

宮城県高度情報化推進協議会 ICT化推進事業助成規程

(趣旨)

第1条 この規程は、宮城県高度情報化推進協議会規約（以下「規約」という。）第2条に定める目的を達成するため、宮城県高度情報化推進協議会（以下「協議会」という。）のICT化推進事業について、必要な事項を定めるものとする。

(対象事業及び対象経費)

第2条 助成対象事業は、規約第3条各号に掲げる事業のうち、会員、複数の会員により構成された部会又は会員が代表となる団体（以下「会員等」という。）が主催する次の事業等で、収益性がないものとする。

(1) 復興チャレンジ事業

会員等自らのテーマ設定による、津波浸水地域の復興や仮設住宅等の住民活動の活性化への取り組み等、ICTを利活用した課題解決型事業

(2) 普及・創出事業

県民のICT利用機会の拡大及び情報リテラシーや情報モラルの向上を図るため、会員等が開催する普及・啓発事業又は地域の情報化を担うICTクリエイターやICTリーダー等の創出事業であって、以下の例によるもの

イ ICTをテーマとした、講演会、出張講座、フェアへの出展、セミナー、シンポジウムの開催事業

ロ 習得技術を地域社会に還元できる、ICTクリエイター（デジタル技術を使用して創造的なコンテンツを作成し、その発信を行う者）の養成事業

ハ 学習効果を地域社会に還元できる、シニアICTサポーター（ICTスキルを有するシニア世代で、地域においてICT活用の機会を提供するための普及活動を行う者）又は情報セキュリティサポーター（情報セキュリティの対処方法やノウハウを有し、地域で情報セキュリティの普及活動を行う者）の養成事業

(3) ICTワークショップ事業

県民の地域における課題解決能力の向上を目的に、会員等が開催するICTを活用したアイデアソン、ハッカソン等のワークショップ型の事業

(4) その他目的を達成するために必要な行事及び事業

2 助成対象経費は、旅費、謝金、消耗品費、印刷費、使用料、茶菓代その他事業の実施に直接必要な経費とする。

3 同一のテーマ（実施内容が異なるものを除く。）での事業の実施は、2回までとする。

(開催場所)

第3条 助成をする事業の実施場所は、宮城県内とする。ただし、事業内容が県外避難者に対する支援である場合等については、この限りではない。

(被助成者)

第4条 助成を受けられる者は、原則として会員等であることとし、共催、実行委員会形式等の場合には、会員等が主催者となる場合に限るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、第2条第1項第3号に掲げる事業であって、人材育成を目的とし、かつ、収益性がない場合は、県内の高等学校、専門学校、大学等の教育機関が実施する事業等も対象とすることができる。

3 部会には、事業の実施、助成金の受領、利用及びその他部会としての活動について責

任を負う代表会員を置くものとする。

(助成額)

第5条 助成額の総額は、年度毎に総会で決定する。

(助成額の上限)

第6条 助成額の上限は、第2条第1項各号の事業種別に応じて、別表のとおりとする。

(申請)

第7条 助成を受けようとする会員等は、助成申請書(様式1)、収支予算内訳書(様式2)及び助成対象経費チェックシート(様式7)により申請するものとし、提出期限は会長が別に定める日とする。

2 前項の助成申請書には、助成対象経費の積算根拠となる書類を添付するものとする。

(助成額等の審査)

第8条 助成額は、個々の事業毎に提出された助成申請書に基づき、助成の総額及び他の事業等の開催状況を考慮し会長が決定する。

2 会長は、決定に際して、助成金の交付の目的を達成するために必要な条件を付することができる。

3 会長は、決定にあたって、幹事会に対し、必要な意見を求めることができる。

(助成決定の通知)

第9条 会長は、助成を決定したときは、速やかに、申請者に対して助成決定通知書(様式3)により通知する。

(助成決定の取消しの申請)

第10条 助成決定を受けた会員等は、前条の規定による助成決定の通知を受けたのち、事情の変更等により事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに当該助成決定の取消しを申請しなければならない。

2 前項の規定による申請は、助成決定取消申請書(様式4)により行うものとする。

3 会長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、当該助成決定を取り消すものとする。

(事業実施状況等の報告)

第11条 助成決定を受けた会員等は、事業終了後速やかに事業実施報告書(様式5)、収支報告書(様式6)及び助成対象経費チェックシート(様式7)を提出し、事業実施の状況について報告を行うものとする。

2 前項の収支報告書には、助成対象経費の支払の事実又は支払義務の確定を証する書類を添付するものとする。

3 助成決定を受けた会員等は、事業成果に関する情報発信を積極的に行うなど、他の会員の参考となるよう努めるものとする。

(助成金の交付)

第12条 会長は、前条の規定による事業実施状況等の報告の受理後、速やかにその報告に係る事業の成果が助成決定の内容に適合するものであるかを調査し、適合すると認めるときは、助成額を確定し、助成金の交付を行うものとする。

- 2 前項の規定によらず、会長が必要と認めるときは、助成金を概算払又は前金払により交付することができる。
- 3 助成金の交付は、会員等から提出された請求書（様式8）に基づき、口座振込により行うこととする。

