

# 区づくり推進事業（身近な交流部門・広域交流部門）

## 申込みの手引き（令和8年度 第2期）

### 1 岡山市区づくり推進事業（身近な交流部門・広域交流部門）とは

区づくり推進事業（身近な交流部門・広域交流部門）は、区民等が自ら考え、創意工夫することによって、各区の特色を活かした事業を主体的に企画・運営・実施することを通じて、区のまちづくりを推進することを目的とした地域活性化イベント事業です。

### 2 補助対象事業(部門)と補助率・補助金額

部 門	区 域	補助限度額	補助率
身近な交流部門	小学校区	<u>50万円</u>	1 / 2
広域交流部門	2以上の小学校区	<u>250万円</u>	1 / 2

※不可抗力を原因として事業の計画を変更または中止した場合のキャンセル料(取消し料)に対して、補助限度額10万円(補助率10/10)を別枠で支援します(P.4の⑮キャンセル料参照)。

※補助金額は、補助対象経費に補助率を乗じ、100円未満を切り捨てた額です。

#### ①身近な交流部門

◆小学校区の区域で実施される特色ある地域活性化イベント事業

\*地域活性化イベントとは

区民主体で地域が一体となっていく、下記のいずれかの事業であり、地域の特色を活かした地域づくりを推進できるイベント

ア 防犯意識を高め、犯罪のないまちづくりを推進する事業

イ 防災意識を高め、災害に強いまちづくりを推進する事業

ウ 環境意識を高め、美しいまちづくりを推進する事業

エ 年齢・性別に関わらず、支え合い助け合うまちづくりを推進する事業

オ 地域で取り組むスポーツ活動を含む健康づくりを推進する事業

カ 区内の自然等地域資源を活かしたまちづくりを推進する事業

キ 特産物等地域資源を活かしたまちづくりを推進する事業

ク 人・歴史・文化等地域資源を活かしたまちづくりを推進する事業

ケ その他市長が特に支援する必要があると認める事業

#### ②広域交流部門

◆2つ以上の小学校区の区域で実施される特色ある地域活性化イベント

\*地域活性化イベントとは、上記①の説明に同じ

※各小学校区において、「身近な交流部門」と「広域交流部門」への申請は、同一年度にそれぞれ一回のみです。ただし、広域交流部門は類似事業がない場合、各小学校区につき1年度2事業まで実施できます。(類似事業とは、①にあげる事業において同一分類のものをさします。ただし、同一分類であっても内容や性質が全く違

うものは実施できる場合がありますので、事前に相談ください。)

●次の事業は補助対象外となります。

- 国・県・市及び市の外郭団体が行う補助事業
- 政治活動、宗教活動、営利を目的とする事業
- 公序良俗に反するおそれがあると認められる事業
- 申請する区外で行う事業・活動
- 運動会や盆踊りなど、どこの地域でも実施されている行事
- 建築物、工作物等の建築、増築、修繕、改良等を行う事業

### 3 応募団体の要件

申込みできるのは次の条件をすべて満たす団体又はグループです。

- 区内に事業実施区域を持つ団体又はグループであること
- 区内で活動する10人以上の団体又はグループであること  
代表者と概ねメンバーの1/2以上は事業実施区内の在住者であること
- その団体又はグループの企画・運営にあたっては区民等の誰もが参加できるものであること
- 申込みした事業の実施について、事業実施区域の各種団体からも了解を得ている団体又はグループであること
- 政治活動、宗教活動、営利を目的として設立された団体又はグループではないこと

#### <注意すべき点>

※区づくり推進事業を行うにあたっては、既存の地域住民組織等の活動内容と会計について、応募をする区づくり推進事業と明確に区分ができること

### 4 募集期間と申込み

	募集期間	審査会開催	事業実施時期
第2期	令和8年6月1日(月) ～令和8年6月30日(火)	令和8年 7月又は8月	令和8年9月 ～令和9年3月

●事業の申込みに必要な書類

- ・申込みにあたっては、次の書類を提出してください。
  - 岡山市区づくり推進事業助成申込書(身近な交流部門・広域交流部門)
  - 添付資料
    - ・申込み事業の内容等を補足説明する資料(レイアウト・図など)
    - ・活動実績の資料があれば、その資料

