

令和6年度大学コンソーシアム学都ひろさき 学生地域活動支援事業補助金 募集要項

1. 事業の趣旨

本事業は、弘前市の地域活性化や地域課題の解決に繋がる活動、地域貢献性の高い事業を実施する学生団体に事業経費の一部を支援し、学生による魅力あるまちづくりの推進を図ることを目的とした公募型の補助金制度です。学生には、地域活動を通じて、地域の一員としての社会的力量の形成に繋げて欲しいと考えています。

一定の申請条件をクリアすれば多くの学生が応募でき、応募された活動は、コンソーシアムの審査を経て、助成を決定します。

2. 応募できる団体

学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) 学生の活動を教員が実質的に指導していること。(名義のみの顧問は不可とする。)
- (2) 構成員が概ね5人以上であること。
- (3) コンソーシアム構成大学の学生で組織された団体であること。
- (4) 事業完了後に開催される、成果発表会に必ず出席できること。

なお、上記の要件を満たしていれば、ゼミ（研究室）、大学公認の部活やサークル、大学の公認を受けていない任意団体など、こういった形式の団体でも構いません。また、既存の団体だけでなく、新たに組織する団体も対象となります。

3. 補助の対象となる事業

弘前市の地域活性化や地域課題の解決を目的に実施する事業で、原則として、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) 弘前市内で実施される事業であること。
- (2) 弘前市民を対象にした事業であること。
- (3) 令和7年1月31日(金)までに全経費の支払いと完了報告書の提出が完了する事業であること。

※可能な限りイベント開催は12月末までに終えること。

※期間外の経費の支出は補助金の対象外となるので注意すること。

※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) 国、県、市及びその他機関から補助金を受けている事業
- (5) 法令、条例等に違反する事業
- (6) その他公序良俗に反する事業
- (7) 授業及び卒業研究(論文)の一環で行われる事業

4. 経費について

(1) 補助の対象となる経費

対象事業を主体的に実施するために直接必要な経費で、次に定める項目とします。なお、事業実施の性質上、相当の理由があると事務局が判断すれば認める場合がありますので事前に相談すること。

項目	対象となる経費	補足
消耗品費	事業実施に直接必要な消耗品費や原材料費	・ イベントを実施する上で、材料として必要となる食材は、原材料費として支出を認めます。 ・ 1万円を超える物品は不可
賃借料	会場使用料 機材等の借上料	・ 団体事務所等の家賃は対象になりません。
印刷製本費	ポスターやチラシ、配布資料等の印刷費	・ 団体のPRに関するチラシ等の印刷費(制作費)は対象になりません。
通信運搬費	・ 事業の周知や連絡等に要する郵便料等 ・ 事業実施に直接必要な備品等運搬費	・ 事業実施に必要であると認められた分のみが対象になります。 ・ 団体の維持運営にかかる電話料金等は対象になりません。
旅費	・ 講師等への旅費 ・ 事業実施に直接必要な交通費	・ 旅費は、宿泊費及び交通費を指し、支給額は、 実費額 とします。 ・ 領収書が発行されない(弘南鉄道・バス等)をご利用の場合は、参加名簿と当日の写真を証拠書類とすることが出来ます。
謝金	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等	・ 団体構成員及び所属大学の教職員に対する謝礼は対象になりません。
保険料	参加者等に係る保険料	
その他	コンソーシアム会長が適当と認めたもの	対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査します。

(2) その他対象外経費

- ・ 領収書がないもの、使途が不明なもの
- ・ 補助対象期間外に支出したもの
- ・ 食糧費(スタッフ飲食代、懇談会や慰労会等の飲食費、会議・打ち合わせ時の飲食費等)
- ・ 団体ユニフォーム(Tシャツ等)などの各団体が通常備えるべき物品の経費
- ・ 備品の購入費(AV機器、楽器等)
- ・ 当該団体の運営費と判断できるもの
- ・ 学生が運転するレンタカー代及び学生の自家用車使用時のガソリン代
- ・ 団体構成員及び教職員に対する人件費
- ・ 団体構成員の活動や役割がなく、事業の大半を他に委ねる委託料

5. 補助金額

- (1) 単一の団体が事業を行う場合 : 上限100,000円
(2) 他大学の学生団体(2団体以上)と連携して事業を行う場合 : 上限200,000円

6. 事業の実施期間

補助の対象となる事業実施期間は、令和6年6月1日(土)～令和7年1月31日(金)までの期間とします。

※可能な限りイベント開催は12月末までに終わること。

※事業完了は、事業実施にかかった全経費の支払いと完了報告書の提出をもって事業完了とします。

※上記期間以外に支出した経費は、補助金の対象にならないので注意すること。

7. 応募の方法

次の応募書類に必要事項を記入の上、令和6年5月15日(水)17:00までに提出してください。

※コンソーシアム事務局又は同構成大学の窓口まで直接お持ちください。

(1) 応募書類

- 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団体の会員名簿(任意の様式で構いません)

