

**令和2年度「大学との連携による地域創生活動支援事業」  
募集案内**

令和2年2月時点案

兵庫県地域振興課

# 令和2年度 大学との連携による地域創生活動支援事業

## 募集案内 目次

1	制度概要	1
2	事業募集案内	4
3	補助金申請Q & A	10
4	各種様式	
	応募関係	17
	交付申請関係	24
	実績報告関係	32
	補助金請求書	37
	(別紙1) 交通費支給スタッフ名簿	38
	(別紙2) 備品購入台帳	39
	(別紙3) 取組評価書	40

## 大学との連携による地域創生活動支援事業 制度概要

### 1 事業目的

地域創生の持続的な展開にあたり、これまで 12 の地域創生拠点を形成し、地域と大学とのマッチング、交流や地域課題解決のための取組を支援してきた。また、大学・地域団体・行政等で構成する「地域創生ネットワーク」を構築し、情報共有や地域活動拡大の検討を行ってきた。

今後取組を維持・拡大させるため、引き続き支援を実施し、大学等と地域が連携して実施する地域活性化活動を促進し、持続可能な地域創生の仕組みを構築する。

### 2 事業内容

地域創生拠点等を活用し、多自然地域で、地域と連携した地域活性化活動を行う大学等に対し補助を行う。

①実施主体 地域創生拠点等の地域拠点を活用する大学等または受入地域の団体

②対象活動 多自然地域で地域と大学等が連携して取り組む地域活性化の取組

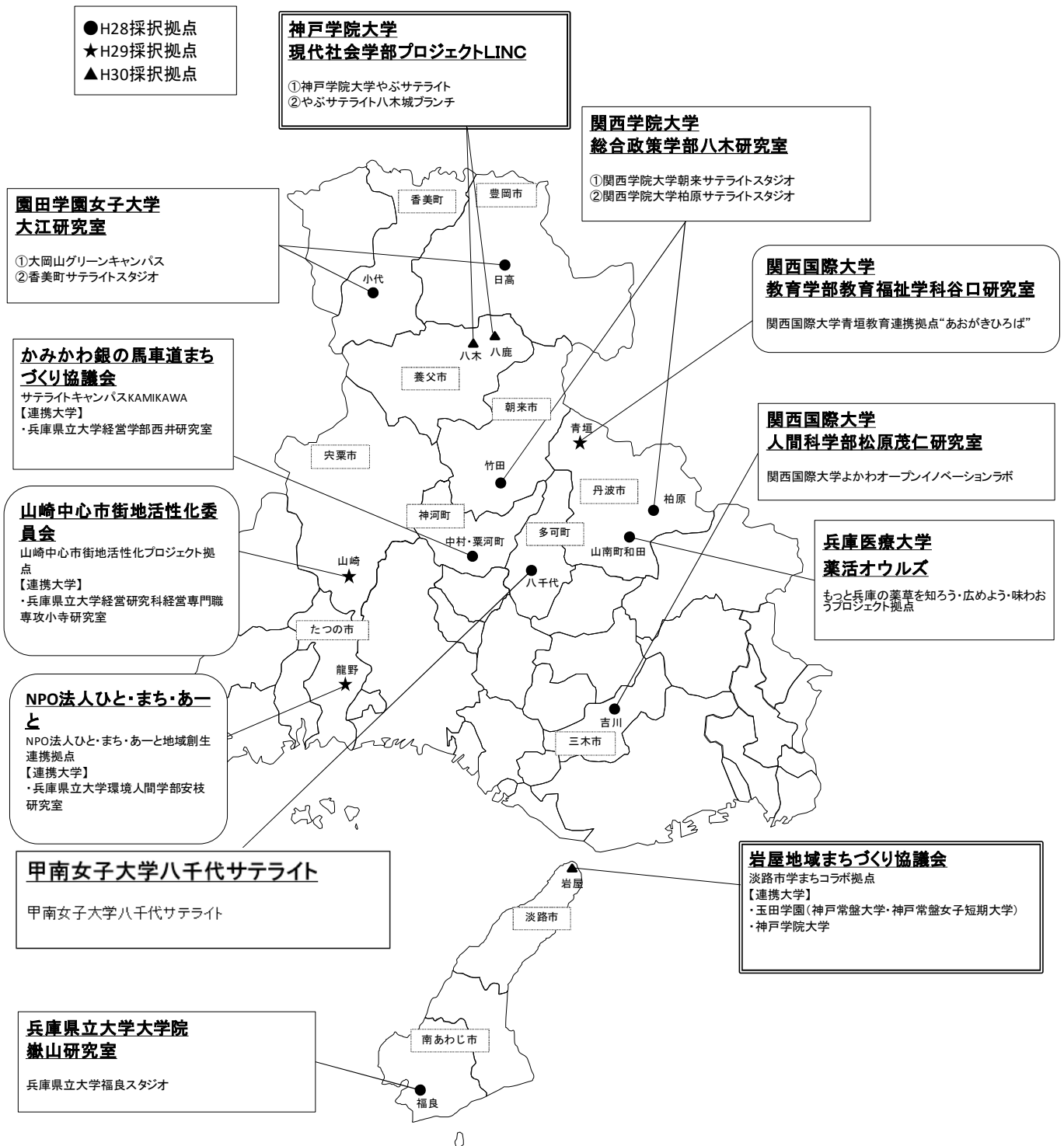
