

区づくり推進事業[地域活動部門]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[地域活動部門]とは

地域住民組織をはじめ、NPO法人やボランティア団体、学校・企業等多様な主体の協働をすすめ、地域課題を解決するための継続的な取組を支援する制度です。区民が主体的に協働し、解決のために活動することで、地域の課題解決力を育み、持続可能で暮らしやすい地域づくり、区のまちづくりを推進することを目的に補助金を交付し支援するものです。

2 補助金の補助率・補助上限額等

部 門	規 模	補助限度額 補助率
地域活動部門	概ね小・中学校区の単位 ※活動の広がり期待できる場合は単位町内会等の規模での実施も可。	限度額 <u>250万円</u> 補助率 1 / 2 ※新規事業の立ち上げ年度に限り 補助率 4 / 5

※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)は、補助限度額10万円(補助率10/10)を別枠で支援します(P.5の⑩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。

3 活動の内容

(1) 活動の目的 次のいずれかの活動

①地域課題の解決のために行う活動

地域の「困った」「なんとかしたい」を解決するための活動。解決したい課題を明確にして申請してください。

②地域課題の掘り起しのために行う活動

地域ニーズ調査、地域実態調査、ワークショップや円卓会議など、何に困っていて、何が原因なのかを見出すための活動や学習。何について掘り起していくのかテーマと方法を明確にして申請してください。

③地域計画づくりのために行う活動

地域活性化のための計画づくり、地域宣言や地域キャラクターづくりなど地域の未来を描く活動。何のための計画をどのようにつくっていくのか、地域の合意形

成の図り方など取り組み方を明確にして申請してください。

④課題解決型の地域組織づくりのために行う活動

課題別ネットワーク会議づくり、学生やボランティアなどが地域活動に参加できるしくみづくり、地域リーダー・コーディネーター養成事業など。地域組織の現状とめざす組織づくりの方向を明確にして申請してください。

(2) 活動のスタイル 次の3つのスタイルがすべて含まれていることが必要です。

①地域住民組織（町内会、子ども会、老人クラブ等）を含む、NPO法人、ボランティア団体など様々な市民活動団体、学校・大学・公民館などの教育機関、企業その他地域の様々な団体、機関との協働で取り組まれる活動

②区民が自ら考え、主体的に企画・運営・実施する活動

③継続的に取り組む活動

単発のイベントではなく、1年度のうちに一定期間継続的に取り組まれる活動であり、初年度の取組が次年度以後の地域活動につながるもの

4 補助対象とならない事業

- 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
- 主な活動場所が申請する区以外で行う事業・活動
- イベントなど催事を主とする事業実施期間が短い事業
- 施設等の建設及び整備を目的とする事業

5 応募団体要件

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。

○10人以上の構成員で組織され、代表者が実施区域内に在住し、区内で活動する団体であること。代表者と概ねメンバーの1/2以上は事業実施区域内の在住者であること。活動実施においては、地域住民組織との協働が含まれていることが必要です。

○政治・宗教・営利を目的とする団体及び公の秩序に反する団体でないこと。

○区民等が企画・運営に参加することについて制限がないこと。

○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。

6 募集期間と申込み等

	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

●申込み書類

- ・以下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（地域活動部門）、団体の概要書
 - 添付書類 ・ 申込み事業の内容等を補足説明する資料
 - ・活動実績の資料
- ・申込みの様式は、市民協働企画総務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> からダウンロードできます。
- ・申込み書類は、令和8年6月30日(火)までに岡山市市民協働企画総務課へご持参いただくか、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。

●事前相談

事業計画の立案、協働相手の紹介などについての相談に応じます。ご希望の場合は事前に予約の上、市民協働企画総務課または同課内ESD・市民協働推進センターにお越しください。新規に事業をスタートされる場合は必ずご相談ください。

7 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、事業決定を受けた日から事業完了日（最長、当該年度の年度末〔3月31日〕）までです。補助対象期間外に執行した経費については認められませんのでご注意ください。

8 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	事業に直接必要とする事務用品など ※1件5万円未満（税込み）のもの ※来賓に対する記念品や土産は補助対象となりません。

