

南相馬市地域課題・解決調査研究事業補助金

公募要項

(令和元年度版)

復興企画部企画課



目 次

1 . 趣旨	2 頁
2 . 補助対象者及び補助対象事業	2 頁
3 . 補助率及び補助対象経費	2 頁
4 . 調査研究事業期間	2 頁
5 - 1 . 応募方法及び応募期限	2 頁
5 - 2 . 対象事業の選定方法等	3 頁
5 - 3 . 補助金の交付申請	3 頁
5 - 4 . 補助金の交付決定等	3 頁
5 - 5 . 補助金の概算払請求等	3 頁
5 - 6 . 補助金の概算払交付	4 頁
5 - 7 . 実績報告	4 頁
5 - 8 . 成果報告会の開催日	4 頁
5 - 9 . 補助金の額の確定通知	4 頁
6 . 留意事項	4 頁
(参考1) 事務手続きの流れ	5 頁
(参考2) 南相馬市の主な地域課題	6 頁
(参考3) 補助金経理の留意点	6 頁
(様式)	7 ~ 17 頁
・ 地域課題地域課題解決調査研究事業補助金応募申請書	
・ 様式第1号 地域課題解決調査研究事業補助金交付申請書 (押印必要)	
・ 様式第2号 調査研究計画書	
・ 様式第3号 収支予算書	
・ 様式第4号 事業主体概要調書	
・ 様式第5号 地域課題解決調査研究事業補助金交付決定通知書	
・ 様式第6号 地域課題解決調査研究事業補助金交付 (概算払・精算払) 請求書 (押印必要)	
・ 口座振込登録連絡票	
・ 様式第7号 地域課題解決調査研究事業実績報告書 (押印必要)	
・ 様式第8号 調査研究報告書	
・ 様式第9号 収支精算書	

1. 趣旨

南相馬市は、地域と大学等との対話及び交流を通じた連携・協力・協働による復興まちづくり及びひとづくりを目指し、もって本市の活性化に寄与するため、大学等が市内で行う本市の地域課題の解決に資する調査研究のうち特定のものに対して補助を行います。

2. 補助対象者及び補助対象事業

補助対象者は大学等¹に所属する教授等²や学生団体³とし、補助対象事業は本市の地域課題の解決に資する調査研究のうち、

- (1) 地域の政策課題研究に関するもの
- (2) 環境・医療・福祉に関するもの
- (3) 人材育成・地域産業に関するもの
- (4) 教育・生涯学習に関するもの
- (5) 人的交流・文化の振興に関するもの

であり、かつ本市にとって有効性の高い調査研究(参考2)に対して補助を行います。なお、**学生団体の場合、構成員は教授等を除き3名以上であることが必要です。**

3. 補助率及び補助対象経費

補助金の額は、予算の範囲内で決定します。

- (1) 補助率：10 / 10

補助金の額と補助対象経費の実支出額を比較して、いずれか少ない額算出された補助金の額に1,000円未満の端数がある場合は、切り捨て

- (2) 補助金の限度額：30万円
- (3) 補助対象経費：参考3のとおり

4. 調査研究事業期間

補助の対象となる調査研究事業の期間は、平成31年4月1日から最長で令和2年3月末日まで。

事業実施の際は、**南相馬市内での滞在が延べ4日以上必要です。**

南相馬市内滞在中に、活動報告書(活動写真⁴3枚以上添付)の提出が必要です。活動報告の内容は、みなみそうま復興大学公式 Facebook ページでの情報発信に活用します。

複数年度にまたがる事業も対象になりますが、この場合、次年度以降の補助を保証するものではありません。次年度以降も補助を受けるためには、毎年度申請し、補助対象事業として採択されることが必要です。

5 - 1. 応募方法及び応募期限

- (1) 応募方法

南相馬市のホームページから(3)応募書類の様式をダウンロードし、必要事項を入力のうち、**電子メールにより応募してください。**

応募先：kikaku@city.minamisoma.lg.jp(南相馬市復興企画部企画課)

- (2) 応募期限 令和元年6月28日(金)午後5時必着

¹ 大学等：大学(大学院を含む)、短期大学、高等専門学校及び専門学校のこと。

² 教授等：大学等の教授、准教授、講師、助教及び助手のこと。

³ 学生団体：主に国内の大学等の学生で組織するサークル、ボランティア団体、研究室等のこと。

⁴ 写真付き：写真投稿の際は、被写体への掲載可否確認の上投稿すること。

(3) 応募書類

- ・地域課題解決調査研究事業補助金応募申請書
- ・様式第2号 調査研究計画書 補助金申請部分だけではなく事業全体の計画書
「2 調査研究の概要」中「調査研究概要欄」
調査研究スケジュールを明記すること（成果報告会開催予定日含む）
（例：月日 を実施 など）
- ・様式第3号 収支予算書 補助金申請部分だけではなく事業全体の予算書
「支出」中、「説明」欄
予算額欄に記載した金額のうち、補助対象金額を説明欄に明記すること。
（例）