③対象経費 ソフト経費（活動にかかる資材費、委託費、旅費、備品購入等）

④補 助 額 定額（上限 250 千円／年）

⑤補助期間 3 カ年

⑥補助件数 24 団体（既存 12 団体、新規 12 団体）

## 地域創生拠点位置図



## 多自然地域について

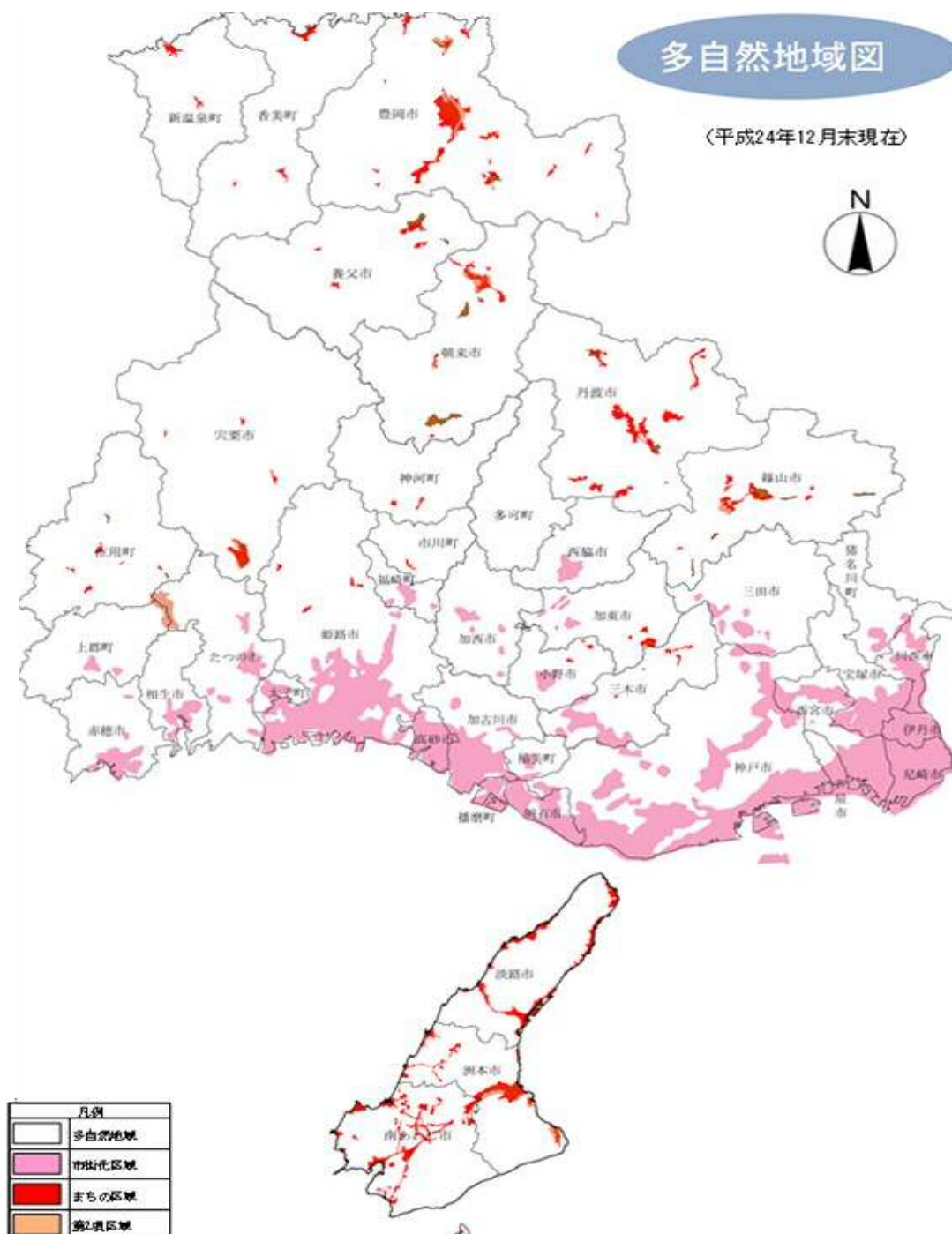
参考

兵庫県では、地方の中小都市や中山間地域等の豊かな自然環境に恵まれた地域や大都市近郊の自然豊かな地域を「多自然地域」として定義しています。

具体的には、次の区域を除いた県内のすべての地域としています。(地図の白色部分)

### ■多自然地域に含まない区域

- ・都市計画法で定める「市街化区域」
- ・兵庫県緑豊かな地域環境の形成に関する条例第9条第1項第4号で定める「まちの区域」(市街地又は相当規模の集落として緑豊かな地域環境の形成を図るべき区域)
- ・同条例第9条第2項で定める区域(スポーツ、レクリエーション、教養文化活動等の多様な活動に資するための機能の整備を図るべき区域等)



## 令和2年度「大学との連携による地域創生活動支援事業」 募集案内

### 《事業の内容》

#### 趣 旨

兵庫県では、県内の多自然地域への学生等の誘致や地域と学生等のマッチングを促進するため、地域創生拠点等(※)を活用し、県内の多自然地域を含む地域で地域と連携して新たに地域活性化活動を行う大学等に対し補助を行います。

