

1

<未定稿>

○芦屋市教育委員会公募提案型補助金交付要綱

平成29年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、芦屋市社会教育関係団体が行う自主事業に要する経費の一部につき補助金を交付することについて、芦屋市補助金等交付要綱に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 補助金の交付対象者は、芦屋市社会教育関係団体の登録に関する規則（昭和52年教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）に規定する社会教育関係団体とする。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 規則第3条に定める登録の要件に抵触しないこと。
- (2) 別に定める芦屋市教育委員会公募提案型補助金実施要領（以下「実施要領」という。）に基づき提出された事業企画案で、芦屋市社会教育委員の会議で採択の決定を得たもの。
- (3) 芦屋市の他の補助金、助成金等の交付を受けていないか、もしくは交付の決定を受けていないこと。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、実施要領に定める算定方法により算定する額の範囲内において、予算の範囲内で市長が定める額とする。

(交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、芦屋市教育委員会公募提案型補助金交付申請書（様式第1号）を市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第6条 市長は、前条の申請があったときは、内容を審査し、補助金の交付額を決定し、芦屋市教育委員会公募提案型補助金交付決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

(変更等の変更・中止等)

第7条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助対象者」という。）が、補助事業等の内容又は経費の配分に係る市長の承認の申請は、書面によって行うものとする。ただし、補助金等の額が変更しない範囲での軽微な変更についてはこの限りでない。

2 補助事業等の中止又は廃止に係る市長の承認の申請は、書面によって行うものとする。

(実績報告)

第8条 補助対象者は、補助事業が完了したときは、芦屋市教育委員会公募提案型補助金事業実績報告書（様式第3号）を市長に提出しなければならない。

(補助金額の確定)

第9条 市長は、前条の規定による実績報告の提出があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、芦屋市教育委員会公募提案型補助金確定通知書（様式第4号）により、補助対象者へ通知するものとする。

(補助金の交付)

第10条 市長は、第9条の規定による補助金の額の確定後速やかに補助金を交付するものとする。

(交付決定の取り消し)

第11条 市長は、補助対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき。
- (2) 補助金を当該事業以外の目的に使用したとき。
- (3) 補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) その他不正な方法で補助金の交付を受けたとき。

(補則)

第12条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の施行に関し必要なことは教育長が定める。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

2 <未定稿>

○芦屋市教育委員会公募提案型補助金実施要領

平成29年 月 日

1 概要

芦屋市社会教育関係団体の登録に関する規則（昭和52年教育委員会規則第4号。以下「規則」という。）に規定する社会教育関係団体として登録された団体（以下「団体」という。）に対し自主事業の企画案を募集し、市長が適当と認める企画案について事業実施のための費用の一部を補助します。

2 募集する企画の内容

団体の専門性、得意分野を活かした自主事業で、団体構成員のための活動にとどまらず、広く一般市民や児童生徒を対象とした事業。

（例）

- ・講座、講演会、大会、展示会、フィールドワーク、ワークショップ、シンポジウムなどの広く市民を対象とした事業
- ・多世代間の交流を図ることを目的とした事業
- ・市内の児童生徒が文化の一端に触れることができるような、また積極的に児童生徒の参加を呼び掛ける事業等

3 提案企画の要件

規則に定める団体の活動要件に合致したもので、次の要件を備えていること。

(1) 対象

原則として、市内に在住・在勤・在学の人を対象とし、概ね50人以上を対象とすること。

(2) 実施場所

原則として、市内の公共的施設（社会教育施設、地区集会所、公共施設に付属するスペース等）。事業内容に応じて民間施設の利用も可能とします。

(3) 参加者負担費用

材料費も含め、余剰の利益を生じない範囲内で、参加者から参加費用を徴収できます。

(4) 企画担当者及び人員

団体は、教育委員会との連絡も含め1人以上の担当者を固定で定め、企画事業を主催させること。

4 補助内容

団体が行う上記事業について補助対象経費（謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、保険料、使用料・手数料・役員費等（*後ろに例示あり）の3分の1以内の額を補助します。ただし、5万円を上限とします。

5 提出書類

- ・ 芦屋市教育委員会公募提案型補助金事業 団体企画提案書
- ・ その他、団体が必要に応じて必要に応じて添付する資料

6 企画の審査

応募された企画案は、芦屋市社会教育委員の会議で審査します。

- (1) 評価は別に定める「公募提案型補助金審査基準」に基づいて、委員は企画案1件ごとに点数による評価を行います。
- (2) 上記審査の結果、応募企画の総合評価の上位から予算の範囲内で、提案団体を補助事業を行う候補者（対象者）として決定します。

7 補助金の申請

市長から上記候補者としての決定の通知を受けた団体は、「芦屋市教育委員会公募提案型交付要綱」に従い、補助金交付の申請を行います。

8 事業の実施

補助金交付の対象となった事業は、芦屋市教育委員会との共催事業とします。補助金交付決定通知を受けた団体は、企画提案書にある事業を行い、事業終了後、領収書又はこれに準ずる書類を添付して補助事業実績報告を市長に提出します。

