

令和3年度
ベンチャーキッズスクール事業
募集要領

令和3年7月

ベンチャーキッズスクール実行委員会
(島根県、島根県信用保証協会)

島根県と島根県信用保証協会では、平成19年度よりベンチャーキッズスクール実行委員会を組織し、ベンチャーキッズスクール事業を行っています。令和3年度も同事業を実施することとし、以下の要領により実施団体を募集いたします。

1. 補助事業の概要

(1) 補助事業の目的

将来の地域を担う子どもたちは地域で育てるという視点に立ち、次代を担う児童生徒を対象に、**起業家精神を養うこと**を目的としています。

具体的には、このスクールの中で行うビジネス体験やものづくり体験を通じて、子どもたちの自由な発想やアイデア、創造性を引き出すとともに、**お客様に対して「価値」を提供することの喜びを体験**することで、起業への関心を高め、将来の若き経営者や技術者の育成につなげることを目指しています。

【具体的目標】

- 1 起業家精神（心構え）を学び、体験を通じて理解を深めること。
- 2 経済や商売の仕組みを知ってもらうこと。
- 3 子どもたちの自立心を養い、チャレンジ精神を育てること。
- 4 子どもたちの将来の職業における選択肢を広げること。
- 5 地域における起業家教育サポーターを養成すること。

(2) 補助事業の内容

地域の経済団体、住民団体等が主体となり、地域において実施する以下の事業に対して補助を行う。

【事業名称】

ベンチャーキッズスクール

【事業内容】

① 補助事業内容

実施団体は、地域の児童生徒を対象として、ビジネス体験やものづくり体験ができるスクールを企画・実施し、**下記③の学習**を行う児童生徒に対する指導、助言、アドバイスを行う。
また、この事業実施に係る管理運営全般を行う。

② スクールの対象者

地域の小中学校に在学する児童生徒

③ スクールでの学習内容

- ・ **ビジネスにおける喜びを体感する**
- ・ **ビジネスやものづくりに関する基礎的知識の習得**

(3) 補助事業の実施期間

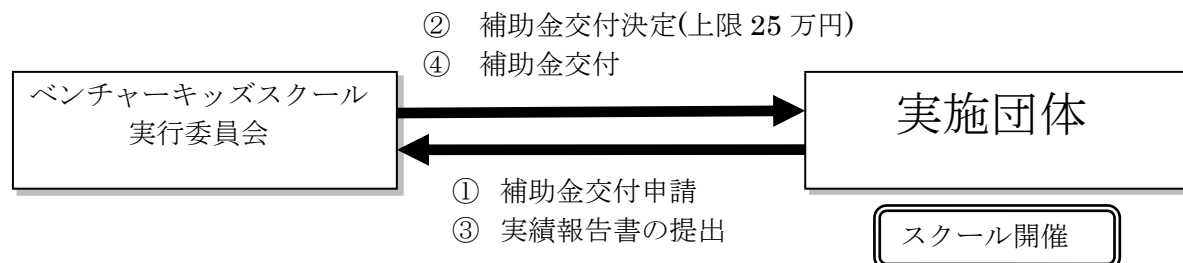
補助金交付決定日から令和4年2月28日まで。

(4) 補助対象団体（実施団体）

県内の経済団体、任意団体、特定非営利活動法人 企業 等

(5) 補助金の規模

事業費総額は、100万円です。1件当たりの補助金は、25万円（税込）を上限としますが、本事業の趣旨に合致した申請件数に応じて、予算の範囲内で、補助金額を決定します。



2. 申請資格

島根県内で活動する以下の機関が申請することができます。

- ・ 認可法人（商工会、商工会議所など）
- ・ 任意団体（住民団体など）
- ・ 特定非営利活動法人
- ・ 企業 等

3. 申請手続

(1) 申請

①申請様式

本要領による様式（補助金交付申請様式）により申請してください。
電子データが必要な場合は、ベンチャーキッズスクール実行委員会事務局までご連絡ください。

②必要書類

- 補助金交付申請書（別紙様式第1号）
- 添付書類（下記4点の書類を提案書に添付してください。）
 - (I) 実施計画書（別紙様式第1号-2）
 - (II) 経費積算書（ 〃 第1号-3）
 - (III) 申請団体の事業概要等が分かるパンフレット等
 - (IV) 感染症拡大防止対策表（別紙様式第5号）

●詳細については別紙2参照

② 申請受付期間

令和3年7月19日（月）から令和3年8月16日（月）まで（必着）
受付時間：8:30～17:00 / 月曜～金曜

下記提出先まで、郵送又は持参により提出してください。
申請受付期間を過ぎての提出は受け付けられません。

④提出先

〒690-8501 島根県松江市殿町1
島根県商工労働部中小企業課内
ベンチャーキッズスクール実行委員会事務局

- ⑤お問い合わせ先
ベンチャーキッズスクール実行委員会事務局
(島根県商工労働部中小企業課 商業・サービス業支援グループ)
TEL : 0852-22-5655 FAX : 0852-22-5781
e-mail : shosa@pref.shimane.lg.jp

