

令和3年度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募集要領

令和3年度に実施される事業を以下のとおり募集します。

1. 事業の趣旨

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、活動に係る経費の一部を支援する補助制度です。

2. 応募できる学生団体

- (1) 国内に設置されている大学等で在籍する学部生又は院生が所属する団体であること。
- (2) ゼミ等で教員が指導する学生団体であること。
- (3) 構成員がおおむね3人以上であること。
- (4) 活動した地域に対して公開型活動報告会等を開催すること。

3. 補助の対象となる事業

次に掲げる要件をすべて満たしているものを補助の対象とします。

- (1) 学生が企画・立案し、実施する活動で、地域コミュニティの活性化につながる事業であること。
- (2) 原則として佐久穂町内で実施される事業であること。
- (3) 当該年度内に終了する事業であること。

※次のいずれかに該当する事業は補助対象外です。

- ア 営利を目的とする事業
- イ 特定の個人や団体が利益を受ける事業
- ウ 政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- エ 国、県及び他の地方公共団体から補助金を受ける事業
- オ その他補助事業として不適切と認められる事業
- カ 学校行事にあたる催し等

4. 補助の対象となる経費

補助事業を実施するために必要な経費であって、次に定める区分・項目とします。

区分	項目	対象となる経費
旅費	交通費 宿泊費	公共交通機関及び自家用車を利用する際の交通費、町内の宿泊施設の利用に関する宿泊費 ※交通費については「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)
使用料及び賃借料	使用料・賃借料	高速道路使用料、会場使用料、車両・機械等の借上料

対象にならない経費

- ・領収書がないなど使途が不明なものは対象になりません。

5. 補助金の額

次のいずれかに定めた金額を限度とします。

- (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します。ただし、1事業につき、補助金額の上限を200,000円とします。

算出された補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

- (2) 補助金の交付は、年度内において、1補助事業につき、1回を限度とします。

6. 事業の実施時期

補助の対象となる事業期間は、補助金の交付決定日から令和4年3月31日までの期間とします。

※交付決定日前に支出された経費は、補助の対象となりませんのでご注意ください。

7. 事業事前着手

交付決定前で、やむを得ない事情等がある場合に限り「事前着手承認申請書(様式第13号)」を提出のうえ、事業を行うことが可能です。ただし、審査会で不採択となった場合には補助金を交付することができませんのでご了承ください。

8. 補助金の交付申請

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)に必要な書類を添えて提出してください。(郵送または持参)

【添付書類】

- 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

※様式は、佐久穂町のホームページからダウンロードできます。

<https://www.town.sakuho.nagano.jp/>

(2) 提出期間：令和 3 年 4 月 19 日（月）～令和 3 年 5 月 14 日（金）

(3) 提出先

佐久穂町役場総合政策課政策推進係

受付時間 平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

〒384-0697 長野県南佐久郡佐久穂町大字高野町 569 番地

電話番号：0267-86-2553（直通）

9. 補助対象事業の審査方法

補助の可否については、審査会にて書面及び必要に応じてプレゼンテーション等により審査を行い、審査会の意見を参考に町長が行います。

審査会の委員（以下「委員」という。）は次に掲げるもののうちから 10 名以内で構成します。

審査会	総合政策課長、対象事業を所管する課長、 その他町長が適当と認める者
-----	--------------------------------------

10. 審査基準・採点

公費の適正な執行、また事業の公益性や採択に向けた透明性、公平性を確保するため審査基準を下記のとおり明確化します。

審査は、表 1 の審査項目の「審査のポイント」について委員が採点します。申請書類の内容から審査のポイントが読み取れるように注意してください。

採点は、それぞれ 10 段階評価を行い、各委員が 50 点満点で採点します。補助の可否については、各委員の点数の「平均点」により判断し、25 点以上が採択となります。ただし、25 点を上回った事業でも、補助金の趣旨にそぐわない事業は町の判断により不採択となる場合があります。

審査結果に関する異議申し立ては受け付けません。

表 1) 審査項目

審査項目	審査のポイント（各 10 点満点）
公益性	地域及び住民の実情や課題に合致した事業であり、特定の個人や団体の利益活動でなく、事業の成果が多くの住民に還元されるか。

自主性	大学生等が自ら企画し、主体的に実施する事業であるか。
実現性	事業により期待される効果が明確で、事業計画が実現可能なものとなっているか。
適切性	町の補助金を活用して行う取り組みとして適切であり、地域の課題解決や地域活性化が見込めるか。
独創性	新たな視点や事業効果を高めるための工夫が見られ、学生団体独自の発想や専門性があり、学生団体の特色が活かされているか。

