

～令和7年度～

中津川市域学連携活動支援補助金 【補助金申請等の手引き】



地域×学生 連携

中津川市

市民部 地域づくり協働課
0573-66-1111（内線：326）

目次

1	目的	3 ページ
2	補助対象者	3 ページ
3	補助対象となる事業	3 ページ
4	補助対象経費	3 ページ
5	補助金額	4 ページ
6	補助対象期間	4 ページ
7	申請の方法	4 ページ
8	事業の流れ	5 ページ
9	補助対象事業の審査	6 ページ
10	補助金交付の決定	6 ページ
11	事業実施の留意事項	6 ページ
12	事業終了後の手続き等	7 ページ
13	注意事項	8 ページ
14	その他	8 ページ
記入例		
申請時	①補助金交付申請書（様式第 1 号）	9 ページ
	②事業計画書（様式第 2 号）	10 ページ
	③収支予算書（様式第 3 号）	11 ページ
	④申請団体概要書（様式第 4 号）	12 ページ
	⑤団体構成員の名簿（参考様式）	13 ページ
実績報告時	⑥実績報告書（様式第 9 号）	14 ページ
	⑦成果報告書（様式第 10 号）	15 ページ
	⑧収支決算書（様式第 11 号）	16 ページ
交付請求時	⑨補助金交付請求書（様式第 12 号）	17 ページ
	⑩補助金概算払請求書（様式第 13 号）	18 ページ
精算時	⑪補助金交付請求書（様式第 12 号）	19 ページ
◆附則資料		
	中津川市域学連携活動支援補助金交付要綱	20 ページ



令和7年度
中津川市域学連携活動支援補助金補助金申請等の手引き

1. 目的

学生の団体が行う地域の課題解決及び地域活性化に資する調査・研究及び活動に対し、予算の範囲内において中津川市域学連携活動支援補助金を交付することにより、市内全域を学生たちのキャンパスとして域学連携の取組と成果を波及させ、市全体の活性化につなげることを目的とします。

2. 補助対象者

学生（大学院生、大学生、短期大学生及び専門学校生）で構成される団体で次の要件のすべてに該当するものとします。

- (1) 構成員の数が5人以上の団体であること。
- (2) 団体の活動を教員が指導していること。
- (3) 中津川市より域学連携参画支援事業委託業務を受けた大学の団体でないこと。

3. 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は、地域の課題解決及び地域活性化に資する調査・研究及び活動で、次に掲げる要件のすべてを満たしているものとします。

- (1) 原則として市内で実施される事業であること。
- (2) 令和8年2月末日までに完了する事業であること。

※次のいずれかに該当する事業は、対象外です。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人又は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) 学校行事に当たる催し等
- (5) その他補助対象事業として不相当と認められる事業

4. 補助対象経費

- (1) 補助対象経費は、事業実施に直接かかる経費のうち次の表に該当するものです。

項目	補助対象経費
報償費	講師、専門家等への謝礼等
旅費	交通費、宿泊費等
需用費	事業の実施に必要な消耗品費、機材や車両等の燃料費、チラシ・ポスターの印刷製本費等
役務費	事業の周知・連絡等に要する郵便料等の通信運搬費、保険料等
使用料及び賃借料	会場使用料及び車両、物品、器具等のレンタル・リース料等
その他の経費	その他市長が必要と認める経費

(2) 以下の経費は補助対象になりません。

- ①事業の実施主体の運営に係る事務費等の経常的な経費
- ②事業の実施主体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費等
- ③他用途に転用可能な備品購入費
- ④その他補助の対象とすることが不相当と市長が認める経費

5. 補助金額

(1) 補助対象経費の全額（ただし1事業当たりの補助限度額は最大10万円です。）

※事業費に補助対象にならない経費が含まれる場合は、その額を除いた経費が補助対象経費となります。

(2) 補助金の交付は、同一年度内において、1学校につき1回を限度とします。

6. 補助対象期間

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8年2月28日（土）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. 申請の方法

