全ての収支決算を記入し、当助成金の対象となる事業とそれ以外の事業に分けて記載してください。
- 【注2】 (区分2) 環境保全創造事業助成、(区分3) 環境パートナーシップ事業助成、(区分4) ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、申請事業にかかる決算のみ記載してください。
- 【注3】 収支と支出の部の総額が一致するように作成してください。



**(環境保全創造事業助成・環境パートナーシップ事業助成  
ひょうご生物多様性保全プロジェクト助成：記入例)**

様式3

令和〇年度 環境保全創造事業収支予算内訳書

原則、申請された区分（内容）以外の経費は、助成対象経費として認められませんので、十分ご検討の上、記入してください。

	区 分	予算額（千円）	内 訳	
収 入 の 部	前年度繰越金	46		
	自己資金（会費収入等）	24	会費 個人会員（@1,500×16人）	
	参加費収入	400	参加費 子ども @10,000	
	ひょうご環境保全創造活動助成金（申込額）	200		
	他の助成金	200	〇〇環境保全助成	
	総 額	<b>870</b>		
支 出 の 部	区 分	予算額（千円）	事業内容・経費内訳	
	助 成 金 対 象 経 費	講師謝金	60	〇〇〇〇氏 20,000円×3日=60,000円
		指導員謝金	50	10,000円×5名（〇〇氏、〇〇氏、〇氏、〇氏、〇氏）
		バス借上げ代	83	バス1台 82,500円×1日（片道）
		保険料	5	リクリエーション保険 50円×46人×2日
		消耗費	2	文具（マーカー、付箋等）2,000円
		小 計	<b>200</b>	
	自 己 資 金 等 充 当 経 費	宿泊費（食費込）	497	10,800円×（子ども40名+スタッフ5名+講師1名）
		旅費	21	講師事前打ち合わせ旅費 5,000円×3回 指導員打合せ旅費 1,000×3回×2名
		賃借代	27	13,500円×2日 会議室使用料（2日）
		バス借上げ代	83	バス1台 82,500円×1日（片道）
		維持管理費	14	ホームページサーバー代（年間13,200円）
		印刷費	10	広報用チラシ @10×1,000枚
		送料	14	広報用チラシ郵送費 120円×37、210円×42
		消耗費	4	コピー用紙 3,600×1箱
小 計		670		
総 計	<b>870</b>			

具体的な用途と単価×数量を明記してください。  
※単価1万円以上の場合は、申請時に見積書を添付してください。

収入の部の、「ひょうご環境保全創造活動助成金（申込額）」と同額になるよう記入してください。

- 【注1】（区分1）スタートアップ支援助成については、団体にかかる全ての収支決算を記入し、当助成金の対象となる事業とそれ以外の事業に分けて記載してください。
- 【注2】（区分2）環境保全創造事業助成、（区分3）環境パートナーシップ事業助成、（区分4）ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、申請事業にかかる決算のみ記載してください。
- 【注3】収支と支出の部の総額が一致するように作成してください。

(各助成共通：記入例)

様式4

令和〇年度 収支決算内訳書（見込み）

様式に収まらない場合  
団体が作成する収支決算書（別紙）  
での提出も可能。繰越金の使用に  
ついて書類を添付する。

団体名：●●●●●●●●

	区 分	決算額（円）	内 訳
収 入 の 部	前年度繰越金	53,200	
	自己資金	24,000	会費収入：個人会員（@1,500×16名）
	ひょうご環境保全創造 活動助成金（決定額）	183,000	
	協賛金	150,000	地元企業からの協賛金（@150,000×1）
	雑収入	150,000	ツアー参加費：150,000円
			2,300
	総 額	562,500	
	区 分	決算額（円）	事業内容・経費内訳
支 出 の 部	環境学習会の開催	242,900	講師謝金：20,000円 スタッフ旅費：58,130円 会議室使用料：11,370円 バス借上げ代：85,800円 資料印刷費：3,000円 機材購入費：46,000円 傷害保険料：6,300円 消耗品：12,300円
	広告宣伝費	53,000	ホームページ制作費：39,800円 ホームページサーバー代：13,200円
		51,700	チラシ印刷費：8,000円 送料：19,200円 消耗品：24,500円
	管理費	167,400	事務所賃借料：141,240 事務所水道光熱費：26,160
	支払手数料	2,800	
	総 計	517,800	

