

# 令和8年度小中学生等ものづくり理解促進行事開催支援事業 実施要綱

## 1 趣旨

本事業は、北上川流域ものづくりネットワーク（以下、「ネットワーク」という。）の企業会員、団体会員及び学校会員が、小学生や中学生、高校生（以下、「小中学生等」という。）の職業観や就業観の醸成、ものづくりへの興味関心の高揚を目的として実施する各種体験型行事に対して、その経費の一部を補助するものである。

## 2 補助対象事業

小中学生等の職業観や就業観の醸成、ものづくりへの興味関心の高揚を目的として令和8年度内に実施する体験型行事等（小中学生等やその保護者が参加する学校における文化祭やオープンキャンパス、学校会員の生徒が小中学校等でその児童生徒を対象にした出張講演等の展示を含む。）

## 3 事業期間

補助事業期間は、交付決定日以降で、令和9年3月31日までとする。

## 4 補助対象者

ネットワークの企業会員、団体会員及び学校会員（行事等を実施する際にネットワークの企業会員、団体会員及び学校会員が主要な構成員となって組織する実行委員会等を含む。）

## 5 補助対象経費

(1) 当該事業の実施に係る経費のうち、補助対象者が負担した次の経費（ただし、補助対象者が精算したものに限る。）

- ① 材料費（該当行事に用いる展示物、製作体験に係る材料の購入料等）
- ② 広報費（該当行事の告知に用いる掲示物、出版物の作成費、資料印刷費等）
- ③ 輸送費（会場への移動に係るレンタカー代、運搬費等）
- ④ 講師料（補助事業の運営に係る人件費、講師謝金、講師旅費等）
- ⑤ 上記①～④に掲げるもののほか、ネットワークが特に必要と認める経費

(2) 補助対象経費として計上できない経費

- ・ 材料購入等に係る支払手数料
- ・ 当日に係る飲食物代
- ・ 交付申請等に係る資料印刷代、郵便代
- ・ その他事業に関係のない経費

## 6 補助率及び補助限度額

- (1) 補助率：補助対象経費の10/10
- (2) 補助限度額：100千円

## 7 手続きの流れ及び提出書類等

(1) 交付申請

- ・ 補助を希望する団体は、ネットワーク事務局に対して記名押印した様式1を含む関係書類等を提出する。

※ 同一団体が複数の事業を応募申請する場合は、事業毎に書類を作成し、備考欄に優先順位を付すこと

- ・ 提出期限

**第1回締切 令和8年6月30日（火）以降、随時受付**

※ 郵送の場合は当日消印有効。付属書類は、締切後1週間以内に到着で可

ただし、予算の執行状況および申込状況により、募集を締め切ることがある。

**【提出書類】**

- ・ 様式1「令和8年度小中学生等ものづくり理解促進行事開催支援事業補助金交付申請書」
- ・ 事業計画書または実施要綱等の事業の全体像がわかる書類
- ・ 収支予算書または収支明細書等の経費の内容がわかる書類（材料費は単価と数量を記載）

**(2) 交付決定**

- ・ 交付審査：応募事業についてネットワーク事務局において次の基準により内容を審査し、補助金交付対象事業及び補助金額を決定し、その結果を申請者に対し通知する。
- ・ 決定通知：締切後3週間を目途に通知する。第2回以降の交付決定については、応募状況に基づき申請書受領の翌月に審査を行い通知する。

## &lt;審査基準&gt;

	区 分	摘 要
①	整合性	行事の内容が、本事業の趣旨等に合致しているか。補助対象経費が、内容等から判断して適切であるか。
②	自主性	補助申請会員の自主的な取組であるか。
③	具体性	事業計画が実行可能な方法、計画、予算で計画されているか。
④	継続性	次年度以降も継続して実施する行事であるか。
⑤	効果性	小中学生等のものづくりに対する理解を深め、興味関心を高揚することが見込まれる内容であるか。継続して実施している行事の場合、新たな内容を追加するなど、効果を高める工夫がされているか。
⑥	機 会 の 均等性	同一会員が複数の事業を申請し、優先順位を2位以下とした事業の審査は、優先順位1位（上位）の事業の採択結果後の審査とする。

**(3) 事業の実施**

補助対象者は、交付申請書、事業計画書等に記載した内容に基づき、事業を実施する。

事業に要する経費に変更が生じ、補助金額の増額を希望する場合は、速やかに様式4により変更承認申請書を提出する。

※ 補助金額を増額しない経費の変更及び補助の目的の達成を妨げない内容の変更は、北上川流域ものづくりネットワーク補助金交付要綱(以下、「交付要綱」という。)第6第1項第1号及び第2号における軽微な変更とする。

**【提出書類】**

- ・ 様式4「令和8年度小中学生等ものづくり理解促進行事開催支援事業補助金変更承認申請書」
- ・ 変更後の収支予算書または収支明細書等の経費の内容がわかる書類

**(4) 事業の完了、補助金の請求【提出書類ア～オ】**

補助対象者は、補助事業が完了したときは、速やかに様式2により事業実績を報告し、様式3により補助金を請求する。

**【提出書類】**

- ア 様式2「令和8年度小中学生等ものづくり理解促進行事開催支援事業 事業実績報告書」
- イ 事業報告書、パンフレット、写真、新聞記事等
- ウ 収支決算書
- エ 様式3「令和8年度小中学生等ものづくり理解促進行事開催支援事業補助金 請求書」
- オ 会計証拠書類（領収書、請求書、納品書、購入品写真、輸送契約書・指示書等）（写し可）

**(5) 補助金交付**

ネットワーク事務局において、事業実績及び関係書類等により補助事業が適正に完了していると認められた場合、請求書記載の交付希望日及び振込先口座に基づき、補助金を支払うものとする。なお、振込の手続きには、書類を受領後、10日程度要するため、交付希望日はその旨了解のうえ記載すること。処理日数が確保できない交付希望日の記載は無効とする。

**(6) 補助金の前金払い【提出書類エ、オ】**

事業の完了前であっても当該費用に係る補助金を前金払いすることを可とする。前金払いに当たっては、ネットワーク事務局へ必要書類を提出し、協議を要するものとする。

**8 その他**

本事業は、交付要綱及び本実施要綱に基づき実施し、これらに記載されていない事項等については、補助対象者とネットワーク事務局が協議のうえ、決定するものとする。

**9 連絡担当**

北上川流域ものづくりネットワーク事務局 澤田  
(県南広域振興局経営企画部経営企画室産業振興課内)  
住 所：〒023-0053 奥州市水沢大手町 1-2  
TEL：0197-48-2421 FAX：0197-22-3749  
E-mail：BD0010@pref.iwate.jp