次の申請書類に必要事項を記入の上、提出してください。（郵送又は持参）

(1) 申請書類

- ①交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書（様式第2号）
- ③収支予算書（様式第3号）
- ④申請団体概要書（様式第4号）
- ⑤団体構成員の名簿等（任意様式／13ページに参考様式あり）

※様式は、中津川市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nakatsugawa.lg.jp>

(2) 募集期間

4月1日（火）午前8時30分から6月13日（金）午後17時15分まで

(3) 提出先（問い合わせ先）

中津川市役所 市民部 地域づくり協働課（中津川市役所3階）

受付時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで

〒508-8501 中津川市かやの木町2-1

TEL：0573-66-1111 内線326 FAX：0573-65-5273

E-mail：kyodo@city.nakatsugawa.lg.jp

※4月下旬に事務局が中津川市中央公民館に移転しますが、郵便は上記の宛先で届きます。

8. 事業の流れ（申請から事業終了まで）

●補助金交付申請書（様式第1号）の提出

【受付期間：4月1日（火）8時30分から6月13日（金）17時15分まで】

- 【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団体構成員の名簿等（任意様式）
⑤その他市長が必要と認める書類



●審査

6月16日（月）以降、審査基準に基づき厳正に審査し、予算の範囲内で採択。



●補助金交付の決定（6月中を予定）

補助指令書により交付の決定を通知。

※不交付の場合は、補助金不交付決定通知書（様式第5号）により通知。



●事業実施（交付決定日から令和8年2月28日（土）まで）

※概算払を受ける場合は、補助金概算払請求書（様式第13号）の提出。



●補助金の実績報告書（様式第9号）及び交付請求書（様式第12号）の提出

事業が完了した日から30日以内又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日までに提出。

【添付書類】

- ①成果報告書（様式第10号） ②収支決算書（様式第11号）
③領収書、受領証等の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）



●補助金の支払い

補助金の実績報告書を精査のうえ、交付請求書に基づき指定口座へ補助金を振り込みます。

※概算払を受けている場合は、事業完了後精算していただきます。



●活動報告会（年度末の成果発表会）への参加（令和8年2月予定）

9. 補助対象事業の審査

申請された事業は、次の審査項目に基づき市が内容を審査し、予算の範囲内で採択します。

【審査項目と考え方】

(1) 活動計画及び資金計画

⇒ 地域の課題を把握し、その課題を解決するための活動であるかどうか。またその活動に沿った予算がたてられているかどうか。

(2) 地域との連携

⇒ 学生等が地域の現場に入り、地域住民と交流等を図りながら、地域課題解決のために取り組んでいるかどうか。

(3) 取り組む姿勢

⇒ 団体として明確な活動目的を持ち、活動しているかどうか。

(4) 双方の利益

⇒ この活動を通じて、地域及び団体（学生等）に利益をもたらすことができる取り組みであるかどうか。

10. 補助金交付の決定

審査の結果、補助する団体としてふさわしいと選定され、交付申請書の内容が適切と認められる場合、市は補助金の交付決定を行い、申請者に通知します。

※補助指令書又は補助金不交付決定通知書（様式第5号）を送付します。

11. 事業実施の留意事項

(1) 事業の周知

市の公共施設へのチラシの設置、ポスター等の掲示、また、市のホームページや広報への掲載などについてもご相談ください。

※広報紙に掲載を希望する場合は、期間に余裕を持ってご相談ください。（掲載希望の2か月前）

(2) 事業の安全対策等について（保険加入等のお願い）

事業の実施にあたっては、無理のないような計画で、十分に安全性を保ちながら行うようにしてください。なお、保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認するようお願いいたします。

