

---

# 令和2年度五所川原市学生提案型事業 手引き

～ 活力ある・明るく住みよい豊かなまち ～

みんな大好き ごしょがわら



五所川原市 財政部 企画課

---

## I 学生提案型事業とは

### 1 事業の概要

学生提案型事業は、地域を活性化させること及び地域や地域の人々と多様に関わる関係人口の増加を図るため、外部からの視点と若者ならではの独創性のあるアイデアで学生団体が行う自主的かつ自発的な活動に対して支援する制度です。

### 2 補助対象となる団体

次の要件のいずれにも該当する学生グループとします。

- (1) 大学、大学院、短期大学、高等専門学校、専修学校（専門課程に限る。）及び青森職業能力開発短期大学校に在籍する学生3名以上で構成するグループであること。
- (2) 指導教官や顧問などの指導者がいること。

### 3 補助対象となる事業

補助金の交付対象となる事業は、市のまち・ひと・しごと創生総合戦略に掲げる「若者の定住促進」、「交流倍増」、「元気・健康づくり」に関連した内容で、当市をフィールドに活動・調査研究を行う公益的事業としています。

#### <補助金の額>

10万円を限度とし、次のいずれか低い額。

- ① 補助対象経費の全額
- ② 事業に係る支出総額から収入（参加費等）を除いた額

### 4 補助対象となる経費

補助対象経費は、事業実施に直接要する経費です。

例) 交通費や宿泊費などの旅費、印刷製本費などの事務費等。

※ ただし、①グループの経常的な運営にかかる経費、②食糧費、③グループの構成員に対する人件費、④事業実施グループが支払ったことが明確に確認できない経費、⑤事業のために執行したことを客観的に証明することができない経費、⑥その他補助事業に直接関係のない経費及び社会通念上適正でないと認められた経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

## Ⅱ 事業申請等について

### 1 申請方法及び申請書類

次に掲げる申請書類に必要事項を記入し、別に定める申請期間内に市企画課まで提出してください。

- ① 五所川原市学生提案型事業補助金交付申請書（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 参加者名簿（様式第4号）
- ⑤ 見積書等の写し（③の積算根拠）
- ⑥ その他事業内容を説明する補足資料

### 2 申請後の流れ

#### ①事務局審査

事務局において申請書類に対する形式的な審査を実施します。

#### ②審査会審査

学識経験者等で構成する審査会において、書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、評価を実施します。

