

令和8年度 岩木地区学生まちづくり活動助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、岩木みらい協議会が、岩木地区において岩木地区の地域振興を目的に、学生を中心とした自主的なまちづくり活動を行う団体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・グループとする。

- (1) 弘前市内の大学(大学院)、短期大学、専門学校に籍を置く学生を含む、3人以上で構成されていること
- (2) 岩木地区内で実施される事業であること
- (3) 計画的に事業を行うことが可能であること
- (4) 政治、宗教又は営利を目的としない団体・グループであること

(助成対象事業)

第3条 この要綱による助成の対象は、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) 地域の活性化を図る事業
 - (3) 地域の資源を活かし、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) 行政及びその他団体より補助を受けている事業
 - (2) 他の団体等に補助する事業
 - (3) 公益性に乏しい事業
 - (4) その他会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。

(助成金の額と内容)

第5条 助成金の額は、1団体につき5万円を1事業の限度額とし、次の各号のいずれか少ない額とする。

- (1) 助成対象経費の実支出額の合計額の10分の10
 - (2) 参加費、協賛金その他の事業収入がある場合において、その収入の合計額が、助成対象経費以外の額を超えるときは、当該超えた額を助成対象経費の実支出額の合計額から控除した額
- 2 前項第1号及び第2号の規定により算出した額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。
- 3 助成の採択は申請の先着順とし、当該助成金予算が無くなり次第、終了とする。

(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12月28日までに会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) 団体構成員名簿(様式4)
- (4) その他会長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 会長は、前条による申請を受けたときは、その内容を審査し、適正であると認められた場合は、助成金の交付を決定し、助成金交付決定通知書(様式5)により、申請者に通知するものとする。

- 2 会長は、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。

(概算払)

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。)で、助成金の概算払いを受けようとするときは、助成金(概算払・精算払)請求書(様式6)を提出しなければならない。

- 2 概算払の額は、助成金の交付決定額の10分の8以内とし、千円未満の場合は切り捨てるものとする。
- 3 会長は、第1項の概算払請求書を受領後10日以内に助成事業者に交付するものとする。

(事業の変更)

第9条 助成事業者は、事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ会長の承認を受けること。

(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7)に次に掲げる書類を添えて、会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書(様式8)
 - (2) 収支決算書(様式9)
 - (3) 助成対象経費に係る領収書等(内訳がわかるもの)
 - (4) その他会長が必要と認める書類
- 2 会長は、前項の事業完了報告書等の審査を行い、適正であると認めるときは、令和8年度岩木地区学生まちづくり活動助成金交付額確定通知書(様式10)により助成金額を確定するので、申請者は助成金(概算払・精算払)請求書(様式6)を会長に提出しなければならない。
 - 3 確定金額が概算払額を下回るときは、助成事業者は差額を返還しなければならない

(事業実施状況の調査等)

第11条 会長は、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

ればならない。

（交付決定の取消し）

第12条 会長は、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) その他会長が必要と認めたとき

（助成金の返還）

第13条 会長は、次の各号に該当する場合は、助成金返還通知書（様式11）により期限を定めて通知するものとする。

- (1) 第10条第3項に該当するとき
- (2) 第12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

（補足）

第14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、会長が定める。

別表

助成対象経費

項 目	助成対象経費
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
交通費 宿泊費	事業実施に直接必要な交通費及び宿泊費 講師等への交通費及び宿泊費 ※交通費については、「弘前市旅費事務マニュアル」に準じた取り扱いとする (自家用車の場合：車賃は、1キロメートルにつき37円)
消耗品及び 原材料費	事業実施に必要な消耗品や原材料等の購入費用
食糧費	終日わたる事業に限り、スタッフの食事に要する費用 (交付決定額の10%を上限とする)
燃料費	作業等に必要車両・機材等の燃料費
印刷製本費	資料、パンフレット等の印刷製本、コピー代等
通信運搬費	事業の周知・連絡等に要する郵便料等
保険料	参加者等に係る保険料
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	会長が適当と認めるもの

※助成対象経費として判断できない場合は、要相談とする。