

## 令和4年度 みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業募集要項

### 1 募集期間

令和4年4月1日（金）から令和4年12月28日（水）まで

助成は数件程度を見込んでおり、助成金の交付決定額が予算額に達した時点で受付を終了します。

### 2 助成対象

「令和4年度版 みやぎ環境教育支援プログラム集」中、「地域の環境を活かした体験プログラム」として紹介しているプログラムを初めて活用しようとする小学校

### 3 助成費用

「みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業募集要綱」第2第3項のとおり

### 4 申請方法

所定の様式により、持参、郵送又はファクシミリで事務局宛て送付ください。

様式は、事務局のHPに掲載しています。

(<https://www.pref.miyagi.jp/site/kankyo-web/eesprograms.html>)

#### 【事務局】

宮城県環境生活部環境政策課 環境計画推進班

〒980-8570 仙台市青葉区本町3丁目8番1号

TEL：022-211-2663 FAX：022-211-2669

e-mail：kankyop@pref.miyagi.lg.jp

## みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業募集要綱（抜粋）

### （趣旨）

第1 知事は、小学生を対象とした環境教育の実践を促進するため、県内の小学校が、別に定める環境教育プログラム（以下「プログラム」という。）を利用する場合に、当該プログラムの実施に要する経費について、予算の範囲内において助成金を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### （助成金の交付対象等）

第2 助成金の交付対象者は、県内に所在する小学校（学校教育法（昭和22年法律第26号）に定めるもの）とする。

2 次の各号に定めるときは、交付対象としない。

（1）宗教や政治的な目的を有する行事等において、プログラムを利用するとき。

（2）交付決定前に助成事業に着手したとき。

（3）その他知事が不相当と認めるとき。

3 助成金の交付対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、別表1のとおりとする。

### （助成金の額）

第3 交付する助成金の額の上限は、区分ごとに別表2のとおりとする。

### （交付の申請）

第4 規則第3条第1項の規定による交付申請書は様式第1号によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 規則第3条第2項の規定により交付申請書に添付しなければならない書類は、別表3のとおりとする。

(交付の決定等)

第5 知事は、第4の申請書の内容を審査し、本要綱の趣旨に合致し、助成金を交付すべきものと認め  
たものに対し、実施効果も考慮の上、予算の範囲内において交付の決定を行う。

2 知事は、助成金の交付の可否を決定したときは、その旨を通知する。

(交付の条件)

第6 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 交付決定を受けた事業（以下「助成事業」という。）の実施に当たっては、レクリエーション保  
険その他助成事業における傷害事故を補償する保険に加入すること。

(2) 助成事業の内容を変更する場合には、あらかじめ様式第2号により知事に届け出ること。

(3) 助成事業を中止する場合には、あらかじめ様式第3号により知事に届け出ること。

(4) やむを得ない事情により、前2項の届出を事前に行うことができない場合は、可能な限り速やか  
に変更又は中止の届出を行うこと。

(5) 次のいずれかに該当することとなった場合においては、知事の返還命令を受けて助成金の全部又  
は一部を返還すること。

イ 交付決定を受けた小学校（以下「交付決定校」という。）の責めに帰すべき理由により、助  
成事業が実施できなくなったとき

ロ 知事からの中止・変更の指示に従わず、助成事業の全部又は一部を実施したとき

ハ その他知事が必要と認めるとき

(6) 知事が定める期日までに助成事業が完了すること。

(交付決定の取消し)

第7 知事は、交付決定校が次のいずれかに該当することとなった場合には、当該交付決定を取り消し、  
当該交付決定に係る交付済みの助成金の全部又は一部を返還させることができる。

(1) 交付決定校の責めに帰すべき理由により、助成事業が実施できなくなったとき。

(2) 第6条第1項から第3項までの規定による届出を行わずに、助成事業を変更又は中止したとき。

(3) その他知事が必要と認めるとき。

(助成事業の実施)

第8 助成事業の着手日は、助成金の交付の対象となる全部又は一部の事業に着手した日とし、当該着  
手日は交付決定年月日以降であるものとする。

2 事業の完了とは、プログラムの完了だけでなく、助成対象経費に係る支払いが完了することをいう。

3 交付決定校は、助成事業の実施に当たっては、プログラム実施団体と連携し、安全な実施の責任を  
負うものとする。

なお、助成事業の実施当日の天候その他の事情により、知事は、助成事業の中止又は変更の指示を  
行う場合がある。

4 知事は、交付決定校から助成事業の遂行状況について報告を求め、必要に応じて現地確認を行い、  
助成事業の実施状況を調査することができるものとする。

(実績報告)

第9 交付決定校は、助成事業の完了日から起算して30日以内の日又は知事が別に定める日のいずれ  
か早い日までに、様式第4号により、実績報告を知事に提出するものとする。