※申込みの様式は各区役所総務・地域振興課でお渡ししています。市ホームページ <https://www.city.okayama.jp/kurashi/0000016255.html>からもダウンロードできます。

令和8年度第1期より申込書の様式を修正していますので、事業の申込みの際には、必ず新しい様式で作成してください。旧様式での申込みをされた場合は、作成し直していただくこととなりますのでご注意ください。

※申込み書類は事業を実施する区の総務・地域振興課へ持参いただくか、郵便、電子メールで提出してください。なお、初めて区づくり推進事業に申し込む事業については、郵送、電子メールでの申込みは受付できません。申込み時に書面について確認するとともに、企画内容についてお聞きする場合があります。

## 5 補助対象期間（補助対象の経費を認める期間）

補助対象期間は事業決定の日、または主要事業実施予定日の90日前から事業完了日（最長、当該年度の年度末〔3月31日〕）までです。

## 6 補助対象事業費

事業に必要な経費のうち補助金の交付対象として認める「補助対象事業費」は事業の計画に要する経費と、事業の実施に要する経費とし、概ね次に掲げる経費とします。

区 分	内 容（留意点）
① 消耗品費	<p>事業に直接必要とする事務用品など</p> <p>※1件5万円未満（税込み）のもの</p> <p>※来賓に対する記念品や土産は補助対象となりません。</p> <p>※加工をせずに配布することを目的とした消耗品（ファイル・団扇など）の購入に係る費用は補助対象となりません。</p> <p>※パソコンやプリンター、タブレット端末や液晶モニターなど汎用的に使用できる物や転用が想定される場合は補助対象となりません。</p>
② 食糧費	<p>会議に係る飲料代、事業実施当日の食事代・飲料代、前日準備の飲料代など</p> <p>※会議に係る食事代・茶菓子代については補助対象となりません。</p> <p>※事業実施に係る食事代・飲料代について補助対象とできるのは、<u>必要性が認められる場合のみとし、事業実施メンバー及び運営スタッフ1人1回当たり1,000円以下（税込み）</u>です。ただし、単価、数量とも著しく高額なものや、多人数にわたるもの、不必要な頻度で行う会合などは補助対象となりません。</p> <p>※アルコール飲料は補助対象となりません。</p> <p>※打ち上げなどの飲食代や来賓、契約関係者（司会、音響オペレーター、警備員）に対する飲食代は補助対象となりません。</p> <p>※単なる参加者や来場者の食事代・茶菓子代については補助対象となりません。</p>
③ 印刷製本費	ポスター、チラシ、パンフレットの印刷、写真現像、コピーなど
④ 燃料費	事業に係る燃料（灯油・軽油・プロパンガス）など
⑤ 光熱水費	事業に係る電気、水道代など
⑥ 通信運搬費	<p>郵便料（切手・葉書等）、電話料金</p> <p>※補助対象となる通信費は、事業実施期間、当該事業用として契約した通信機器で、当該事業にのみ使用したことが明白な場合です。（個人・法人名義などで用途が事業に限られていない通信費や、事業に係る電話代であることが明確でない通信費は補助対象</p>

	となりません。)
⑦ 広告料	新聞折り込み料、テレビ・ラジオ宣伝費、雑誌掲載料など
⑧ 手数料	銀行振込み手数料、汲み取り手数料、クリーニング代など
⑨ 使用料・賃借料	事業に係る会場、駐車場、車両、備品（音響機器等）などの借上料
⑩ 原材料費	事業に直接必要な原材料（木材、ブロック、食材） ※例：購入した木材等で看板作成、購入したもち米で餅つきなど
⑪ 委託料	事業に係る会場設営撤去委託、アトラクション等管理運営委託、看板等作成委託、会場等警備委託など
⑫ 工事請負費	事業に係る電気配線敷設工事費など
⑬ 報償費	報奨金、出演謝礼 ※社会通念上相当と認められる範囲内の金額にとどめるよう留意ください。 ※謝礼金に係る源泉徴収の要否等については、税務署に確認ください。 ※事業実施メンバー及び運営スタッフへの謝礼金は補助対象となりません。ただし、専門性・特殊技術等が必要であり、講師・指導者であることが明白な場合はその限りではありません。 ※単なる参加者や来場者に対する謝礼（食糧費や記念品も含む）は補助対象となりません。
⑭ 保険料	事業に係る傷害・損害・賠償責任保険、イベント保険など ※事前準備日の保険料も補助対象です。
⑮ キャンセル料	事業に係る委託業務（会場設営撤去、アトラクション等管理運営、会場警備、花火打ち上げ等）などをキャンセル（取消）したときにかかる経費 ※事前の準備物（消耗品、チラシ等）は対象となりません。 ※キャンセル料が10万円を超える場合は、超えた部分を通常の補助対象経費（補助率1/2）に含めることができます。

