

# 名取市学生提案型まちづくり事業 募集要項

## NOTEBOOK

まずは  
実現できそうな  
小さな一歩から  
はじめてみませんか？

フォロー  
いいね♡  
お願いします！

“名取市 × できる”

なとり de 協働のまちづくり  
市民協働課公式 X はこちらから→



〈お問い合わせ先・事務局〉

名取市企画部市民協働課（市役所3階北側）

〒989-1241 宮城県名取市増田字柳田80番地

電話：022-724-7183 FAX：022-384-9030

Email：kyodo1@city.natori.miyagi.jp

**1 学生提案型まちづくり事業とは**

学生団体が主体となって企画・立案する事業を推進し、本市における行政課題の解決、地域課題の解決、特色ある地域づくり又は地域活性化を目的として協働のまちづくりに取り組むものです。

**2 事業形態**

「補助事業」・・・学生団体が主体的に行う公益性の高い事業などに対し、その事業を育成・助長するために市が資金面で協力する形態です。

**3 募集規模・補助金額**

募集規模：4団体程度

補助金額：1事業につき上限10万円(補助率10/10)

**4 応募できる団体**

学生で構成される団体で次の要件をすべて満たす団体とします。

- ① 大学並びに高等専門学校及び短期大学、専修学校(専門課程に限る)に在籍する学生3人以上で構成されているもの(※1)
- ② 規約、会則等を定めている学生団体
- ③ 在籍する大学及び高等専門学校の教員又は職員(※2)が関与する学生団体
- ④ 市内において学生提案事業を遂行できる学生団体
- ⑤ 国、地方公共団体その他これらに類する団体からこの補助金に類する補助金等の交付を受けていない団体

※1 高等専門学校の学生団体にあつては、4年生又は5年生を構成員に含むもの

※2 教員又は職員は、大学教授、学生を指導する方を含みます。

**5 対象事業**

A～Dのいずれかを目的とし、次の①②の要件をすべて満たしているものです。

<目的>

A.本市における行政課題の解決 B.地域の公共的課題の解決 C.特色ある地域づくり D.地域活性化

<要件>

- ① 原則として名取市内で実施する事業であること。
- ② 令和8年1月末までに完了する事業であること。

**6 対象外事業**

(ア)営利を目的とした事業

(イ)政治、宗教、選挙活動に関わる事業

(ウ)特定の個人や団体が利益を受ける事業

(エ)名取市の他の補助金を受ける事業

(オ)国、県その他の機関から補助金を受ける事業

**7 事業実施期間**

令和7年度補助金交付決定日 ～ 令和8年1月31日(土)までとなります。

## 8 事業の流れ

STEP	項目	期日	内容
1	企画 事前相談	随時	事業の説明や提案内容について、 個別に相談に対応します。 応募する際は、最低 1 回はお相談ください。 (相談回数に制限はありません)
2	募集開始	4月15日(火)	提案書の受付を開始します。
	募集締切	6月10日(火)	17時まで事務局へ提出してください。
3	ヒアリング	提出後～6月中旬	提案内容を聞き取り、確認・調整します。 確認・調整により、提案書を修正していただく 場合があります。
4	要件確認	6月中旬	事務局が募集要項による応募資格及び本事業の要件への適合等の確認をします。
5	審査 採択事業の決定 結果の公表	6月下旬	名取市市民活動促進委員会において、 書類審査を行います。 審査結果は提案団体に書面にて通知します。 また、市ホームページ等で公表します。
6	事業実施	7月以降	補助金交付決定日から事業がスタートします。
7	事業完了	令和8年 1月31日(金)	遅くとも令和8年1月31日(土)までに事業を終えて ください。
8	実績報告 成果報告の提出	事業完了後2週間 以内、又は 2月6日(金)	事業完了後、速やかに実績報告書・成果報告(パワ ポ)を提出してください。
9	事業費の精算	実績報告確認後	事業費を精算します。

## 提案をカタチにするコツ！！ “5W2H1R”

Why	なぜ、何のために	事業の「目的」「背景」「理由」「ゴール」を考えましょう
What	何を	目的を達成するために何をするか「内容」を考えましょう
When	いつ	事業の「時期」「日程」「時間」を考えましょう
Where	どこで	事業の「場所」を考えましょう
Who	誰に	事業の「対象」を考えましょう
How	どのように	事業の「手法」「方法」を考えましょう
How much	いくらで	事業の「費用」を考えましょう
Result	結果	事業の「成果」「効果」を考えましょう