2 規則第12条第1項の規定により実績報告書に添付しなければならない書類は、別表4のとおりと  
する。

(助成金の額の確定及び交付)

第10 助成金は、規則第13条の規定による額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、助  
成事業の遂行上必要と認めるときは、規則第15条ただし書の規定により概算払により交付するこ  
とができる。

2 交付決定校は、前項ただし書による概算払で助成金の交付を受けようとする場合に、様式第5号に

よる助成金概算払請求書を知事に提出しなければならない。

(環境教育の推進)

第11 交付決定校は、助成事業が完了した後も環境教育の推進に積極的に取り組むものとする。

(成果の公表)

第12 知事は、環境教育の推進を図るため、この要綱による助成金を受け実施したプログラムの内容、成果等を公表・広報することがある。

(その他)

第13 この要綱に定めるもののほか、助成事業の実施に関しては別に定める。

別表1 (第2関係)

経費区分	内容
謝金	プログラムを実施する団体に対して支払う謝礼金 (講師の旅費も含む。)
旅費	プログラム実施場所への往復のために必要となる経費 例) 貸切バス使用料(高速道路使用料を含む。), 公共交通機関使用料
消耗品費	助成事業を実施するのに必要な物品を購入するための経費であって、その事業のみで消費することが確認できるもの 例) 原材料, 部品等 ※食費等の経常的な経費は対象としない。
各種保険料	助成事業を実施するのに必要となる各種保険料に係る経費 例) レクリエーション保険等

別表2 (第3関係)

経費区分	上限額
謝金	4万円
旅費	11万円
消耗品費	2万円
各種保険料	実費
合計額	18万円

別表3（第4関係）

区分	内容
助成金交付申請書の添付書類	
謝金を申請する場合、 経費算出に係る根拠資料	プログラムを実施する団体から徴収した見積書の写し 又は当該プログラムを実施する場合の料金が分かる資 料（団体のパンフレット等）
旅費を申請する場合、 経費算出に係る根拠資料	見積書の写し（貸切バスを使用する場合に添付する。利 用経路を記載するとともに、高速道路を使用する場合 は、出発地及び到着地の最寄りの高速道路ICを使用し、 区間、使用料金も記載すること。ガイドは助成対象経費 外） 運賃表又は使用区間での運賃が分かる書類（公共交通機 関を使用する場合に添付すること。）
消耗品費を申請する場合、 経費算出に係る根拠資料	見積書の写し又は当該消耗品購入予定先での販売価格 が分かる書類（消耗品の内訳、単価を記載すること。）
各種保険料を申請する場合、 経費算出に係る根拠資料	見積書の写し及び保障内容を確認できる書類（パンフレ ット等）

※ 「見積書」については、いずれも小学校の校長宛てとすること。

別表4（第9関係）

区分	内容
実績報告書の添付書類	担当者アンケート プログラムで使用した資料等 プログラムの実施を外部に周知した場合は、その内容が 分かる書類
謝金を申請する場合、 支払いの事実を証明する書類	請求書及び領収書の写し
旅費を申請する場合、 支払いの事実を証明する書類	請求書及び領収書の写し（貸切バスを使用した場合に添 付する。利用経路を記載するとともに、高速道路を使用 した場合は区間、使用料金も記載すること。）
消耗品費を申請する場合、 支払いの事実を証明する書類	請求書の写し又は納品書（領収書）の写し（消耗品の内 訳、単価を記載すること。） 購入した消耗品の写真（包装されていない状態のもの）
各種保険料を申請する場合、 支払いの事実を証明する書類	請求書の写し及び保険証券の写し

※ 「請求書」、「納品書（領収書）」については、いずれも小学校の校長宛てとすること。

【参考】謝金の支払いについて

プログラムを実施した団体に対して支払う謝金の目安については、下表のとおりとする。謝金の合計額の上限は別表2のとおりであるが、1プログラム当たり1人分2時間実施を上限とし、プログラム実施時間が1時間に満たないときは1時間に切り上げ、1時間を超えるときは、端数を30分単位で切り上げ（30分以内の端数は30分、30分を超える端数は1時間）とする。30分の支給額は、1時間当たりの額の2分の1とする。

なお、プログラム実施前の準備時間を考慮して謝金を支払う場合、準備時の支給額はプログラム実施時の支給額の2分の1とし、4時間を上限とする。また、準備時における謝金の支給対象者は、プログラムの主たる実施者のみとする。

		対象経費	支給額
謝金	プログラム実施時	・プログラムの主たる実施者	8千円/時間
		・プログラム実施の補助者	900円/時間
	プログラム準備時	・プログラムの主たる実施者	4千円/時間
		・プログラム実施の補助者	なし

(計算例)