11. 補助金の決定と交付

(1) 補助金の決定

審査の結果を受けて町が補助の可否を決定し、「補助金交付決定通知書」又は「補助金不交付決定通知書」を送付します。

審査結果の概要は、町広報紙、町ホームページなどで公開する予定です。

(2) 補助金の支払い

補助金の支払いは、事業完了後、交付すべき補助金の額を確定した後に行います。ただし、事業完了前でも補助金の概算払による交付が可能です。概算払を希望する場合は「概算払請求書（様式第10号）」を提出してください。

※概算払とは、予算書の見積額によって支払い、事業実施後に、本来払うべき金額を確定する支出方法のことです。場合によっては、概算払を受けた補助金の一部を返戻いただく場合があります。

(3) 事業内容等の変更等

事業内容の重要な部分に関する変更、補助金の額の増額及び減額及び事業を中止（廃止）する場合は、町長の承認が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

12. 事業実施の留意事項

(1) 保険の加入

事業の実施にあたっては、必ず生協等の保険に加入し、無理のない計画で、十分に安全性を保ちながら行うようにしてください。

(2) 領収書等の受け取り

実績報告の際に領収書がないなど使途が不明なものは、補助の対象になりま

- せんで、領収書等を必ずもらって保管してください。
- ア 宛名は、申請団体名でもらってください。
- イ 品名が記載されている領収書を用意してください。
- ウ 領収書の添付が困難な交通費について、下記の記入例を参考に交通費実績記録を添付してください。自家用車の場合は、インターネット等で移動距離が分かる資料を算出根拠にしてください。

【記入例：交通費実績記録】

日時	氏名	移動手段	移動経路	移動距離	交通費	備考
6月25日	運転手：〇〇 同乗者：△△ □□	自家用車	大学（出発地）～ 〇〇（目的地）	64km （インターネット等で最短距離を計測）	2,368円 ※根拠 37円×64km	同乗者は不支給
7月20日	〇〇 △△	①バス ②JR	①〇〇駅～佐久平駅 ②佐久平駅～羽黒下駅		5,680円 ※根拠 ①バス：2,600円×2名 ②JR：240円×2名	

(3) 活動内容の記録

実績報告の際に提出が必要となりますので、活動内容の記録と合わせて、事業実施状況の写真、領収書などの支払いを証明する書類、作成した印刷物等は必ず保管してください。

13. 事業終了後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

補助対象事業が終了したときは、事業完了後30日以内又は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）」に必要な書類を添えて提出してください。

【添付書類】

- 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）

※様式は佐久穂町のホームページからダウンロードできます。

<https://www.town.sakuho.nagano.jp/>

(2) 補助金の額の確定

町は、提出された実績報告書等を審査し、適当と認めたときは、補助金の額を確定し「補助金交付額確定通知書」により団体に通知します。

補助金の交付確定額が、既に交付された金額より大きい場合、その差額を交付します。補助金の交付確定額が既に交付された金額より少ない場合は、その差額を返還していただきます。

(3) 請求の手続き

補助金の額の確定を受けたときは、補助金請求書（様式第 11 号）を提出してください。

14. その他

(1) 情報公開

活動実績等については、町広報紙及び町ホームページ等に掲載し、公表します。また、必要に応じて、発表の協力を求める場合があります。

(2) 関係書類の整理・保管

補助事業に係る収入及び支出を明確にした帳簿やその証拠書類等（領収書等）を整備・整理し、当該補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は保存してください。

15. 補助金交付の流れ

補助金交付申請書の提出から補助金交付までの流れは下記のとおりです。

(1) 補助金交付申請書（様式第1号）の提出 【4/19（月）～5/14（金）】

【添付書類】

- 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

(町) 審査会の実施

(町) 決定 【5月下旬頃目途】

- ・補助金交付決定通知書をお送りします。

(2) 事業実施

- ・概算払を受ける場合：補助金概算払請求書（様式第10号）の提出

(3) 変更（中止・廃止）承認申請書の提出

- ・変更をしようとする場合は、補助金変更（中止・廃止）承認申請書、収支変更予算書（様式第6号）の提出。

(4) 実績報告書（様式第7号）の提出

【添付書類】

- 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できるものの写し
- ④ 補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）

(町) 補助金額の確定

- ・実績報告に基づき、補助金額を確定し、補助金交付額確定通知書をお送りします。

(5) 補助金の請求

- ・補助金請求書（様式第11号）の提出。