## STEP1 企画・事前相談

- ①事業の目的を考えましょう。(P1対象事業参照)
- ②目指すゴールを考えましょう。
- ③目指すゴールを達成するために、どのような取り組みが必要か考えましょう。

## STEP2 応募方法

応募書類のデータを下記(1)～(3)のいずれかの方法により提出してください。

(1)電子メールで送付 (2)持参 (3)郵送

なお、(2)(3)で提出する場合は、すべての書類をA4片面としてください。

応募の際は、次の応募に係る留意事項をご確認ください。

## &lt;応募に係る留意事項&gt;

- ・ 応募書類の提出は、応募者等への助成を前提とするものではありません。
- ・ 本募集要項に定める手続きを遵守しない場合、応募書類に虚偽の記載をした場合には、失格とします。
- ・ 必要により提出された書類の内容について、関係機関へ照会する場合があります。
- ・ 応募及び審査手続きに関して必要な費用については、応募者等の負担とします。
- ・ 応募書類を提出した後に辞退する場合には、辞退届を提出してください。
- ・ 提出された応募書類は、原則として名取市に対する情報公開の対象文書となります。
- ・ 応募書類については、原則返却しません。

提出書類:①名取市学生提案型まちづくり事業企画書(様式1)

②学生提案事業企画書(事業計画)(様式2)

③学生提案事業企画書(収支計画)(様式3)

④申請団体概要書(様式4)

添付書類:団体に関わる書類

(ア)規約、会則等の写し

(イ)学生団体の構成員名簿

(ウ)学生団体の活動内容がわかるもの(チラシ、パンフレット等)

## &lt;持参・送付先&gt;

〒981-1292 名取市増田字柳田80番地 名取市企画部市民協働課(市役所3階)

Email→→→ kyodo1@city.natori.miyagi.jp

## STEP3 ヒアリング

提案内容を聞き取り、確認・調整します。

①事業の目的	Why	どのような課題を解決したいのか、事業の目的が明確になっているか 課題が生まれた背景や現状について
②事業内容	What	課題解決・事業目的を達成するために、どのような活動をするのか
③事業スケジュール	When	実施可能なスケジュールとなっているか
④場所	Where	課題解決・事業目的を達成するために、適しているか
⑤対象	Who	
⑥手段・方法	How	
⑦予算計画	How much	事業に必要な経費を適性に積算しているか
⑧期待する成果・効果 (目指すゴール)	Result	課題を解決した後・目的を達成した後に、どのような状況になってほしいのか

## STEP4 要件確認

応募資格及び事業の目的や要件への適合について確認します。

適合した提案は、名取市市民活動促進委員会が審査します。

## STEP5 審査・採択事業の決定・結果の公表

名取市市民活動促進委員会が審査の視点に基づき、**書類審査**を行います。

なお、審査の結果、採択にあたり条件がつくことや、提案内容を一部見直していただく場合があります。

## &lt;審査の視点&gt;

- (ア)公益性:本市の行政課題又は地域課題の解決・改善等が見込めるか
- (イ)実現性:事業計画が実現可能で妥当性のある内容となっているか
- (ウ)独創性:学生らしい斬新なアイデアやユニークな発想が盛り込まれているか



**POINT**

## &lt;結果の公表&gt;

名取市市民活動促進委員会の審査結果は、市長に報告します。

市長が採択について決定した後、提案団体へ審査結果の通知をし、採択団体をホームページ等で公表します。

**STEP6 事業実施**

採択された事業は、提案団体、事務局で事業内容や実施スケジュール等について確認を行います。

補助金の手続きのうえ、事業を実施します。

※事業を実施する団体は、必要に応じて進捗報告をしていただきます。

**<補助金の手続き>**

- ①補助金交付申請書で申請します
- ②概算払(\*)請求書を提出します
- ③市から補助金交付決定通知書を通知します
- ★補助金交付決定日から事業実施となります

**(\*)概算払 とは**

払うべき補助金の金額確定前に概算をもって支出することをいいます。

事業終了後に実績報告に基づいて支払うべき補助金の額を確定させて精算します。

**STEP7 事業完了**

令和8年1月31日(土)までに事業内容を完了させてください。

**STEP8 実績報告・成果報告の提出**

事業実施団体には、**事業完了後2週間を目途に**事業実績報告書を提出していただきます。

(最終期限は、令和8年2月6日まで！！)