(※)地域創生拠点、地域再生大作戦事業で整備した交流拠点や県民交流広場事業で整備した拠点等の地域の交流拠点

#### 支援内容

補助対象団体	地域創生拠点等の地域拠点を活用する大学等または受入地域の団体 * 兵庫県内の多自然地域と協働する活動であることが必要です。 * 複数の市町にまたがる取り組みや流域単位の取組も可です。
対象事業(活動)	多自然地域で地域と大学等が連携して取り組む地域活性化の取組 【例】 ・6次産業化支援 ・まちづくり・地域活性化支援 ・空き家・空き施設活用 等
補助対象経費	団体が上記活動を行うために直接的に必要な経費の一部を補助します。 * ただし、飲食費、団体内部職員の人件費などは対象となりません。
補 助 率	定額
補 助 額	1事業あたり 250 千円まで(千円未満の端数がある場合は切り捨て)
補助期間	3年間
採択予定数	24団体

## 【応募受付期間】

令和2年3月 24 日(火)まで

## 【提出先】

各市町の「地域再生大作戦」担当課 ※不明な場合は別紙問い合わせ表に連絡願います。

## 【提出方法】

応募書類一式(1部)を提出先へ郵送(最終日必着)又は直接持参して下さい。

(持参の場合は、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時まで)

## 【応募書類】

<新規団体>

- ①応募書(様式1)
- ②事業計画書(別紙様式第1号)
- ③団体概要書(別紙様式第2号)
- ④市町意見書(※提出先の市町で記載)

## 《審査について》

- ・県にて書類審査を行い、補助の可否を決定します。審査結果については、6月頃に書類を提出した市町を経由して応募者にお知らせします。

〈審査のポイント〉

取組の地域活性化に対する効果、実現性、継続性、補助の必要性、対象経費の適切性 等

- ・必要に応じて応募書類の記載事項についてヒアリングを行います。
- ・採択に当たって、条件を付す場合があります。

## 《注意事項》

- ①本事業により補助を受ける活動と同一の活動について、県から重複して助成を受けることはできません。当該事実が判明した場合は、補助金交付決定の取り消し又は補助金の返還を求められます。
- ②事業完了後 30 日以内又は令和3年2月 28 日までのいずれか早い日までに、実績報告書を提出していただきます。提出期限までに報告書の提出がない場合、補助金交付決定の取り消し又は補助金の返還を求められます。
- ③事業完了後、提出された実績報告書を審査のうえ、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助金額を確定し、団体等からの請求書に基づき指定口座への振込により補助金をお支払いします。
- ④補助金の支払いは実績報告後の精算払い(請求書受理より約1ヶ月後)を基本としますが、必要な場合は概算払い(前渡金)として補助金の 8 割を上限に必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算します。概算払い(前渡金)の請求をするには、請求書および資金計画表をご提出いただきます。

## 【事業の流れ(イメージ)】

### 【事業の募集】

令和2年3月24日(火)まで

・応募書類の提出 <応募者→市町→県へ>

### 【審査・採択団体の決定、通知】

令和3年6月頃

・書類審査、審査会により補助の可否を決定  
・応募者へ結果を通知 <県→市町→応募者へ>

【補助金交付申請】(令和2年〇月)<申請者→市町→県へ>

【補助金交付決定】(令和2年〇月)<県→市町→申請者へ>

【事業の実施】(令和2年〇月～)

※希望により概算払い(前渡金)も可

【補助金変更交付申請】(随時)

※事業の内容に変更等があった場合のみ

【事業の終了】

【事業実績報告】(事業終了後30日以内、または令和3年2月28日のいずれか早い日)

・事業実績報告書の提出 <申請者→市町→県へ>

【補助金の確定、精算】 <県→申請者へ支払い>

### 【問い合わせ先】

〇〇県民局〇〇課室 担当：〇〇・〇〇

電話：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 FAX：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇

E-mail：〇〇〇〇@pref.hyogo.lg.jp (〇〇)

〇〇〇〇@pref.hyogo.lg.jp (〇〇)



(別紙)

## 「地域創生拠点」一覧 (R2. 2時点)

	名称	設置場所	設置団体及び代表者名
1	関西国際大学よかわオープンイノベーションラボ	兵庫県三木市 吉川町吉安	関西国際大学齋藤研究室 齋藤 勝洋
2	甲南女子大学八千代サテライト	兵庫県多可郡 多可町八千代 区中村	甲南女子大学八千代サテライト 佐伯 勇
3	サテライトキャンパスKAMIKAWA	兵庫県神崎郡 神河町中村・栗 賀地区	かみかわ銀の馬車道まちづくり協議会 秋山 紀史
4	NPO法人ひと・まち・あーと地域創生連携拠点	兵庫県たつの 市龍野町	NPO法人ひと・まち・あーと 畑本 康介
5	山崎中心市街地活性化プロジェクト拠点施設	兵庫県宍粟市 山崎町	山崎中心市街地活性化委員会 前野 良造
6	園田学園女子大学但馬大岡山グリーンキャンパス、香美町サテライトスタジオ	兵庫県香美町 小代、兵庫県豊 岡市日高町	園田学園女子大学大江篤研究室 大江 篤
7	神戸学院大学やぶサテライト、やぶサテライト八木城ブランチ	兵庫県養父市 八鹿、兵庫県養 父市八木	神戸学院大学現代社会学部 プロジェクト LINC 清原 桂子
8	関西学院大学朝来サテライトスタジオ、柏原サテライトスタジオ	兵庫県朝来市 竹田、兵庫県丹 波市柏原	関西学院大学総合政策学部八木研究室 八木 康夫
9	もっと兵庫の薬草を知ろう・広めよう・味わおうプロジェクト拠点	兵庫県丹波市 山南町和田	兵庫医療大学薬活オウルズ 前田 初男
10	関西国際大学青垣教育連携拠点“あおがきひろば”	兵庫県丹波市 青垣町東芦田	関西国際大学谷ロー一也研究室 谷口 一也
11	兵庫県立大学福良スタジオ	兵庫県南あわ じ市福良	兵庫県立大学大学院嶽山研究室 嶽山 洋志
12	淡路市学まちコラボ拠点	兵庫県淡路市 岩屋	岩屋地域まちづくり協議会 上野 忠

