

## 安田町学生地域活動支援事業費補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、安田町学生地域活動支援事業費補助金の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (目的)

第2条 地域活動事業を行う学生団体に対して補助金を交付することにより、学生を中心とした自主的な地域活動を支援し、学生と町民との協働及び人的資源の活用による地域の活性化を図ることを目的とする。

### (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、高知大学、高知県立大学及び高知工科大学（以下「県内大学」という。）に在籍する学部生又は院生（以下「学生」という。）が所属する団体で、概ね5人以上の学生で構成されるゼミ、サークル等で教員が指導するもの（以下「団体」という。）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。

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、補助金の交付の対象としない。

- (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) 町の他の補助金を受ける事業
- (5) 国、県その他機関から補助金を受ける事業
- (6) その他補助事業として不相当と認められる事業

### (補助対象経費)

第5条 補助金の対象となる経費（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。

### (補助金額等)

第6条 補助金額等については、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の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500,000円とする。
- (2) 補助金の交付は、年度内において、1補助団体につき、1補助事業を限度とする。

### (補助金の申請)

第7条 補助対象者は、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大学の窓口を通じ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) 団体の会員名簿
- (5) その他町長が必要と認める書類

（補助金の交付決定）

第8条 町長は、前条の規定による申請書が提出されたときは、その内容を審査した上で、補助の可否を決定し、補助金交付決定通知書（様式第5号）又は補助金不交付決定通知書（様式第5号の2）により通知するものとする。

2 町長は、補助金の交付の目的を達成するために必要と認める場合は、条件を付して補助金交付の決定を行うことができる。

（事業内容の変更）

第9条 補助金の交付決定を受けた補助対象者（「以下「補助事業者」という。」は、第7条に規定する申請の内容のうち次に掲げ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、変更（中止・廃止）承認申請書（様式第6号）及び収支予算書（様式第6号の2）を速やかに町長に提出し、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に関する変更
- (2) 補助事業の完了年月日の延期
- (3) 補助金の増額
- (4) 補助事業に要する経費の配分の変更（補助対象経費の20パーセント以内の増減を除く。）

2 町長は、前項の申請書が提出されたときは、その内容を審査し、変更承認（不承認）通知書（様式第7号）により、補助事業者に通知する。

3 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに町長に報告してその指示を受けなければならない。

（事業の実施状況の報告等）

第10条 町長は、補助事業の適性を期するため、補助事業者に対し、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 補助事業者は、補助事業が完了したときは、完了した日から起算して30日以内又は当該年度の3月30日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第8号）に次の各号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) 事業実績書（様式第9号）
- (2) 収支決算書（様式第10号）
- (3) 領収書、受領証等支払い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もの

（補助金の額の確定）

第12条 町長は、前条の規定による報告があったときは、速やかに当該事業内容を審査し、適正であると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書（様式第11号）により補助事業者に通知する。

(補助金の概算払)

第13条 補助事業者は、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12号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の支払)

第14条 補助事業者は、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、補助金交付請求書兼精算書(様式第13号)を町長に提出しなければならない。

2 町長は、第12条により交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて当該超える部分の補助金の返還を命じるものとする。

(帳簿等の整備)

第15条 補助事業者は、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、当該補助事業が完了した年度から起算して5年間保存しなければならない。

(補助金の返還等)

第16条 町長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、又は補助金の返還を命じることができる。

- (1) 補助金を補助の目的以外に使用したとき。
- (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) この告示に基づいて提出された申請書、報告書等の内容に虚偽があったとき。

(補則)

第17条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

付 則

この要綱は、公布の日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象経費は、次のとおり取り扱うものとする。

（1）補助対象経費

区分	項目	補助対象経費
報償費	講師等謝礼	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等
旅費	交通費 宿泊費	事業実施に直接必要な交通費、宿泊費（原則実費） 講師等への交通費、宿泊費（原則実費） ※交通費については「職員の旅費に関する条例」（昭和46年条例第1号）に準じた取扱いとする （自家用車の場合：車賃の額は、1kmにつき30円）
需用費	消耗品費及び 原材料費	事業実施に直接必要な消耗品や原材料等の購入費用
	燃料費	作業等に必要な機材等の燃料費 ※事業実施に必要な分のみ
	印刷製本費	資料、パンフレット等の印刷製本、コピー代等
役務費	通信運搬費	事業の周知・連絡等に要する郵便料等 ※事業実施に必要な分のみ
	保険料	参加者等に係る保険料
使用料及び 賃借料	使用料・賃借料	会場使用料、物品使用料、車両・機械等の借上料等
その他	その他	町長が適当と認めたもの

（2）補助対象外経費

- ア 大学又は団体等の運営及び管理に要する経費
- イ 食糧費
- ウ 工事請負費
- エ 備品購入費（1品の取得価格（消費税を含む）が2万円以上のもの）
- オ その他補助の対象とすることが不適当な経費