実施した事業については、どのような成果があったのか、A4サイズ8枚のスライドを作成していただきます。

作成していただいたスライドを用いて、事務局が名取市市民活動促進委員会で成果を報告します。

また、スライドは、協働のまちづくりに関するイベント等でパネル展示します。

**STEP9 事業費の精算**

実績報告書の提出後に、事務局で事業内容等を確認し、補助金の額の確定(\*)を行います。

補助金の額の確定に伴い、事業費の精算をします。

**(\*)補助金の額の確定 とは**

実績報告書の提出後に事業内容等を確認し、補助金の確定を行います。

補助金確定額を超える補助金が概算払いされている場合、その超える部分の補助金は市に返還することになります。なお、交付決定に係る補助対象経費が実際に補助事業に要した補助対象経費を上回った場合、交付決定額を増額できません。

## 9 補助対象経費

補助対象経費は、提案いただいた事業を実施するために必要と認められる次の経費です。

科 目		内 容
報償費		講師等の謝礼金
旅費※		電車、バスなどの交通費
需用費	消耗品費	材料費、消耗品など
	印刷製本費	広報周知用チラシ、ポスター作成費
役務費	通信運搬費	郵送料、切手代
	保険料	保険料
	手数料	振込手数料
使用料		会場使用料、機器等の使用料

