

令和4年度 いばらき・学生等連携事業補助金 募集要領

主な制度改正点

- ① 補助の回数制限を撤廃（対象：学生団体・高校生団体）
学生団体は3回まで、高校生団体は1回までだった補助の回数制限を撤廃しました。
- ② 補助率の割り落としを撤廃（対象：学生団体）
2回目以降、4/5としていた補助率について、5/5に拡充しました。
※一方で、過去の実績等を踏まえ、補助金上限を200,000円にするなどの見直しを行いました。
- ③ 補助金を1円単位まで交付（対象：学生団体・高校生団体）
補助金の1,000円未満を切り捨てず、1円単位まで交付することにしました。

茨木市 企画財政部 政策企画課



次なる
茨木へ。



茨木市は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

1 本補助制度の目的

いばらき・学生等連携事業は、学生及び生徒（以下「学生等」という。）が地域の課題解決及び活性化に取り組む事業に対して市が補助金を交付することにより、その学生等の地域での活躍を促進し、もって地域とその学生等との連携によるまちづくりの推進を図ることを目的とするものです。

2 申請の要件等

(1) 補助対象者

次のすべてに該当することが要件となります。

- ① 次のいずれかに該当する団体とします。
 - ア 学校教育法に規定する大学・短期大学等の学生5人以上で構成する団体（以下「学生団体」という。）
 - イ 学校教育法に規定する高等学校等の生徒5人以上及び教員1人以上で構成する団体（以下「高校生団体」という。）
 - ウ 主たる活動拠点を市内に有する構成員が5人以上の団体（以下「市民団体」という。）
- ② 営利、政治又は宗教的活動を目的としないこと。
- ③ 暴力団、暴力団の統制下にある団体又は暴力団の構成員の統制下にある団体でないこと。
- ④ 定款、規約、会則等による運営がなされているものであること。
- ⑤ 学生団体にあつては、当該事業の実施について主たる構成員が在学する大学の承認を得た学生団体であること。

(2) 補助対象事業

次のすべてに該当することが要件となります。

- ① 学生団体、高校生団体又は市民団体が実施する、地域の課題解決又は活性化に資する事業であること。（市民団体にあつては、学生と連携して実施するものに限る。）
- ② 市内で実施し、主に茨木市に在住・在勤・在学の者を対象としていること。
- ③ 補助の交付決定日以降に着手し、令和5年3月20日までに完了すること。
- ④ 同一事業については、前回より充実した内容であること。
（市民団体については、補助の回数は3回を上限とする。）
- ⑤ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止策を確実に講じた上で、感染拡大に対する不安や自粛生活等によるストレス緩和の一助となるなど、withコロナを踏まえた取組の充実に努めていること。
- ⑥ 上記のほか、法令等に違反していないこと。

3 補助金額、補助率等

補助対象者	補助率	上限額	補助回数の制限
学生団体	10分の10	200,000円	なし(※1)
高校生団体	10分の10	100,000円	
市民団体(※2)	10分の10	200,000円	3回まで

(※1) 令和4年度より、補助の回数制限を撤廃しましたが、審査上、3回目までの事業を優先的に採択します(詳細は後述「8 採択・不採択の決定基準」を参照)。

(※2) 市民団体については、コロナ禍における市民不安の緩和等に資する取組を最大限に支援するため、令和4年度に限り補助率及び上限額を拡充しています。

【留意事項】

(1) 補助金額は、下記①～③のうち最も少ない額となります。

① 上限額

② 補助対象経費の合計額から、事業の実施に伴い発生する収入を減じた額(※)

③ 補助対象経費に補助率を乗じた額(※)