項 目	予 算 額	説 明
旅費	400,000	視察研修旅費（東京～南相馬） 20,000 円×10 人×2 回 <u>（補助対象）380,000 円</u> （自己資金） 20,000 円

- ・様式第4号 事業主体概要調書

5 - 2 . 対象事業の選定方法等

応募された調査研究計画書等は、書類審査等のうえ応募者に審査結果を令和元年7月上旬（予定）までに通知します。また、事業採択に至らなかった場合にも、その旨連絡します。なお、令和元年度の事業採択は、8件（1大学等当たり原則1件）を予定しています。

5 - 3 . 補助金の交付申請

事業採択された応募者は、事業採択の通知を受けた後、補助金の交付申請を郵送等にて次の書類により行います。

- (1) 様式第1号 地域課題解決調査研究事業補助金交付申請書（押印必要）
- (2) 様式第2号 調査研究計画書 《5 - 1の審査済文書を添付》
- (3) 様式第3号 収支予算書 《5 - 1の審査済文書を添付》
- (4) 様式第4号 事業主体概要調書 《5 - 1の審査済文書を添付》
- (5) 口座振込用登録連絡票及び当該口座通帳の写し⁵

5 - 4 . 補助金の交付決定等

南相馬市は、補助金の交付申請書受理後、内容を審査等のうえ申請者あてに交付決定通知書⁶を送付します。

交付決定した事業の概要は、みなみそうま復興大学ホームページ又は公式 Facebook ページにて調査研究計画書等の公表を予定しています。研究途中などで公表を見合わせたい方は、別途ご相談ください。

5 - 5 . 補助金の概算払請求等

補助金の交付決定を受けた者（以下、「補助事業者」という。）は、必要に応じて事業完了前に補助金の交付決定金額の範囲内で概算払請求⁷が可能です。

⁵ 当該口座通帳の写し：金融機関名、名義名、口座番号、預金種別（普通又は当座）、本支店名が分かる箇所の写し。

⁶ 交付決定通知書：様式第5号 地域課題解決調査研究事業補助金交付決定通知書

⁷ 概算払請求：様式第6号 地域課題解決調査研究事業補助金交付（概算払・精算払）請求書
（押印必要）

5 - 6 . 補助金の概算払交付

南相馬市は、補助事業者から概算払請求があった場合、当該請求額を概算払により交付します。(この場合、実績報告に伴う精算が前提となります。)

5 - 7 . 実績報告

補助事業者は、事業が完了した場合、事業完了の日から 30 日を経過した日又は令和 2 年 3 月 31 日までのいずれか早い日に**必着**で、次の書類を南相馬市役所復興企画部企画課へ提出すること。**なお、上記期日前に必要な書類の事前検査を経ること。**

- (1) 様式第 7 号 地域課題解決調査研究事業実績報告書 (押印必要)
- (2) 様式第 8 号 調査研究報告書
- (3) 様式第 9 号 収支精算書
- (4) 補助事業に係る領収書の写し⁸
- (5) 補助金の概算払を受けた場合、補助金の交付を受けた通帳の写し⁹ など

5 - 8 . 成果報告会の開催等

補助事業者は、**上記「5 - 1 . 応募方法及び応募期限」中 (3) 応募書類へ明記のとおり、成果報告会開催予定日を含む調査研究スケジュールにより、南相馬市内にて研究成果の報告会開催又は成果報告書¹⁰を提出していただく必要があります。**

成果発表にあたっては、研究成果を踏まえ南相馬市にとっての有効性や提言などをお示しいたします。

5 - 9 . 補助金額の確定通知

補助事業者から実績報告書の提出があった場合、当該報告書等の書類審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助事業等の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合と認めるときは、交付すべき補助金額を確定し、当該補助事業者に通知します。