○問い合わせ先

活動地域	県民局	担当課	TEL・FAX	E-mail
三田市 猪名川町	阪神北県民局	地域振興課	(TEL) 0797-83-3133 (FAX) 0797-86-4379	hanshinkkem@ pref.hyogo.lg.jp
西脇市 小野市 加東市 加西市 三木市 多可町	北播磨県民局	県民・商工観光 課	(TEL) 0795-42-9516 (FAX) 0795-42-7535	kharimakem@ pref.hyogo.lg.jp
姫路市 神河町 市川町 福崎町	中播磨県民セン ター	総務防災課	(TEL) 079-281-9040 (FAX) 079-285-1102	nkharikem@ pref.hyogo.lg.jp
相生市 たつの市 赤穂市 宍粟市 太子町 佐用町 上郡町	西播磨県民局	地域づくり課	(TEL) 0791-58-2133 (FAX) 0791-58-0523	Nsharimakem@pre f.hyogo.lg.jp
朝来市 養父市 豊岡市 香美町 新温泉町	但馬県民局	地域づくり課	(TEL) 0796-26-3676 (FAX) 0796-23-1476	tajimachiiki@ pref.hyogo.lg.jp
丹波市 篠山市	丹波県民局	地域振興課	(TEL) 0795-88-5045 (FAX) 0795-72-3077	tambakem@ pref.hyogo.lg.jp
淡路市 洲本市 南あわじ市	淡路県民局	未来島推進課	(TEL) 0799-26-3460 (FAX) 0799-24-6934	awajikem@ pref.hyogo.lg.jp

※その他お問い合わせ先

兵庫県企画県民部地域創生局地域振興課

TEL : 078-362-4314 FAX : 078-362-3950

E-mail : [seisaku\\_chiiki@pref.hyogo.lg.jp](mailto:seisaku_chiiki@pref.hyogo.lg.jp)

## 大学との連携による地域創生活動支援事業

### 補助対象経費

【注意】例示されているもののうちでも、本事業に直接必要な経費に限ります。  
また、支出計画や使用目的が適正かどうかでも、補助対象経費となるか否かを判断します。

区分	費目	補助対象例
備品購入費	備品購入費	工具器具類など大学等と地域との連携事業に特化して必要なもの
活動経費	旅費	地域で活動を行うために必要な交通費、宿泊費（食事代は除く）
	広告費	広告宣伝費 等
	印刷費	ポスター、チラシ、活動誌等の印刷 等
	発送費	チラシ、案内状等の発送 等
	消耗品費	文具、コピー用紙、大学等と地域との連携事業に必要な消耗器材 等
	開発費	データベース開発委託 等
	会場費	会場使用料 等
	謝金	講師謝金、ゲスト謝金 等
	その他、事業の実施上必要と認められる経費	<u>事前にご相談ください</u>

※疑問点がある場合は事前に県民局・県民センターまでお問い合わせください。

令和2年度 大学との連携による地域創生活動支援事業  
＜補助金申請Q & A＞

【補助対象団体について】

1 兵庫県外の大学（大学院）のゼミ、研究室、クラブ、サークルでも対象となりますか。

対象となります。

2 短期大学や高等専門学校の場合は対象になりますか。

対象となります。

3 地域創生拠点を設置した研究室等と同じ大学（大学院）内の他の研究室、ゼミ、クラブ、サークルは対象となりますか。

対象となります。

【補助額について】

4 他の補助金等との併用はできますか。

同一事業に対しては、他の補助金等との併用（経費措置の重複）は認められません。別事業で対象経費が明確に区分できる場合は可能です。

5 補助金の申請額を計算したところ、123,456 円になりました。全額補助申請できますか。

補助金の上限額内ではありますが、千円未満の端数は切り捨てますので、123,456 円が補助申請額となります。（端数 456 円は自己負担となります。）

【補助期間について】

6 補助期間終了と同時に本事業を終了してもよいですか。

本事業は、持続可能な地域創生・再生のしくみ構築を目的としていますので、補助期間終了後の継続性にも配慮したうえで活動をお願いします。

【補助対象となる経費について】

7 領収書を紛失してしまった経費も補助対象になりますか。

補助金をお支払いするためには、補助対象経費の全てについて領収書が必要となります。必ず保管するようにしてください。

8 交付が決定した場合、交付決定より前に支出した経費も補助対象経費に含めることができますか。

交付決定前に支出した経費については対象となりません。

## 9 領収書はどのようなものを用意すればよいですか。

以下の点を備えたものを用意してください。

①	領収書	②
〇〇大学〇〇様		R2. 12. 10
¥ 3 0, 0 0 0 -		
③但し、ポスター印刷代として 領収しました。		
④神戸市中央区下山手通〇ー〇 (株)ふるさと印刷 代表者名 印		

