

## 令和7年度大船渡市若者交流促進支援事業補助金 募集要領

### 1 事業の目的

この事業は、少子化の一因となっている若者人口の社会減対策の一環として、若者（※）が暮らしやすく、活躍できる地域社会の実現に向け、市内の事業者や団体が、若者同士の交流の場や活動を創出する事業を実施する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付します。

※この事業では、「若者」を、15歳（高校生年代）から39歳までの人とします。

### 2 補助対象団体

次のいずれかに該当する事業者及び団体とします。ただし、政治活動及び宗教活動を行うことを目的とする団体や暴力団等の関与が認められる団体は、申請することができません。

(1) 市内に店舗、事務所を有する事業者

※現に店舗等のある事業者とします。

(2) 市内に住所のある人5人以上で構成している市内の団体

※法人格を有する団体のほか、任意団体も申請することができます。

※団体規約、役員名簿の提出が必要です。

### 3 補助対象事業

次に掲げる要件を全て満たす事業とします。

(1) 市内で開催するものであること。

(2) 主たる対象者を若者とし、参加者10人以上を対象に企画する催事等であること。

(3) 若者同士の交流を広げる活動であること。

(4) 参加者募集等の告知は公表することとし、かつ、性別を限定しないこと。

〔事業例〕

◆市内の飲食店が主催する若者を主対象とした飲食イベント

◆社会人団体・グループが主催する若者を主対象とした交流イベント

◆同じ趣味を持つ若者グループの交流イベント

◆高校生が行うまちづくり活動

### 4 補助対象外の事業

次のいずれかに該当する事業は、対象外です。

(1) 補助金の交付申請時、補助対象経費が20,000円未満の事業（ただし、団体の構成員が高校生年代のみで構成する場合は10,000円未満の事業）

(2) 公の秩序又は善良の風俗を反し、又は害するおそれのあるもの

(3) 特定の商品の販売若しくは販売のあっせん又は事業以外の業務への勧誘等事業の趣旨を逸脱する活動を行うもの

※特定の商品とは、特定の企業で販売している商品等を示し、いわゆる商品や行為の総称等（例：さんま、日本酒、バイク、セレクトショップなど）を用いた事業は対象とすることができます。

(4) 事業者や団体内における福利厚生（親睦）が目的と認められるもの

(5) 前各号に掲げるもののほか、適当でないとし市長が認めるもの

## 5 補助対象経費

| 費目    | 説明  |   |
|-------|---|---|
| 報償費   | ・外部講師、出演者、専門的技術を有する協力者への謝礼金など<br>(事業者や団体の構成員に対する謝礼は除く)  |   |
| 人件費   | ・事業を行うために必要な人件費<br>(イベントに係るアルバイト人件費など)  |   |
| 旅費    | ・外部講師、出演者など(参加者は除く)の交通費、宿泊費<br>・外部講師、出演者などの自家用車移動又はタクシー利用に係る車賃は、市の旅費規定に準じて1km当たり37円で算出するか、もしくは通常の経路における燃料費実費(領収書による)とする。<br>・車賃を支払う場合は、グーグルマップ等で距離を測った経路地図等、距離数の根拠を印刷して添付すること |   |
| 消耗品費  | ・事業に必要な道具(一般的に複数年耐用できると考えられるものは除く)、材料や消耗品等の購入費  |   |
| 通信運搬費 | ・事業に必要な郵便、宅配便等に要する経費<br>(領収書により支払い経費が明確にできるもののみ補助対象とする)   |   |
| 委託費   | ・高度な作業や制作等、特定の一部作業を外部委託する際の費用   |   |
| 使用料   | ・イベント等の会場及び設備の使用料<br>(事業者や団体の構成員の所有する会場及び設備の使用料は除く)   |   |
| 借上料   | ・事業に必要な機材や車両のレンタル及びリース費用<br>(燃料費を含むが領収書等支払い経費が明確にできるもののみ補助対象とする)  |   |
| 印刷製本費 | ・チラシやポスター、冊子の印刷費  | 印刷製本費と広告料の合算した経費は、5万円又は補助対象経費総額の4分の1に相当する額のいずれか低い方を上限 |
| 広告料   | ・新聞、テレビ、ラジオ、インターネット等による広告料  |   |
| 食糧費   | ・イベント等開催時における飲食代<br>・食糧費には酒類提供も可とする。  | 食糧費は、参加者1人当たり3,000円まで、最大6万円を上限                        |
| 備品購入費 | ・2万円以上の物品で、事業の実施に必要なものであること。<br>・事業終了後における具体的な活用方法を明記すること。  | 備品購入費は、5万円又は補助対象経費総額の4分の1に相当する額のいずれか低い方を上限            |
| 保険料   | ・イベント等におけるボランティア保険等の経費  |   |
| その他   | ・対象となる事業の実施に要する経費   |   |

