

令和7年度 恵那市域学連携活動支援補助金申請等の手引き

1. 目的

学生の団体が住民とともに行う地域の課題解決及び地域活性化に資する調査、研究又は活動を行う事業に対し、予算の範囲内において恵那市域学連携活動支援補助金を交付することにより、市内全域を学生たちのキャンパスとして域学連携の取組と成果を波及させ、市全体の活性化につなげることを目的とします。

2. 補助対象者

学生(大学院生、大学生、短期大学生、専門学校生及び高校生)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) 構成員の数が5人以上の団体であって、当該構成員が所属する学校が同一であるもの
- (2) 学生及び引率者により構成されている団体であること。
- (3) 引率者が団体の調査、研究又は活動を指導していること。
- (4) 構成員の過半数が学生である団体であること。

3. 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は、補助対象者が主体的に行う地域の課題解決及び地域活性化に資する調査、研究又は活動のうち、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) 原則として市内で実施される活動であること。
- (2) 令和8年2月27日(金)までに完了する活動であること。

※次のいずれかに該当する事業は、対象外です。

- (1) 営利を目的とする活動等(試作品の販売を除く。)
- (2) 特定の個人又は団体が利益を受ける活動等
- (3) 政治、宗教又は選挙活動を目的とする活動等
- (4) 国、県又は本市以外の市区町村から同様の補助金の交付を受けている活動等
- (5) その他補助対象事業として不適当であると市長が認める活動等

4. 補助対象経費

- (1) 補助対象経費は、事業実施に直接かかる経費のうち次の表に該当するものです。

補助対象経費	内容
旅費	交通費(公共交通機関を利用した場合に限る。)、宿泊費
報償費	講師、専門家等への謝礼
需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費
役務費	通信運搬費、手数料、保険料

使用料及び賃借料	駐車場使用料、車両、物品及び器具の賃借料
その他経費	上記のほか、市長が特に必要と認める経費

(2)以下の経費は補助対象になりません。

- ① 補助対象者の運営に係る経費
- ② 補助対象者の構成員に対する人件費、謝礼又は食糧費
- ③ 補助対象事業以外の用途に使用が可能な備品の購入に係る経費
- ④ その他補助の対象とすることが不適当と市長が認める経費

5. 補助金額

(1)補助対象経費の全額(補助限度額は最大 10 万円です。ただし、学校又は当該学校を運営するものが地域の課題解決及び地域活性化を目的とした包括的な連携協定を本市と締結している場合、上限が 20 万円です。)

※事業費に補助対象にならない経費が含まれる場合は、その額を除いた経費が補助対象経費となります。

※同一年度内において、補助対象者が所属する学校と同一の学校に所属する他の団体が交付決定を受けている場合には、上限となる額から当該交付決定の額を差し引いた額を上限とします。

6. 補助対象期間

補助の対象となる事業期間は、補助金の交付決定日から令和8年 2 月 27 日(金)までの期間とします。交付決定日前に支出された経費は、補助の対象となりませんのでご注意ください。

7. 申請の方法

次の申請書類に必要事項を記入の上、提出してください。(郵送又は持参)

(1)申請書類

- 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団体構成員の名簿等(任意様式)

※様式は、恵那市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.ena.lg.jp/soshikiichiran/machizukurikikakubu/kouryurenkeika/gyoumuannai/15845.html>

(2) 募集期間

4月1日(火)午前8時30分から12月26日(金)午後5時15分まで

(3) 提出先(問い合わせ先)

恵那市役所まちづくり企画部交流連携課(恵那市役所3階)

受付時間 平日の8時30分から午後5時15分まで

〒509-7292 恵那市長島町正家一丁目1番地1

TEL:0573-26-2111(代表)FAX:0573-26-4799

E-mail:renkei@city.ena.lg.jp

8. 事業の流れ(申請から事業終了まで)

