

大学地域連携活動支援事業 Q & A

問 1

地域団体と連携して地域課題を解決する活動とは、どのようなものを想定しているか。

答 分野（防災、環境保全、産業振興、文化振興等）は問いませんが、課題設定や活動計画の段階から地域団体が主体的に参画し、地域での実践、評価の段階まで学生と協働して取り組む活動を想定しています。

学生と地域団体が対話し気づきを共有しながら、本事業の終了後も地域の自主的な取組として持続するような活動を目指していただきたいと考えています。

単なる調査対象や活動場所、委託先等の場合、地域団体との連携として認められません。

問 2

活動実施に当たって、地域活動を実践している専門家等からアドバイスをもらうことはできないか。

答 県が開催する中間報告会（10月頃）及び成果報告会（翌年2月頃）において、地域での実践活動を行っている専門家から各活動に対してアドバイスをいただく機会を設ける予定です。

その他に専門家からのアドバイスが必要と考えられる場合には、事業費において専門家に対する報償費、旅費を計上するなどして対応してください。

問 3

申請に当たり、補助金上限額程度まで計上しなければならないのか。
（100万円程度の規模の活動でなければ採択されないのか。）

答 補助金の申請額は、実施する活動の規模や費用対効果等を勘案して、上限額の範囲内で必要な金額を計上してください。

採択に当たっては、経費の妥当性も審査しますので、活動規模に対して過大であったり不必要な経費が計上されたりしていると評価に影響します。

少額の申請が不利になるということはありません。20～30万円程度が標準的な規模と考えています。

問 4

他の補助金も受ける場合、本事業への申請が制限されるのか。

答 対象となる経費に重複がなければ、本事業との重複申請を妨げるものではありません。申請に際して、他の補助対象事業で経費措置を受けている部分との区分・相違などを整理した上で、事業計画書に記載してください。

問 5

複数年度にわたる活動について、一度採択されれば翌年度以降の補助は確実に保証されるのか。

答 補助金の申請は年度ごとに行っていただきます。

県の予算額に対して応募者の申請額が上回った場合等には、他の応募者の活動内容や前年度の取組状況なども勘案し、選考を行いますので、翌年度以降の補助が確実に保証されることはありません。

問 6

大学等が、活動を選定した際の記録の保持は必要か。（実施要領第8条第2項関係）

答 活動主体から提出された計画書について、大学等で審査会等を行い、その内容が本事業の目的に照らして適当であるかを判断・選定した記録を残し、他の関係資料と同様に保存してください。

問 7

申請書類の記載方法を教えてほしい。

答 主な留意事項や記載例は次のとおりです。その他、ご不明な点は栃木県総合政策課にお問い合わせください。

○事業計画書「2(1)活動に係る地域の現況及び課題」

- ・地域の現況を詳細に分析・把握し、地域特有の課題を設定してください。（「人口減少」など全国共通の課題は不可。例えば、当該地域の人口減少の特徴を統計資料や先行研究等を基に分析し、他地域の類似事例等を参考に解決に向けた仮説を立てるなど、客観的な根拠に基づいて課題を設定することが望ましい。）

○事業計画書「2(2)実施内容」

- ・活動の目的や具体的な実施内容、地域団体との連携内容、課題解決への過程（仮説）などが分かるように、箇条書き等で記載してください。
- ・前年度以前から継続する活動については、これまでの活動成果や今後の課題を整理して記載してください。

○事業計画書「2(7)活動スケジュール」

- ・2(2)に記載した実施内容を段階的に区分し、実施時期を矢印等で示してください。

【 2 (7) 活動スケジュール 記載例】

実施内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
○○活動 1 運営委員会 2 ○○調査 3 ○○イベント	住民・学生会議（実施計画等）→	○○調査 参加募集	○○分析 ○○製作	○○調査 開催	住民・学生会議（中間評価）→		...
（地域団体の役割） ○○活動 1 運営委員会 2 ○○調査 3 ○○イベント	住民・学生会議（課題整理等）→	調査補助・情報提供	○○製作	住民・学生会議（中間評価）→	調査補助・情報提供		...

【 2 (8) 事業内容及び事業費の内訳 記載例】

	R5年度	R6年度	R7年度	全体
事業内容	・防災講演会 ・防災マップ作成	・災害図上訓練 ・防災ワークショップ	・地区防災計画策定	地区防災計画策定による地域防災力の向上
事業費計	310,000	310,000	310,000	930,000
自己財源	食糧費 10,000 計 10,000	食糧費 10,000 計 10,000	食糧費 10,000 計 10,000	食糧費 30,000 計 30,000
県補助金	報償費 100,000 旅費 30,000 諸経費 70,000 委託料 100,000 計 300,000	報償費 100,000 旅費 30,000 諸経費 70,000 委託料 100,000 計 300,000	報償費 100,000 旅費 30,000 諸経費 70,000 委託料 100,000 計 300,000	報償費 300,000 旅費 90,000 諸経費 210,000 委託料 300,000 計 900,000
その他※	0	0	0	0

