

○ 佐久穂町大学生等地域コミュニティ活動推進事業補助金交付要綱

平成31年4月1日告示第22号

(趣旨)

第1条 この告示は、大学生等の新しい視点、柔軟な発想や行動力を活かし、自主的な地域活動を行う学生団体を支援し、学生と住民との協働による地域コミュニティの強化と世代間・地域間交流の推進を図るために、地域活動を行う学生団体に対して、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関し、佐久穂町補助金等交付規則（平成17年3月20日規則第38号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 大学生等 国内に設置されている大学（大学院、短期大学を含む。）に在籍する学部生又は院生をいう。
- (2) 学生団体 おおむね3人以上の大学生等で構成される授業、部活動を除いたゼミ等で教員が指導する団体をいう。
- (3) 中間支援組織 町内に拠点を置く法人格を有する団体で、行政と地域の間において社会の変化やニーズを把握し、地域における学生団体の活動や学生団体間の連携を支援する組織をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、町が認める学生団体及びその地域活動を支援、協働又は主宰する中間支援組織とする。

(補助事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、学生団体が企画・立案し、実施する地域活動で、原則として町内で実施される事業とする。

- (1) 集落運営に関する事業
- (2) 健康づくりに関する事業
- (3) 文化・芸術の振興に関する事業
- (4) 子育て・教育の充実に関する事業
- (5) 農業・林業・漁業・観光の振興に関する事業
- (6) 防災対策の推進に関する事業
- (7) その他まちづくりに関する事業

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業については、補助金の交付対象としない。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人や団体が利益を受ける事業
- (3) 政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (4) 国、県及び他の地方公共団体から補助金を受ける事業
- (5) その他補助事業として不相当と認められる事業
- (6) 学校行事にあたる催し等

(補助対象経費)

第5条 補助金交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象者が補助事業を実施するために必要な経費であって、別表のとおりとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、次のとおりとする。

- (1) 予算の範囲内で、補助対象経費の実支出額の合計額又は補助事業総支出額から参加費、協賛金その他の収入を控除した額のいずれか少ない金額を補助する。ただし、1事業につき、補助金額の上限を300,000円とし、補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。
- (2) 補助金の交付は、年度内において、1補助事業につき、1回を限度とする。

(補助金の申請)

第7条 補助金の申請をする者はゼミ・研究室等指導教員又は中間支援組織の代表者とし、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 申請団体概要書（様式第4号）
- (4) 構成員名簿
- (5) その他町長が必要と認める書類

(交付決定)

第8条 町長は、補助金の交付申請があったときは、規則第4条に基づき補助金等の交付決定をする。

(事業内容の変更)

第9条 前条の規定により補助金の交付の決定を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとする場合又は補助事業を中止（廃止）する場合は、補助金変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）及び収支変更予算書（様式第6号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。

- (1) 事業内容の重要な部分を変更しようとするとき。
- (2) 補助金の額が増額又は減額となる変更をしようとするとき。

(実施状況報告等)

第10条 町長は、補助事業の適正を期するため、交付決定者に対し、補助事業の進捗状況その他必要な報告を求め、又は補助事業の実施に関し必要な指示をすることができる。

(実績報告)

第11条 交付決定者は、補助事業が完了したときは、完了した日から起算して30日を経過した日又は補助事業実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第7号）に次の書類を添えて、町長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（様式第8号）
- (2) 収支決算書（様式第9号）

- (3) 領収書、受領証等支払を証明するものの写し
- (4) 補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）
- (5) その他町長が必要と認める書類

（概算払）

第12条 交付決定者は、補助金の概算払の請求をしようとするときは、概算払請求書（様式第10号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の請求）

第13条 交付決定者は、補助金の額の確定後、補助金の請求をしようとするときは、補助金交付請求書（様式第11号）を町長に提出しなければならない。

（帳簿等の整備）

第14条 交付決定者は、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに収入及び支出を証する書類を整備し、当該補助事業の完了した日の属する会計年度から5年間保存しなければならない。

（補助金の返還）

第15条 町長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定者に対して、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

- (1) 規則第16条第1項各号のいずれかに該当したとき。
- (2) 補助金の交付決定に付された条件を遵守しなかったとき。
- (3) 前2号に定めるもののほか、補助金を返還させることを相当と認める事由があったとき。

（事前着手）

第16条 補助対象者が、補助金の交付の決定前に補助事業等に着手しようとするときは、補助事業等事前着手承認申請書（様式第13号）を提出し、町長の承認を受けなければならない。

2 町長は、前項の規定による申請があったときは、これを審査し、適当であると認めるときは、補助事業等事前着手承認通知書（様式第14号）により、補助対象者に通知するものとする。

附 則

この告示は、平成31年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

区分	項目	補助対象経費
旅費	交通費 宿泊費	<p>交通費 公共交通機関の利用及び自家用車の利用に関する費用。ただし、自家用車の場合は「佐久穂町一般職の職員の旅費に関する条例」に準じた取扱いとする。 (自家用車の場合：車賃の額は、陸路1キロメートルにつき37円)</p> <p>宿泊費 町内の宿泊施設の利用に関する費用。</p>
使用料及び賃借料	使用料・賃借料	<p>使用料 会場使用料、高速道路使用料等</p> <p>賃借料 車両・機械等の借上料等</p>
管理費 (中間支援組織のみ)	管理費	事業管理に要する経費とし、事業総額の2割を上限とする。

(備考) 他の補助事業等と明確に切り分けられない経費は補助対象外とする。