（決定の取消し）

第13条 会長は、助成決定を受けた会員等が助成金を他の用途へ使用したとき、又は助成決定の内容若しくは付した条件に違反したときは、助成決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（その他）

第14条 この規程に定めるもののほか、助成に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

- 1 この規程は、平成25年8月9日から施行する。
- 2 この規程は、平成25年度以降の各年度において、当該事業に係る予算が総会で決定した場合に、当該事業に適用するものとする。
- 3 「宮城県高度情報化推進協議会調査研究事業助成規程（平成22年6月16日）」、「宮城県高度情報化推進協議会普及啓発事業助成規程（平成22年6月16日）」、「宮城県高度情報化推進協議会地域ITクリエイター・地域ITサポーター創出支援事業助成規程（平成22年6月16日）」及び「宮城県高度情報化推進協議会デジタルディバイド解消・ブロードバンドトライアル導入支援事業助成規程（平成22年6月16日）」は、廃止する。

附 則

この規程は、平成26年6月10日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年6月9日から施行する。

(別表)

助成額の上限等

事業種別	規程	助成率※	上限額
復興チャレンジ事業	第2条第1項 第1号	10/10 以内	通常 15万円
			部会加算後 (複数会員が協同して 事業を実施する場合) 2会員 計20万円 3会員以上 計30万円
普及・創出事業	第2条第1項 第2号イ	1/2 以内 (千円未満切り捨て)	通常 10万円
	第2条第1項 第2号ロ		復興加算後 (津波浸水地域の復興や被災 県民の情報リテラシーの 向上等, 震災復興に直接寄与 すると認められる場合) 15万円
	第2条第1項 第2号ハ		
ICTワークショップ 事業	第2条第1項 第3号	10/10 以内	通常 15万円
			部会加算後 (複数会員が協同して 事業を実施する場合) 2会員 計20万円 3会員以上 計30万円
その他目的を達成す るために必要な行事 及び事業	第2条第1項 第4号	1/2 以内 (千円未満切り捨て)	通常 10万円
			復興加算後 (津波浸水地域の復興や被災 県民の情報リテラシーの 向上等, 震災復興に直接寄与 すると認められる場合) 15万円

※ 助成対象経費についての助成率であり、協議会以外の他からの収入額により変動する。
助成対象経費総額に助成率を乗じた額、上限額及び決定額のうち、低い額により確定する。

(様式1)

助成申請書

番 号
年 月 日

宮城県高度情報化推進協議会会長 殿

(実施主体)
申請者名
代表者職・氏名

印

下記の事業について助成を受けたいので、宮城県高度情報化推進協議会 ICT化推進事業助成規程第7条の規定に基づき申請します。

記

1	事業種別 (該当に○)	復興 チャレンジ		普及・創出 (イ・ロ・ハ)		ICT ワークショップ		その他	
		通常	部会	通常	復興	通常	部会	通常	復興
2	事業名称								
3	実施期間 実施場所	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (計 日間)							
4	事業の 目的と概要								
5	目標指標								
6	主催者名称								
7	後援等団体								
8	参集範囲								
9	助成希望額	円 (様式2参照)							
10	連絡責任者	所属・職名 :		氏名 :		電話 :		FAX :	
		e-mail :							

- 添付資料： 構成員名簿（部会又は会員が代表となる団体の場合、様式任意）
 収支予算内訳書（様式2）
 助成対象経費チェックシート（様式7）
 事業の概要を示すもの（広告パンフレット・サイト写し等）
 助成対象経費の所要額を証する書類（見積書の写し等）

(様式2)

収支予算内訳書

(単位:円)

収入		支出	
項目	金額	項目	金額
ア 協議会以外の他からの収入 ・協賛金 ・負担金 ・寄付金 ・前年度からの繰越金		・旅費 ・謝金 ・消耗品費 ・印刷費 ・使用料 ・通信費 ・茶菓代 ・その他 () ・翌年度への繰越金	
イ 事業実施主体負担費			
ウ 助成希望額			
合計(ア+イ+ウ)		合計(エ)	

事業実施に関する全ての経費（助成対象外となる経費も含む）を計上すること。
項目ごとに積算内訳を記入すること。
ア+イ+ウ=エである（収益性がない）こと。

(様式3)

助成決定通知書

番 号
年 月 日

殿

宮城県高度情報化推進協議会会長

平成 年 月 日付け 第 号で申請のありましたこのことについて、宮城県高度情報化推進協議会 I C T 化推進事業助成規程第 8 条の規定により下記のとおり決定しましたので、同規程第 9 条の規定により通知します。

記

- 1 対象事業名
- 2 助成決定額
- 3 決定の条件

(様式4)

助成決定取消申請書

番 号
年 月 日

宮城県高度情報化推進協議会会長 殿

(実施主体)
申 請 者 名
代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付け宮情協第 号で助成決定のあったこのことについて、宮城県高度情報化推進協議会 I C T 化推進事業助成規程第 10 条第 2 項の規定に基づき、下記のとおり当該助成決定の全部の取消を申請します。