- ① 宛名が事業の実施主体の名称のもの
  - ・ 個人名のほかの団体名の領収書は原則として認められません。(ただし、実施主体との関係を説明する書類を別途提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。)
- ② 日付が事業期間内のもの
  - ・ 日付がないものや交付決定日より前の日付のもの、事業期間終了後の日付のものは認められません。(事業終了直前の日付のものも、明らかに事業に関係がないと判断される場合は対象と認められない場合があります。)
- ③ 経費の内容が分かる但し書きのあるもの
  - ・ 経費の内容が分からない領収書は原則として認められません。(ただし、商品名がわかるレシートや請求書を併せて提出していただければ、対象経費として認められる場合があります。)
- ④ 領収者欄に事業者名（氏名）の記載と押印があるもの

※ 金融機関への振込みにより支払いする場合は、金融機関の振込受付書を領収書に代えることができますが、その場合は相手方発行の請求書（または納品書）も併せて提出いただく必要がありますので、保管をお願いします。(振込受付書だけでは何の経費かわからないためです。)

※ 事務用品等の消耗品の場合、量販店のレシートでも可としますが、できるだけ領収書の発行を受けていただくようお願いします。

## 10 補助対象になる旅費の範囲はどこまでですか。

旅費については実費分が補助対象になります（公共交通機関の運賃や自動車を使用する場合の燃料代、有料道路料金等）。ただし、合理的かつ経済的な経路、手段の利用が原則ですので、目的外の経路や必要以上の特別料金等が含まれている場合は補助対象にならないことがあります。

## 11 公共交通機関を使用する場合にも領収書が必要ですか。

公共交通機関を使用する場合でも、可能な限り領収書をとるようにお願いします（領収書に乗車区間の記載がない場合は、乗車駅・降車駅をメモしてください。）。

やむを得ず領収書を取得できなかった旅費・交通費については、旅行日、旅行者、料金、乗車駅・降車駅等を整理した一覧表（別紙1）を作成いただきます。

**12 自動車を使用する場合の燃料費はどのように計上すればよいですか。**

取組事業に使用する前にあらかじめ満タンとし、事業終了後に給油した燃料に要した費用を計上してください。提出いただくガソリンスタンド領収書（レシート）に記載された日付、給油量を確認し、明らかに過大だと認められるとき、本事業と関係ない給油と認められるとき等は、補助の対象になりません。

また、市町等の公用車に同乗する場合の経費は補助対象になりません。

**13 大学と地域の交流拠点を行き来する場合の旅費は補助対象になりますか。**

対象になりますが、大学から別途支給されている旅費や通勤手当等と重複する部分は対象になりません。

**14 経費の支払いが令和3年3月1日以降になってしまいましたが、令和2年度事業の補助対象とできますか。**

令和2年度事業として補助できるのは、令和3年2月28日までに支払いが完了した経費に限ります。領収書の日付が令和3年3月1日以降になると補助対象とできません。

**15 書類の印刷について、業者に発注せずに団体所有のプリンタを使用して印刷する場合のインクカートリッジは補助対象となりますか。**

対象となります。ただし、本事業に関連する印刷分と認められる範囲に限られますので、適正量の購入に努めてください。明らかに購入量が過大である場合は、補助の対象とならないことがあります。

**16 視察先や連携先訪問時の食事代、お茶代、相手先へのお土産代は対象となりますか。**

対象となりません。

**17 出張した際の食事代は補助対象になりますか。**

対象となりません。

**18 懇親会・親睦会を開く場合の会場使用料や食料費は補助対象になりますか。**

対象となりません。

**19 シンポジウム開催費や広告費も補助対象になりますか。**

対象になりますが、過度に華美なものとならないよう注意してください。（事業の本来目的を推進するための経費に重点を置いてください。）

**20 外部の講師に支払う謝金も補助対象になりますか。**

対象になります。講師謝金を補助対象経費として計上する場合は、補助事業者の謝金支払規程に基づくなど、一定の基準を明示してください。

**21 事業計画書に記載のない取組みにかかる経費も補助対象になりますか。**

当初計画に無かった事業に取り組む場合は、補助金の内容変更承認が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

**22 販売を目的に仕入れた材料費や管理費は補助対象になりますか。**

販売目的で使用する原材料費（食材料、苗、袋、ラベルなど）や管理費（農薬、除草機器など）は対象となりません。

**23 備品と消耗品の違いは何ですか。**

使用耐用期間が概ね1年以上のもので取得価格が5万円以上のものが備品となります。また、取得価格が5万円未満のものであっても、厳正な管理を必要とするもの（パソコン、プリンタ、什器、事務机、椅子、書棚等）は備品となります。なお、備品を購入した場合は、備品台帳（別紙2）を備え、取得・処分の状況を管理していただきます。

過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合がありますので、本事業に直接必要なもののみ購入するようにし、疑義がある場合は購入前に必ず相談してください。

**24 備品購入や各種活動に要する経費の支出を行う際に、見積合わせは必要ですか。**

経費の支出にあたっては、取得価格が10万円以上のものは競争入札や見積合わせを行い、より低廉な価格の見積者と契約するようにしてください。見積合わせにあたっては原則3者以上の見積を徴してください。