#### ◆補助対象とならない経費

- 備品の購入に要する経費（備品＝単価が5万円以上（税込み）の物品）
- 既存の設備、備品の修理、修繕に要する経費
- 旅費

#### <その他注意すべき点>

- 補助率は2分の1ですが、事業に要するすべての経費が補助対象とはなりません。
- イベント会場への出店経費は原則出店者にも負担していただき、主催者による出店用の会場整備・レンタルなどにかかる経費相当額は出店者からも負担金として徴収し、事業収入としてください。（机等のレンタル、会場整備、電気配線工事等）
- 主催者の出店は、事業テーマに即した部分のみとし、その収支は別途書面を作成し、事業本体とは別に、仕入れ、販売等による収支は明確にしてください。また、補助対象経費にかかる販売等による収入金はすべて事業収入となります。ただし、ジュース、コーヒー、焼きそば、うどん等の一般的な飲食関係や、衣類や置物など、事業テーマとの関連が薄いものの販売は補助対象となりません。

- 対象経費であっても、換金となるポイント等での支払いは補助対象経費から除外します。
- イベント会場は設定された区域内（〇〇小学校区）であることが前提です。区域外で実施する場合は補助対象となりません。

## 7 事業助成申込・事業報告の留意点

### ①事業(予算)の計画・内容等

- 事業の計画にあたっては、「区づくり推進事業」の趣旨を十分にご理解のうえ、性別、年齢等に関わらず、地域の誰もが幅広く参加できるものとしてください。
- 事業運営メンバーの選定にあたっては、男女共同参画の視点を取り入れるよう努めてください。
- 主体的に行う地域活性化等の事業や活動を承継し、事業や活動の継続が図られるよう、事業実施メンバーに若い世代や女性が参画できるよう努めてください。
- 継続事業の場合で、購入済みの物品等で活用できるものがある場合は、それらを有効活用し、補助対象経費の削減に努めてください。
- 継続事業の場合は、前例踏襲をすることなく、前年度の反省事項等を踏まえた計画内容としてください。
- 記入例を参考に事業助成申込書の「事業の内容」「事業の実施方法」は具体的に記入してください。
- 将来的に補助金がなくても事業を継続していくことができることをめざし、自立的な事業開催につなげる予算計画を検討してください。
- 自分たちでできる限り実施することを検討してください。安易に業者任せにすることは避けて、例えば、有料のリースではなく無料で借りることはできないか、既製品を購入せずに手作りはできないかなどといった、地域住民で知恵と力を出し合うなどの工夫を行ってください。
- やむをえず委託等の業務を業者へ依頼する場合でも、業者任せにすることは避け、業務内容等について十分に検討を行い、2者以上から見積もりをとるなど経費の削減に努めてください。

### ②収支予算書（収支決算書）

- 所定の収支予算書（収支決算書）の作成にあたっては、支出の内容欄に使用用途等を記入し、別途、支出内訳（内容・単価・数量）が分かる書類を作成して添付するなどしてください。
- 領収書は、あて先として「事業実施団体名」、ただし書きとして「内容・単価・数量」を明記したものを提出してください。

## 8 他機関への届け出

交通規制・道路使用、飲食や火気使用を伴う出店などがある事業の場合には、円滑な運営と来場者等の安全のため、消防署や警察署、保健所などの関係機関に確認のうえ適正な届出等を行ってください。

