

豊岡市「高校生等地域研究支援補助事業」実施要項

1 補助対象者

次の要件をすべて満たす高校生等を対象とします。

- (1) 豊岡市内の学校（高等学校、高等専修学校、特別支援学校）に在籍する高校生等で構成された3人以上のグループ
- (2) 2026年3月15日（日）までに実績報告書の提出が可能であること

2 補助対象活動

コウノトリ野生復帰に関連したふるさと豊岡に関する研究、調査および活動を対象とします。

3 補助金額

予算の範囲内で、1件当たり10,000円以上50,000円以内とします。

※1,000円未満は切り捨てます。

4 補助対象経費

活動に必要な経費のうち、次に掲げる経費を補助対象とします。ただし、経費によっては上限額の設定がありますので、「算定基準」（別表）を参照してください。

- (1) 研究活動にかかる公共交通機関の交通費
- (2) 研究、調査及び活動等にかかる次の経費

ア 謝金

講師等への謝礼（申請団体の構成員に対する謝金は補助対象外です。）

イ 手数料

(ア) 印刷、作業など、専門業者に業務を依頼する経費

(イ) 活動のための補助作業を依頼した場合の手数料

（申請団体の構成員に対する謝礼、企画及びプロデュース等の経費は補助対象外です。）

ウ 通信運搬費

活動に要する資料などの郵送料及び活動に必要な物品の運搬費

（申請活動に関係のない事務連絡のみの郵送料は補助対象外です。）

エ 使用料・賃借料

活動に要する会場、機材、車両などの使用料・賃借料

オ 消耗品費・材料費

活動に要する資材、消耗品の購入費

- (3) その他研究、調査及び活動等に要する経費で市長が認めるもの

ただし、次の経費は補助対象外です。

- (1) 補助を受ける実施活動以外の経費
- (2) 市が認めた助成対象活動期間外に発生した支払い
- (3) 申請団体に対して支払われたもの
- (4) 申請団体の構成員に対して支払われた謝金、手数料等
- (5) 活動拠点の家賃、通信運搬費及び水道光熱費
- (6) 汎用性の高い機材の購入費
- (7) 飲食、娯楽に係る経費、及び活動参加者に配布する参加記念品などの購入費
(熱中症対策用の飲料、活動として調理・作成するための材料費は補助対象)
- (8) 領収証などで支払内容が証明できない経費

※補助対象経費に該当していても、他の補助金等と重複して補助金を受け取ることはできません。

5 補助を受ける団体の義務

- (1) 報告について

補助活動または補助期間終了後に、会計についての報告書（収支決算書）及び成果物（活動報告書及び活動写真等）を提出していただきます。収支決算書には、領収証等の支払いを証明できるものを提出していただきます。

- (2) 補助活動の外部公表について

補助を受けた団体が、補助活動の推進、成果の公表、関連イベントの開催等、補助活動に関わる外部公表を行う際には、当事業から補助を受けた旨を当該活動において明示していただきます。

- (3) その他

市から補助活動への取材申込みがあった場合は、取材の受入れをお願いします。

6 補助活動の決定

申請者から提出される申請書類の内容を審査し、補助金交付者等を決定します。交付者には、「交付決定通知書」を送付します。なお、補助額については、申請額、活動内容等を勘案して決定します。

7 補助金の支払

実績報告書等の提出後、「補助金等額決定通知書」及び「補助金等交付請求書」を送付します。「補助金等交付請求書」に必要事項を記入し提出してください。

8 申請について

必要事項を記入の上、お申し込みください。

- (1) 申請期限：2025年12月24日（水）

翌1月、2月に活動を予定している場合でも期限内に申請してください。

※予算がなくなり次第受付を終了します。

(2) 補助対象活動の期間：2025年4月2日（水）～2026年2月28日（土）

※申請日の翌日以降の活動を対象とします。

※申請書類に不備がある場合、希望する活動期間が認められないことがあります。

(3) 申請書類

ア 補助金等交付申請書

イ 実施計画書

ウ 収支予算書

エ 団体調書

9 計画の変更について

交付決定を受けた申請内容に変更が生じる場合（活動内容、対象経費の費目ごとの20%を超える増減 など）は、速やかに「補助事業等変更申請書」を提出してください。

10 報告について

活動終了後、報告期限までに報告書類を提出してください。

(1) 報告書類

ア 補助事業等実績報告書

イ 活動状況の写真

ウ 収支決算書

エ 領収書等の写し

(2) 報告期限

活動期間終了後1カ月を経過した日または2026年3月15日（日）のいずれか早い日付

11 書類提出先

豊岡市コウノトリ共生部コウノトリ共生課

〒668-8666 豊岡市中央町2-4

TEL 0796-21-9017 FAX 0796-24-7801

E-mail kounotorikyousei@city.toyooka.lg.jp

(別表)「算定基準」

経費区分	説明	上限	留意事項
(1) 市内交通費			
(1) 謝金	セミナー、講演会等を開催する場合の講演者、パネリストに対する謝礼（他の作業等を依頼する経費は手数料になります。）	謝金の補助金充当額が、10,000円を超えないこと。	謝金を受け取る者の氏名・住所・用務が記載された領収証等が必要 補助を受ける個人及び補助を受ける団体の役員・職員に対する謝金の支払いは認めない。
(2) 手数料	印刷や工事など専門業者および専門家に作業を依頼するための経費、及び活動実施のための補助作業を依頼した際の手数料	印刷、工事作業費は実費を上限とする。 補助作業への手数料は、1時間当たり1,000円を上限とする。 補助作業への手数料の補助金充当額が、10,000円を超えないこと。	印刷、工事作業については、領収証の他、見積明細書などの作業内容が分かる書類を添付すること。 補助作業については、領収証に、作業を行った日及び作業内容を明記すること。 補助を受ける団体の役員・職員に対する役務費の支払いは認めない。 補助作業は活動に直接関係あるものについてのみ補助し、事前調査・企画・進行管理は含まれない。 補助作業は、1日あたり8時間を超えないこと。
(3) 通信運搬費	活動の広報、参加者への連絡など、多人数への郵送料及び物品運搬費	実費を上限とする。	活動と関係のない事務連絡用の郵送料は認めない。 FAX、電話やインターネットの料金は補助対象外
(4) 使用料・賃借料	活動に要する会場、機材、レンタカーなどの使用料・賃借料	実費を上限とする。	領収証の他、見積明細書など借り入れた物や場所の内容が分かる書類を添付すること。
(5) 消耗品費・材料費	活動に要する資材、消耗品の購入費	1品の単価が10,000円以内のもの	領収証の他、見積明細書等、購入したものの内容が分かる書類を添付すること（購入品目が印字されているレシートの場合

			は、見積書・明細書等の添付不要)。 汎用性が高く、団体の備品・資産となるものは補助対象外
--	--	--	---