なお、取得価格が10万円以下の物については、見積り合わせ等は不要ですが、過大・高価な備品の購入は補助の対象とできない場合がありますので、可能な限り安価な物を購入するように努めてください。

**【備品の定義等について】**

区分		物品種別	購入方法	管理方法
使用耐用期間1年以上	取得価格 100,000 円以上	備品	見積り合わせ必要	備品管理台帳による管理
	取得価格 50,000 円以上 100,000 円未満		見積り合わせ不要 (一般的な価格と比較し、過大・高価でないことが条件)	
	取得価格 50,000 円未満で 厳正な管理を必要とするもの (パソコン、プリンター、什器、事務机、椅子、書棚等)			
上記以外で反復使用に耐えず、もしくは反復使用によって消耗、損傷するもの (使用耐用期間が概ね1年未満のもの)		消耗品		台帳整備不要

**25 拠点施設賃借料や水道光熱費、通信費（電話、通信回線使用料等）は補助対象になりますか。**

これらの経費（拠点運営に伴い恒常的に発生する経費）については補助対象となりません。

**26 拠点を運営するための人件費は対象になりますか。**

団体内部職員（実質的に団体内部の職員と認められる場合も含む）の人件費は対象となりません。

なお、外部講師やアドバイザーを招く経費については対象となります。計上する場合は、時間単価や謝金支払規程など団体での一定の基準を明示してください。

**【交付申請手続きについて】**

**27 補助金の交付申請とは、補助金の応募とは別ですか。**

別の申請です。応募し採択された後、改めて交付申請を行っていただく必要があります。

**28 応募の際とは違う内容で交付申請をしたいのですが、可能でしょうか。**

応募内容は採択する団体を選定する際の参考としていますので、応募書から大幅に交付申請内容を変える場合は事前相談が必要です。ただ、応募内容と金額が数万円程度違う等、軽微な変更であれば相談は不要です。軽微かどうかの判断がつかない場合はご相談ください。

**29 交付決定後は、事業計画を一切変更することはできませんか。**

原則、交付決定した内容に基づき実施していただきますが、事業費については当初見積もりの金額から変動がある場合も考えられますので、実績が若干変動することは問題ありません。また、取組みの内容についても、事業を進める中で微修正を行うことも考えられますが、その場合は、変更した理由、経緯等が説明できるようにしていただく必要があります。

ただし、当初計画に無かった事業に取り組む場合や、対象経費区分相互間において30%以上の変更有る場合は、補助金の交付変更申請が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

**【実績報告について】**

**30 補助金の実績報告はどのような書類を準備すればよいのですか。**

次の書類が必要になりますので、その都度取得し、実績報告まで大切に保管してください。

①補助金交付要綱上の所定の様式（補助事業実績報告書、収支決算書、活動実績報告書※、領収書総括表）

※活動実績報告書には、活動日や活動場所、参加人数、内容、写真、交流人口数等を記載・添付いただきますので、活動の都度記録を取るようしてください。



- ②補助事業に要した経費の領収書（写）及び契約書類（写）
- ③交通費支給スタッフ名簿（別紙１）※該当がある場合
- ④備品管理台帳（別紙２）（写）※該当がある場合
- ⑤取組評価書（別紙３）
- ⑥その他参考となる資料（イベント等を実施した場合はそのチラシや広報誌を発行した場合はその広報誌等）

なお、見積書や納品書、請求書についても確認のため提出を求める場合がありますので、処分せずに保管をお願いします。

**31 実績報告書はいつまでに提出すればよいですか。**

事業完了から 30 日以内もしくは令和 3 年 2 月 28 日のいずれか早い日までです。

**【補助金の受け入れについて】**

**32 補助金の振込みはいつ頃になりますか。**

補助金の支払いは実績報告後の精算払い（実績報告の審査処理が終了し、請求書を受理してから約 1 ヶ月後）を基本としますが、必要な場合は概算払い（前渡金）として補助金の 8 割を上限に必要な金額を先にお支払いし、残額を事業終了後に精算することもできます。概算払いの請求をするには、請求書および資金計画表を提出いただきます。

**33 概算払いはいつ申請できますか。また、どのような書類が必要ですか。**

交付決定後、請求する時期に必要な金額の範囲内で、概算払いの請求を行うことができます。例えば、8 月に請求するときは、8 月末までに支払いを予定している金額の範囲内での請求となります。必要な書類は次の 2 点です。

- ①補助金請求書
- ②支払い計画表

**34 「債権者登録が必要」と聞きましたが、どういう意味ですか。**

県から補助金を支払う際の振込先等を登録していただくものです。補助金の交付決定時の事務手続きに必要ですので、交付申請書と同時に提出してください。

**【その他】**

**35 応募書時の団体概要書に記載する「消費税等の申告及び納税義務」はどのような場合に該当となりますか。**

次のいずれかに該当する場合、課税事業者となりますので消費税等の確定申告及び納税の必要があります。

- ① 基準期間における課税売上高が 1,000 万円を超える場合
- ② ①以外で税務署あて「消費税課税事業者選択届出書」を提出している場合
- ③ 新設法人であり、資本又は出資の額が 1,000 万円を超える場合

なお、課税事業者においては、補助金に係る仕入れに係る消費税相当額が明か

消費税等相当額が確定した場合には、その金額を要綱別記様式にて報告し、当該金額を返還していただく必要があります。

※疑問点がある場合は、事前に各県民局・県民センターまでお問い合わせください。

(様式1)