(3) 事業内容等の変更等

交付決定後、止むを得ない事情により事業計画や申請金額を大幅に変更する場合や、事業を中止する場合は、変更・中止承認申請書（様式第6号）を提出し、別途承認を受ける必要があります。その際は、必ず事前に相談してください。

(4) 受領証及び領収書の受け取り

実績報告の際に、交付決定日より前の領収書や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ので、受領証や領収書を必ずもらって保管してください。

① 受領証

講師への謝礼など、謝礼金を支払った場合は、支払った相手から「受領証」をもらってください。なお、受領証には、相手の方の住所、氏名と印鑑またはサインが必要となります。

②領収書

- ・領収書の宛名は、申請団体名でもらってください。
- ・個々の品目が分かるように品名が記載されたものを用意してください。ただし、個々の品目が分かるような領収書の発行が難しい場合は、実績報告の際に手書きで内訳を記入してください。

(5) 活動内容の記録について

実績報告の際に提出が必要となりますので、活動内容の記録とあわせて、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。また、事業の実施状況の写真は忘れずに撮影してください。

12. 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日以内又は令和8年3月6日（金）のいずれか早い日までに提出してください。（郵送又は持参）提出期限までに実績報告書の提出がない場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

■提出書類

- ①実績報告書（様式第9号）
- ②成果報告書（様式第10号）
- ③収支決算書（様式第11号）
- ④領収書、受領書等の支払いを証明するものの写し
- ⑤補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）
- ⑥補助金交付請求書（様式第12号）
 - ※領収証についてはコピーを提出してください。
 - ※提出先は申請書の提出先と同様です。
 - ※様式は、中津川市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.nakatsugawa.lg.jp>

(2) 補助金の支払い

実績報告書を精査のうえ、補助金額を確定し、補助金交付請求書に基づき指定口座へ補助金を振り込みます。

(3) 補助金の概算払い

補助金の支払いは実績報告書提出後の精算払いを基本としますが、必要な場合は事業完了前でも補助金の概算払いによる交付が可能です。概算払いを希望する場合は、概算払請求書（様式第13号）を提出してください。その場合、事業終了後に精算を行います。

(4) 概算払い後の精算

補助金の概算払いをした団体は、事業完了後に精算をする必要があります。精算する場合は、補助金交付請求書（様式第12号）を提出してください。

13. 注意事項

- 補助の対象になる支出は補助指令書の日付以降から令和8年2月28日（土）までの分です。この期間以外の支出は補助の対象になりません。
- 実績報告の際、支出項目にポイント支払い（現金扱いとして）での物品等の購入を計上した場合、その経費は補助対象外となります。なお、ポイントカード等によるポイントの利用・加算もしないでください。
- 補助金の振込先の口座が、事業団体、指導教員、代表者以外の口座の場合、委任状が必要となります。（※任意様式）

14. その他

(1) 追加募集

予算残がある場合は募集期間を過ぎても申請を受け付ける場合があります。

(2) 情報公開（活動成果）

活動成果については、中津川市発行の刊行物（広報誌、報告書等）及び中津川市ホームページに掲載し公表することがあります。また、活動報告会（年度末の成果発表会）への参加も補助条件となります。

(3) 関係書類の整理・保管

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿やその証拠書類等（領収書等）は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類等は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間は保管してください。



地域×学生 連携

記入例

申請時

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

中津川市長 様

学校住所 ○○県○○市○○

学校名 ○○○○大学

団体名 ○○○ゼミ

代表者 代表 ○○ ○○

役職名を氏名の前に入力してください。
例) 代表、会長など
※申請者名は教員ではなく学生でお願いします。

中津川市域学連携活動支援補助金交付申請書

下記のとおり、中津川市域学連携活動支援補助金の交付を受けたいので、中津川市域学連携活動支援補助金交付要綱第7条の規定により下記のとおり申請します。

記

- | | |
|--------------------|-------------|
| 1. 事業の名称 | ○○○○○○○○○事業 |
| 2. 事業費 | ○○○, ○○○ 円 |
| 3. 補助申請額 | ○○○, ○○○ 円 |
| 4. 事業着手予定日 | ○○年 ○月○○日 |
| 5. 事業完了予定日 | ○○年 ○月○○日 |
| 6. 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) その他市長が必要と認める書類 | |