	<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・飲料代については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</u>、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)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となりません。)</p>
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	銀行振込み手数料など
⑨ 使用料・賃借料	事業に係る会場、駐車場、車両、視聴覚機器及びソフト、備品(音響機器等)などの借上料
⑩ 原材料費	<p>事業に直接必要な原材料(木材、ブロック、食材)</p> <p>※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</p>
⑪ 委託料	事業に係る会場設営撤去委託、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	<p>報奨金、出演謝礼</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
⑭ 保険料	活動期間中の傷害保険など
⑮ 旅費	<p>外部講師等の交通費（バス・鉄道運賃等）、宿泊費、事業実施上必要不可欠な調査・視察等の交通費（バス・鉄道運賃等）</p> <p>※遠方から招く外部講師等の宿泊費は、上限1泊1万円</p>
⑯ キャンセル料	<p>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</p> <p>※事前の準備物（消耗品、チラシ等）は対象となりません。</p> <p>※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。</p>

◆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

<その他注意すべき点>

- 直接事業と関係しない団体運営のための経費は補助対象費用とは認められませんので、補助対象事業費には含めないようにしてください。
- 活動の一環としてイベントを行うことは可能ですが、イベントに係る経費は補助対象経費の半分未満としてください。
- 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。
- 補助率は1/2（新規事業の立ち上げ年度に限り4/5）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。
- 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。

9 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。
- 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。
- 予算計画をたてる段階でできる限り具体的に支出を想定し、決算時に大幅な内容変更がないようにしてください。また、実施途中にやむなく変更される場合には事前にご相談してください。
- 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。
- 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節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。

10 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。

11 審査会

事業を申し込んだ団体又はグループに、各区の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、事業の代表者へ審査会の日時、場所をお知らせします。審査は公開で行い、傍聴もできます。

12 審査基準

審査は以下の着眼点により行います。

(1) 目的

- ・解決したい課題が明確になっているか。
- ・解決したい課題は公益課題であるか。
- ・解決したい課題と照らして、設定した目的は適当でその方法は有効か。
- ・解決したい課題や調査内容、作成したい計画等は、事業を対象としている地域の住民に理解を得られているか、あるいは合意形成の方法は有効か。

(2) 内容及び企画力

- ・事業の企画内容が、目的と照らして適当か。
- ・目的を達成するために効果的な手法を使っているか。
- ・事業の内容に、創意工夫があり、発展性がみられるか。
- ・複数の団体等の協働の取組となっているか。
- ・1年度中において継続的に取り組まれ、地域の課題解決力の向上に資するものとなっているか。
- ・初年度の取組が次年度以降の地域活動につながるものとなっているか。

(3) 実効性

- ・予算規模が事業及び内容からみて適正か。
- ・経費の使い方が効率的かつ適切か。
- ・自己資金の確保は可能か。
- ・実施可能なスケジュールであるか。
- ・事業の実施範囲が適切な規模であるか。
- ・補助金の効果的・適正な執行が見込めるか。

(4) 実行組織の状況

- ・事業規模と比較し、組織の体制は十分か。
- ・事業に、区民等の積極的な参加や協力が得られるか。

(5) 効果

- ・成果が広く事業実施地域の区民に還元されるものであるか。
- ・事業実施地域が抱える課題の解決に効果があるか。

(6) 区民等への周知

- ・区民等に目的や内容が十分周知されるような手法をとっているか。

13 補助対象事業の決定

申請された事業については、各区の審査会での審査・推薦を経て、予算の範囲内で事業指定し、補助金の交付を決定します。決定の通知は各区の総務・地域振興課から送付されます。

14 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。

15 取材

事業実施中に適宜事業内容を取材させていただくことがあります。

16 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」（地域活動部門）（活動状況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。

17 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。
- ・指定された事業の申込書、報告書等については、その概要を岡山市公式ホームページ、または岡山市市民協働推進サイト「つながる協働ひろば」で公開します。また取材させていただき、事業の経過等を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はなく、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使途などについて、ホームページ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。

18 事業報告会並びに事後評価について

事業完了後、事業報告会または研修会等、幅広く公開の場で報告をしていただく場合があります。報告団体、方法等については別途お知らせします。また、区づくり推進事業審査会で事業の事後評価をし、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・申請書の提出先〉