なお、概算払などにより補助金が過大に交付されているときは、期限を定めて補助金額の確定額との差額は返還を命ずるものとします。

6 . 留意事項

- (1) 南相馬市内での研究実施の際は、南相馬市が支援します。事業実施の際は、**市が準備するみなみそうま復興大学シェアオフィス、市内のレンタカー移動利用のほか、宿泊費の助成制度の利用が可能**です。利用の際は、事前にご相談ください。
- (2) 選考された大学等においては、滞在毎の活動報告書により研究の進捗等、研究に関わる内容の報告を要件とし、報告書 (研究過程の資料、写真等) の内容は市がその目的に沿って活用できるものとします。
- (3) 研究計画から大きく逸脱した研究内容であることが判明した場合は補助金の返還を求める場合があります。

附 則

この公募要項は、令和元年 5 月 15 日から施行し、平成 31 年 4 月 1 日から適用する。

⁸ 領収書の写し：領収書宛名や購入品目等記載漏れがないように注意、また内訳がわかるようにすること。

⁹ 通帳の写し：補助金の入金日、入金か所、補助金相当額を引き落とし日、引き落としした金額相当か所の写し。

¹⁰ 成果報告書：調査研究活動にあたった学生等の意見、感想、活動時の写真等を含め作成すること。

(参考1) 事務手続きの流れ

時期	応募者 (補助事業者)	南相馬市
5月15日～		事業の募集
応募期限 ～6月28日	目次5-1 応募 (応募申請書+様式第2～4号)	
7月上旬		目次5-2 書類審査等 結果の通知
	目次5-3 補助金の交付申請 (様式第1～4号等)	
		目次5-4 補助金の交付決定等
	目次5-5 補助金の概算払請求等 (必要に応じて: 様式第6号)	
		目次5-6 補助金の概算払交付 (必要に応じて)
H31年3月	～ 事業完了 ～	
完了した日 から30日を経過した日 又は 3/31まで	目次5-7 実績報告 (様式第7～9号+領収書の写し等) 左記のいずれか早い日 要事前検査	
(個別開催) 又は (個別報告)	目次5-8 成果報告会の開催等 (応募者別の開催日程による)	
		目次5-9 補助金額の確定通知 実績審査による

(参考2) 南相馬市の主な地域課題(これらに限定されるものではありません)

- 「ロボットのまち南相馬¹¹⁾」の実現促進に向けた取り組み
- 南相馬市に住みたくなる魅力発掘への取り組み
- 子どもの学力向上につながる取り組み
- 新しいコミュニティの再生・構築に向けた取り組み
- 農業の再生に向けた取り組み
- 地域物産等を生かした商品開発(風評被害の払しょく)への取り組み
- 不安(放射能等)を払しょくするための取り組み
- 人口回復(特に、生産年齢人口の回復)に向けた取り組み など

(参考3) 補助金経理の留意点

補助金の交付を受けたときは、以下の点に留意の上、支出の状況を常に把握して効率的な経費の支出に努めてください。

○補助対象経費

対象費目	内 容 (例 示)
報償費	役務の提供等に対する謝礼又は報償的意味の経費。 講演会、講習会、研究会等の講師への謝礼など。
旅 費	視察や、研修などに参加する際に要する経費。 鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、宿泊料など。
需用費	本事業の実施に伴う物品(原材料に含まれないもの)の取得経費でその効用が比較的短期間に消費される性質のもの。 消耗品費、燃料費、食糧費(会食目的の飲食代除く)、印刷製本費など。
役務費	本事業の実施に伴い役務の提供を受けた際に支払う経費。 郵便(切手、小包、速達、書留、郵便証明、不足料、はがき)、電信、電話料(電話加入登記料、電話架設料)、インターネットプロバイダー契約料・使用料及び運搬(人夫賃、荷造費)経費など。
委託料	本事業で実施する事務、事業、調査、研究等の一部を委託した際、委託者に対して支払う経費。
使用料・賃借料	本事業において必要な会場・機材等の使用・賃借料として支払う経費。
原材料費	原料(その本質を全く失って新しいものを生産又は製造するために用いられるもの)又は材料(その本質を失わず新しい属性が附加されて生産物又は製造物の構成部分となるもの)の購入経費。 セメント、砂利、鋼材木枠など。
補助対象外の例	資産形成と認められるような備品の購入、大学等正規職員に対する人件費、交際費、懇親会費など。

○収支経理簿及び領収書管理

補助金の交付を受けたときは、必ず収支経理簿を作成し、支出に係る領収書(写)等証拠書類(領収書宛名や購入品目等記載漏れがないように注意、また内訳がわかるようにすること)と合わせて提出してください。(収支経理簿の様式：任意可)

領収書の原本提出は不要です。

対象費目別にまとめて提出してください。

¹¹⁾ 「ロボットのまち南相馬」