

令和8年度 津野町学生地域活動支援事業費補助金 募集要項

学生が有する柔軟な発想やアイデア、そして行動力を活かし、地域の課題解決や地域の活性化、地域振興に繋げていくことを目指して、津野町学生地域活動支援事業費補助金の交付を実施します。

活力ある津野町にするために、学生の皆さんの応募をお待ちしています。

お問い合わせ先

津野町役場星のまち魅力創造課

〒785-0201 高知県津野町永野225-1

電話 0889-55-2312

電子メール star@town.kochi-tsuno.lg.jp

目次

●津野町学生地域活動支援事業費補助金について

1	事業の趣旨	3頁
2	応募できる団体	3頁
3	補助の対象となる事業	3～4頁
4	補助の対象となる経費	5～6頁
5	補助金の額	6頁
6	事業の実施期間	6頁
7	応募の方法	6～7頁
8	補助対象事業の審査方法	7頁
9	審査基準	7頁
10	補助金の決定と交付	7～8頁
11	事業実施の留意事項	8～9頁
12	事業終了後の手続き等	9～10頁
13	その他	10頁
14	補助金交付の流れ	11頁

●応募書類・記入の方法について

1	応募書類 記入の方法	12頁～
2	応募書類 様式	17頁～
3	補助金変更・中止（廃止）申請様式	22頁～
4	補助金実績報告書様式	24頁～
5	補助金請求書様式（概算払・精算書）	28頁～

1. 事業の趣旨

津野町学生地域活動支援事業費補助金は、大学生の団体が企画立案し、実施するまちづくり、地域づくり活動に係る経費の一部を支援する、公募型の補助金制度です。

津野町内の地域を考え、自ら実践することにより、地域課題の解決や地域の活性化につながる活動など、町民の方と協働して魅力あるまちづくりの推進を図るものです。

また、地域活動を通じて、地域の一員としての社会的力量の形成につなげて欲しいと考えています。

この補助金は、各大学の団体が応募でき、町の審査を経て、予算の範囲内で町が助成を決定します。

2. 応募できる団体

次の要件のすべてに該当し、大学から推薦された団体とします。

- (1) 学生の活動を教職員が把握していること。
- (2) 大学生、院生で構成され、構成員が概ね5人以上であること。
- (3) 津野町内で自主的な地域活動を行う団体

※授業やカリキュラムでの活動は対象外になります。

※既存の団体のほか、新たに組織する団体も対象とします。

※複数の大学の学生が所属する団体の場合は、各大学から推薦が必要です。

3. 補助の対象となる事業

補助の対象となる事業は、地域の課題解決や活性化を目的に実施する事業で、次に掲げる要件のすべてを満たしているものとします。

- (1) 原則として津野町内で実施される事業であること。
- (2) 令和9年3月31日までに完了する事業であること。

※次のいずれかに該当する事業は、対象外です。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人や団体が利益を受ける事業
- (3) 政治、宗教又は選挙活動を目的とする事業
- (4) 町の他の補助金を受ける事業
- (5) 国、県その他機関から補助金を受ける事業
- (6) その他補助事業として不相当と認められる事業
- (7) 学校行事にあたる催し等

《事業例》

補助対象事業の例を以下に掲げます。ただし、これらはいくまでも例示であり、補助対象事業に該当する事業であればテーマは限定しません。

補助対象事業	事業例
環境活動に関する事業	地域ごみ拾い活動、自然環境観察会、環境調査、PR活動
地域福祉に関する事業	高齢者や障がい者への支援活動、健康づくり教室、食育講座、世代間交流イベントなど
教育・文化に関する事業	文化・芸術の振興、スポーツ教室、小中学生等対象学習支援活動など
観光・産業に関する事業	地元産食材等のPR活動、観光マップの作成、食べ歩きガイドの作成など
防災・防犯・安全安心に関する事業	防犯・交通安全パトロール活動、地域安全マップづくり、防犯・防災教育、自主防災活動など
その他まちづくりに関する事業	地域イベント活動、まちづくり調査など

※本制度を活用し行う活動の中で万が一事故等が発生しても町はいかなる責任も負いません。保険については大学等に確認の上、活動する前に何らかの保険に加入するようにしてください。

4. 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は、補助事業を実施するために直接必要な経費で、次に定める区分（項目）とします。