全体の事業費ではなく、補助対象事業の事業費を記載してください。

実際の事業の着手は、交付決定後となります。申請日より後の予定日を入力してください。

2月28日までの日付で完了予定日を入力してください。

様式第2号（第7条関係）

事業計画書

様式第1号の「1. 事業の名称」と同じになるように入力してください。

1. 補助事業の名称 ○○○○○○○○○事業

2. 連携する地域及び地域団体

活動等する地域、連携する団体名を記入してください。

3. 補助事業の目的

何のためにこの事業を実施するのか記入してください。

4. 補助事業の実施期間

令和○年○月○○日から令和○年2月28日

様式第1号の「4. 事業着手予定日」と「5. 事業完了予定日」と同じになるよう入力してください

5. 補助事業の概要（計画概要、スケジュール等）

いつ、どこで、どのような内容、方法で実施するのか具体的に記入してください。

6. 補助事業の実施により期待される効果

事業を実施することでどのような効果が期待されるのかを記入してください。

7. その他

備考 事業計画書について、適宜参考資料を添付してください。

補助対象事業に関わる収入
を記入してください。

収支予算書

1 収入

(単位：円)

科目	本年度予算額	内訳
市補助金	●●●, ●●●	中津川市域学連携活動支援補助金
自主財源	●●, ●●●	団体の会計より
合計	●●●, ●●●	

「収入合計」と「支出合計」
は同じ金額になります。

2 支出

(単位：円)

科目	本年度予算額	内訳	※補助対象 経費
報償費	●●, ●●●	講師謝礼 10,000×△人	
旅費	●●, ●●●	市内宿泊費 @5,000×△人 学生交通費 JR(□□~中津川) @840×2往復×△人	
需用費	●●, ●●●	消耗品費 △△△など 印刷製本費 チラシ・ポスター@〇〇×△△枚 燃料費 ガソリン代 @160×□□ℓ	
役務費	●, ●●●	通信運搬費 案内状送付はがき@63×△△人 保険料 ボランティア保険@100×△△人	
使用料及び 賃借料	●●, ●●●	〇〇会場使用料 @1,000×△時間 レンタカー借上 〇,〇〇〇円	
その他経費	●●, ●●●	□□□、△△△、〇〇〇など	
合計	●●●, ●●●		

備考

1. 内訳欄には、科目の内訳を具体的に記入してください。
2. 「※補助対象経費」欄は、記入しないでください。

申請団体概要書

複数の大学の団体が共同で事業を実施する場合は、それぞれの団体について作成してください。

団体	(ふりがな) 名称	〇〇だいがく〇〇ゼミ 〇〇大学〇〇ゼミ	
	所在地等	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇番地〇 電話〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇 FAX〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇	
代表者	(ふりがな) 氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
	(ふりがな) 氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
担当者連絡先	(ふりがな) 氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	
	住所等	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇番地〇 電話〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇 FAX〇〇〇〇 (〇〇) 〇〇〇〇 E-mail : 〇〇〇〇@〇〇〇〇	
設立年月日	〇〇年〇〇月〇〇日	構成員数	〇〇 人
設立目的	〇〇のため 団体構成員の名簿等を添付してください。様式は次ページを参照にしてください。		
主な活動場所	〇〇市〇〇地区など		
主な活動内容	主にどのような分野で活動しているかを記入してください。		
活動の経緯・実績	これまでの活動実績について、具体的に記入してください。(時期、活動内容場所対象など)		

備考 団体構成員の名簿等（様式任意）を添付してください。

参考様式

団体構成員の名簿

団体名 _____

No.	氏名	在籍大学・学部・学科	学年（学生）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
			計
			名