記

- 1 対象事業名
- 2 助成決定額 円
- 3 助成決定取消額 円
- 4 助成決定取消申請理由 (具体的に記載すること)

(様式5)

事業実施報告書

番 号
年 月 日

宮城県高度情報化推進協議会会長 殿

(実施主体)
申請者名
代表者職・氏名

印

平成 年 月 日付け宮情協第 号で助成決定のあったこのことについて、
下記のとおり事業を実施しましたので、宮城県高度情報化推進協議会 ICT化推進事
業助成規程第11条第1項の規定に基づき、報告します。

記

1	事業種別 (該当に○)	復興 チャレンジ		普及・創出 (イ・ロ・ハ)		ICT ワークショップ		その他	
		通常	部会	通常	復興	通常	部会	通常	復興
2	事業名称								
3	実施期間 実施場所	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 (計 日間)							
4	事業の 概要と成果								
5	目標指標の 達成状況								
6	主催者名称								
7	後援等団体								
8	参加者数								
9	助成希望額	円 (様式6参照)							
10	連絡責任者	所属・職名 :		氏名 :		電話 :		FAX :	
		e-mail :							

- 添付資料： 構成員名簿（部会又は会員が代表となる団体の場合、様式任意）
 収支報告書（様式6）
 助成対象経費チェックシート（様式7）
 事業の内容を示すもの（開催パンフレット、報告書、写真、ワークショップ事業にあっては成果品、等）
 助成対象経費の支払を証する書類（領収書又は通帳の該当部分の写し等）

(様式6)

収 支 報 告 書

(単位:円)

収 入		支 出	
項 目	金 額	項 目	金 額
ア 協議会以外の他からの 収入 ・協賛金 ・負担金 ・寄付金 ・前年度からの繰越金		・旅費 ・謝金 ・消耗品費 ・印刷費 ・使用料 ・通信費 ・茶菓代 ・その他 () ・翌年度への繰越金	
イ 事業実施主体負担費			
ウ 助成希望額			
合 計(ア+イ+ウ)		合 計(エ)	

事業実施に関する全ての経費（助成対象外となる経費も含む）を計上すること。
項目ごとに積算内訳を記入すること。
ア+イ+ウ=エである（収益性がない）こと。

(様式7)

助成対象経費チェックシート

1 基本事項

- 助成対象事業の実施に直接関係のない経常的運営経費は対象外とする。
助成金を他の用途へ使用した場合は、決定を取り消す（規程第13条）。

2 科目別

科目	支出の例・チェック項目	チェック欄
旅費	講師及び作業補助者等に対する交通費。 会員等の出張・視察等の経費は原則として対象外とする。	<input type="checkbox"/>
謝金	講師及び作業補助者等に対する謝礼金や日当。 会員等が、自ら、常任の役職員（法人又は団体会員の場合） 又は三親等以内の親族に対して謝金その他必要経費等を支払うことは、原則として対象外とする。	<input type="checkbox"/>
消耗品費	事業実施のための消耗用文具用品等、必要最低限のものとする。 パソコン・通信機器等備品の購入は対象外とする。	<input type="checkbox"/>
印刷費	広告・配布資料等の印刷物は過度な製本等を避け、必要最低限の仕様とする（成果品を各1部添付すること）。 外部委託等せずに自己作成した場合には、用紙・インク代等の経費がわかるような資料を提出すること。 なお、事業実施後の報告書等の作成については対象外とする。	<input type="checkbox"/>
使用料	事務室・会議室・放送機材・パソコン・通信機器等のレンタル料。	<input type="checkbox"/>
通信費	郵便・宅配料金、電話・通信料等。	<input type="checkbox"/>
茶菓代	食糧費は茶菓等必要最小限度とし、食事の提供等は原則として対象外とする。	<input type="checkbox"/>
その他	上記に該当しない必要経費。 経費の支払に係る銀行振込手数料等。	<input type="checkbox"/>
翌年度への繰越金	継続的に実施している事業など専用の口座等を設けている場合については、「前年度からの繰越金」額よりも「翌年度への繰越金」額が大きくなること。	<input type="checkbox"/>

※助成申請書には、対象経費の積算根拠となる書類（見積書等の写し等）を添付すること。
※事業実施報告書には、対象経費の支払の事実又は支払義務の確定を証する書類（領収書又は通帳の該当部分の写し）を添付すること。

(様式 8)

請 求 書

宮城県高度情報化推進協議会長 殿

下記のとおり、平成 年度宮城県高度情報化推進協議会 ICT化推進事業に係る助成金を請求いたします。

記

1 事業名

2 請求金額 金

円

3 送金口座

金融機関名		支店名	
預金種目	普・当・貯・他	口座番号	
口座名義人	フリガナ		

※ 法人会員の場合、法人代表者又は会計責任者の口座名義であること。
個人会員の場合、事業名が併記される等した専用口座であることが望ましい。
部会又は会員が代表となる団体の場合、上記による代表会員の口座であることが望ましい。

平成 年 月 日

請求者

所在地

名 称

印