※様式は、コンソーシアムのHPからダウンロードできます。

<http://www.consortium-hirosaki.jp>

(2) 提出先

- ①コンソーシアム事務局(弘前大学事務局棟3階)
(担当:弘前大学社会連携部社会連携課社会連携グループ)
受付時間 平日8:30~17:00まで
- ②コンソーシアム構成大学
 - ・弘前学院大学 総務課
 - ・弘前医療福祉大学 学生部学生課
 - ・柴田学園大学 学生課
 - ・柴田学園大学短期大学部 学生課

8. 各種相談について

「これは補助金対象経費になるか?」、「申請書の書き方が分からない。」等、ちょっとした疑問にもお応えします。相談は随時受付しますので、以下の「お問い合わせ先」にお気軽にご連絡ください。(訪問、電話、メールどれでも構いません。)

また、完了報告書作成の際も、分からない事があれば、いつでもお問い合わせください。

【問い合わせ先】

大学コンソーシアム学都ひろさき事務局(弘前大学社会連携部社会連携課)

受付時間: 平日 8:30~17:00

TEL : 0172-39-3160 FAX : 0172-39-3919

メール : conso@hirosaki-u.ac.jp

9. 事業の審査方法

応募された事業は、次の手順で採択を決定します。

- (1) 書類審査①(審査後に審査員のコメントを送付します。)
- (2) ヒアリング審査(書類審査のコメントに対する対応策及び事業全体についてヒアリング審査を行います。時期は6月上旬を予定していますので必ず参加(2名程度)してください。)
- (3) 書類審査②(ヒアリング審査で再提出が必要になった団体のみ)

10. ヒアリング審査基準

(1) 審査時期

6月上旬の夕方を予定しています。

(2) 審査項目

適確性	地域における課題等に合致するテーマである。
効果性	地域の課題解決や活性化及び学生の力量形成に効果が見込める。
適切性	コンソーシアムの補助金を活用して行う取り組みとして適切である。
自主性	学生が自ら企画し主体的に実施する事業である。
実現性	計画が具体的で実現可能な事業内容となっている。
公益性	事業の効果が特定の者に限定されない。
地域性	地域や市民との関わりがある。
費用妥当性	事業の内容、規模に合った予算になっている。
将来性	事業効果が一過性ではなく、将来的な波及が期待できる。
独創性	斬新なアイデアやユニークな発想が盛り込まれている。

(3) ヒアリング審査の採点

採点は審査員1人あたり50点満点(10項目×0点～5点)で評価を行います。

11. 補助金の決定と交付

(1) 補助金の決定

ヒアリング審査終了後、本コンソーシアムの企画運営委員会において交付の可否を決定し、「補助金決定通知書(様式第5号)」を送付します。

なお、申請書の再提出を求める場合もあることを予め留意すること。

(2) 補助金額の査定基準

ヒアリング審査の結果、獲得点数を勘案し補助金額の査定を行います。

点数	査定額
8割以上	申請額満額支給
7割以上8割未満	申請額1割削減
6割以上7割未満	申請額2割削減
6割未満	不採択

※予算の都合のため、採択は7件程度を上限とし点数順で足りりをする、また、上記査定額よりさらに調整を行う場合があります。

(3) 補助金の支払い

原則、事業完了後に「請求書(様式第11号)」により精算払いを行います。

ただし、事業完了前でも、1回の請求につき、交付決定額の50%の金額まで補助金の交付が可能です。

す（複数回可）。概算払希望団体は、「概算払請求書(様式第6号)」を事務局へ提出してください。
また、補助金の支払いは、団体の銀行等口座への振込となります。「団体名+学生代表者」で口座を開設してください。個人名義の口座や大学口座への振込はいたしません。

12. 事業実施の留意事項

(1) アンケートの実施

事業実施の際はアンケートを行い、事業効果を検証し、事業実績書（様式第8号）に記載してください。

(2) 制度PRへの協力

本制度をより多くの学生の皆さんに周知し、活用していただくために、事業の実施にあたり、団体で作成するポスター・チラシ・看板等の掲示物には、次の文言を必ず入れてください。

○大学コンソーシアム学都ひろさき令和6年度学生地域活動支援事業費補助金対象事業

(3) 事業の周知

事務局では、コンソーシアム加盟大学内のポスター、チラシ等掲示に協力します。弘前市内の公共施設へのポスター、チラシ等の掲示を希望する場合は、各自直接交渉を行ってください。