4. 補助対象団体の選定

申請のあった案件に対し、以下に掲げる基準に基づき審査します。

- (1) 選定方法
ベンチャーキッズスクール実行委員会内での審査を経た上で決定します。
- (2) 選定基準
- ① 事業内容が上記1. (1)の補助事業の趣旨に合致し、1. (2)に示した内容となっているか。
 - ② 事業内容及び経費積算が明確かつ具体的になっているか。
 - ③ 事業を実施するにあたって、実施団体が必要な能力を有しているか。
- (3) 審査結果の通知
補助金交付決定通知により、速やかに審査結果を通知します。
- (4) その他
提出書類は、本事業以外には使用しません。
提出書類等の返却は行いません。

5. 補助金手続

- (1) 補助金の決定
補助金交付決定通知にて補助金額を通知いたします。
- (2) 補助金の支払
補助金の支払いについては、補助金実績報告書(別紙様式第3号)及び精算払請求書(別紙様式第4号)の提出を受け、年度末の3月31日までに精算払いを行います。ただし、特に必要がある場合には、年度途中での概算払いが認められることもあります。
- (3) 事業の進捗管理
本事業の実施過程において、進捗状況に関する調査等について必ず協力してください。

(4) 対象経費の内容（詳細については別紙1参照）

補助事業の遂行に必要と認められる経費は、具体的には以下のとおりです。

- ① スクールの講師及び講師補助者に対する謝金
- ② スクールの講師及び講師補助者に対する旅費
- ③ 印刷費、消耗品費、会場使用料、教材費、商材費、記念品費、保険費、通信費、バス借り上げ費、雑費

(5) 事業成果

① 補助金実績報告書

補助事業完了後20日以内に、補助金実績報告書をベンチャーキッズスクール実行委員会に提出してください。

② 事業終了後のフォローと調査協力

本事業終了後、実行委員会が行うフォローアップ、状況調査等に協力していただく場合があります。

6. 事業スケジュール

時 期	実 施 団 体	ベンチャーキッズスクール実行委員会
令和3年		
7月19日		募集開始
～8月16日	補助金交付申請書提出	募集締切
		審査
8月下旬		補助対象団体決定
8月下旬 ～9月上旬	事業開始	補助金交付決定通知
～令和4年 2月28日	事業完了	
	補助金実績報告書提出	額の確定
事業完了後、 20日以内		
～3月31日	精算払請求	精算払

補助対象経費

(費目)

1. 謝金

(1) 講師謝金

スクールの講師に対する謝金。

(2) アルバイト謝金

スクールの講師をサポートする学生等に対する謝金。

2. 旅費

(1) 講師旅費

スクールの講師が本事業の遂行に当たって必要となる旅費。

(2) アルバイト旅費

スクールの講師をサポートする学生等が本事業の遂行に当たって必要となる旅費。

3. その他の経費

(1) 印刷費

スクールのチラシやテキスト等の印刷にかかる経費。

(2) 消耗品費

スクールの開催にあたり必要な消耗品の購入にかかる経費。

(3) 会場使用料

スクールの会場を使用するための使用料。

(4) 教材費

スクールで使用する教材の購入にかかる経費。

(5) 商材費

スクールで使用する商材の購入またはレンタルにかかる経費。

(6) 記念品費

スクールの参加者に対して提供する記念品等の購入にかかる経費。

(7) 保険費

スクールの参加者やスタッフが加入する傷害保険にかかる経費。

(8) 通信費

スクール開催の通知や調査等のための郵送料。

(9) バス借り上げ費

移動用のバスの借り上げにかかる経費

(10) 雑費

その他、スクールの開催にあたり必要な経費。

(具体的な項目を記入してください。)

(11) その他、実行委員会が認める経費。

新型コロナウイルス感染症対策の徹底

- (1) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、補助事業を実施するにあたり、感染症拡大防止対策表を本要領による様式により、提出してください。(様式第 5 号)

- ・ 対策表は実施計画書（様式第 1 号－2）に記載する実施スケジュールをスクールの開催日ごとに記載し、開催日ごとの対策表を作成してください。
- ・ 例）を参考に記載してください。
- ・ 項目は必要に応じて、変更・追加してもかまいません。
- ・ どのようにして対策を講じるのかを具体的に記載してください。
- ・ 対策を説明する上で必要な書類があれば、併せて提出してください。

採択された場合の注意事項

- (1) 提出された感染症拡大防止対策表の記載事項の実施を徹底してください。
- (2) 様式例 1 のようなものを作成し、当日の参加者の健康状態を確認してください。
- (3) 感染症拡大防止のため、冷暖房使用にかかわらず、常時または定期的に換気を行ってください。また、参加にあたっては、以下の点について、ご理解ご協力をお願いしてください。

- 息苦しさ、強いだるさ、高熱等の強い症状または、発熱や咳など比較的軽い風邪の症状がある場合は欠席する。
- 体温調整しやすい服装で参加し、暑いときは水分を準備し、こまめな水分補給を心がける。
- 咳エチケットを心がけ、マスクを準備し着用する。
- 当日検温した上で参加し、受付時に健康観察票を提出する。
- 手洗いを励行し、手指消毒する。
- 密集・密接を避けるため、指定した位置に着席し、近い距離で集まることや互いに手が届く距離での会話や発声を控える。
- 物品の貸し借りはしない。
- 研修終了後は、密接を避け、速やかに帰着する。
- 個人が排出したゴミ等は必ず持ち帰る。