区分	項目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	講師等謝礼	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等	・団体構成員に対する謝礼
旅費	交通費 宿泊費	事業実施に直接必要な学生及び教員の交通費、宿泊費（原則実費） ※教員は1名のみ対象とする 講師等への交通費、宿泊費（原則実費） ※交通費については「津野町職員の旅費に関する条例」に準じた取扱いとする （自家用車の場合：車賃の額は、1キロメートルにつき20円）	・自家用車の同乗者（交通費不支給）
需用費	消耗品費及び原材料費	事業実施に直接必要な消耗品費や原材料等の購入費用	・地域のまつり等のイベントで提供される飲食にかかる経費 ・地域のまつり等のイベントでの模擬店等の材料費
	燃料費	作業等に必要な機材等の燃料費 ※事業実施に必要な分のみ	
	印刷製本費	資料・パンフレット等の印刷製本、コピー代等	
役務費	通信運搬費	事業の周知・連絡等に要する郵便料等 ※事業実施に必要な分のみ	・団体の維持運営にかかる電話料金
	保険料	参加者等に係る保険料	
使用料及び賃借料	使用料・賃借料	会場使用料、物品使用料、車両・機械等の借上料等	・団体事務所の家賃 ・地域のまつり等のイベントでの飲食の提供にかかる経費
その他	その他	町長が適当と認めたもの ※対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査します。	・団体構成員に対する人件費 ・団体構成員の活動や役割がない事業の大半を他に委ねる委託料

その他対象にならない経費

- ・領収書がないなど用途が不明なものは対象になりません。
- ・食糧費（スタッフ飲食代、懇談会や慰労会等の飲食費、会議・打ち合わせ時の飲食費など。）
- ・工事請負費

・備品の購入費（1品の取得価格（消費税を含む）が3万円以上のもの。ただし、3万円以下の場合でも備品と判断されるものについては対象外となる場合がある。）

5. 補助金の額

補助金の額は、次のいずれかに定めた金額を限度とします。

- (1) 予算の範囲内で補助対象経費の実支出額の合計額又は補助事業の総支出額から参加費、協賛金その他の収入を控除した額のいずれか少ない金額を補助します。ただし、1事業につき、補助金額の上限を500,000円とします。
- (2) 補助金の交付は、年度内において、1補助団体（補助事業者）につき、1補助事業を限度とします。

【支出】		【収入】
補助対象経費 a	=	津野町補助金
補助対象外経費 b		団体の自己資金
		参加費・協賛金等 c

①補助対象経費aの実支出額

②支出総額 (a+b) - 参加費・協賛金等収入 (c)

※①・②のいずれか少ない額

(例)

支出総額55万円（補助対象経費50万円＋補助対象外経費5万円）

収入：協賛金10万円

①補助対象経費（50万円）

②支出総額（55万円）－収入（10万円）＝45万円

補助金額45万円（①>②）

6. 事業の実施期間

補助の対象となる事業期間は、補助金の交付決定日から令和9年3月31日までの期間とします。

※交付決定日前に支出された経費は、補助の対象となりませんのでご注意ください。

7. 応募の方法

次の応募書類に必要事項を記入のうえ、所属する大学の教職員を通じて受付期間内に提出してください。（郵送又は持参）

※応募にかかる経費は申請者の負担とする。

※予算残がある場合は追加募集を行う場合があります。

(1) 応募書類

①補助金交付申請書（様式第1号）

②大学からの推薦書（任意様式／12頁に記入例あり）

③事業計画書（様式第2号）

④収支予算書（様式第3号）積算根拠（見積書など）を添付すること。

⑤申請団体概要書（様式第4号）

⑥団体の会員名簿（任意様式）

⑦保険等に参加していることを証明する資料

⑧その他町長が必要と認める書類

※様式は、津野町のホームページからダウンロードできます。

https://town.kochi-tsuno.lg.jp/section/post_11988

(2) 受付期間

令和8年4月1日～令和9年1月29日

※予算の関係上、受付期間内であっても募集を終了することがあります。

(3) 町への提出先（お問い合わせ先）

津野町役場星のまち魅力創造課（役場本庁舎）

受付時間 平日の午前8時30分から午後5時15分まで

〒785-0201 高知県高岡郡津野町永野225-1

電話：0889-55-2312

Mail：star@town.kochi-tsuno.lg.jp

8. 補助対象事業の審査方法

書類審査を行い、補助の可否を決定します。

9. 審査基準

以下の項目で審査します。

審査項目	評価の視点
適切性	町の補助金を活用して行う取り組みとして適切であるか。 （地域の課題解決や地域活性化が見込めるか）
自主性	学生が自ら企画し、主体的に実施する事業であるか。
実現性	事業計画が実現可能な内容になっているか。
公益性	事業の効果が特定の者に限定されないか。
独創性	斬新なアイデアやユニークな発想が盛り込まれているか。