## 6 対象とならない経費

- (1) 事業者や団体の構成員に対する人件費、謝礼、旅費、食糧費  
※例えば交流会を開催した場合、主催者側となる事業者や団体の構成員の分の費用は対象外です。
- (2) 報償費や人件費が支払われた場合の事業者や団体の構成員以外の人に対する食糧費
- (3) 事業者や団体に自己財源で賄うべき会議費、事務費、事務所の賃借料・光熱水費等施設

管理費など

- (4) 事業者や団体の構成員による交際費、慶弔費、食糧費、親睦会費、慰労的な費用など
- (5) その他社会通念上、適当でないといみなされる経費

## 7 補助金の額

補助金額は、補助対象経費の5分の4以内の額（1,000円未満切捨）とし、20万円を上限額とします。

1年度につき、1団体1事業のみの申請とします。ただし、予算の範囲内において、追加募集したときは、1事業追加することができます。

## 8 補助対象期間

補助金交付決定の日から令和8年3月1日（日）までとします。

## 9 申請手続き等

### (1) 申請受付

令和7年4月23日（水）から随時受付とし、予算に到達した時点で受付を終了します。提出方法は、持参又は郵送によります。なお、持参の場合は、午前9時から午後5時15分とします（土・日・祝日を除く。）

### (2) 申請受付先・相談先

大船渡市保健福祉部こども家庭センター

〒02-0003 大船渡市盛町字町10-11 サン・リア ショッピングセンター2階

電話 0192-47-5200

### (3) 提出書類

- ① 提出書類は、A4判片面印刷で統一してください。
- ② 以下の「提出書類一覧表」の書類を提出してください。
- ③ 必要に応じて追加資料の提出及び説明をお願いする場合があります。
- ④ 提出いただいた書類は返却しません。

〔提出書類一覧表〕

| 書類   | 部数 |
|--|----|
| <input type="checkbox"/> 大船渡市若者交流促進支援事業補助金交付申請書（様式第1号）     | 1  |
| <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）                      | 1  |
| <input type="checkbox"/> 収支予算書（様式第3号）                      | 1  |
| <input type="checkbox"/> その他告知チラシや企画書等事業概要の分かる資料           | 1  |
| ※以下、事業者向け  |    |
| <input type="checkbox"/> 現に店舗・事務所のあることが分かる資料（現地の画像・HP等の写し） | 1  |
| ※以下、団体向け   |    |
| <input type="checkbox"/> 団体規約                              | 1  |
| <input type="checkbox"/> 役員名簿                              | 1  |

## 10 補助事業者の義務等

補助金の交付決定を受けた方は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 補助金の交付を受けた後、次のいずれかに該当する場合は、大船渡市若者交流促進支援事業補助金変更（中止・廃止）承認申請書、事業変更計画書、収支変更予算書により事前に承認を得なければなりません。
  - ・補助金交付額が 20 パーセント以上減少する場合
  - ・補助事業の内容を大幅に変更しようとする場合
  - ・補助事業を中止又は廃止しようとする場合なお、補助金の増額は原則認められません。
- (2) 補助事業の交付年度中に、進捗状況の報告を求められた場合は、速やかに報告しなければなりません。
- (3) 補助事業終了後、補助金請求するときは、事業完了後 30 日以内、又は令和 8 年 3 月 10 日（火）のいずれか早い日までに、補助金請求書、実績報告書、収支決算書の提出のほか、活動の実績が分かる資料及び補助対象経費にかかる収支等の事実を明確にした領収証等の書類を添付しなければなりません。
- (4) 補助事業に係る経費について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から 5 年間保管しなければなりません。

## 11 公表

交付決定した事業は、事業者又は団体名、代表者名、事業の概要を公表する場合があります。

## 12 その他

- (1) 補助金の支払いは、原則、補助事業終了後の精算払いとなりますが、事業の実施上、前金払を受けることが可能です。この場合、補助事業終了後の補助金額確定後、差額分については返還しなければなりません。
- (2) 補助事業終了後の補助金額に当たり、支出した証拠書類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- (3) 補助事業者が、補助金交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令等に違反したときは、補助金の交付取消、返還を行うことがあります。
- (4) 補助事業年度において補助金の交付対象となった事業を中止・廃止する場合、補助金の交付決定の取消のほか、補助金の返還を求めることがあります。
- (5) 事業において、参加者及び関係者とトラブルが生じた場合でも、市は対応しません。
- (6) 本補助事業は、当該補助申請をされても、必ず採択されるとは限りません。また、補助金の交付決定額は申請額から減額することがあります。
- (7) 市が実施する他の補助金の交付を受ける団体等は申請できません。ただし、国、県等の補助金交付を受けている場合は、その補助対象項目を除いた部分を対象として補助金申請をすることができます。