(※) 市民団体のみ、1,000円未満の端数を切り捨てます。

(2) 実際に交付する補助金額は、事業実施後の決算額から再度算出し、交付決定金額を上限として確定します。

4 対象となる経費

補助の対象となる経費は、下表のとおりです。

科 目	内 容
報償費	講師、出演者等の謝金・謝礼等 【留意事項】 ・店舗等の取材費は、1店舗につき2,000円以内とする。
旅費交通費	出演者等、スタッフの公共交通機関利用料金 【留意事項】 ・タクシーの利用は原則不可とする。 ※公共交通機関では著しく不便な場所、荷物の運搬等でやむを得ない場合は可とする。 ・レンタカー、自家用車に関する費用（ガソリン代、高速道路料金、駐車場代）は原則不可とする。 ※公共交通機関、タクシーよりも安価となる場合は可とする。 ・実績報告時には、移動の区間、距離、目的も併せて報告すること。 また、公共交通機関等、領収書が出ないものについては、その際のICカードの乗車履歴や乗車券等の写真等を保存しておき実績報告の際に電子データで提出すること。
消耗品費	単価が3万円未満の物品 (材料(料理教室等の原材料含む)、事務用品その他の消耗品にかかる経費)
印刷製本費	事業実施に必要な資料、パンフレットなどのコピー代や印刷費
光熱水費	事業実施に直接必要な光熱水費
通信運搬費	切手、はがき、郵便、宅配、電話料金等に係る通信・運搬関連の経費
広告料	事業の広告宣伝などにかかる経費
手数料	銀行振込手数料、クリーニング代等
保険料	事業実施に必要な行事保険、スタッフが加入する損害賠償保険等
委託料	会場設営委託等、事業の一部を他者へ委託する経費
使用料及び賃借料	会場使用料、音響機器使用料、その他機器のレンタル料等
その他	その他事業実施に直接必要な経費で市長が特に認めるもの

※予算書・決算書の科目名は、上記表の科目名と対応させ、分かりやすく記載して下さい。

《参考》対象とならない経費

以下のような経費は、補助の対象外経費とします。

<補助対象外経費の例>

交際費	出演者への報償費以外の贈答品費、接待費など
慶弔費	ケガをしたスタッフへの見舞金など
食糧費	打合せ・打ち上げ等に係る飲食費、まかない費、 <u>店舗取材時の飲食費</u> など
人件費	主催者・関係者の人件費、アルバイト料等
備品費	単価 3 万円以上の物品 ただし、以下①～③の全てを満たすもので、市から <u>文書により事前承認</u> を受けた場合は、 <u>例外的に補助対象とする</u> 。※備品費の購入が必要な場合は、事前に市へ相談すること。 ①事業実施に必要不可欠であること ②リースによる調達が可能か、購入するよりも高価であること ③補助額の 2 分の 1 以内であること
その他	団体の経常的な活動・利用に要する経費（例：事務所等の家賃や事務管理費等）
	事業終了後にスタッフの私物となる物の購入代金
	販売を目的とする物品の仕入れ等に係る経費
	商品券等の金券の購入代金
	当該団体が実施している他の事業と共通する経費
	<u>領収書等により支払った内容が明確に確認できない経費</u>
	<u>領収書等により事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費</u>
	<u>領収書等の日付が交付決定日以前となっている経費</u>
その他、事業に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費	

5 応募方法

(1) 募集期間

令和4年5月27日（金）～ 令和4年6月24日（金）

(2) 提出書類

・ 申請書

- ① いばらき・学生等連携事業補助金交付申請書（様式第1号）

・ 添付資料

- ② 団体概要調書
③ 事業計画書
④ 収支予算書
⑤ 団体の構成員・人数が確認できる書類（メンバー表）
⑥ いばらき・学生等連携事業申請に関する大学の承認について（pdfスキャンデータ）
⑦ 団体の定款、規約、会則等の写し
⑧ 団体の前年度の決算書（前年度の活動実績がある場合のみ）
⑨ その他市長が必要と認める書類

・ プレゼンテーション審査用資料

- ⑩ プレゼンテーション資料
⑪ プレゼンテーション動画（10分以内）

①～⑥については、市HP（政策企画課）から様式をダウンロードしてください。

【留意事項】

- (1) ①～⑥については、所定の様式（政策企画課HPよりダウンロード）で提出してください。
その他の書類については、任意の様式でかまいませんが、A4サイズでの出力時に判読可能な状態で提出してください。
- (2) ⑪プレゼンテーション動画は、10分以内（容量：概ね500MB以内）に編集してください。
- (3) 提出書類に不備等がある場合は、修正や再提出が必要となります。