備考 適宜行を増減してください。

学生のみで 5 名以上の構成員が必要です。

「申請書」と同じ住所・申請者等で記入してください。

実績報告時

年 月 日

中津川市長 様

学校住所 ○○県○○市○○

学校名 ○○○○大学

団体名 ○○○ゼミ

代表者 代表 ○○ ○○

市より交付される「補助指令書」を参考に記入してください。

中津川市域学連携活動支援補助金実績報告書

令和○年○月○日付け中津川市補助指令第○○○○○号で補助金の交付決定を受けた事業が完了したので、中津川市域学連携活動支援補助金交付要綱第10条の規定により、関係資料を添えて報告します。

記

- 1. 事業の名称 ○○○○○○○○事業
- 2. 補助金交付申請額 ○○○,○○○円
- 3. 既に交付を受けた補助金の額 円
- 4. 補助事業実績額 ○○○,○○○円
- 5. 補助金交付申請書と相違した場合はその理由と内容

全体の事業費ではなく、補助対象事業の事業費を記載してください。

6. 添付資料

- (1) 成果報告書（様式第10号）
- (2) 収支決算書（様式第11号）
- (3) 領収証、受領証等の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）

備考

- 1. 活動等の様子が分かる写真を5枚程度添付してください。広報等に活用させていただきます。
- 2. 実績報告書、成果報告書及び写真等は、紙での提出とあわせて電子ファイルで提出してください。

成果報告書

1. 補助事業の名称 ○○○○○○○○事業

2. 連携した地域及び地域団体

活動等した地域、連携した団体名を記入してください。

3. 補助事業の目的

何のためにこの事業を実施したのか記入してください。

4. 補助事業の内容

どのような取り組みを行ったのか具体的に記入してください。

5. 補助事業の成果

(1) 当初の計画

(2) 実際の内容

(3) 実績・成果と課題

(4) 今後の改善点や対策

各号具体的に記入してください。
別添資料でも可能です。

6. 地域への提言

7. 地域からの評価

8. その他

活動期間中にメディアに取り上げられた事項や、受賞したことがあれば記入してください。

備考

1. 用紙が不足する項目は、別紙としてください。
2. その他に成果物がある場合は、提出してください。

収支決算書

1 収入

（単位：円）

科目	本年度収入額	本年度予算額	増減額	摘要
市補助金	●●●, ●●●	●●●, ●●●	○	中津川市域学連携活動支援補助金
自主財源	●●, ●●●	●●, ●●●	○	団体の会計より
計	●●●, ●●●	●●, ●●●	○	

収入合計と支出合計は同じ金額になります。

2 支出

科目	本年度支出額	本年度予算額	増減額	摘要
報償費	●●, ●●●	●●, ●●●	○	講師謝礼 10,000×△人
旅費	●●, ●●●	●●, ●●●	○	市内宿泊費 @5,000×△人 学生交通費 JR(□□~中津川) @840×2往復×△人
需用費	●●, ●●●	●●, ●●●	○	消耗品費 △△△など 印刷製本費 チラシ・@〇〇×△△枚 燃料費 ガソリン代 @160×□ℓ
役務費	●, ●●●	●, ●●●	○	通信運搬費 案内状送付はがき@63 ×△△人 保険料 ボランティア保険@100× △△人
使用料及び賃借料	●●, ●●●	●●, ●●●	○	〇〇会場使用料 @1,000×△時間 レンタカー借上 〇,〇〇〇円
その他経費	●●, ●●●	●●, ●●●	○	□□□、△△△、〇〇〇など
計	●●●, ●●●	●●●, ●●●	○	

備考

1. 摘要欄には、本年度収入額及び本年度支出額の積算の内訳を記入してください。
2. 支出のうち、補助金の補助対象経費を計上している科目については、当該補助対象経費の名称、金額等を摘要欄に記載（又は別紙を添付）し、その内容が分かるようにしてください。