〈前提条件〉

実働時間： 100分のプログラム

3時間の準備時間

実働スタッフ： プログラムの主たる実施者 1人

プログラム実施の補助者 2人

〈プログラム準備時の謝金〉

主たる実施者：4,000円 × 3時間 × 1人 = 12,000円

〈プログラム実施時の謝金〉

主たる実施者：8,000円 × 2時間 × 1人 = 16,000円

補助者： 900円 × 2時間 × 2人 = 3,600円

合計： 12,000円 + 16,000円 + 3,600円 = 31,600円

年度 みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業交付申請書

年 月 日

宮城県知事

殿

(申請者)

住所

学校名

校長名

担当者職氏名

TEL

E-mail

FAX

年度において、環境教育プログラムを下記のとおり利用したいので、補助金等交付規則第3条の規定により、助成金を交付されるよう下記のとおり関係書類を添えて申請します。

2 助成金交付申請額の算出根拠

区分	助成金事業に係る経費	備考
謝金		
	小計	
旅費		
	小計	
消耗品費		
	小計	
各種保険料		
	小計	
合計		

3 関係書類

経費算出に係る根拠資料

1 プログラム利用計画等

利用するプログラム名称	実施予定日 (準備予定日)	年 月 日 ( ) ( ) ( )	時 分 ～ 時 分	時 分 ～ 時 分
実施予定場所	〒			
利用目的等 ※ 記載内容から、本事業の趣旨と合致しているか、実施効果はどの程度か等を評価します。 ※ 必要な場合は、参考となる資料を添付してください。	1 貴校における環境教育の実践状況			
	2 プログラムを利用する目的			
	3 その他補足すべき事項			
助成金交付申請額	円			

## 年度 みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業変更届出書

年 月 日

宮城県知事

殿

(申請者)  
住所  
学校名  
校長名担当者職氏名  
TEL  
E-mail

FAX

年 月 日付け宮城県(標政)指令第 号で交付決定通知のありました助成事業について、事業の内容(プログラム実施予定日、プログラム実施場所、プログラムを利用する目的等)を下記のとおり変更したいので、みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業募集要綱第6(2)の規定により届け出ます。

記

## 1 変更する事業の内容

## 2 変更の理由 (具体的に記入願います)

## 3 添付書類

別添のとおり

※ 変更の理由を立証する必要な資料等を添付してください。

## 年度 みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業中止届出書

年 月 日

宮城県知事

殿

(申請者)  
住所  
学校名  
校長名担当者職氏名  
TEL  
E-mail

FAX

年 月 日付け宮城県(標政)指令第 号で交付決定通知のありました助成事業について、下記のとおり事業を中止したいので、みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業募集要綱第6(3)の規定により届け出ます。

記

## 1 事業の名称

## 2 中止の理由

## 3 添付書類

別添のとおり

※ 中止の理由を立証する必要な資料等を添付してください。

年度みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業実績報告書

年 月 日

宮城県知事

殿

(申請者)

住所

学校名

校長名

担当者職氏名

T E L

F A X

E-mail

年 月 日付け宮城県(環政)指令第 号で交付決定通知のありました助成事業を下記のとおりに実施したので、補助金等交付規則第12条の規定により、関係書類を添えて報告します。

1 プログラム実施の実績

利用したプログラム名称							
交付決定額							
事業完了日	年 月 日( )						
実施日	時	分	時	分	時	分	分
実施場所	〒						
参加人数							
振込口座	金融機関及び店舗の名称						
	口座番号(普通・当座の別)						
	フリガナ 口座名義人						

利用目的の達成状況  
※ 助成金交付申請書(様式第1号)に記載した「利用目的等」をどの程度達成したか、できるだけ具体的に記入してください。

2 助成金交付対象経費の実績

区分	助成事業に係る経費	備考
謝金		
	小計	
旅費		
	小計	
消耗品費		
	小計	
各種保険料		
合計		

3 関係書類

- (1) 担当者アンケート(様式第6号)
- (2) プログラムで使用した資料等
- (3) プログラムの実施を外部に周知した場合は、その内容が分かる書類
- (4) 支払いの事実を証明する書類



年度 みやぎ環境教育支援プログラム活用モデル助成事業概算払請求書

年 月 日

宮城県知事

殿

(申請者)

住 所

学校名

校長名

担当者職氏名

TEL

FAX

E-mail

年 月 日 付け宮城県(課政)指令第 号で交付決定通知のありました助成事業について、下記のとおり、金を概算払により交付されるよう請求します。

記	円
1 助成金交付決定額	金 円
2 概算受領済金額	金 円
3 今回請求額	金 円
4 残 額	金 円
5 概算払の理由	

6 振 込 口 座

(1) 金融機関及び店舗の名称

(2) 口座番号(普通・当座の別)

(3) 口座名義人

※概算払金額の合計は、交付決定額の10分の9以内とする。