(3) 提出方法

メールにて提出してください。（紙書類の提出は不要です。）

《送付先メールアドレス：kouminrenkei@city.ibaraki.lg.jp》

【留意事項】

- (1) 提出書類のファイル形式は、下記のとおりとしてください。
①～⑤：WordまたはExcelファイル、⑥：pdfファイル、⑦～⑪：任意（PowerPointファイル含む）
- (2) ⑪については、「大容量メール送受信サービス」を利用して提出いただきます。
利用にあたって登録が必要ですので、メールにて、事前に市へご連絡ください。

6 選考方法・スケジュール等

※スケジュールは現時点の予定であり、変更となる場合があります。

(1) 審査①《書類審査（～6月末ごろ）》

- ・政策企画課において、書類の不備等のチェックを行うとともに、当該応募事業が事業の目的やテーマに合致したものであるかの確認を行います。
- ・書類に不備等がある場合は、修正や再提出が必要となります。

(2) 審査②《プレゼンテーション動画審査（～7月初旬ごろ）》

- ・審査①の通過団体について、プレゼンテーション動画を踏まえた審査を行います。
- ・審査の過程での質疑事項がある場合は、対象者にメールにて送付しますので、必ず期日までに回答してください。
- ・審査ポイント等については、「7 審査項目と配点」を参照してください。

(3) 採択・不採択の決定、補助金交付決定（～7月中旬ごろ）

- ・審査結果（採択・不採択の決定結果）について、応募団体へ通知するとともに、市ホームページにて公表を行います。
- ・採択・不採択を決定する基準については、「8 採択・不採択の決定基準」を参照してください。

7 審査項目及び配点

審査項目及び配点（100点満点）等については、下表のとおりです。

項目	配点	主に重視する点
公益性	25	<ul style="list-style-type: none">・事業の実施目的が明確になっているか。・地域の課題解決や活性化を図るために適切な手法か。・採算性等により、当該事業の民間による実施は困難であるか。・広く多くの市民を対象として、市民ニーズの把握に努めているか。
計画性・実行性	15	<ul style="list-style-type: none">・スケジュールや予算の積算は適切か。・計画や体制は、不測の事態にも対応できうるものとなっているか。
波及性・発展性	30	<ul style="list-style-type: none">・事業実施過程での、地域との連携や関係づくりを意識しているか。・人と人の新たな出会いの場の創出につながるなど、地域から親しまれるような事業内容であるか。・新規事業にあっては、事業実施後のさらなる展開を期待させるような内容か。継続事業にあっては、前回の実績を踏まえ、内容の充実に努めているか。・事業を通じて、学生等が地域で活躍するための経験やノウハウが得られるか。
独自性	10	<ul style="list-style-type: none">・新たな視点や発想を踏まえた、また自団体の強みを活かした事業内容か。
事業PR	10	<ul style="list-style-type: none">・広く多くの市民に周知できる計画となっているか。
with コロナにおける妥当性	10	<ul style="list-style-type: none">・感染症の拡大防止策は確実に講じられているか。・感染拡大に対する市民の不安やストレス解消に資する取組であるなど、With コロナにおいて求められている内容か。