収 入 562,500 円

支 出 517,800 円

差 引 44,700 円（令和〇年度に繰り越し）

【注1】繰越額を令和〇年度の助成対象事業に使わない場合は、その使途計画を説明して下さい（様式自由）。

【注2】この様式は団体全体の収支決算を記載してください。

(各助成共通：記入例)

様式8

令和〇年度 事業収支決算内訳書

区 分		決算額 (円)	内 訳	
収 入 の 部	前年度繰越金	59,160		
	自己資金 (会費収入等)	24,000	会費 個人会員 (@1,500×16人)	
	参加費収入	400,000	参加費 子ども (@10,000×40名)	
	ひょうご環境保全創造活動助成金 (決定額)	199,000		
	他の助成金	180,000	〇〇〇助成金	
総 額		862,160		

助成金交付決定通知に記載の、助成金の額を記入してください。  
ただし、活動の規模が縮小する等で、助成対象経費が少なくなった場合は、助成金対象経費の合計額を記載いただくか、事前にご相談ください。

区 分		決算額 (円)	事業内容・経費内訳	領収書 No.
支 出 の 部	講師謝金	60,000	〇〇〇〇氏 20,000円×3日=60,000円	1
	指導員謝金	50,000	10,000円×5名 (〇氏、〇氏、〇氏、〇氏、〇氏)	2,3
	バス借上げ代	82,500	バス1台 82,500円×1日 (片道)	4
	保険料	4,600	リクリエーション保険 50円×46人×2日	5
	消費税	1,900	インクカートリッジ (黒) ×1本	6
	小 計		199,000	
自己 資金 等 充 当 経 費	宿泊費 (食費込)	496,800	10,800円× (子ども40名)	
	旅費	21,000	講師事前打ち合わせ旅費 指導員打合せ旅費 1,000×3回×2名	
	賃借代	26,400	13,200円×2日 会議室使用料 (2日)	
	バス借上げ代	82,500	バス1台 82,500円×1日 (片道)	
	維持管理費	13,200	ホームページサーバー代 (年間13,200円)	
	印刷費	10,000	広報用チラシ @	
	送料	13,260	広報用チラシ郵送	
	小 計		663,160	
総 計		862,160		

上記 収入の部の「ひょうご環境保全創造活動助成金の額と同じか、もしくはそれ以上の額を記入してください。  
また、この額の領収書のコピーをすべて添付してください。

原則、申請時と同じ区分 (内容) のものしか認められません。  
※ 年度途中で活動内容に若干の変更が発生し、対象経費の区分を変更したい場合は、事前に事務局に連絡いただく必要があります。  
そのうえで、軽微な変更と認められた場合は、対象経費としても認める場合があります。

- 【注1】 (区分1) スタートアップ支援助成については、団体にかかる全ての収支決算を記入し、当助成金の対象となる事業とそれ以外の事業に分けて記載してください。  
当期の次年度繰越金がある場合は、自己資金等充当経費に記載してください。
- 【注2】 (区分2) 環境保全創造事業助成、(区分3) 環境パートナーシップ事業助成、(区分4) ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、申請事業にかかる決算のみ記載してください。
- 【注3】 収支と支出の部の総額が一致するように作成してください。

# ひょうご環境保全創造活動助成金 申請様式

- ▶ 申請書類は、申請内容がよくわかるように、丁寧に作成してください。
- ▶ 様式の変更は認められません。必ず枠内のスペースに収まるように記載してください。(わかりやすく簡潔に記載いただくことが重要です。)
- ▶ 提出書類は Excel データで提出してください。