## 令和2年度大学との連携による地域創生活動支援事業 応募書

令和 年 月 日

兵庫県知事 井戸 敏三 様

(市町経由)

住所：\_\_\_\_\_

団体名：\_\_\_\_\_

代表者名：\_\_\_\_\_ 印

「令和2年度大学との連携による地域創生活動支援事業」について、別紙事業計画書（別紙様式第1号）及び団体概要書（別紙様式第2号）のとおり応募します。

提案事業の 問い合わせ先 (担当者)	部署・職名	
	氏名（ふりがな）	
	連絡先	〒
	電話番号	
	FAX 番号	
	E-Mail アドレス	
市町連絡窓口 ※市町にて記載	部署・職名	
	氏名（ふりがな）	
	電話番号	
	FAX 番号	
	E-Mail アドレス	

## 大学との連携による地域創生活動支援事業（変更）計画書

1 団体名 \_\_\_\_\_

## 2 事業概要

活動する地域創生 拠点等の名称			
設置場所			
連携する団体 ※複数ある場合は行 を増やして記載	①	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連 絡 先	
		既に実施 している 活 動	
	②	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連 絡 先	
		既に実施 している 活 動	
	③	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連 絡 先	
		既に実施 している 活 動	
活動予定地域及び 現在の連携実績等 ※予定している地域 全てについて記載	活動予定地域名 (〇〇市、〇〇集落 等)	地域、地域の地方自治体と 大学等との連携実績	合意形成の状況 (地域・自治体・大学の間の 調整の進捗・今後の予定等)
全体事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		

<div>全体事業計画 (予定)</div> <div>※事業期間全体について、四半期ごとに記載</div>	時期	内容
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ (補助期間終了後)	
その他	(特記事項等があれば記載してください)	

### 3 年間事業計画

年	月	活動予定 ※日付、場所、活動人数など記載できる範囲で記載	備考
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	1		
	2		
	3		

#### 4 事業の収支予算

##### (1) 収入の部

科 目	予算額 (円)	摘 要
補助金		
自己資金		
その他		
計		

注：科目は、補助金、自己資金、その他に分けて記載すること

##### (2) 支出の部

経費区分	内 訳	取組に要する 経費 (円)	補助対象経費 (円)	積算根拠
合計				
補助申請額				

注1：経費区分は、備品購入費、活動経費等に分けて記載すること

注2：補助申請額に千円未満の端数がある場合は切り捨てること

注3：見積書がある経費は見積書を添付すること

(別紙様式第2号)

## 団 体 概 要 書

(ふりがな) 団 体 名				構成員 人 数	
(ふりがな) 代表者職・氏名					
所 在 地 (連絡先)	〒 TEL FAX				
ホームページの URL	http://				
E-Mail					
設立年月日及び 設立目的	設立年月日				
	(設立目的)				
活動実績	※これまでの活動実績があれば記載してください。				
主なスタッフの プロフィール					
提案事業の 担当者連絡先	職名		氏名(ふりがな)		
	住所				
	TEL		FAX		
	E-Mail				



## 市町意見書

<p>市町としての事業評価</p>	<p>○事業実施効果：</p> <p>○実現性：</p> <p>○実施体制：</p> <p>○継続性：</p>
-------------------	---

## 補助金交付申請書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名 印

年度において、 事業を下記のとおり実施したいので、

補助金 円を交付願いたく補助金交付要綱第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業の内容及び経費区分（別記）

2 事業の着工予定年月日 年 月 日

事業の完了予定年月日 年 月 日

3 添付書類

別 記

## 収 支 予 算 書

### 1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
	円	
計		

### 2 支出の部

科 目	予 算 額	摘 要
	円	
計		

(注) 収支の計はそれぞれ一致する。

様式第1号の2（第3条関係）

## 誓 約 書

暴力団排除条例（2010年（平成22年）兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力するため、下記のとおり誓約します。

なお、誓約事項に関し、県が行う一切の措置に異議なく同意します。

### 記

- 1 条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員に該当しないこと。
- 2 暴力団排除条例施行規則（2011年（平成23年）兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者に該当しないこと。
- 3 間接補助事業を行う場合にあっては、上記1又は2に該当する者に対して間接補助金を交付しないこと。また、業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記1又は2に該当する者をその受託者とししないこと。
- 4 知事が、上記1、及び2を確認するため、必要な事項を兵庫県警察本部長に照会すること、及び当該照会に係る回答の内容を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供することについて、異議を述べないこと。

年 月 日

（ 兵 庫 県 知 事  
○ ○ ○ ○ ○ ） 様

住 所

団 体 名

代表者名

印

## 大学との連携による地域創生活動支援事業（変更）計画書

1 団体名 \_\_\_\_\_

## 2 事業概要

活動する地域創生 拠点等の名称			
設置場所			
連携する団体 ※複数ある場合は行 を増やして記載	①	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連 絡 先	
		既に実施 している 活 動	
	②	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連 絡 先	
		既に実施 している 活 動	
	③	名 称	
		代表者名	
		構成人数	
		連 絡 先	
		既に実施 している 活 動	
活動予定地域及び 現在の連携実績等 ※予定している地域 全てについて記載	活動予定地域名 (〇〇市、〇〇集落 等)	地域、地域の地方自治体と 大学等との連携実績	合意形成の状況 (地域・自治体・大学の間の 調整の進捗・今後の予定等)
全体事業期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		