●補助金交付申請書(様式第1号)の提出

【受付期間:4月1日(火)午前8時30分から12月26日(金)午後5時15分まで】

【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申請団体概要書(様式第4号) ④団体構成員の名簿等(任意様式)
 ⑤その他市長が必要と認める書類



●審査

審査基準に基づき厳正に審査し、予算の範囲内で採択。



●補助金交付の決定

補助金等交付決定(変更・中止・廃止承認)通知書(様式第5号)により交付の決定を通知。

※不交付の場合は、補助金不交付決定通知書(様式第6号)により通知。



●事業実施(交付決定日から令和8年2月27日(金)まで)

活動を確認できる写真と、補助対象経費の支出を確認できる証拠書類(領収書等)を必ず
もらって保管してください。



- 補助金の実績報告書(様式第9号)及び成果報告書(様式第10号)の提出事業が完了した日から30日以内又は令和8年2月27日(金)のいずれか早い日までに提出。

【添付書類】

- ①成果報告書(様式第10号) ②収支決算書(様式第11号)
③領収書、受領証等の補助対象経費の支払いを証明するものの写し
④補助事業の実施状況が確認できる書類(写真、チラシ等)



●補助金の支払い

補助金額の確定通知を受けた日から20日以内に、補助金交付請求書(様式第13号)を提出してください。交付請求書に基づき指定口座へ補助金を振り込みます。

9. 補助対象事業の審査

申請された事業は、次の審査項目に基づき内容を審査し、予算の範囲内で採択します。

【審査項目と考え方】

(1)活動計画及び資金計画

⇒ 地域の課題を把握し、その課題を解決するための活動であるかどうか。またその活動に沿った予算がたてられているかどうか。

(2)地域との連携

⇒ 学生等が地域の現場に入り、地域住民と交流等を図りながら、地域課題解決のために取り組んでいるかどうか。

(3)取り組む姿勢

⇒ 団体として明確な活動目的を持ち、活動しているかどうか。

(4)双方の利益

⇒ この活動を通じて、地域及び団体(学生等)に利益をもたらすことができる取り組みであるかどうか。

10. 補助金交付の決定

審査の結果、補助する団体としてふさわしいと選定され、交付申請書の内容が適切と認められる場合、市は補助金の交付決定を行い、申請者に通知します。

※交付決定(変更・中止・廃止承認)通知書(様式第5号)又は不交付決定通知書(様式第6号)を送付します。

11. 事業実施の留意事項

(1) 事業の周知

市の公共施設へのチラシの設置、ポスター等の掲示、また、市のホームページや広報への掲載などについてもご相談ください。

※広報紙に掲載を希望する場合は、期間に余裕を持ってご相談ください。(掲載希望の 2 か月前)

(2) 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うようにしてください。なお、保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認するようお願いいたします。

(3) 事業内容等の変更等

交付決定後、止むを得ない事情により事業計画や申請金額を大幅に変更する場合や、事業を中止する場合、補助金交付(変更・中止・廃止)承認申請書(様式第7号)に変更収支予算書(様式第8号)その他市長が必要と認める書類を添えて提出し、別途承認を受ける必要があります。その際は、必ず事前に相談してください。

(4) 受領証及び領収書の受け取り

実績報告の際に、交付決定日より前の領収書や領収書がないなど使途が不明なものは補助の対象になりませんので、受領証や領収書を必ずもらって保管してください。

① 受領証

講師への謝礼など、謝礼金を支払った場合は、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、相手の方の住所、氏名と印鑑またはサインが必要となります。

② 領収書

・領収書の宛名は、申請団体名でもらってください。

・個々の品目が分かるように品名が記載されたものを用意してください。ただし、個々の品目が分かるような領収書の発行が難しい場合は、実績報告の際に手書きで内訳を記入してください。

(5) 活動内容の記録について

実績報告の際に提出が必要となりますので、活動内容の記録とあわせて、領収書など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。