令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書

年 月 日

(公財)ひょうご環境創造協会理事長 様

下記の環境保全創造活動を行いたいので、ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱第5条の規定に基づき(区分\_\_ : \_\_\_\_\_)の交付を申し込みます。

			整理 番号	(記載不要)
(フリガナ)		(フリガナ)		
団体名		代表		

パートナーとして事業を行う団体				
(フリガナ)		(フリガナ)		
パートナー 団体名 (※)		代表		
(フリガナ)		(フリガナ)		
パートナー 団体名 (※)		代表		

※区分3：環境パートナーシップ事業助成以外は記載不要

事業名				
助成金 要望金額	千円	区分		
事業の 趣旨・目的				

申請団体名：

事業の内容	
今年度の活動により期待できる効果	
助成申請活動に関連するSDGsの目標番号	<p>※別冊「持続可能な開発のための 2030 アジェンダ/SDGs」を参考に、当該申請活動に関連する、SDGs 目標番号を記載してください。          ※目標の数は審査要件ではありません。          ( ) ( ) ( ) ( ) ( )          ※スタートアップ支援助成は記入いただくなくてもかまいません。</p>
助成金を必要とする理由	
次年度以降の予定・活動	
他の団体に対する助成金等申請（予定）の有無	
過去にひょうご環境保全創造活動助成を受けた実績	<p>※助成を受けた年度を全て記載してください。</p>
担当者及び助成通知文書等の郵便物の送付先	<p>(フリガナ) ※郵便物が届く連絡先を記載してください。          担当者名： (役職名)          送付先：〒          TEL： ( ) / FAX： ( )          E-mail：</p>

【注1】申込書は全項目記載して下さい。

なお、「別紙参照」などとはせず、要点を絞った上で出来だけ枠内に収めてください。

【注2】担当者の欄は、申請内容について問い合わせに対応ができ、通常の勤務時間（平日午前9時～午後5時）に連絡がとれる方とその連絡先を記入してください。

【注3】この申請書に記載された個人情報、本事業以外の目的で使用することはありません。



様式1-2

(この様式は、環境パートナーシップ事業助成申請のみ必要です。団体が各々の立場で記載してください。)

団体名		代 表	
協働する理由			
団体の役割			

団体名		代 表	
協働する理由			
団体の役割			

団体名		代 表	
協働する理由			
団体の役割			

様式2

団体プロフィール

(フリガナ)		(フリガナ)	
団体名		代表者	
事務所 所在地	〒	設立年月日	
		当協会団体 会員の有無	
TEL		NPO 法人格 の有無	
E-mail		会員等の内訳	
組織	組織の構成		個人会員            人    年会費            円
			法人会員            人    年会費            円
	会長            名    会計            名    会員            名	常勤のスタッフ人数            人	
副会長        名    監事            名	常勤の役職員の人数            人		
団体設立 の経緯			
目的			
主な 事業内容			
活動実績			

※環境パートナーシップ事業助成申請の場合、各団体ごとに作成してください。

令和7年度 環境保全創造事業収支予算内訳書  
 (申請事業に係る予算のみを記載)

団体名:

		区 分	予算額 (千円)	内 訳
収 入 の 部		前年度繰越金		
		自己資金 (会費収入等)		
		参加費収入		
		ひょうご環境保全創造 活動助成金 (申込額)		
		他の助成金		
		総 額		
支 出 の 部		区 分	予算額 (千円)	内 訳
	助 成 金 対 象 経 費			
		小 計		
	自 己 資 金 等 充 当 経 費			
		小 計		
		総 計		

【注 1】(区分 1)スタートアップ支援助成については、団体にかかる全ての収支予算を記入し、当助成金の対象となる事業とそれ以外の事業に分けて記載してください。

【注 2】(区分 2)環境保全創造事業助成、(区分 3)環境パートナーシップ事業助成  
 (区分4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、申請事業にかかる  
 予算のみ記載してください。

【注 3】収支と支出の部の総額が一致するように作成してください。

令和6年度 収支決算内訳書(見込み)

団体名:

収入の部	区 分	決算額 (円)	内 訳
	前年度繰越金		
	自己資金		
	ひょうご環境保全創造活動助成金 (決定額)		
	他の助成金等		
	総 額		
支出の部	区 分	決算額 (円)	事業内容・経費内訳
	総 計		

収入 円  
 支出 円  
 差引 円

※金額の単位は“円”で記載してください(千円ではありません)

【注1】繰越額を令和7年度の助成対象事業に使わない場合は、その用途計画を説明して下さい(様式自由)。

【注2】この様式は団体全体の収支決算を記載してください。

令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成金支払(概算払)請求書

金 \_\_\_\_\_ 円也  
 ※ (助成金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円)

事業名：

概算払いが必要な理由：

上記のとおり、助成金を概算払いによって交付されたく、ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱第12条の規定により請求します。

年 月 日

公益財団法人ひょうご環境創造協会  
 理事長 様

(振込先) 団体名

代表者名

担当者名

電話番号

E-mail

[協働団体名]	
代表者名	
電話番号	

助成金振込先	
①銀行名	
②支店名	
③口座種類	
④口座番号	
フリガナ	
⑤口座名義	

※口座は代表等の個人の口座ではなく、団体名義の口座を記載して下さい。

年 月 日

公益財団法人ひょうご環境創造協会  
理 事 長 様

団体名	
代表者	
パートナー 団体名(※)	
代表者(※)	

※区分3：環境パートナーシップ事業助成以外は記載不要

令和 年 月 日付環創第 号で交付決定のあった( )事業活動  
<区分： > を下記のとおり実施したので、ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱第12条の  
規定によりその実績を報告します。

記

- 1 活動の名称
- 2 活動の実施時期
- 3 活動の内容 様式7 令和7年度助成事業成果報告書のとおり
- 4 助成金交付決定額 円
- 5 収支の内訳 様式8 令和7年度事業収支決算内訳書のとおり
- 6 添付書類
  - 領収書の写し等支出を証明する書類（助成対象経費に係るもの）
  - ※領収書の写し等は収支決算書の記載順にA4サイズの用紙に貼付してください。1枚の用紙に複数の領収書等を貼付しても構いませんが、それぞれの領収書の写し等が重ならないようにしてください。
  - 事業の実施状況、成果物がわかる写真、ポスター、ちらし、報告書、生物多様性戦略等を添付してください。

担当者名	(本報告に対する問い合わせに対応していただける方)
担当者連絡先	TEL :
	E-mail :



団体名：

1. 活動の名称
2. 活動の趣旨・目的
3. 実施した内容
4. 実施による成果
5. 活動によって生じた問題点
6. 問題点に対する解決策

【注1】助成申請した事業について記載して下さい。

【注2】所定の欄に書ききれない場合は、別の紙に記載して下さい。

様式 7-2

※以下、環境パートナーシップ事業助成申請のパートナーの全ての団体がそれぞれの立場で記載してください。

団体名		TEL	
担当者		E-mail	
7. 協働事業に取り組んだねらい			
8. 本事業における役割実績			
9. ねらいに対する自己評価			
10. 協働のメリット・デメリット			
<p>11. 協働により達成したと期待できるSDGsの目標</p> <p>※別冊「持続可能な開発のための2030アジェンダ/SDG」を参考に、当該申請活動に関連する、SDGs目標番号を記載してください。</p> <p>(        ) (        ) (        ) (        ) (        ) (        )</p>			
12. 次年度以降の協働の計画			

令和7年度 事業収支決算内訳書

		区 分	決算額 (円)	内 訳	
収 入 の 部		前年度繰越金			
		自己資金 (会費収入等)			
		参加費収入			
		ひょうご環境保全創造 活動助成金 (決定額)			
		他の助成金			
		総 額			
支 出 の 部		区 分	決算額 (円)	事業内容・経費内訳	領収書 No.
	助 成 金 対 象 経 費				
		小 計			
	自 己 資 金 等 充 当 経 費				
		小 計			
		総 計			