**重要!**

補助金は公金です。

支出した経費でも内容が

・事業に必要ではない

・不適切である

と判断した場合には

補助対象外となりますので、

ご注意ください。

### 対象とならない経費

備品費、人件費、団体の運営経費や総会経費、会員(役員)の飲食代、実績報告に関する経費等

### 【補助金の留意事項】

ご不明な場合は、  
支出する前に事務局へご相談ください。

◎補助金は公金です。その使用にはルールがあります。

使用目的が本事業の遂行に必要なと判断された場合には、補助対象外となります。

◎事業の途中で予算が足りなくなった場合、補助金の追加交付(増額)はできません。

予算計画は、本事業の遂行に必要な経費を十分検討した上で、計上してください。

◎補助対象として認められる支出は、補助金交付決定日以降に購入したのになります。

交付決定日より前の支出は補助対象外となりますので、ご注意ください。

◎補助金の交付は、原則として額を確定させた後になりますが、概算払も可能です。

事業実施のために事前に資金が必要な場合は、補助限度額の2分の1に相当する額を限度とし、概算払の方法で、補助金を請求することができます。

### 【著作権等の留意事項】

**ご注意ください!!!**

◎社会のルールや法律等に違反しないようご注意ください。

例えば、歌や映像、イラスト等を使用する場合は、著作権等を必ず調べてから使用してください。

著作物の使用申請・許可の必要や、使用料が必要となる場合があります。

※著作権者の許諾を得ずにイラストや音楽等を使用することは、著作権の侵害に当たる可能性があります。

#### <情報公開制度について>

事業の実施にあたり、学生団体の皆さまが市に提出した書類は全て行政文書となります。

行政文書は、名取市情報公開条例により原則開示の対象となりますので、ご承知おきください。

#### <事業関係書類の保存年数について>

事業終了後の数年間(概ね5年間)は、行政による調査や検査の対象になる場合があります。

関係書類は、事業を完了した翌年度から5年間(令和13年3月31日まで)の保管をお願いします。

## 【経費を積算するときのポイント】

支出科目、金額、内訳等は妥当かどうか審査します。適正かつ実施可能となるよう積算をしてください。

報償費	<p>&lt;講師謝金&gt; 外部講師等に対する謝金です。下記金額は、1回2時間程度の目安です。</p> <table border="1" data-bbox="359 383 1358 445"> <tr> <td>大学教授 20,000円</td> <td>大学准教授 15,000円</td> <td>大学講師 8,000円</td> <td>その他</td> </tr> </table> <p>&lt;有償ボランティア&gt; 有償ボランティアとして報償費を計上する場合は、労働者性についてご確認ください。 労働者性(労働の対価)がある場合、最低賃金や労働基準法等の適用を受けることになるので、ご注意ください。(労働者性がある場合、報償費では計上できません。) ※「労働者性の判断基準」については、厚生労働省のHPをご確認ください。 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index02.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/keiyaku/index02.html</a> ◎補助金は公金です。公金支出の観点から、整合性をとる必要があります。 今まで無償の活動に対し、協働であれば報償費が出るということは不公平となります。 積算する場合は、具体的な単価・積算根拠等をよく検討してください。</p>	大学教授 20,000円	大学准教授 15,000円	大学講師 8,000円	その他
大学教授 20,000円	大学准教授 15,000円	大学講師 8,000円	その他		
旅費	<p>団体の活動場所から実施場所までの旅費になります。</p> <p>&lt;自家用車を使用する場合&gt; ◎1キロあたり 定額37円で算定してください。 ◎距離、経路がわかるものを提出してください。</p> <p>&lt;公共交通機関を利用する場合&gt; 乗降場を明確にして、算定してください。</p>				
消耗品費	<p>1年以上使用でき、3万円以上の物は備品となり、原則補助対象外です。</p>				
印刷製本費	<p>サイズ、片面・両面、白黒・カラー、枚数がわかるように算定してください。</p> <table border="1" data-bbox="359 1473 1278 1715"> <tr> <td>市内で配布できる公共施設</td> </tr> <tr> <td>教育機関……小学校 10校、中学校4校、義務教育学校1校 (※)</td> </tr> <tr> <td>公民館………11カ所</td> </tr> <tr> <td>その他施設……図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館</td> </tr> </table> <p>※教育機関に配布する際は、1人1枚配布するのか、クラスに配布するのか等検討してください。 生徒数は、市HPフリーワード検索で「生徒数」で検索できます。</p>	市内で配布できる公共施設	教育機関……小学校 10校、中学校4校、義務教育学校1校 (※)	公民館………11カ所	その他施設……図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館
市内で配布できる公共施設					
教育機関……小学校 10校、中学校4校、義務教育学校1校 (※)					
公民館………11カ所					
その他施設……図書館、歴史民俗資料館、体育館、文化会館					
通信運搬費	<p>切手代は、送付先を検討し、「〇円切手〇枚」と必要枚数を算定してください。</p>				
保険料	<p>市民が参加する提案の場合は、事故等の発生に備えて保険の加入を検討してください。</p>				

◎事業実施にあたり、参加費を実費負担として徴収することができます。

収入分は、本事業の事業費に充てていただきますので、予算計画に算定してください。

## 【事業実施におけるお願い】

## 広報・表示について

当該補助金制度を周知し、活用していただくためにも積極的な PR にご協力ください。

## ○チラシ・ポスター等の掲示物や発行物について

- ・「名取市学生提案型まちづくり採択事業」と記載してください。  
A4 サイズの場合は、16ポイント以上の大きさでお願いします。
- ・作成する場合は、原稿案の段階で事務局のチェックを受けてください。

## ○貸出について

- ・のぼりを貸出します。イベント等を実施する際には、当日にセットして目印にしてください。

<貸出できるもの> 縦型のぼり旗、横型のぼり旗、ポール、スタンド

## 補助金の支出について

## 支出は現金支払いが基本です。

- ・商品券、クーポン券、ポイント、小切手、手形で支払ったものは「対象外」です。
- ・クレジットカードを利用する場合は、代表者本人名義のカードで購入してください。  
ただし、カードで支払った経費を補助対象経費と認めるのは、下記①②両方を満たす場合です。

①令和8年1月31日(土)以前に引き落としが完了したもの

②実績報告時にクレジットカードの利用明細(該当箇所以外は黒塗り可)と決済口座の通帳の  
該当箇所の写しを提出したもの

補助金のごことで  
困った時や迷った時は、  
事務局にご相談ください。

## 購入時にポイントカード等は使用しないでください。

- ・個人所有のポイントカードを使用してポイントを得ることは、「私的に利益を得た」とみなされ、  
不当利得と疑われる恐れがあり、補助金を市へ返還してもらう場合があります。
- ・購入時にポイントカード等を使用して、ポイントを付与しないようご注意ください。

## 補助対象経費として認める領収書は、団体名の領収書となります。

- ・領収書をもらう際は、宛名に気を付けてください。
- ・領収書は、但し書欄に購入内容(品名、単価、数量)が記載されたものを用意してください。  
(領収書の但し書で内容が不明な場合は、明細書の提出を求める場合があります。)
- ・支払いを証明する書類は、適切に保管してください。証拠書類が無く用途不明な経費は、補助  
対象外となります。

## 支出簿を作成し、経費を管理してください。

- ・支出簿による経費の管理をお願いします。支出簿は、実績報告時に提出していただきます。  
様式は任意ですが、項目がわかるように管理してください。(支出日、〇〇費、金額、用途)