12. 事業終了後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

補助対象事業が終了したときは、事業完了後 30 日以内又は令和8年2月 27 日(金)のいずれか早い日までに提出してください。(郵送又は持参)

提出期限までに実績報告書の提出がない場合は、補助金の交付決定を取り消すことがあります。

■提出書類

- ①実績報告書(様式第 9 号)
- ②成果報告書(様式第 10 号)
- ③収支決算書(様式第 11 号)
- ④領収書、受領証等の支払いを証明するものの写し
- ⑤補助事業の実施状況が確認できる書類(写真、チラシ等)

※領収証についてはコピーを提出してください。

※提出先は申請書の提出先と同様です。

※様式は、恵那市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.ena.lg.jp/soshikiichiran/machizukurikikakubu/kouryurenkeika/gyoumuannai/15845.html>

(2)補助金の支払い

実績報告書を精査のうえ、補助金額を確定し、補助金交付確定通知書(様式第 12 号)により通知します。通知を受けたら、補助金交付請求書(様式第 13 号)を提出してください。提出補助金交付請求書に基づき指定口座へ補助金を振り込みます。

13. 注意事項

補助の対象になる支出は補助指令書の日付以降から令和8年2月27日(金)までの分です。この期間以外の支出は補助の対象になりません。

実績報告の際、支出項目にポイント支払い(現金扱いとして)での物品等の購入を計上した場合、その経費は補助対象外となります。なお、ポイントカード等によるポイントの利用・加算もしないでください。

※補助金の振込先の口座は事業団体(学校)のみとなります。

14. その他

(1)受付期間の早期終了の可能性

予算の上限に達した場合、募集期間より早く受付を終了する場合があります。

(2)情報公開(活動成果)

活動成果については、恵那市発行の刊行物(広報誌、報告書等)及び恵那市ホームページに掲載し公表することがあります。

(3)関係書類の整理・保管

補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿やその証拠書類等(領収書等)は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類等は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間は保管してください。

様式第1号（第7条関係）

年 月 日

恵那市長 様

学校住所 ○○県○○市○○

学校名 ○○○大学

団体名 ○○○ゼミ

役職名を氏名の前に入力してください
(例) 代表、会長など

代表者 代表 ○○ ○○

恵那市域学連携活動支援補助金交付申請書

下記のとおり、恵那市域学連携活動支援補助金の交付を受けたいので、恵那市域学連携活動支援補助金交付要綱第7条の規定により下記のとおり申請します。

記

- 1. 事業の名称 ○○○○事業
- 2. 事業費 ○○○,○○○円
- 3. 補助申請額 ○○○,○○○円
- 4. 事業着手予定日 ○○年 ○月 ○○日
- 5. 事業完了予定日 ○○年 ○月 ○○日
- 6. 添付書類

全体の事業費ではなく、補助対象事業の事業費を記載してください。

実際の事業の着手は、交付決定後となります。申請日より後の予定日を記載してください。

2月27日までの日付で完了予定日を記載してください。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 収支予算書（様式第3号）
- (3) 申請団体概要書（様式第4号）
- (4) 団体構成員の名簿その他団体の構成員を確認することができる書類
- (5) その他市長が必要と認める書類

事業計画書

1. 補助事業の名称 ○○○○事業 ← 様式第1号の「1.事業の名称」を記載してください。

2. 連携する地域及び地域団体 ← 活動する地域、連携する団体名を記載してください。

3. 補助事業の目的 ← 何のためにこの事業を実施するのか記載してください。

4. 補助事業の実施期間

令和○年○月○日から令和○年○月○日 ← 様式第1号の「4.事業着手予定日」と「5.事業完了予定日」と同じになるように入力してください。

5. 補助事業の概要（計画概要、スケジュール等）

← 日程・場所・内容・実施の方法について具体的に記載してください。

6. 補助事業の実施により期待される効果 ← どのような効果が期待されるか具体的に記載してください。

7. その他

備考 事業計画書について、適宜参考資料を添付してください。

補助対象事業にかかわる収入を記載してください。

収支予算書

1 収入 (単位:円)