## 9 審査会

事業を申し込んだ団体又はグループに、審査会で事業計画の説明をしていただく場合があります。その際、審査委員との質疑応答がありますので、代表者数名で出席してください。

申込書受付後、事業の代表者へ区から審査会の日時、場所をお知らせします。審査は公開で、傍聴もできます。

## 10 審査基準

審査は以下の着眼点により行います。

- (1) 地域性
  - ・地域ならではの視点や発想があるか。
  - ・地域資源や地域の特色が活かされているか。
  - ・地域の特色や魅力などを発信するものか。
- (2) 事業の目的
  - ・明確な目的が設定されているか。
  - ・地域の特色などを踏まえたものか。
  - ・地域の一体感を盛り上げるものか。
- (3) 事業の内容
  - ・目的に沿った内容となっているか。
  - ・事業をより良いものにするための工夫（改善）や取組みなどがあるか。
  - ・事業の実施により、地域づくりに向けての効果が期待できるか。
- (4) 計画性
  - ・計画は明確なものか。
  - ・計画は実行可能なものか。
  - ・予算規模が事業内容からみて適正か。
- (5) 公共・公益性
  - ・事業の必要性及びニーズは高いか。
  - ・地域住民、団体等の多様な参画、役割があるか。
  - ・地域内、地域外の誰もが参加できるものか。
- (6) 情報公開
  - ・事業内容、活動状況等の情報が十分に公開されているか。

## 11 補助対象事業の決定

申し込まれた事業については審査会での審査の結果を受けて、予算の範囲内で事業決定します。

## 12 補助金交付手続きと時期

補助金の交付の時期は原則、事業実施後に提出していただく報告書により補助金の金額が確定した後となります。

ただし、補助金額の概算払い（前払い）を希望し、市長が必要であると認めたときは、補助金額の3／4以下の金額を事前に交付することができます。

## 13 活動報告・実績報告

事業の終了後、所定の様式で「補助事業等実績報告書」、「岡山市区づくり推進事業報告書（身近な交流部門・広域交流部門）」（活動写真や支払いの領収書の写し等を添えたもの）を作成し、20日以内に提出していただきます。

## 14 情報公開

- ・提出していただいた書類は公文書となりますので、岡山市情報公開制度の対象となります。
- ・決定された事業の申込書・報告書については、その概要を岡山市ホームページで公開します。

### ●積極的な情報公開について

市からの情報公開だけでなく、事業実施団体が、事業の企画・検討・実施・決算に至る過程において、事業の状況や資金の用途などについて、ホームページや町内会回覧板など可能な手法により、積極的に情報公開に努めてください。

### ●事後評価について

事業完了後、当該区の区づくり推進事業審査会で事業評価をし、事業申請者に通知します。審査会からの事業改善への指摘や助言内容については、次年度以降の事業に反映していただくよう努めてください。

### <問い合わせ先>

※申込書の提出は、事業を実施する区の総務・地域振興課へお願いします。

### ～各区役所総務・地域振興課～

【北区】 岡山市北区役所 総務・地域振興課 区まちづくり推進室  
〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号  
TEL 086-803-1656 FAX 086-803-1725  
e-mail : kita-soumu@city.okayama.jp

【中区】 岡山市中区役所 総務・地域振興課 区まちづくり推進室  
〒703-8544 岡山市中区浜三丁目7番15号  
TEL 086-901-1602 FAX 086-901-1604  
e-mail : nakakusoumu@city.okayama.jp

【東区】 岡山市東区役所 総務・地域振興課 区まちづくり推進室  
〒704-8555 岡山市東区西大寺南一丁目2番4号  
TEL 086-944-5038 FAX 086-944-5080  
e-mail : higashikusoumu@city.okayama.jp