【注1】(区分1)スタートアップ支援助成については、団体にかかる全ての収支決算を記入し、当助成金の対象となる事業とそれ以外の事業に分けて記載してください。

【注2】(区分2)環境保全創造事業助成、(区分3)環境パートナーシップ事業助成、(区分4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、申請事業にかかる決算のみ記載してください。

【注3】収支と支出の部の総額が一致するように作成してください。

令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成金支払(精算払)請求書

金 円也

上記のとおり、助成金を精算払いによって交付されたく、ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱第12条の規定により請求します。

年 月 日

公益財団法人ひょうご環境創造協会  
理 事 長 様

(振込先) 団体名

代表者名

担当者名

電話番号

E-mail

[協働団体名]		
代表者名		
電話番号		
E-mail		

助 成 金 振 込 先	
①銀行名	
②支店名	
③口座種類	
④口座番号	
フリガナ	
⑤口座名義	

※口座は代表等の個人の口座ではなく、団体名義の口座を記載して下さい。

令和7年度 ひょうご環境保全創造活動助成 活動報告書

団体名			
団体の所在地	(市区までで可)	代表者名	
1. 事業名			
2. 実施期間			
3. 主な実施場所			
4. 助成区分	<input type="checkbox"/> スタートアップ支援事業 <input type="checkbox"/> 環境保全創造事業 <input type="checkbox"/> 環境パートナーシップ事業(協働団体名: ) <input type="checkbox"/> ひょうごの生物多様性保全プロジェクト		
5. 活動内容・結果 (参加者、階層・人数等)	助成を受けて実施した活動内容を記載して下さい。		
6. 成果・反響・ 反省点等	環境保全活動としてどのような成果があったかを記載して下さい。		
7. 成果物	作成した「物」(教材、看板、木道等)、「物」ができる活動でなければ「なし」でよい		
8. 活動写真 説明 (20字以内)	*写真は当協会ホームページ等に掲載しますので、肖像権・著作権の問題がクリアされたものをお願いします。 *HP掲載用は3枚までとし、できるだけ電子データを下さい。活動報告の写真を使う場合は、HPに掲載する写真を3枚まで指定して下さい。		

## ひょうご環境保全創造活動助成金交付要綱

平成9年11月25日	制定
平成12年1月31日	一部改正
平成16年3月30日	一部改正
平成18年1月31日	一部改正
平成19年3月1日	一部改正
平成20年3月1日	一部改正
平成26年12月1日	一部改正
令和元年12月1日	一部改正
令和2年12月15日	一部改正
令和4年12月1日	一部改正

### (目的)

第1条 この助成金は、公益財団法人ひょうご環境創造協会(以下「協会」という。)が、自主的な環境の保全と創造に関する活動を行っている県内の団体及び団体をつくり活動を行おうとする者(以下「団体等」という。)に対しその活動経費の一部を助成することにより、当該団体等が取り組む活動の活性化を図り、ひいては、県内における環境の保全と創造に関する活動全般の一層の推進を図ることを目的とする。

### (助成の対象となる団体等)

第2条 助成金の交付の対象となる団体は、次の条件をすべて満たす団体とする。ただし、国や地方公共団体及びそれらと密接な関係をもつ団体並びに過去3年度以内に不正請求があったと認定された団体を除く。

- (1) 県内に活動の本拠を有すること。
- (2) 活動区域が主に県内であること。
- (3) 定款、寄付行為に準じた規約を有し、団体の代表者をはじめ、活動を適正に行える組織が確立していること。

なお、今後、団体をつくり活動を行おうとする者にあつては、上記の各項を予定するものとする。

2 前項ただし書きの前段の規定にかかわらず、第3条に掲げる助成の対象となる活動のうち、区分④ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成については、兵庫県により選定されたひょうごの生物多様性保全プロジェクト事業を実施する活動団体とする。