科目	予算額	内訳
市補助金	000,000	恵那市域学連携活動支援補助金
自主財源	00,000	団体の会計より
合計	000,000	

「収入合計」と「支出合計」は同じ金額になります。

2 支出 (単位:円)

科目	予算額	内訳	※補助対象経費
旅費	00,000	市内宿泊費@8,000円× 人 学生交通費JR(~恵那) @1,170× 2往復× 人	
報償費	00,000	講師謝礼 10,000× 人	
需用費	00,000	消耗品費 など 燃料費 ガソリン代@180× 印刷製本費 チラシ@00× 枚	
役務費	0,000	通信運搬費 はがき@85× 人 手数料 振込手数料@880× 回 保険料 ボランティア保険@100× 人	
使用料及び賃借料	00,000	駐車場使用料 @1,000× 時間 レンタカー借上 0,000円	
その他経費	00,000	000、 、 など	
合計	000, 0		

備考

1. 内訳欄には、科目の内訳を具体的に記入してください。
2. 「※補助対象経費」欄は、記入しないでください。

申請団体概要書

団体	(ふりがな) 名称	だいがく ぜみ 大学 ゼミ		
	所在地等	〒 ー 市 町 番地 電話 () FAX ()		
代表者	(ふりがな) 氏名			
引率者	(ふりがな) 氏名			
担当者 連絡先	(ふりがな) 氏名			
	住所等	〒 - 市 町 番地 電話 () FAX () E-mail : @		
設立年月日	年 月 日	構成員数	人	
設立目的	のため	↑ 団体構成員の名簿等を添付してください。 様式は次ページを参照してください。		
主な活動場所	町など			
主な活動内容	← 主にどのような活動をしているかを記載 してください。			
活動の経緯・実績	← これまでの活動実績について、具体的に記載して ください。（時期、活動内容場所対象など）			

団体構成員の名簿

団体名 _____

No.	氏名	在籍大学（高校）・学部・学科	役職（教員）
			学年（学生）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
計			名

備考 適宜行を増減してください。

↑
構成員が5人以上
(構成員の過半数が学生) が必要です。

年 月 日

恵那市長 様

「申請書」と同じ住所・申請者等で記入してください。

学校住所 ○○県 市
学校名 ○○○大学
団体名 ○○○ゼミ
代表者 代表 ○○ ○○

恵那市域学連携活動支援補助金交付（変更・中止・廃止）承認申請書

「補助金交付決定（変更・中止・廃止承認）決定通知書」を参考に記載してください。

令和○年 ○月 日付け恵那市補助指令第 号により補助金の交付決定を受けた恵那市域学連携活動支援補助金について、次のとおり変更・中止・廃止したいので申請します。

1. 事業の名称

←様式第1号の「1.事業の名称」と同じになるように記載してください

2. 変更内容

3. 変更・中止・廃止の理由

4. 変更・中止・廃止前交付決定額 円

5. 変更・中止・廃止後交付申請額 円

6. 差引増減額 円

7. 添付書類

- (1) 変更収支予算書（様式第8号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

実績報告時

年 月 日

恵那市長 様

「申請書」と同じ住所・申請者で記載してください。

学校住所 ○○県○○市○○
学 校 名 ○○○○大学
団 体 名 ○○○ゼミ
代 表 者 代表 ○○ ○○

市より交付される「交付決定（変更・中止・廃止承認）通知書」を参考に記載してください。

恵那市域学連携活動支援補助金実績報告書

令和○年 ○月 ○○日付け 恵那市補助指令第○号 で補助金の交付決定を受けた事業が完了したので、恵那市域学連携活動支援補助金交付要綱第10条の規定により、関係資料を添えて報告します。

記

- | | |
|------------------|-------------|
| 1. 事業の名称 | ○○○○○○○○○事業 |
| 2. 補助金交付申請額 | ○○○,○○○ 円 |
| 3. 既に交付を受けた補助金の額 | 円 |
| 4. 補助事業実績額 | ○○○,○○○ 円 |