10. 補助金の決定と交付

(1) 補助金の決定

審査の結果を受けて町が交付の可否を決定し、「補助金交付決定通知書」又は「補助金不交付決定通知書」を送付します。

(2) 補助金の支払い

補助金の支払いは事業完了後、交付すべき補助金の額を確定した後に行います。ただし、事業完了前でも補助金の概算払による交付が可能です。（概算払額の上限額：交付決定額の9割）概算払を希望する場合は、「概算払請求書（様式第9号）」を提出してください。

※概算払とは、予算書の見積り額によって支払い、事業実施後に、本来払うべき金額

を確定する支出方法のことです。場合によっては、概算払を受けた補助金の一部を返戻いただく場合があります。

1 1. 事業実施の留意事項

(1) 制度PRへの協力

本制度をより多くの学生の皆さんに周知し、活用していただくために、事業の実施にあたり、団体が作成するポスター・チラシ・看板などの掲示物には、『令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金対象事業』の文言を入れてください。また、事業開催時にはできる限り本制度のPRをお願いします。

また、報道機関からの取材についても、本制度対象事業であることをPRしてください。

(2) 事業の周知

町の公共施設へのチラシの設置、ポスター等の掲示、また、町のホームページや広報への掲載などについてもご相談ください。

※広報紙に掲載を希望する場合は、期間に余裕を持ってご相談ください。

(掲載希望月の2か月程度前)

(3) 事業の安全対策等について（保険加入等のお願い）

事業の実施にあたっては、無理のないような計画で、十分に安全性を保ちながら行うようにしてください。

なお、保険に加入する際は、実施内容に対して補償内容が適切か確認するようお願いいたします。

(4) 消耗品などの購入

事業実施に必要な消耗品などの購入にあたっては、できる限り津野町内業者を利用してください。また、貴重な税金を財源とすることから、できる限り経費節減に努めてください。

(5) 事業内容等の変更等

事業内容の変更や補助対象事業費の変更、中止をするときは、軽微な変更を除き、町長の承認が必要となりますので、必ず事前にご相談ください。

※変更申請書を提出する必要がある場合

- (1) 事業内容の重要な部分に関する変更
- (2) 補助事業の完了年月日の延期
- (3) 補助金の増額又は30パーセントを超える減額

(6) 受領証及び領収証の受け取り

実績報告の際に領収書がないなど使途が不明なものは補助の対象になりませんので、受領証や領収書を必ずもらって保管してください。

●受領書

講師へのお礼など、謝礼金を支払った場合は、支払った相手から「受領書」をもらってください。なお、受領書には、謝礼金の名目、受領の日付、相手方の住所、氏名、押印又はサインが必要となります。

●領収書

- ・領収書の宛名は、申請団体名でもらってください。
- ・領収書は個々の品目が分かるように品名が記載されたものを用意してください。（領収書と個々の品名が記載された請求書を併せて提出することでも構いません）

※領収書の添付が困難な交通費については、下の記載例のとおり活動記録（日時・氏名・活動内容・移動手段・移動経路・移動距離（自家用車の場合）・運賃等）を記入したものを添付してください。

- ・活動記録の様式（任意様式）は27頁を参照してください。

【記載例：活動記録（交通費実績）】

日時	氏名	活動内容	移動手段	移動経路	移動距離	運賃	交通費
7月20日	〇〇（運転者） 〇〇（同乗）	〇〇	自家用車	大学～目的地 〇〇（往復）	30km （マップファン等で最短距離を計測※）	600円 （自家用車 @20円×30km） ※同乗者は不支給	600円
7月20日	〇〇 〇〇 〇〇	〇〇	JR+バス	高知駅～須崎駅JR）須崎駅～津野町（高知高陵バス）		JR 360円 バス200円（片道）×2	1,120円×3名 =3,360円