(4) 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い、必要に応じて保険加入等の対応を行ってください。

(5) 物品等の購入について

事業実施に必要な消耗品等の購入、チラシやポスター印刷にあたっては、できるだけ、弘前市内にあるお店から購入・調達をしてください。(弘前市内に店舗があれば、大学生協や100円ショップ、ホームセンターなども可とします。)

【参考】弘前市内にある、主な印刷業者（メールでデータのやり取りをすることができる業者もありますので、詳しくは、各業者にお問い合わせください。）

有限会社アサヒ印刷	0172-87-1118	HPあり
有限会社小野印刷所	0172-32-7471	HPあり
有限会社ササマ産業	0172-28-2333	HPあり
有限会社新藤印刷	0172-32-1941	-
有限会社新和印刷	0172-26-2521	-
凸版メディア株式会社	0172-36-6111	HPあり
やまと印刷株式会社	0172-34-4111	HPあり
フォーユースタッフ	0172-29-2202	HPあり

(6) 物品購入時の検収について

事業実施にかかる物品等を購入した際は、必ず団体顧問(指導教員)に購入した物品を確認してもらい、領収書または納品書に押印を貰ってください。(検収とは、物品の購入を確認しましたという作業で、押印する場所は余白部分のどこでも構いません。)

なお、会場借上やバス借上料、講師謝金等のように手元に物が残らないものは、団体顧問(指導教員)に現場で利用したこと確認してもらい、受領証または領収書に押印をもらってください。

(7) 受領証及び領収書の受け取り

①受領証

講師への謝礼等を支払った場合は、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、「日付」・「相手方氏名」・「押印」が必要となります。

②領収書(レシート)

- ・領収書の宛名は「申請団体名」で貰ってください。
- ・レシートの場合は「申請団体名」を手書きで記入してください。
- ・個々の品目が分かるようにしてください。(手書き可)

(8) 事業内容等の変更等

事業内容又は経費配分に変更が生じた場合は事務局へ相談してください。必要に応じて手続き等を指示します。

(9) 活動の記録について

実績報告の際に提出が必要となりますので、領収書等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。

13. 事業完了後の手続き等

(1) 事業完了報告書の提出

事業完了後は、速やかに、「完了報告書(様式第7号)」に必要書類を添えて提出してください。なお、完了報告書は令和7年1月31日(金)までに提出してください。

●必要書類

- 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原本(領収書添付様式に貼付けて提出すること)
- ④補助事業の実施状況が確認できる書類(チラシ等)

●領収書について

- ・原本を提出してください。
- ・費目ごとに「領収書添付様式(エクセルファイル)」を印刷のうえ貼付けて、1枚ごとの補助対象経費の合計金額を記入してください。
- ・補助対象外経費の領収書の提出は不要です。

(2) 補助金の額の確定

提出された実績報告書等を審査し、補助金の額を確定し「額の確定通知書(様式第10号)」により通知します。

なお、経費の使用用途に疑義が生じた場合は、ヒアリングを行います。不適切と認められた場合は、交付額が削減される場合がありますので、適切な支出を心がけてください。

- 補助金の交付確定額 > 既に交付された補助金額(概算払を受けた金額) → 差額を交付
- 補助金の交付確定額 < 既に交付された補助金額(概算払を受けた金額) → 差額を返還

14. 成果発表会の開催について

事業の活動内容や成果を広く市民に紹介するため、令和7年2月中旬～下旬に一般公開による事業成果発表会を開催します。また、実施事業内容や発表内容をもとに、地域への貢献性が最も高い事業を表彰します。成果発表会には必ず出席していただきます。

発表は以下の構成で行います。

- ①ステージセッション：パワポスライドによる15分程度の発表
 - ②ポスターセッション：ポスター展示(A1サイズ1枚～2枚)による発表
- ※ポスターはデータをいただければ事務局で印刷します。

15. その他

情報公開

制度の公平性・透明性を確保するため、事業の応募状況・事業内容・審査結果や提出書類(個人情報及び組織の内容に関する情報を除く)について、コンソーシアムのホームページ等で公開します。

財源

- (1) 本事業は、弘前市が令和6年度に実施する予定である大学コンソーシアム学都ひろさき活性化支援事業費補助金を活用する予定であり、関係する市の予算は令和6年第1回市議会定例会で審議されるものです。
- (2) 本事業の補助金の支出については、弘前市が令和6年度に制定予定の「令和6年度大学コンソーシアム学都ひろさき活性化支援事業費補助金交付要綱」に準じます。

16. 応募から事業終了までの流れ

