

## 学生が主体的に取り組むまちづくり活動助成金交付要綱

(趣旨)

**第1条** この要綱は、南区において、学生自らが発意・企画し、新たに取り組む継続的なまちづくり活動に対して助成金を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象者)

**第2条** この要綱による助成の対象は、次の各号に掲げるすべての要件を満たす団体とする。

- (1) 南区内に所在する大学（大学院）、短期大学、専門学校、高等学校、高等支援学校（以下、「大学等」という。）に籍を置く学生（以下、「学生」という。）又は大学等を卒業した社会人で構成されている団体であること
- (2) 代表者が学生でかつ学生が過半数で構成されていること
- (3) 5人以上の構成員がいること
- (4) 事業の実施に際し、担当教員の指導を受けられること
- (5) 政治、宗教又は営利を目的としない団体であること

(助成対象事業)

**第3条** この要綱による助成の対象は、新たに取り組む継続的なまちづくり活動であり、次の各号のいずれかに該当する当該年度中に実施する事業とする。

- (1) 地域課題の解決を図る事業
  - (2) 地域コミュニティの活性化を図る事業
  - (3) 地域の特性を活かし、その魅力を高める事業
- 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対象としない。
- (1) 市が実施する他の助成制度により補助を受けている事業
  - (2) 南区以外の場所で行う事業
  - (3) 親睦、レクリエーション及び飲食を主たる目的とする事業
  - (4) 祭り、運動会、スポーツ大会等地域で恒例となっている事業
  - (5) 特定の政治活動、宗教活動又は営利を目的とした事業
  - (6) その他区長が適当でないと認める事業

(助成対象経費)

**第4条** 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、前条の事業に直接必要な経費のうち別表に定めるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する経費については対象としない。
- (1) 給与等の人件費
  - (2) 団体の運営に係る経費
  - (3) 申請した事業の委託に係る経費
  - (4) 旅費、宿泊費
  - (5) 食糧費、光熱水費
  - (6) 建設費
  - (7) その他区長が助成対象経費とすることが適当でないと認める経費

(助成金の内容)

**第5条** 助成金額は、1団体につき20万円を限度とする。

- 2 継続して助成を行う場合であっても、区長は、年度ごとに助成の申請を受け、これを審査し、交付の決定を行わなければならない。
- 3 助成金の交付は、年度内において、1助成団体につき、1補助事業を限度とする。

(助成金の申請)

**第6条** 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、助成金交付申請書（様式1）に次の各号に掲げる書類を添えて、当該年度の1月末日までに区長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式2）
- (2) 収支予算書（様式3）
- (3) 団体の概要（様式4）
- (4) 団体構成員名簿（様式5）
- (5) その他区長が必要と認める書類

(審査及び交付の決定)

**第7条** 区長は、前条による申請を受けたときは、これを審査し、助成対象事業の目的及び内容並びに申請金額の算定が適正であると認めたときは、予算の範囲内で助成金の交付を決定し、助成金交付決定通知書（様式6）により、申請者に通知するものとする。

- 2 区長は、助成対象事業を効率的に実施するために必要と認めるときは、申請者に対し申請事項の修正を指示し、これに基づき交付を決定することができる。
- 3 区長は、助成金を交付することが不相当と認めたときには、直ちに申請者に対しその旨通知しなければならない。

(事業の変更及び中止)

**第8条** 前条により助成金の交付の決定を受けた者（以下「助成事業者」という。）は、助成事業に係る経費の配分を変更し、事業の内容を変更し、又は事業を中止しようとするときは、直ちに助成金変更交付申請書（様式7）を提出しなければならない。

- 2 区長は、前項に規定する助成金変更申請書が提出されたときは、これを審査し、必要に応じて助成金額を変更し、助成金変更交付決定通知書（様式8）により助成事業者へ通知するものとする。

(事業実施状況の調査等)

**第9条** 区長は、必要と認めるときは、助成対象事業の執行状況について、助成事業者から報告を求め、また、現地調査を行うことができる。

- 2 助成事業者は、前項の請求があったときは、速やかに報告を行い、調査に協力しなければならない。

(事業完了実績報告)

**第10条** 助成事業者は、助成対象事業の完了後30日以内又は年度の末日のいずれか早い期日までに、事業完了報告書（様式9）に次に掲げる書類を添えて、区長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式10）
- (2) 収支決算書（様式11）

- (3) 助成対象経費に係る領収書
  - (4) その他区長が必要と認める書類
- 2 区長は、前項の事業完了報告書を受けた場合は、当該報告に係る書類等の審査及び必要に応じて現地調査等を行うものとする。

(助成金額の確定)

**第11条** 区長は、前条の審査等により、助成対象事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき助成金額を確定し、助成金額確定通知書（様式12）により助成事業者に通知するものとする。

(助成金の交付)

**第12条** 区長は、前条の規定により確定した額を、助成対象事業の完了後に交付するものとする。ただし、助成対象事業の性質上、その事業の完了前に交付することが適切と区長が認めるときには、事前に概算額を交付することができる。

(助成金の取消し)

**第13条** 区長は、助成事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱の規定又は助成金の交付決定に付した条件に違反したとき
- (2) 助成金の目的に該当する事業を実施しないとき
- (3) 申請書の内容と事実が著しく異なったとき
- (4) その他区長が必要と認めたとき

(助成金の返還)

**第14条** 区長は、次の各号に該当する場合は、助成金返還命令書（様式13）により期限を定めて返還を命ずるものとする。

- (1) 第8条の変更交付決定をした場合において、概算交付した額が変更交付決定額を超えるとき
- (2) 第11条の助成金額を確定した場合において、概算交付した額が確定額を超えるとき
- (3) 前条により助成金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、概算交付した額が取消し後の決定額を超えるとき

(助成金の精算)

**第15条** 第12条ただし書の規定により助成金の概算交付を受けた助成事業者は、助成金額確定通知書による通知を受けた日から起算して5日以内に、助成金精算書（様式14）を区長に提出しなければならない。

(補足)

**第16条** この要綱に定めるもののほか、助成金の交付事務の取扱いに関し必要な事項は、区長が定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

別表

(助成対象経費)

項 目	内 容
謝 礼 金	講師、専門家等に対する謝礼金(団体の構成員に対するものを除く)
消 耗 品 費	原材料、物品等の購入費(販売目的のものを除く)
備 品 費	長期間にわたり形状・性質が変化しない物品の購入費 (事業実施に当たり、活動に資する最低限度のものに限り、助成金申請額の2分の1を上限とする)
機材借上費	機材、物品の賃借費
資 料 費	図書、文献、資料等の購入費
印 刷 費	パンフレット・チラシ等の広報物、報告書、その他資料等の印刷費、資料の複写費
記 録 費	活動記録用の録画、録音、写真等に係る費用
通 信 費	通信連絡費等
運 搬 費	機材、道具等の輸送費等
会 議 費	会議室、会場の使用料等
そ の 他	区長が適当と認める経費