### (助成の対象となる活動)

第3条 助成金の交付の対象となる活動は、県内において取り組まれ、又は取り組もうとする環境の保全と創造に関する活動とし、次に掲げるものとする。

#### (1) 区分① スタートアップ支援助成

県内で環境保全創造活動を行う団体を立ち上げようとする者又は団体を立ち上げてから2年未満の団体の維持運営活動及び実践的活動。

#### (2) 区分② 環境保全創造事業助成

県内で概ね2年以上継続して環境保全創造活動を行っている団体の実践的活動。

#### (3) 区分③ 環境パートナーシップ事業助成

環境保全創造活動を行っている団体が、企業・大学・行政・NPO 等と協働で実施する環境保全活動で、その協働による相乗効果を通して単独では実現困難な活動を効果的に達成しようとする活動。

なお、助成を申請しようとする事業についてパートナー(企業・大学・行政・NPO 等)と協働で申請する必要がある。

(4) 区分④ ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成

兵庫県により選定されたひょうごの生物多様性保全プロジェクト事業を実施するための活動。

なお、上記各項の助成については、1団体につき1区分とし、同一団体が、区分①については2年を、区分②については3回、区分③については3回を越えて同一の助成を受けることができない。

ただし、次の各号に該当する活動は、助成の対象とならない。

- (1) 政治的又は宗教的宣伝を目的とした活動
- (2) 特定の事業者の事業上の利益のために行われる活動
- (3) 他の団体等への資金の補助、助成等を内容とする活動
- (4) 貸付、融資、出資その他により助成に係る資金の回収が見込まれる活動
- (5) 指定管理業務を受託している団体における指定管理業務の一環として実施する活動
- (6) 清掃美化活動や緑化活動(花いっぱい運動等)など、単なる生活環境の快適性向上のための活動
- (7) 科学的根拠のない技術を使った普及活動
- (8) 協会の他の支援制度を利用した活動
- (9) その他民間団体が担うにふさわしくないと認められる活動

(助成金額及び対象となる経費等)

第4条 助成金交付の対象となる経費は、活動を行うために直接必要な経費であって、別表に定める経費及び額とする。ただし、他の助成金を充当する経費は除くものとする。

2 助成の対象となる活動の実施期間は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(助成金交付申込書の提出)

第5条 助成金の交付を受けようとする団体は、「ひょうご環境保全創造活動助成金交付申込書」(様式 1, 2,3,4)」(以下「申込書」という。)及び必要書類を添付して公益財団法人ひょうご環境創造協会理事長(以下「理事長」という。)が定める期間内に、理事長に提出するものとする。

(ひょうご環境保全創造活動助成選考委員会)

第6条 理事長は、助成する活動(以下「助成対象活動」という。)及びその助成金額を決定するため、「ひょうご環境保全創造活動助成選考委員会」(以下「委員会」という。)を設置する。

2 委員会は、申込みのあった活動の内容を審査し、その申込み金額を査定の上、助成対象活動の候補となる活動を選考する。

3 委員会は、前項の規定により選考した活動に順位をつけて、理事長に報告するものとする。

(生物多様性ひょうご基金審査委員会)

第6条の2 前条にかかわらず、区分④ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成にかかる審査及び助成額の決定については、「生物多様性ひょうご基金審査委員会」で実施する。

(助成の決定)

第7条 理事長は、前2条の委員会から受けた報告を尊重し、協会の予算の範囲内で助成対象活動及びその助成金額を決定する。

2 理事長は、前項の決定を行ったときは、速やかに「ひょうご環境保全創造活動助成金交付決定通知書」により、当該助成金の交付の申込みをした団体に通知するものとする。

(交付申込みの取下げ)

第8条 前条の通知を受けた団体(以下「助成対象団体」という。)は、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容に不服があることにより助成金交付の申込みを取り下げようとするときは、速やかに理事長に届け出るものとする。

2 前項の規定による申込みの取下げがあったときは、当該申込みに係る助成金の交付の決定はなかったものとみなす。

(計画の変更、中止又は廃止)

第9条 助成対象団体は、助成対象活動を変更し、中止し、又は廃止しようとするときには、速やかに理事長に届け出、その指示を受けるものとする。

(事業遅延の報告)

