

鳥羽市地域課題解決調査研究事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、鳥羽市の地域課題解決のため、学生団体や研究者等の調査研究に要する費用に対し予算の範囲内において補助金を交付することに関し、鳥羽市補助金等交付規則（昭和49年規則第7号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 大学等 大学、短期大学、高等専門学校及び専門学校をいう。
- (2) 教授等 大学等の教授、准教授、講師、助教及び助手をいう。
- (3) 学生団体 主に国内の大学等の学生で組織する団体、ボランティア団体、研究室等をいう。

(補助対象者)

第3条 補助の対象となる者は、大学等に所属する学生団体又は教授等とする。

- 2 補助対象者に該当する者で、複数人又は共同で調査研究を行う場合は、その団体の代表の者を補助対象者とする。

(補助対象事業)

第4条 補助対象事業は、市の地域課題の解決に向けた解決方策の提言又は具体的な研究を行う事業で、市長が必要であると認めるものとする。

(補助対象経費等)

第5条 補助対象経費、補助率及び補助金の限度額は、別表のとおりとする。

- 2 補助金の交付の対象となる期間は、第7条の規定により補助金の交付の決定を受けた日（以下「交付決定日」という。）から当該交付決定日の属する年度の3月31日までの間とする。
- 3 国、都道府県等からの補助金等が交付される場合は、対象経費から交付額を控除するものとする。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、規則第3条に規定する補助金等交付申請書に次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出するものとする。

- (1) 調査研究計画書（様式第1号）
- (2) 収支予算書（様式第2号）
- (3) 事業主体概要調書（様式第3号）
- (4) 調査研究構成員名簿
- (5) 代表者の顔写真付き身分証明書の写し
- (6) 代表者の大学等に所属していることの証明書（学生証等）の写し
- (7) その他市長が必要と認める書類

（交付の決定）

第7条 市長は、前条の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査し、交付の可否を決定したときは、規則第5条に規定する補助金等交付決定通知書により、申請者に通知するものとする。

（変更等の申請）

第8条 前条の規定による補助金の交付決定通知を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、当該通知に係る補助事業の内容、計画等を変更（市長が認める軽微な変更を除く。）し、又は補助事業を中止し、若しくは廃止する場合においては、速やかに規則第7条に規定する事業変更承認申請書を市長に提出しなければならない。

（変更等の承認）

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査し、補助事業の内容、計画等の変更又は補助事業の中止、若しくは廃止について承認の可否を決定したときは、規則第7条第4項に規定する事業変更承認通知書により交付決定者に通知するものとする。

（実績報告）

第10条 交付決定者は、事業終了後速やかに規則第10条に定める補助事業実績報告書に、次の各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 調査研究報告書（様式第4号）
- (2) 収支決算書（様式第5号）
- (3) 調査研究成果書
- (4) 補助事業に係る領収書（コピー可）
- (5) 鳥羽市合宿補助事業アンケート
- (6) その他市長が必要と認める書類
（補助金の額の確定）

第11条 市長は、前条の規定による報告があったときは、速やかにその内容を審査し、補助金の額を確定したときは、規則第12条に規定する補助金等交付確定通知書により、交付決定者に通知するものとする。

（交付の請求）

第12条 前条の規定により補助金の額の確定を受けた交付決定者は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第13条に規定する補助金等交付請求書を市長に提出しなければならない。

2 補助事業の円滑な遂行を図るために市長が特に必要と認めるときは、交付決定額の全部又は一部を概算払により交付することができる。

（補助金の交付の取消し等）

第13条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることができる。

- (1) 虚偽の申請をしたとき。
- (2) その他この要綱に違反したとき。

（補助金の経理等）

第14条 この告示により補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出について、他の経理と明確に区分した帳簿を備え、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了した日（補助事業の廃止の承認を受けた日を含む。）から起算して5年を経過した日の属する年度の

末日まで保存しなければならない。

(その他)

第15条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この告示は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象経費	補助率	補助金の 限度額	備 考
報償費 交通費 宿泊費（鳥羽市内の宿泊施設を利用する場合のみ補助対象経費とする。） 需用費（うち食糧費は除く。） 役務費 委託料 使用料及び賃借料 原材料費 その他市長が必要と認める経費	10分の10	10万円	補助金の額と補助対象経費の実支出額とを比較して、いずれか少ない額とする。ただし、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、これを切り捨てるものとする。

鳥羽市地域課題解決調査研究事業 実施計画書

団体名	
調査研究名	

1 調査研究の目的

解決しようとしている地域課題	
地域課題を解決することで期待される効果	

2 調査研究の概要

概要	上記の目的達成のために、以下の調査研究を実施します。
調査内容・スケジュール	
調査研究予定期間	令和 年 月 日() ~ 令和 年 月 日()

収 支 予 算 書

団体名:

調査研究名:

<収入の部>

(単位:円)

区分	金額	備考
本補助金		
自己負担金		
計	0	

※ 国、都道府県等から補助金等が交付される場合は、当該交付決定通知書等の写しを添付してください。

<支出の部>

(単位:円)

区分	金額	備考
計	0	

※ 委託料に係るものにあたっては、見積書等を添付してください。

※ 食糧費は補助対象外です。

事業主体概要調書

1. 団体概要

団体名	
団体所在地	〒
電話（代表）	
FAX（代表）	
メールアドレス （代表）	

2. 代表者（連絡担当者）概要

（ふりがな）		
代表者職氏名		
代表者住所	〒	
文書送付先	<input type="checkbox"/> 団体所在地	<input type="checkbox"/> 代表者住所
電話番号	<input type="checkbox"/> 代表と同じ	
FAX	<input type="checkbox"/> 代表と同じ	
メールアドレス	<input type="checkbox"/> 代表と同じ	

収 支 決 算 書

団体名:

調査研究名:

<収入の部>

(単位:円)

経費内訳	予算額	決算額	増減	備考
本補助金			0	
自己負担金			0	
			0	
			0	
計	0	0	0	

※ 国、都道府県等から補助金等が交付される場合は、当該確定通知書等の写しを添付すること。

<支出の部>

経費内訳	予算額	決算額	増減	備考
			0	
			0	
			0	
			0	
計	0	0	0	

※ 領収書又は支払を証する書類の写しを添付すること。

鳥羽市地域課題解決調査研究事業 調査研究報告書

団体名	
調査研究名	

1 調査研究の実施概要

実施内容	鳥羽市の課題解決のために、以下の調査研究を実施しました。
調査研究期間	令和 年 月 日（ ）～ 令和 年 月 日（ ）

2 事業実施の成果

調査研究により 明確になった課題	
課題解決の 提言	課題解決のためには、以下のような取組が必要とされます。