※自家用車の移動距離の確認のため、地図アプリ等の計測結果も添付してください。

(7) 活動内容の記録について

実績報告の際に提出が必要となりますので、活動内容の記録とあわせて、領収書などの支払いを証明する書類、作成した印刷物等は必ず保管してください。また、事業の実施状況の写真は忘れずに撮影してください。

12. 事業終了後の手続き等

(1) 実績報告書の提出

補助対象事業が終了したときは、事業完了後30日以内又は事業実施年度の3月31日のいずれか早い日までに、「補助金実績報告書（様式第6号）」に必要書類を添えて提出してください。

●必要書類

- ①事業実績書（様式第7号）
- ②収支決算書（様式第8号）
- ③領収書、受領書等支払を証明するものの写し
- ④補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）

※領収証について

- ・コピーを提出してください。（ただし、原本は必ず大学又は団体で5年間保存してください。書類の提出を求め、検査をする場合があります。）

※様式は、津野町のホームページからダウンロードできます。

https://town.kochi-tsuno.lg.jp/section/post_11988

(2) 補助金の額の確定

町は、提出された実績報告書等を審査し、適当と認めるときは、補助金の額を確定

し、「補助金交付額確定通知書」により団体に通知します。

補助金の交付確定額が、既に交付された金額より大きい場合、その差額を交付します。また、補助金の交付確定額が既に交付された金額より少ない場合は、その差額を返還していただきます。

13. その他

(1) 活動成果報告

活動成果については、津野町発行の刊行物（広報誌、報告書等）及び津野町ホームページに掲載します。また、必要に応じて補助事業者に所定の場所で、ポスターセッション（掲示報告）または報告会（発表）をしていただくことになります。

(2) 関係書類の整理・保管

補助事業に係わる収入及び支出を明らかにした帳簿やその証拠書類等（領収書等）は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。また、その帳簿・証拠書類等は、補助金の交付に係る会計年度終了後5年間は保管してください。

14. 補助金交付の流れ

●補助金交付申請書（様式第1号）の提出

※大学の教職員を通じて提出してください。

※申請期限：令和9年1月29日（金）

【添付書類】

- ・事業計画書（様式第2号） ・収支予算書（様式第3号） ・団体の会員名簿
- ・申請団体概要書（様式第4号） ・保険等に加入していることを証明する資料
- ・学校からの申請書提出時の鑑文（任意様式／17頁に様式例あり）



●書類審査 ※申請書の受理をしてから交付決定を行うまでに2週間程度かかる場合もあります。事業の着手は交付決定後です。



●決定

- ・補助金交付決定通知書により通知
- ※不交付の場合は、補助金不交付決定通知書により通知



●事業実施（概算払を受ける場合）

- ・補助金概算払請求書（様式第9号）の提出
- ※希望する銀行振込先は団体名義または教職員名義の口座としてください。



●変更・中止（廃止）承認申請書の提出

※次に掲げる変更をしようとする場合又は補助事業を中止（廃止）する場合は、変更（中止・廃止）承認申請書（様式第5号）、収支予算書（様式第5号の2）を提出してください
(1)事業内容の重要な部分に関する変更、(2)補助事業の完了年月日の延期、(3)補助金の増額または30パーセントを超える減額



●実績報告書（様式第6号）の提出

※事業が完了した日から30日以内又は事業実施年度の3月31日のいずれか早い日までに提出

【添付書類】

- ・事業実績書（様式第7号） ・収支決算書（様式第8号）
- ・領収書、受領証等支払いを証明するものの写し
- ・補助事業の実施状況が確認できる書類（写真、チラシ等）



●補助金額の確定

- ・実績報告に基づき、補助金額を確定し、補助金交付確定通知書により通知



●補助金の請求

・補助金交付請求書兼精算書（様式第10号）を提出
※概算払を受けている場合で補助金交付確定金額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて超過分の補助金を返還していただきます。



補助金 交付（または返還）

記入例

(鑑文様式)