年 月 日

「申請書」と同じ住所・申請者等で記入してください。

中津川市長 様

学校住所 ○○県○○市○○
 学校名 ○○○○大学
 団体名 ○○○ゼミ
 代表者 代表 ○○ ○○

市より交付される「補助指令書」を参考に記入してください。

中津川市域学連携活動支援補助金交付請求書

令和○年○月○日付け中津川市補助指令第○○○○○号により補助金の交付決定を受けた中津川市域学連携活動支援補助金を（交付・精算）されたく請求します。

記

事業完了後に請求する場合は、「交付」。完了前に既に概算払で補助金をもらっている場合は「精算時」の記入例を参考にしてください。

1. 請求額

補助金交付決定額	○○○○○○○ 円
既受領額	0 円
今回請求額	○○○○○○○ 円

振込先は、事業団体、指導教員、代表者の口座です。それ以外の口座の場合は、委任状が必要になります。また、振込先がわかる通帳のコピーを添付してください。

2. 補助金振込先

金融機関名		店名	
口座種別	普通・当座	口座番号	
口座名義	フリガナ		

様式第13号（第11条関係）

「申請書」と同じ住所・申請者等で記入してください。

年 月 日

中津川市長 様

学校住所 ○○県○○市○○

学 校 名 ○○○○大学

団 体 名 ○○○ゼミ

代 表 者 代表 ○○ ○○

市より交付される「補助指令書」を参考に記入してください。

中津川市域学連携活動支援補助金概算払請求書

令和○年○月○○日付け中津川市補助指令第○○○○○号により補助金の交付決定を受けた中津川市域学連携活動支援補助金を概算交付されたく請求します。

記

1. 概算払請求事由

○○○○○○○○のため

2. 概算払請求額

○○,○○○円

3. 補助金振込先

振込先は、事業団体、指導教員、代表者の口座です。それ以外の口座の場合は、委任状が必要になります。また、振込先がわかる通帳のコピーを添付してください。

金融機関名		店 名	
口座種別	普通・当座	口座番号	
口座名義	フリガナ		

様式第12条（第10条、11条関係）

精算時
※概算払をしていた場合

年 月 日

「申請書」と同じ住所・申請者等で記入してください。

中津川市長 様

学校住所 ○○県○○市○○
学校名 ○○○○大学
団体名 ○○○ゼミ
代表者 代表 ○○ ○○

市より交付される「補助指令書」を参考に記入してください。

中津川市域学連携活動支援補助金交付請求書

令和○年○月○日付け中津川市補助指令第○○○○○号により補助金の交付決定を受けた中津川市域学連携活動支援補助金を（ 交付 ・ 精算 ）されたく請求します。

記

完了前に既に概算払で補助金をもらっている場合は「精算」。事業完了後に請求する場合は、「交付請求時」の記入例を参考にしてください。

1. 請求額

補助金交付決定額	○○○○○○○	円
既受領額	○○○○○○○	円
今回請求額	0	円

2. 補助金振込先

金融機関名			
口座種別	普		
口座名義	フリガナ		

記入は不要です。

<附属資料>

中津川市域学連携活動支援補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、学生の団体が行う地域の課題解決及び地域活性化に資する調査・研究及び活動を行う事業（以下「補助対象事業」という。）に対し、予算の範囲内において中津川市域学連携活動支援補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、中津川市補助金交付規則（昭和36年中津川市規則第4号）に定めるもののほか必要な事項を定め、市内全域を学生たちのキャンパスとして域学連携の取組と成果を波及させ、市全体の活性化につなげることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 域学連携 学生及びその引率者が地域に入り、住民とともに地域の課題解決及び地域づくりに継続的に取り組むことをいう。
- (2) 学生 大学院生、大学生、短期大学生及び専門学校生をいう。
- (3) 引率者 学生を引率する学校教員、学校事務員等をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる団体（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 構成員の数が5人以上の団体であること。
- (2) 団体の活動を教員が指導していること。
- (3) 中津川市より域学連携参画支援事業委託業務を受けた大学の団体でないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助対象事業は、原則として市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) 特定の個人又は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) 学校行事に当たる催し等
- (5) その他補助対象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、補助対象者が補助対象事業を実施するために必要な経費であって、別表に掲げるものをいう。ただし、次に掲げる経費は、補助金の対象としない。