全体の事業費ではなく、補助対象事業の事業費を記載してください。

5. 添付資料

- (1) 成果報告書（様式第10号）
- (2) 収支決算書（様式第11号）
- (3) 領収証、受領証等の支払を証明するものの写し
- (4) 補助事業の実施状況を確認することができる書類（写真、チラシ等）

備考

- 1. 活動等の様子が分かる写真を5枚程度添付してください。広報等に活用させていただきます。
- 2. 実績報告書、成果報告書及び写真等は、紙での提出とあわせて電子ファイルで提出してください。

成果報告書

1. 補助事業の名称

○○○○○○○○○ 事業

2. 連携した地域及び地域団体

← 活動した地域、連携した団体名を記載してください。

3. 補助事業の成果

(1) 当初の計画

(2) 実際の内容

(3) 実績・成果と課題

各号具体的に記入してください。
別途資料でも可能です。

(4) 今後の改善点や対策

4. 地域への提言

5. 地域からの評価

6. その他

← 活動期間中にメディアに取り上げられた事項や、受賞したことがあれば記入してください。

備考

1. 用紙が不足する項目は、別紙としてください。
2. その他に成果物がある場合は、提出してください。

収支決算書

1 収入

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減額	摘要
市補助金	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	恵那市域学連携活動支援補助金
自主財源	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	団体の会計より
計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	0	

収入合計と支出合計は同じ金額になります。

2 支出

(単位：円)

科目	予算額	決算額	増減額	摘要
報償費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	講師謝礼 10,000× 人
旅費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇		市内宿泊費 @8,000× 人 学生交通費 JR(□□～恵那) @1,170×2往復× 人
需用費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	消耗品費 など 印刷製本費 チラシ@〇〇× 枚 燃料費ガソリン代@180× □ℓ
役務費	〇,〇〇〇	〇,〇〇〇	0	通信運搬費 ほかき@85× 人 保険料 ボランティア保険 @100× 人
使用料及び賃借料	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	駐車場使用料 @1,000× 時間 レンタカー借上 〇,〇〇〇円
その他経費	〇〇,〇〇〇	〇〇,〇〇〇	0	□□□、 □□□、〇〇〇など
計	〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇,〇〇〇	0	

備考

1. 摘要欄には、予算額及び決算額の積算の内訳を記入してください。
2. 支出のうち、補助金の補助対象経費を計上している科目については、当該補助対象経費の名称、金額等を摘要欄に記載（又は別紙を添付）し、その内容が分かるようにしてください。

交付請求時

年 月 日

恵那市長 様

「申請書」と同じ住所・申請者等で記載してください。

学校住所 ○○県 市

学 校 名 ○○○○大学

団 体 名 ○○○ゼミ

代 表 者 代 表 ○○ ○○

市より交付される「交付決定（変更・中止・廃止承認）通知書」を参考に記載してください。

恵那市域学連携活動支援補助金交付請求書

令和○年 ○月 ○○日付け 恵那市補助指令第○○号で交付決定を受けた恵那市域学連携活動支援補助金について、恵那市域学連携活動支援補助金交付要綱第12条の規定により請求します。

記

1. 請 求 額

補助金交付決定額	○○○,○○○円
請求額	○○○,○○○円

2. 補助金振込先

金融機関	銀行 金庫 農業協同組合 信用組合	本店 支店 支所 出張所
	金融機関番号	支店番号
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他 ()	口座番号
口座名義 (フリガナ)		
口座名義 (漢字等)		

※ 振込口座は、申請者の口座名義に限る。

※ ゆうちょ銀行の場合は、振込用の店名（漢数字）・預金種目・口座番号を記入すること。

※ 口座番号は右詰めで記入すること。

※ 口座番号等の分かる預金通帳等の写しを添付すること。