交付申請書にこちらの学校窓口の鑑文を添付してください。

令和 年 月 日

津野町長 池田 三男 様

学校窓口の代表者の印を押印願います。

住 所
学校名
代表者

印

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金推薦団体について

このことについて、下記団体は、当該事業にふさわしい団体であると認められますので、関係書類を添えて推薦します。

推薦書（任意様式）を添付してください。

記

1 推薦団体

○○○○

令和 年 月

津野町長 池田 三男 様

大学の教職員に提出する年月日
を記入してください。

補助事業者 住所
学校名
団体名
氏名

代表者である学生の印を忘
れずに押印してください。

㊞

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金
交付申請書

うへの補助金について金 _____ 円の交付を受けたいので、津野町学生地域活動
支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業名称 ○○○○○事業
- 2 事業費 _____ 円
- 3 補助申請額 _____ 円
- 4 事業着手予定日 **令和8年10月 1日**
- 5 事業完了予定日 **令和9年 3月 1日**
- 6 提出書類

町が申請書を受理してから交付
決定を行うまでに約2週間程度
かかります。事業の着手は、交
付決定後となります。

すべての事業の完了予定年
月日を記入してください。
(3月31日までの日付と
なります。)

団体名義の口座、またはゼ
ミの場合は教職員の口座
としてください。

- (1) 推薦書（任意様式）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 申請団体概要書（様式第4号）
- (5) 団体の会員名簿
- (6) 保険等に加入していることを証明する資料
- (7) その他参考資料等

希 望 す る 銀 行 振 込 先

銀行 農協 信金	店 支店 支所	預金 種目	1. 普通預金 2. 当座預金	口座 番号	
口座名義	ふりがな				

事業計画書

1 補助事業の名称

○○○○○事業

何のためにこの事業を実施するのか、事業を実施することでどのような地域の課題解決や地域活性化に効果が期待されるのかを記入してください。

2 補助事業の目的及び期待される効果

○○○といった地域課題を解消するため、地域住民と○○や○○を実施することで、○○から○○といった効果が期待できる。

3 補助事業の内容（計画内容及びスケジュール）

(1)実施年月日 **令和8年10月1日** ~ **令和9年3月1日**

(2)場所 ○○地区 ○○（津野町○○番地）

(3)参加予定人員 ○○人

具体的に記入してください。

(4)事業内容

○月 ○○○教室
○月 ○○○教室
○月 ○○○実施 など

4 その他（市民等との協働）

○○地域の住民、○○自治会と○○を実施するに当たり、～ など

実施事業が、貴団体のみでの活動でなく、地域のどのような方とどのような関わり合いを持った事業であるかを具体的に記入してください。

備考

- 1 複数事業をパッケージ化し一体的に実施する場合は、個別事業ごとに事業計画書等を作成してください。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- 3 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

収支予算書

1 収入 申請事業に関わる全ての収入を記入してください（単位：円）

区分	本年度予算額	内訳
町補助金	167.100	
自主財源	50.000	団体会費 2500×20人
その他収入		参加費 0 協賛金 0
合計	217.100	

2 支出（単位：円）

区分	本年度予算額	内訳	※補助対象経費
報償費	14.000	講師等謝礼 14.000 フォーラム講師（〇〇大学教授）@7.000×2時間	
旅費	43.100	交通費及び宿泊費 43.100 フォーラム講師（大阪-高知1泊2日）36.620 学生交通費 6.480 @20×往復30km×6台=3.600円 JR@360×2(往復)×4名=2.880円、	
需用費	58.000	消耗品費及び原材料費 25.000 チラシ@50×200枚、ポスター@300×50 印刷製本費 30.000 資料コピー代@10×20×150 燃料費 3.000 トラックガソリン代@150×20	
役務費	39.000	通信運搬費 34.000 返信はがき@50×200 資料送付切手代@120×200 保険料 5.000 ボランティア保険@100×50人	
使用料及び賃借料	13.000	使用料及び賃借料 13.000 〇〇会場借上げ @1.000×3時間 トラック借上げ10.000	
その他経費	50.000	懇親会食事代@1.000×30人 備品購入費@20.000円	
合計	217.100		

「収入合計」と「支出合計」は同じ金額になります。

申請事業に係る補助対象外経費も記入してください。

- 備考
- 1 用紙が不足するときは、コピーしてお使いください。
 - 2 「※補助対象経費」欄は、記入しないでください。
 - 3 内訳欄には、経費（区分）の内訳を具体的に記入してください。
 - 4 積算根拠（見積書、カタログなど）を添付すること。