- (1) 事業の実施主体の運営に係る事務費等の経常的な経費

- (2) 事業の実施主体の構成員に対する人件費、謝礼、食糧費等
- (3) 他用途に転用可能な備品購入費
- (4) その他補助の対象とすることが不適当と市長が認める経費
(補助金の額等)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内において、1事業につき100,000円を上限とし、市長が必要と認める額とする。

2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

3 補助金の交付は、同一年度内において、同一の大学院、大学、短期大学及び専門学校1校につき1回を限度とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、中津川市域学連携活動支援補助金交付申請書(様式第1号)に、次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (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) その他市長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第8条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付の可否を決定するものとする。

2 市長は、補助金を交付することを決定したときは、その旨を補助指令書により申請者に通知するものとする。

3 市長は、補助金を交付しないことを決定したときは、その旨を中津川市域学連携活動支援補助金不交付決定通知書(様式第5号)により申請者に通知するものとする。

(変更又は中止の申請)

第9条 補助金の交付決定を受けた申請者(以下「補助事業者」という。)は、当該事業計画の内容を変更し、又は当該事業を中止しようとするときは、中津川市域学連携活動支援補助金交付変更・中止承認申請書(様式第6号)及び変更収支予算書(様式第7号)を提出して市長の承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

2 市長は、前項の規定による申請があった場合は、第7条の決定の内容を変更し、中津川市域学連携活動支援補助金交付変更・中止承認通知書(様式第8号)により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の実績報告及び交付請求)

第10条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、速やかに中津川市域学連携活動支援補助金実績報告書(様式第9号)に、次に掲げる書類を添付して市長に提出しなければならない。

- (1) 成果報告書(様式第10号)
- (2) 収支決算書(様式第11号)

(3) 領収証、受領証等の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）

2 補助事業者は、前項の規定による実績報告と合わせて、中津川市域学連携活動支援補助金交付請求書（様式第12号）により市長に補助金を請求するものとする。

（概算払）

第11条 市長は、補助金の交付の目的を達成するために必要があると認められるときは、概算払をすることができる。

2 概算払の額については、補助対象事業の実施時期、必要経費等を勘案して市長が定める。

3 前2項の規定により概算払を受けようとする補助事業者は、中津川市域学連携活動支援補助金概算払請求書（様式第13号）を市長に提出しなければならない。

4 概算払を受けた補助事業者は、事業完了後、中津川市域学連携活動支援補助金交付請求書（様式第12号）により精算しなければならない。

（補助金の返還）

第12条 市長は、補助事業者が偽りその他不正行為により補助金の交付を受けたと認めるときは、補助金の交付の決定を取り消し、補助金の一部又は全部の返還を命じることができる。

（活動報告会等への出席）

第13条 補助事業者は、市長が活動報告及び活動団体等相互の交流、意見交換等をする機会として、活動報告会を開催する場合には、これに出席し、及び活動状況を報告するものとする。

（その他）

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

項目	補助対象経費
報償費	講師、専門家等への謝礼等
旅費	交通費、宿泊費等
需用費	事業の実施に必要な消耗品費、機材や車両等の燃料費、チラシ・ポスターの印刷製本費等
役務費	事業の周知・連絡等に要する郵便料等の通信運搬費、保険料等
使用料及び賃借料	会場使用料及び車両、物品、器具等のレンタル・リース料等
その他の経費	その他市長が必要と認める経費