#### ③審査結果の通知

審査会の評価に基づき、申請者に審査結果を通知します。

【以下、採択となった場合】

#### ④事業の実施

事業計画に沿って事業を実施します。

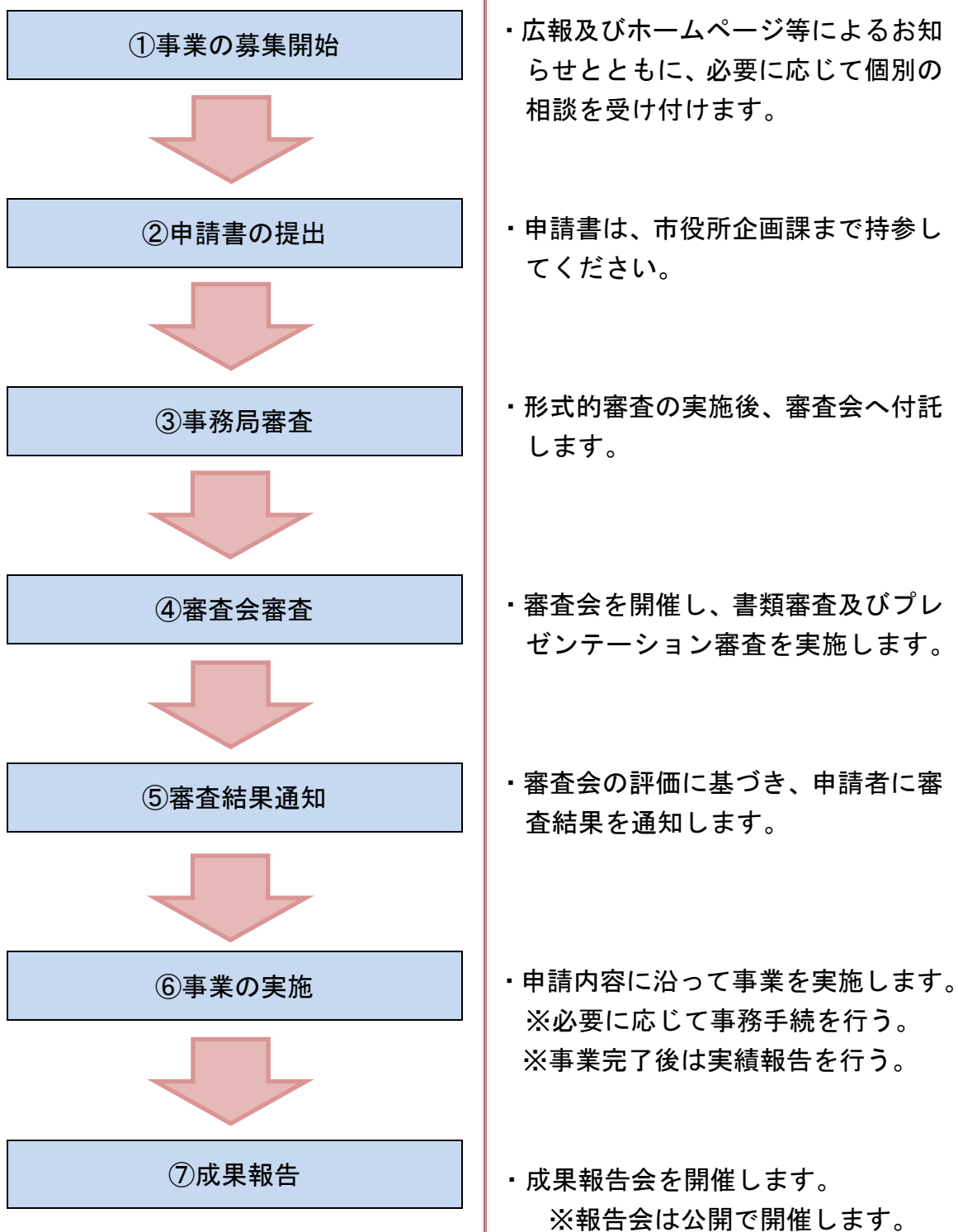
#### ⑤実績報告書の提出

事業完了後30日を経過した日又は補助金の交付に係る年度の1月31日のいずれか早い期日までに関係書類を添えて実績報告書を提出します。

#### ⑥成果報告の実施

成果報告会において、事業成果を報告します。その際、1グループ3名以上の参加をお願いします。また、本事業で期待する取組目的を達成したと認められる場合には、認定証を交付します。

## 学生提案型事業の流れ



**申請書の記載方法（例）**

五所川原市学生提案型事業補助金交付申請書

〇〇年〇月〇日

五所川原市長

グ ル ー プ 名 〇〇グループ（学生団体△△等も可）

＜代表者＞

〇〇大学・〇〇学部・〇〇課程・〇年

氏名 五所 太郎 印

＜指導教官・顧問＞

〇〇大学・〇〇学部・〇〇課程

職・氏名 教授 計画 進 印

申請年度を記入

令和〇〇年度において、五所川原市学生提案型事業を実施したいので、五所川原市補助金等交付規則（平成17年五所川原市規則第42号）第3条及び五所川原市学生提案型事業補助金交付要綱第6条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

なお、申請書及び関係書類に関して、原則公開することを承諾します。

申請事業名	五所川原まちづくり活性化事業 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">事業名を記入</span>
総合戦略 政策分野	1 若者の定住促進 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span> 交流増進 3 元気・健康づくり ※ 該当する番号に○をつけてください。
交付を受けようとする補助金の額	100,000 円

該当する区分に○

補助金申請額を記入

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) 参加者名簿（様式第4号）
- (4) 見積書等の写し
- (5) その他事業内容を説明する補足資料

## 事業計画書

### 【記載上の注意】

- 記載については、2～3枚程度に収まるようにしてください。
- 本様式のほかに、活動・調査研究のイメージ図や手順のフロー図などをまとめた資料を添付しても結構です。事業内容が多い場合は別紙にまとめることも可能です。

### 1 本事業の目的

なぜ今回事業を行うこととしたのか、着目した地域の課題や事業によって達成したいこと等を記入してください。

### 2 実施内容

以下について記入してください。

・事業の目的達成のために、どのような人たちを対象に、どのような取組を行うか、また、実施場所や実施期間など具体的な事業内容。

・提案事業の内容が、総合戦略とどのように関連しているか。

（この取組の〇〇部分が交流倍増政策に資するなど）

・先進性や独創性に該当する内容、取組中でのPRポイント、工夫点等。

※調査研究を行う場合：文献調査、インターネット調査、アンケート調査などの基礎調査の実施予定に加え、フィールド実証に向けた現地調査や関係者との調整予定(できるだけ訪問先や回数も)、実証実験の内容や訪問先、回数を記入してください。

### 3 本事業によって得られる効果

上記の内容を踏まえ、事業を実施することで、どのような課題解決につながるのか、どのような効果が生まれるか、どのように地域が良くなるのか記入してください。

### 4 活動スケジュール

月	活動内容

以下の例を参考に事業全体の具体的なスケジュールについて記載してください。

※原則として交付決定前の事業実施は対象外となります。

「7月：事業広報・参加者募集

9月：イベント開催」など

様式第3号（第6条関係）

収 支 予 算 書

1 収入 (単位:円)

区分	市補助金のほか、自己資金・参加料等があれば記入		摘要
市補助金	0,000		五所川原市
自己資金	0,000		グループ会費
参加料	0,000		〇〇イベント参加料
合計	0,000		

収入の合計額は支出の合計額と一致すること

2 支出 (単位:円)