団体	(ふりがな) 名称	〇〇だいがく〇〇のかい		
		〇〇大学〇〇の会		
所在地等	〒			
	電話 ()	FAX ()		
代表者	(ふりがな) 氏名			
指導 教員	(ふりがな) 氏名			
	連絡先	電話 ()	FAX ()	
担当者 連絡先	(ふりがな) 氏名			
	住所	〒		
		電話 ()	FAX ()	
		E-mail :		
設立年月日	年 月 日	構成員数	※うち役員 人 人	
設立目的	〇〇のため	規約や会則に記載されている設立目的を記入してください。		
主な活動場所	〇〇町〇〇地区 など			
主な活動内容	主にどのような分野で活動しているかを記入してください。			
活動の経緯・実績	これまでの活動実績について、具体的に記入してください。 (時期、活動内容、場所、対象など)			

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- 2 用紙が不足する項目は、別紙としてください。
- 3 構成員の名簿等を添付してください。

(鑑文様式)

令和 年 月 日

津野町長 様

住 所

学校名

代表者

㊟

令和8年度学生地域活動支援事業費補助金推薦団体について

このことについて、下記団体は、当該事業にふさわしい団体であると認められますので、関係書類を添えて推薦します。

記

1 推薦団体

令和 年 月 日

津野町長 様

申請者 住 所
 学校名
 団体名
 氏 名 ㊟

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金
 交 付 申 請 書

うえの補助金について金_____円の交付を受けたいので、津野町学生地域活動
 支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業名称
- 2 事業費 _____ 円
- 3 補助申請額 _____ 円
- 4 事業着手予定日 令和 年 月 日
- 5 事業完了予定日 令和 年 月 日
- 6 提出書類
 - (1) 推薦書（任意様式）
 - (2) 事業計画書（様式第2号）
 - (3) 収支予算書（様式第3号）
 - (4) 申請団体概要書（様式第4号）
 - (5) 団体の会員名簿
 - (6) 保険等に参加していることを証明する資料
 - (7) その他参考資料等

希 望 す る 銀 行 振 込 先					
銀行 農協 信金	店 支店 支所	預金 種目	1. 普通預金 2. 当座預金	口座 番号	
口座名義	ふりがな				

事業計画書

1 補助事業の名称

2 補助事業の目的及び期待される効果

3 補助事業の内容（計画内容及びスケジュール）

(1) 事業期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(2) 場所

(3) 参加予定人員

(4) 事業内容

4 その他（町民等との協働）

備考

- 1 複数事業をパッケージ化し一体的に実施する場合は、個別事業ごとに事業計画書等を作成してください。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- 3 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

収支予算書

1 収入

(単位：円)

区分	本年度予算額	内訳
町補助金		
自主財源		
その他収入		
合計		

2 支出

(単位：円)

区分	本年度予算額	内訳	※補助対象経費
報償費			
旅費			
需用費			
役務費			
使用料及び賃借料			
その他経費			
合計			

備考

- 1 用紙が不足するときは、コピーしてお使いください。
- 2 「※補助対象経費」欄は、記入しないでください。
- 3 内訳欄には、経費（区分）の内訳を具体的に記入してください。
- 4 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。

申請団体概要書

団体	(ふりがな) 名称			
	所在地等	〒 電話 () FAX ()		
代表者	(ふりがな) 氏名			
指導 教員	(ふりがな) 氏名			
	連絡先	電話 () FAX () E-mail :		
担当者 連絡先	(ふりがな) 氏名			
	住所	〒 電話 () FAX () E-mail :		
設立年月日	年 月 日	構成員数	※うち役員 人 人	
設立目的				
主な活動場所				
主な活動内容				
活動の経緯・実績				

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- 2 用紙が不足する項目は、別紙としてください。
- 3 構成員の名簿等を添付してください。

津野町長 様

申請者 住 所
学校名
団体名
氏 名

㊟

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金
変 更・中 止（廃 止）承 認 申 請 書

令和 年 月 日付け 津第 号で交付決定のあった令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金の内容について、下記により変更・中止（廃止）したいので、津野町学生地域活動支援事業費補助金交付要綱第9条第1項の規定に基づき申請します。