9 補助金の交付

実績報告を受けた市長は補助金の額を確定し，団体に対し補助金を交付します。

10 事務局

事務局は，教育委員会社会教育部生涯学習課に置く。

＜補助対象経費の考え方＞

費 目	使 途 例	補助対象外
謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ・講師や外部の人間への謝金，謝礼 (社会通念上妥当な範囲) (クーポンなども含む。) 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の役員や構成員に対する支払い
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師や外部の人間を招くための交通費 (宿泊費含む。) ・事業を行うに必要な資材等を運ぶに必要な交通費等 (人の移動のための交通費は公共交通機関を原則とし，実費とする。) 	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品，用紙代，インク代，材料など。 ・参考資料購入費 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食に伴う支払い ・パソコン機器等概ね1万円以上の事務機器・電化製品。(下記のリース等で対応してください。)
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・資料・チラシ・ポスター・テキスト作成費 (団体の経常広報紙等に補助事業の案内等を掲載した場合は，おおよその紙面構成比で按分する。) 	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡用切手 (ハガキ) 代 ・宅配便料金 	
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・傷害保険料等 	
使用料・手数料・ 役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場・設備・物品 (備品) 等の借り上げ料，手数料，リース料。 ・会場設営ほか作業を外部に頼む場合の代金 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の構成員に対する支払い

*上記支払いには必ず領収書をもらってください。(事業報告書に添付が必要となります。)

*交通機関の切符代等領収書を入手しにくい場合は，支出証明書 (別紙様式) を添付して下さい。

3

芦屋市教育委員会公募提案型補助金事業 団体企画提案書

平成 年 月 日

芦屋市教育委員会 宛

所在地

団体名

登録番号 ()

代表者氏名 印

企画名	
-----	--

I 団体について

1 団体名			
2 代表電話番号 (FAX番号)			
3 企画担当 責任者氏名		連絡先 (FAX番号)	
	E-mail アドレス		
4 団体ホームページ	URL		
5 会員数	名 (そのうち、市内在住・在学・在勤者が 名)		
6 日常の活動概要	活動場所		
	活動内容		

7 活動実績	*市民を対象とした事業などの実績（主なもの）があればご記入ください。
--------	------------------------------------

II 企画提案について

1 企画名		
2 対象	要件	*どのような人を対象に行うのか（大人・子どもなど）
	定員	
3 募集	*事前申込みが必要かどうか。事前申込みの場合、具体的な申込み方法をご記入ください。（ハガキ・電話・メール等）	
4 参加者負担金	・あり ・なし	
(ありの場合)	参加費（ 円） その他（ 円）	材料費等（ 円） * 1人当たり
5 開催場所		
6 開催予定日時	*準備や撤収の時間を含めないでご記入ください。	

7 内容	*テーマ、形態（ワークショップ・講座・講演会・シンポジウム・フィールドワーク・実習・展示等）、講師がいる場合は講師名を含めて具体的にご記入ください。
8 期待される学習効果（目標）	*企画の実現により、期待される学習効果（目標）について教えてください。
9 特にアピールしたいこと（独創性、専門的な知識や経験、実施能力など）	

10 支援について	<p>*原則として、市教育委員会が行う支援は、①事業費補助・②市ウェブによる広報となりますが、その他、特別な支援が想定される場合は、ご記入ください。</p>
-----------	--

※この様式に書き切れない場合は、別の用紙（A4サイズ、様式自由）に記載するか資料を添付してください。

Ⅲ 企画の予算書

1 収入の部

（単位：円）

科 目	予 算 額	内 訳
市 補 助 金		
参加者負担金		
合 計		

2 支出の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳 (件名、単価×個数=小計金額)
謝 金		
旅 費		
消耗品費		
印刷製品費		
通信運搬費		
保 険 料		
補助対象経費 合計 (A)		
補助対象外経費 合計 (B)		
事業経費合計 (A) + (B)		

* 補助金申請額は、補助対象経費合計 (A) の 1 / 3 の額を記入する。(千円未満は切り捨てる)

補助金申請額	千円
--------	----

- ※1 この収支予算書は、団体のすべての予算ではなく提案する事業に係る予算のみを記載すること。
- 2 支出科目は、募集要項 P 3 「3 委託料について」の(1)支出対象経費」に掲げた科目として計上すること。(ただし、科目がわからない場合は、「講師お礼」など具体的な件名で記入可)

4

< 芦屋市教育委員会公募提案型補助金事業 審査基準 >

項目	考え方	配点	評価
内容	<ul style="list-style-type: none"> ・発想, 手法, 着眼点に独自性があるか ・市民の興味・関心を引く内容であるか ・芦屋らしさが感じられるか ・団体の特性を活かしているか ・市の他の事業と内容が重ならないか ・営利性はないか 	30	
公開性	<ul style="list-style-type: none"> ・広く市民に開かれたものであるか ・参加対象者を特定していないか ・事業の周知について十分であるか ・申し込みしやすい方法をとっているか 	20	
児童生徒の参加可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・児童生徒の参加が見込めるか ・児童生徒に文化を伝えられるか 	20	
実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・内容, 方法に可能性があるか ・事業の収支計画に妥当性はあるか ・団体が事業を実施する体制, 能力をもっているか (人員等) ・事業の実施に熱意があるか ・事業が団体の自立した活動の発展につながるか 	30	
総合評価		100	