第10条 助成対象団体は、助成対象活動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その遂行が困難になった場合には、速やかに理事長に報告し、その指示を受けるものとする。

(助成対象活動実績報告書及び請求書の提出)

第11条 助成対象団体は、助成対象活動を完了したとき又は活動年度が終了したときは、その日から1ヶ月を経過した日又は翌年度の4月5日(土日祝の場合は翌営業日)のいずれか早い日までに、「環境保全創造活動実績報告書」(様式6, 7, 8)(以下「報告書」という。)及び「ひょうご環境保全創造活動助成金支払請求書」(様式9)(以下「請求書」という。)を理事長に提出するものとする。

2 前項の報告書には、必ず活動状況を写した写真を添付する他、別に定める書類(様式10)を添付するものとする。なお、助成対象団体は、当該写真を協会が印刷物、インターネットのホームページ等に使用することに同意するものとする。

(助成金の支払い)

第12条 理事長は、報告書を受領した場合には、これを審査し、その報告に係る助成対象活動の実施成果が助成金の交付の決定の内容に適合すると認めるときには、請求書により助成金を支払うものとする。

2 理事長が必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、助成決定金額の5割までを、助成金概算払請求書(様式5)により、助成対象活動の完了前に支払うことができる。

(助成金の返還)

第13条 理事長は、次の各号に該当する場合には、助成金の一部または全部を助成対象団体等に返還させることができる。

(1) 助成金の交付の申込みについて、虚偽又は不正の事実があった場合

(2) 助成対象団体等が助成金を助成対象活動以外の用途に使用した場合

(3) 助成対象活動の遂行が助成金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反していると認められる場合

(4) 第9条及び第10条の規定に該当する場合

(5) その他この要綱に定めるところに違反したと認められる場合

(調査等)

第14条 理事長は、助成金の交付の目的を達するために必要と認めるときは、助成対象団体等に対し報告をさせ、又は協会職員にその事務所等に立ち入り、助成金に関する帳簿書類等を調査させ、若しくは関係者に対し質問させることができる。



- 2 理事長は、前項の規定による調査等により、当該助成活動が助成金の交付の決定の内容又はこれに附した条件に適合していないと認めるときは、助成団体等に対し、これに適合させるための措置をとるべきことを指示することができる。
- 3 助成団体等は、前項の指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(補則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、ひょうご環境保全創造活動助成選考委員会の運営その他この要綱の実施に関して必要な事項は、別に要領で定める。

附 則

この要綱は、平成9年11月25日から施行する。

附 則

この要綱は、平成12年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成16年3月30日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年1月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年12月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年12月1日から施行する。

2 この要綱の施行を以って「生物多様性ひょうご基金助成金交付要綱(平成23年5月13日制定)は廃止する。

附 則

この要綱は、令和2年12月15日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年12月1日から施行する。

別表

名称	項目	助成限度額	助成対象経費
(1)スタートアップ支援助成		20万円	環境保全創造活動を行う団体を立ち上げ、又は立ち上げた団体を維持運営するために必要な事務費及び実践的活動を行うために必要な経費
(2)環境保全創造事業助成		20万円	環境保全創造事業を行っている団体が、その実践的活動を行うために必要な経費
(3)環境パートナーシップ事業助成		30万円	環境保全創造活動を行っている団体が、企業・NPO等と協働事業を実施するのに必要な経費
(4)ひょうごの生物多様性保全プロジェクト助成		20万円	兵庫県により選定されたひょうごの生物多様性保全プロジェクト事業を実施するために必要な経費

# SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

世界を変えるための17の目標



ご不明な点は、下記にお問合せください。

## 申し込み・問い合わせ先

(公財)ひょうご環境創造協会 環境創造部 環境創造課

〒654-0037 神戸市須磨区行平町3-1-18

TEL (078)735-4100

E-mail [ecoplaza@eco-hyogo.jp](mailto:ecoplaza@eco-hyogo.jp)

<https://www.eco-hyogo.jp>