記

1 補助事業の名称

2 補助金の交付決定額 _____ 円

3 補助金の変更交付申請額 _____ 円

4 補助事業の経費の配分（内容）を変更する理由

5 補助事業の経費の配分（内容）の変更の内容

6 変更・中止（廃止）年月日 令和 年 月 日

7 提 出 書 類

収支予算書

1 収入

(単位：円)

区分	変更前 金額	変更後 金額	差額	内訳
町補助金				
自主財源				
その他収入				
合計				

2 支出

(単位：円)

区分	変更前 金額	変更後 金額	差額	内訳	※補助対象 経費
報償費					
旅費					
需用費					
役務費					
使用料及び賃 借料					
その他経費					
合計					

備考

- 1 収支予算書：変更前金額を左欄に、変更後金額を右欄に記入し、差額も記入する。
- 2 内訳欄には、変更後の経費（区分）の内訳を具体的に記入してください。
- 3 用紙が不足するときは、コピーしてお使いください。
- 4 「※補助対象経費」欄は、記入しないでください。
- 5 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。

津野町長 様

補助事業者 住 所
学校名
団体名
氏 名

㊞

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金
実 績 報 告 書

令和 年 月 日付け 津第 号で交付決定のあった令和8年度津野町学生地域活動支援事業が完了したので、津野町学生地域活動支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添え、下記のとおりを報告します。

記

1 事業名称

2 交付決定額 _____ 円

3 事業実績額 _____ 円

4 差引増減額 _____ 円

5 事業完了年月日 令和 年 月 日

6 提出書類 (1) 事業実績書（様式第7号）
(2) 収支決算書（様式第8号）
(3) 領収書、受領証等支払いを証明するものの写し
(4) 補助事業の実施状況が確認できる書類
(写真、チラシ等)

事業実績書

1 補助事業の名称

2 補助事業の成果

3 補助事業の内容

(1)実施月日 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(2)場 所

(3)参加人員

(4)事業内容

4 その他（市民等との協働）

備考

- 1 複数事業をパッケージ化し一体的に実施した場合は、個別事業ごとに事業実績書を作成してください。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。
- 3 用紙が不足する項目は、別紙としてください。

収支決算書

1 収 入

（単位：円）

区 分	本年度予算額 (A)	本年度収入額 (B)	増 減 額 (A) - (B)	摘 要
町補助金				
自主財源				
その他収入				
計				

2 支 出

（単位：円）

区 分	本年度予算額 (A)	本年度支出額 (B)	増 減 額 (A) - (B)	摘 要
報償費				
旅費				
需用費				
役務費				
使用料及び賃借料				
その他経費				
計				

備考

- 1 摘要欄には、本年度収入額及び本年度支出額の積算の内訳を記入してください。
- 2 支出のうち、市補助金の補助対象経費を計上している区分については、当該補助対象経費の名称、金額等を摘要欄に記載（又は別紙を添付）し、その内容が分かるようにしてください。
- 3 用紙の大きさは、日本工業規格A4縦長としてください。

令和 年 月 日

津野町長 様

補助事業者 住 所
 学校名
 団体名
 氏 名

㊟

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金
 概算払請求書

令和 年 月 日付け 津第 号で交付決定のあった令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金について、上記のとおり補助金の概算払を受けたいので、津野町学生地域活動支援事業費補助金交付要綱第13条の規定に基づき請求します。

記

交付決定額 円
 概算払請求額 円

希 望 す る 銀 行 振 込 先					
銀行 農協 信金	店 支店 支所	預金 種目	1. 普通預金 2. 当座預金	口座 番号	
口座名義	ふりがな				

津野町長 様

補助事業者 住 所
 学校名
 団体名
 氏 名

㊞

令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金
 交付請求書兼精算書

令和 年 月 日付け 津第 号で交付確定のあった令和8年度津野町学生地域活動支援事業費補助金について、津野町学生地域活動支援事業費補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき請求します。

記

補助金交付決定額 円
 補助金交付確定額 円
 既 受 領 額 円
 今 回 請 求 額 円

希 望 す る 銀 行 振 込 先					
銀行 農協 信金	店 支店 支所	預金 種目	1. 普通預金 2. 当座預金	口座 番号	
口座名義	ふりがな				