問 8

経理処理における留意事項を教えてください。

答 次の事項に留意して経費を処理してください。

○ 交付決定日以降に発生（発注・契約）したもので、当該年度の3月31日までに支払ったものが補助対象となります。

○ 事業目的に合致し、事業に直接使用した経費が補助対象です。他の経費と混同して使用しないでください。

○ 補助対象経費は、実施要領別表1をご確認ください。なお、経費区分毎の注意事項は下記のとおりです。

➤ 旅費

- ・ 公共交通機関を利用する場合は、運賃確認資料（領収書、ICカード利用履歴、運賃検索サイト等の写し）を支出決議書等に添付すること。
- ・ 自家用車等を利用する場合の車賃は、大学等の旅費規定に基づき支給すること（ガソリン代は補助対象外）。旅費規程及び距離確認資料（経路検索サイトの写し等）を支出決議書等に添付すること。
- ・ レンタカー代、タクシー代は、原則として補助対象外。やむを得ない理由（公共交通機関がない、又は1日の便数が少なく活動に支障を来す等）によりレンタカー又はタクシーを利用する場合は、旅行命令書等で明示すること。
※ イベント開催に係る資材運搬等のためレンタカーを使用する場合のレンタル料及びガソリン代は、「使用料及び賃借料」として計上すること。
- ・ 日当は補助対象外。

➤ 使用料及び賃借料

- ・ 活動に必要な機器・設備類を年間リース契約等により調達する場合は、補助事業期間の経費のみ補助対象。

○ 実績報告の際に、支出一覧表と証拠書類（領収書、大学等の支出決議書等の写し※）を提出していただきますので、適切に管理してください。また、証拠書類等の原本を事業完了後5年間保管してください。

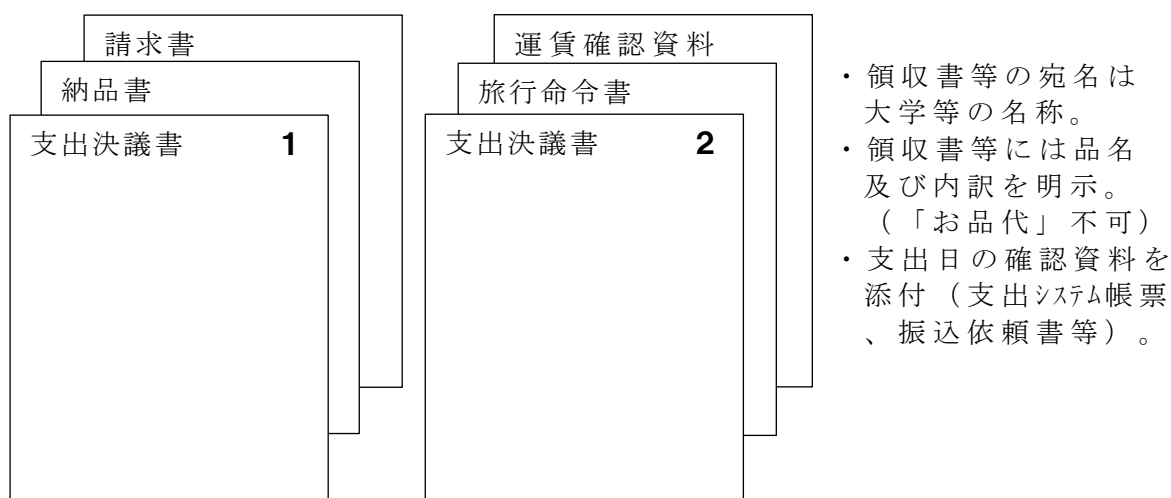
※ 帳簿（支出日、支出の原因が生じた日（例：物品の納品日、委託期間等）、支出先、支出内容、支出額を確認できるものに限る。）も証拠書類として扱いますが、その場合も上記の留意事項を遵守してください。

なお、帳簿を提出した場合でも、必要に応じて領収書等を追加で提出していただくことがあります。

【支出一覧表 作成例】

証拠書類番号	支出日	経費区分	品名等	金額 (円)	備考
1	2025/10/2	消耗品費	油性ペン、模造紙	1,500	
2	2025/10/5	旅費	10/10 現地ワークショップ [※] 旅費	1,000	
3	2025/11/10	報償費	11/8 防災講演会 謝金	20,000	

【証拠書類 整理例】



問 9

交付決定を受けて活動を開始したが、事業計画書どおりに活動を進めることが難しくなった。活動内容を変更してよいか。

答 事業計画書に基づき交付決定するため、事業計画書どおりに活動を進めることが原則です。（内容や経費を十分に精査し申請してください。）

感染症拡大等のやむを得ない事情により、補助事業に要する経費の配分の変更又は補助事業の内容の変更をする必要が生じた場合、変更の理由や内容を添えて速やかに栃木県総合政策課に御相談ください。

特に、事業計画書に記載のない経費を支出したい場合は、必ず事前に御相談ください。

また、経費区分間の流用は補助対象経費の20%以内を目安とします。

問 10

県が開催する報告会（実施要領第10条第1項）では、どのように報告すればよいか。

答 PowerPoint等による発表資料を用いて、それまでの活動内容や地域団体との連携内容、成果、今後の活動方針、地域団体からのコメント（学生とともに地域活動を行った感想や今後の抱負等）等について報告してください。

なお、令和6年度の発表資料を県ホームページに掲載していますので御参照ください。

<https://www.pref.tochigi.lg.jp/a01/daigaku/daigaku-chiiki-renkei.html>