

サイエンスボランティア支援事業実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人ひょうご科学技術協会（以下「協会」という。）定款第4条第1項（3）の規定に基づいて実施するサイエンスボランティア支援事業について、必要な事項を定めるものとする。

(趣旨)

第2条 この事業は、自然科学系の教育者や研究者等が行う、青少年の科学に対する興味・関心を高めるボランティア活動を支援し、その活動費用の全部又は一部を助成しようとするものである。

(助成対象)

第3条 対象となる事業、経費、対象者は、次のとおりとする。

(1) 事業

次の①または②の事業で、ボランティア活動として行う事業（学校行事や授業、クラブ活動の一環として行うものや、利潤を追求するものは対象外）

① 県内の学校や企業、地域などにおいて、主として小学校高学年から中学生を対象として行う科学実験や工作教室、体験学習、自然観察などの事業

② 県内の小学校・中学校で理科教育を行う者に対して、科学実験、自然観察、教材製作等について指導・助言を行う事業

(2) 経費

事業に直接必要な経費のうち次に掲げるものとする。

ア 旅費交通費	エ 印刷製本費	キ 保険料費
イ 通信運搬費	オ 借料、損料	ク その他必要と認められる経費
ウ 消耗品費	カ 謝金	

(3) 対象者

兵庫県内に在住または勤務する、学校や企業の自然科学系の教育者や研究者等を代表とするグループまたは個人（退職された方を含む。）

(助成金の額)

第4条 助成金の額は、前条第2号に規定する経費の合計額とし、1件につき20万円を限度とする。

(交付申請)

第5条 助成金の交付を希望する者は、サイエンスボランティア支援事業助成金交付申請書（様式1）（以下「申請書」という。）を協会理事長（以下「理事長」という。）に提出するものとする。

(交付決定)

第6条 理事長は、前条の申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めるときは予算の範囲内で交付すべき者（以下「助成対象者」という。）を決定し、サイエンスボランティア支援事業助成金交付決定通知書（様式2）（以下「決定通知書」という。）により通知するものとし、適当と認められなかった者についてもその旨を通知するものとする。

(実績の報告)

第7条 助成対象者は、事業終了後1カ月以内または当該年度終了後の4月10日までのいずれか早い期日までに、サイエンスボランティア支援事業実績報告書(様式3)(以下「実績報告書」という。)により報告しなければならない。

(助成金の確定)

第8条 理事長は、決定通知書及び実績報告書の内容及びその条件などを比較審査し、助成金の額を確定し、サイエンスボランティア支援事業助成金確定通知書(様式4)により通知するものとする。

2 理事長は、確定した助成金の額が、第6条の規定により助成対象者に通知された金額と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(助成金の請求及び支払い)

第9条 理事長は、前条第1項の額の確定を行ったのち、助成対象者から提出されるサイエンスボランティア支援事業助成金請求書(様式5)(以下「請求書」という。)により助成金を支払う。

2 理事長は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず概算払いをすることができるものとする。

3 理事長は、請求書を受領した場合は、遅滞なく助成金を支払うものとする。

(事業の中止)

第10条 助成対象者はやむを得ない事情により事業を中止する場合は、サイエンスボランティア支援事業中止承認申請書(様式6)を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により助成対象者からの事業の中止承認申請があったときは、承認する旨をサイエンスボランティア支援事業中止承認通知書兼助成金返還請求書(様式7)により通知するものとする。

(交付決定の取消し)

第11条 理事長は、助成対象者が決定通知書の内容又はそれに基づく理事長の指示に従わないときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 理事長は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨をサイエンスボランティア支援事業(一部)取消通知書兼助成金返還請求書(様式8)により助成対象者に通知するものとする。

(助成金の返還)

第12条 理事長は、第9条第2項の規定により概算で助成金を支払った場合において、その額が第8条の規定により確定した額を超えるときは、サイエンスボランティア支援事業助成金返還請求書(様式9)に基づきその返還を求めるものとする。

2 理事長は、第10条第2項の中止承認及び前条第2項の取消しの決定を行った場合において、第9条第2項の規定により概算で助成金を支払っているときは、返還請求書によりその返還を求めるものとする。

附 則

この実施要綱は、平成15年4月 1日から施行する。

この実施要綱は、平成16年4月 1日から施行する。

この実施要綱は、平成18年4月1日から施行する。
この実施要綱は、平成19年4月27日から施行する。
この実施要綱は、平成23年4月1日から施行する。
この実施要綱は、平成28年4月1日から施行する。
この実施要綱は、平成29年4月1日から施行する。
この実施要綱は、平成31年4月1日から施行する。
この実施要綱は、令和4年4月21日から施行する。

費目の説明

ア 旅費交通費

事業実施日またはその準備、打ち合わせに要する交通費をいう。
(ガソリン代等の燃料費は含まない。)

イ 通信運搬費

郵便料、電信・電話料及び実験等物品の荷造料、送料に要する経費をいう。

ウ 消耗品費

事業実施に必要な各種事務用品、物品の購入に要する経費をいう。

エ 印刷製本費

実験レジメ等の印刷製本及び書類の複写に要する経費をいう。

(注) 印刷製本費とは、事業実施日に活動の現場で配布する資料等をいい、事業終了後の報告書作成に係る経費は助成対象外となります。

オ 借料、損料

次に掲げる経費をいう。

- (1) 会場の借料または損料
- (2) 実験用設備、機械器具、コンピュータ（ソフトウェアを含む。）、事業参加者送迎用車両の借料または損料

カ 謝金

事業実施組織のメンバー以外の第三者から提供された役務等に対して支出する経費であって、次に掲げる経費をいう。

(注) 事業実施メンバーへ謝金を支払うことはできません。

- (1) 事業協力者への謝金
事業実施に関する助言等を得るために支払う謝金
- (2) 実験補助者への謝金
実験補助、資料整理等の手伝いを得るために支払う謝金

キ 保険料費

事業実施日の参加者・指導者等への傷害保険に要する経費をいう。
(イベント保険への加入を推奨しております。)

ク その他必要と認められる経費

上記に類しないもので、理事長が必要と認める経費をいう。