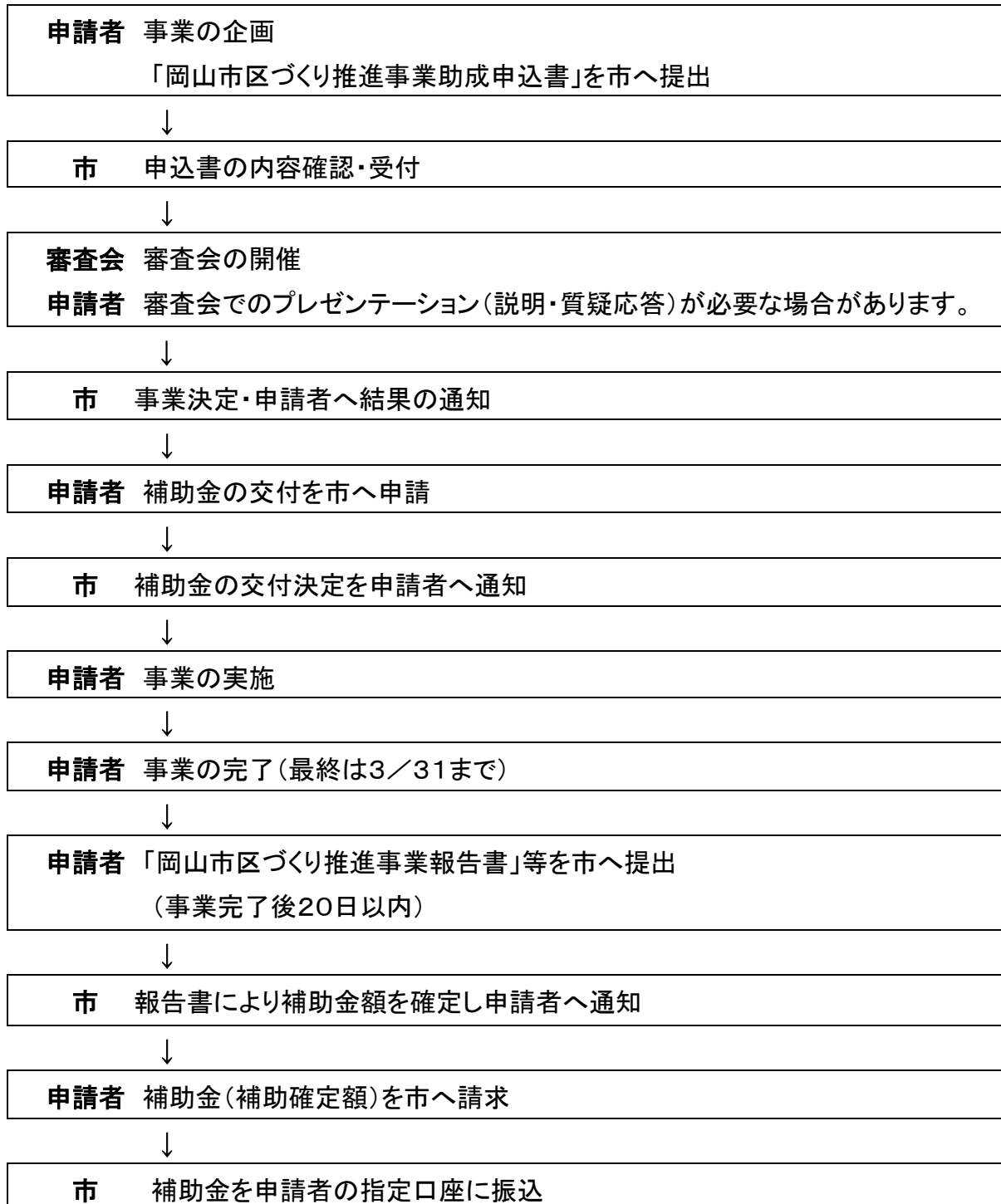
【南区】 岡山市南区役所 総務・地域振興課 区まちづくり推進室  
〒702-8544 岡山市南区浦安南町495番地5  
TEL 086-902-3502 FAX 086-902-3540  
e-mail : minamikusoumu@city.okayama.jp

### 岡山市市民協働企画総務課

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号  
TEL 086-803-1560 FAX 086-803-1872  
e-mail : kyoudou@city.okayama.jp

## 手続きの流れ ① ～精算払い(事業完了後一括払い)～

※書類の提出先は区役所です



## 手続きの流れ② ～概算払い(一部前払い、事業完了後残額払)～

※書類の提出先は区役所です