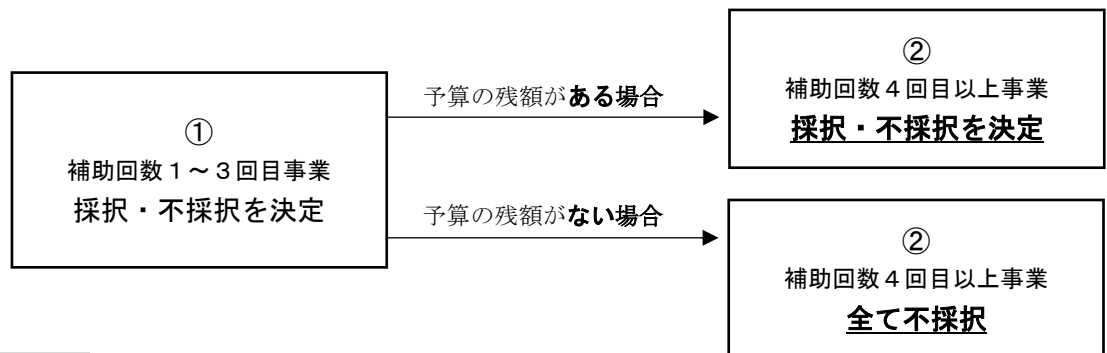
8 採択・不採択の決定基準

補助回数が今回で3回目まで（これまでの補助回数が2回以下）の事業を優先的に採択します。具体的には、以下①～②の流れとなります。

①今回で3回目まで（これまでの補助回数が2回以下）の事業について、下記に基づき採択・不採択を決定する。

- ・審査の結果、選考基準点（満点の6割＝60点）に満たない場合は、不採択とする。
- ・点数が上位の事業から順に、予算の範囲内で採択する。そのため、選考基準点を満たしていても、下位の事業にあっては、減額採択または不採択となる場合がある。
- ・点数が上位の事業であっても、収支予算上、補助対象経費として計上された経費に適切でないものが含まれている場合は、減額採択または不採択となる場合がある。
- ・採択する事業のなかで同点最下位が複数ある場合は、申請金額に応じて按分した金額を交付決定額とする。

②その後、予算に残額の範囲内で、今回で4回目以上となる（これまでの補助回数が3回以上の）事業について、①と同様の基準で採択・不採択を決定する。



9 実施結果の報告

補助金の交付決定を受けた団体は、事業の完了後、すみやかに（原則、10日以内に）次の書類をメールにて提出してください。ただし、領収書等は原本の提出（郵送・持参）をお願いします。

実績報告が遅れた場合、補助金の交付が取消になる可能性があります。

・実績報告書

- ① いばらき・学生等連携事業補助金実績報告書（様式第6号）

・添付資料

- ② 事業報告書
③ 収支決算書（領収書等については、原本を提出）
④ その他市長が必要と認める書類（事業に関連する写真・資料等を添付してください。）

【留意事項】

- (1) 対象となる全ての経費の支出については、事業完了後、領収書等により確認を行いますので、申請団体が支払ったとわかる適正な領収書等（日付、内容記載）の原本を提出してください。
- (2) 領収書等で対象経費の支出が確認できない場合、対象経費として認められません。

10 補助金の支払

補助金の支払い時期は、事業実施後となります。ただし、市長が必要と認めるものについては、補助金の交付決定後、概算払*の請求をすることができます。

* 概算払を受けた場合は、事業終了後に精算の手続きを行っていただきます。その際、既に受けた概算額が、その確定額を超過しているときは、超過額を返還していただきます。

11 募集・事業実施スケジュール

募集締切日	令和4年6月24日(金)
審査結果通知	令和4年7月中旬ごろ
補助金交付決定	令和4年7月中旬ごろ
事業実施	交付決定日～令和5年3月20日まで
実績報告	事業終了後、原則10日以内に「実績報告書」等を提出
交付請求	補助金額の確定後、速やかにご提出をお願いします。

12 補助対象者の義務

補助事業者は、以下の事項を遵守してください。

- (1) 交付決定後、止むを得ない事情により事業計画（収支予算の変更等も含む）や申請金額を変更する場合、市に「変更・中止承認申請書」を提出し、承認を受ける必要があります。変更の可能性のある場合は、事前に政策企画課と協議してください。
- (2) 本市から求めのあった場合には、補助事業の進捗状況等を報告していただきます。
- (3) 補助事業者は、補助事業にかかる収入と支出に関する帳簿及び証拠書類を整備し、事業終了年度の翌年度から5年間保存してください。
- (4) その他、補助金交付要綱の規定を遵守してください。

13 補助の取り消し等

下記に該当する場合は、補助金を交付しないことや、交付された補助金の一部または全部を返還していただくことがあります。

- (1) 補助要綱に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な行為により補助を受け、または受けようとしたとき。
- (3) 本市の承認を得ずに、事業内容・経費を変更したとき。（軽微なものを除く）
- (4) 事業を中止、または事業遂行の見込みがないとき。
- (5) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止等のために、市長が事業を中止または縮小するべきと判断したとき
- (6) 実際の支出額が予算額に比べて減少したとき。

問い合わせ先

茨木市 企画財政部 政策企画課

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号

電話：072-620-1605 FAX：072-623-3025

メールアドレス：kouminrenkei@city.ibaraki.lg.jp