<div>全体事業計画 (予定)</div> <div>※事業期間全体について、四半期ごとに記載</div>	時期	内容
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ R . .	
	R . . ~ (補助期間終了後)	
その他	(特記事項等があれば記載してください)	

### 3 年間事業計画

年	月	活動予定 ※日付、場所、活動人数など記載できる範囲で記載	備考
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	1		
	2		
	3		

#### 4 事業の収支予算

##### (1) 収入の部

科 目	予算額 (円)	摘 要
補助金		
自己資金		
その他		
計		

注：科目は、補助金、自己資金、その他に分けて記載すること

##### (2) 支出の部

経費区分	内 訳	取組に要する 経費 (円)	補助対象経費 (円)	積算根拠
合計				
補助申請額				

注1：経費区分は、備品購入費、活動経費等に分けて記載すること

注2：補助申請額に千円未満の端数がある場合は切り捨てること

注3：見積書がある経費は見積書を添付すること



(別紙様式第2号)

## 団 体 概 要 書

(ふりがな) 団 体 名				構成員 人 数	
(ふりがな) 代表者職・氏名					
所 在 地 (連絡先)	〒 TEL FAX				
ホームページの URL	http://				
E-Mail					
設立年月日及び 設立目的	設立年月日				
	(設立目的)				
活動実績	※これまでの活動実績があれば記載してください。				
主なスタッフの プロフィール					
提案事業の 担当者連絡先	職名		氏名(ふりがな)		
	住所				
	TEL		FAX		
	E-Mail				

様式第10号（第11条関係）

## 補助事業実績報告書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名 印

年 月 日付 第 号で交付決定のあった 年度

事業を下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第11条の規定によりその実績を報告します。

記

以下、補助金交付申請書の様式に準ずる。

（注）申請内容を上段に（ ）書き、実績を下段に記入する。

別 記

## 収 支 決 算 書

### 1 収入の部

科 目	決 算 額	摘 要
	円	
計		

### 2 支出の部

科 目	決 算 額	摘 要
	円	
計		

(注) 1 収支の計はそれぞれ一致する。

2 県補助金は、見込み額を記入する。

(別紙様式第3号)

## 活動実績報告書

1 団体名

2 事業の名称

3 事業（活動）の対象地域及び協働の団体名

4 活動の実施内容

月日	場所	参加人数	実施内容	機能区分	主な経費	
					項目	金額

注1：時系列で記入すること

注2：機能区分については、6機能（①情報共有・交換、②共同研究・提案、③事業開発・協働、④地域間連携、⑤人材育成・交流、⑥各種マッチング）のうち、当該活動内容に該当するものを選んで記載すること

注3：事業の実施状況がわかる写真を添付すること

5 事業の効果（事業の実施により地域や都市住民等に対してどのような効果があったかを記入）

交流人口（地域外からの参加人数を延べ数で記載）

日付	内容（イベント名等）	地域外参加人数

## 6 事業の収支

### (1) 収入の部

科 目	決算額 (円)	摘 要
補助金		
自己資金		
その他		
計		

注：科目は、補助金、自己資金、その他に分けて記載すること

### (2) 支出の部

経費区分	内訳	取組に要した 経費 (円)	補助対象経費 (円)	摘要
合計				
補助申請額				

注1：経費区分は、備品購入費、活動経費等に分けて記載すること

注2：補助申請額に千円未満の端数がある場合は切り捨てること

(別紙様式第4号)

## 領 収 書 総 括 表

(単位：円)

[illegible]

注：領収書（写）は、別紙様式3「事業の収支」の支出の部「経費区分」順および区分ごとの支出年月日順に分類整理のうえ番号を記入し、別紙に貼付すること（番号は経費区分ごとに振り直さず、通し番号で記入）

## 補助金請求書

金

円也

ただし、年度 補助金

補助金交付決定額 円（概算払のとき）

補助金確定額 円（精算払のとき）

既受領額 円

今回請求額 円

＜根拠＞ 補助金交付決定通知 第 年 月 日 号（概算払のとき）

補助金交付決定変更通知 第 年 月 日 号（概算払のとき）

補助金確定通知 第 年 月 日 号（精算払のとき）

上記のとおり、補助金を精算（概算）払いによって交付されたく、年度補助金交付要綱第

14条第1項（第2項）の規定により請求します。

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名 印

（添付書類）

# 交通費支給スタッフ名簿

(別紙1)

団体名			
活動日時	年 月 日	〇:〇〇~〇:〇〇	
活動地域名			
活動内容			
交通費合計			

番号	氏	名	出発地から目的地までの経路	公共交通機関経路及び金額	交通費合計	参加者印
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



備品管理台帳（平成 年大学等との連携による地域創生拠点形成支援事業）

団体名					事業名					
No.	備品の名称	規格・寸法	数量 (A)	取得単価(円) (B)	総額(円) (C)【=(A)×(B)】	取得年月日	耐用年数	廃棄年月日	購入先	保管場所

注：取得単価、総額に消費税額を含めるか否かは、事業実施主体が消費税等の申告及び納税義務の有無によること。（納税義務がある場合は消費税額を含むこと）

(別紙3)

令和      年度   地域再生大作戦   取組評価書

団体名 \_\_\_\_\_

事業名	市町名	地域名	取組概要	取組成果	取組目標の達成度・評価(自己評価)
					取組目標の達成度・評価(市町の評価)