区分	節区分	予算額	摘要
補助対象 経費	需用費	0,000	消耗品費 ペン〇〇円×〇個=〇円 印刷製本費 …=〇円
	旅費	0,000	バス代 〇〇駅~〇〇駅（往復） 片道〇〇円×2×〇人=〇円 …
	小計 A	0,000	
補助対象 外経費	食糧費	0,000	お茶代 単価〇〇円×〇本
	小計	0,000	
合計 B		0,000	

それぞれの節区分の合計額を記入

予算の積算根拠を記入（別紙可）  
（例）単価〇〇円×〇冊

旅費を使用する際は「公共交通機関等利  
用内訳書」を参考に記入

計算式をもとに①②のそれ  
ぞれを計算し記入

※見積書など、算定額の根拠となる書類の添付が必要です。

支出の合計額は収入の合計額と  
一致すること

補助金の額の 算定根拠	① (A 補助対象経費) ÷ (補助金額) 0,000 ÷ 0,000
	② (B 支出総額) - (参加費・協賛金等の収入) ÷ (補助金額) 0,000 - 0,000 ÷ 0,000
	① ②又は10万円のいずれか少ない額 (補助金交付申請額) <u>0,000</u> 円

①②ののいずれか低い額を記入

様式第4号（第6条関係）

参加者名簿

1 参加学生

代表者	グループ名		〇〇ゼミナール（学生団体△△等でもOK）	
	氏名(ふりがな)		五所 太郎（ごしょ たろう）	
	所属	大学等名	〇〇大学	
		学部等名	〇〇学部	
学科等名		〇〇課程		
担当者	氏名(ふりがな)		五所 次郎（ごしょ じろう）	
	連絡先	郵便番号	036-8345	
		住所	〇〇市〇〇町4〇〇アパート101号室	
		携帯電話	080-1234-〇〇〇〇	
e-mail		〇〇〇〇@gmail.com <small>※パソコンからのメールを受信できるアドレスをご記入ください。</small>		
グループメンバー	No.	学年	氏名	住所
	(代表者) 1	3	五所 太郎	〇〇市〇〇町3〇〇アパート102号室
	2	3	弘前 花子	〇〇市〇〇町1-1
	3	2	八戸 次郎 (青森大学社会 学部社会学科)	〇〇市〇〇2-3-1 △△ハイツ201号
	4			
	5			以下、同様に記載

※1 メンバーが6名以上となる場合には、行を追加してください。

※2 代表者と学校・学部・学科等が異なるメンバーが含まれる場合には、氏名の欄に学校・学部・学科等をご記入ください(記載例参照)。

2 指導者（指導教官・顧問など）

所属	大学等名	〇〇大学		
	学部等名	〇〇学部		
	学科等名	〇〇課程		
職名	教授	氏名	計画 進	
連絡先	郵便番号	036-8560		
	住所	〇〇市〇〇町1		
	研究室電話	0172-36-〇〇〇〇	携帯電話	080-9876-〇〇〇〇
	e-mail	bbb@〇〇-u.ac.jp <small>※パソコンからのメールを受信できるアドレスをご記入ください。</small>		
研究分野	経済学			



### 3 事業申請に当たっての留意事項

申請の際は次に掲げる事項にご留意ください。

- (1) 書類提出後、必要に応じて申請内容について、関係部署と協議していただく場合があります。
- (2) 申請書類は、記入漏れや添付書類に不備がないようにご提出ください。
- (3) 提出いただいた書類については、返却しませんので、必要に応じて各自写し等を取るようになしてください。
- (4) 各経費の見積額はその積算根拠を明確に示してください。

### 4 情報公開

事業の公平性や透明性を確保するため、事業内容や申請書類については、原則公開としていますので、あらかじめご了承ください。

### 5 申請書様式等の取得

申請に当たって、必要となる書類の様式は、市企画課のほか、市ホームページ (<http://www.city.goshogawara.lg.jp/>) からダウンロードできますので、ご利用ください。

<市ホームページでの取得方法>

①市ホームページトップ → 市の情報 → 広報・広聴・協働 → 協働 → 学生提案型事業

## Ⅲ 審査方法について

### 1 審査会

申請があった提案については、学識経験者等で構成する審査会において審査を実施します。

審査については、書類審査及びプレゼンテーション審査を行い、提案事業に対する評価を行うこととしています。

### 2 審査基準

審査会における審査基準は、次に掲げる4項目による5段階評価となっています。

- (1) 地域課題の解決や市の活性化に資すると認められる事業であること。
- (2) 社会性の高い公益的活動であること。
- (3) 事業計画に客観性があり、現実的であること。
- (4) 先駆性、独創性があり、新しい視点の取組であること。

### 3 審査結果

審査会の審査結果に基づき、申請事業の採択・不採択を通知します。

提案された事業のうち、特に優れているものについては、市において、政策・施策を企画立案する際の参考とする場合があります。

## Ⅳ 学生提案型事業のお問い合わせ先

### 五所川原市 財政部 企画課 企画調整係

住所：〒037-8686 青森県五所川原市字布屋町41番地1

TEL：0173-35-2111（内線2232～2234）

FAX：0173-35-3617

E-mail：kikaku@city.goshogawara.lg.jp