申込書の提出は、市民協働企画総務課です。
事前相談等は同課または、同課内のE S D・市民協働推進センターでお受けいたします。

市民協働企画総務課市民活動支援室

〒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

E S D・市民協働推進センター

市民協働企画総務課内 TEL 086-803-1062

e-mail: esd-smc@googlegroups.com

～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

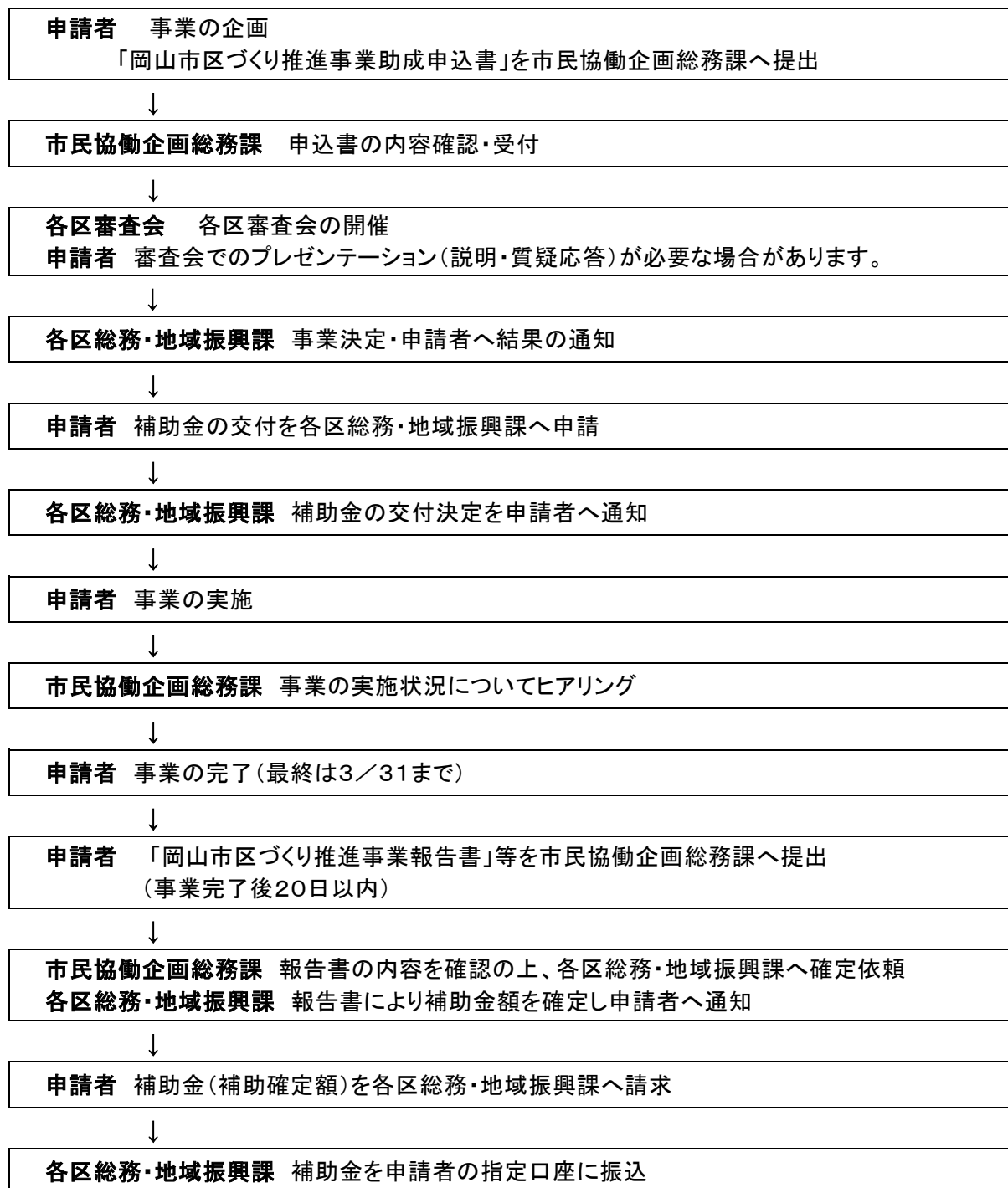
【南区】 岡山市南区役所 総務・地域振興課 区まちづくり推進室

〒702-8544 岡山市南区浦安南町495番地5

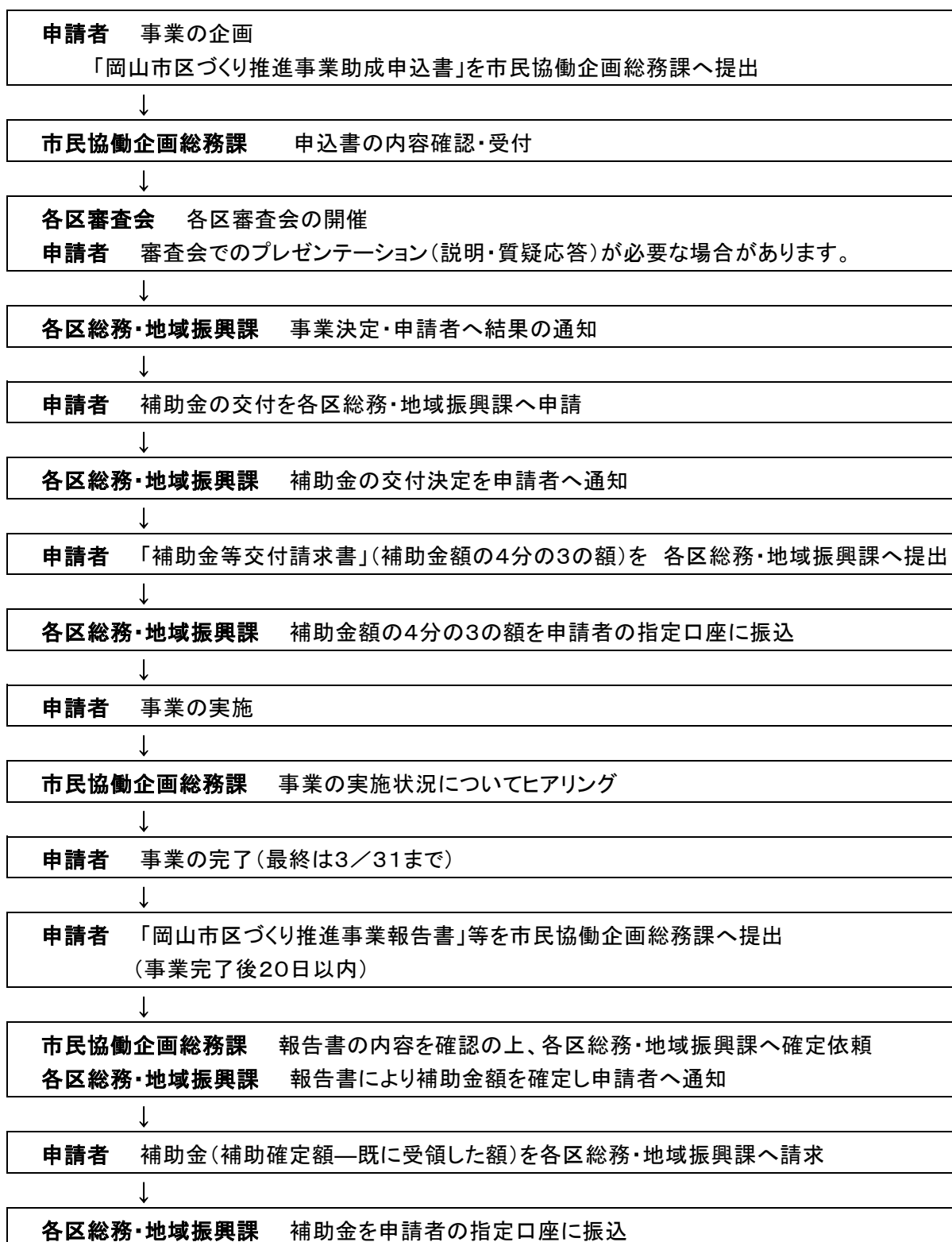
TEL 086-902-3502 FAX 086-902-3540

e-mail: minamikusoumu@city.okayama.jp

手続きの流れ ① ~精算払い(事業完了後一括払い)~



手続きの流れ② ～概算払い(一部前払い、事業完了後残額払)～



事業申込時: 収支予算書記入例

収 支 予 算 書

◆ 収 入

単位:円

項 目	前年度決算又は 決算見込額	予 算 額	内 容
岡山市補助金	260,300	200,500	
協賛金	0	0	
負担金	150,000	150,000	町内会等負担金
寄附金、他収入	55,475	50,500	寄附金
収入合計	465,775	401,000	

支出の内容欄に使用用途等を記入してください。

◆ 支 出

単位:円

項 目	前年度決算又は 決算見込額	予 算 額	内 容 (必ず記載してください)
①消耗品費	52,360	50,000	事務用品 (コピー用紙、インク)
②食糧費	12,300	10,000	会議用お茶代
③印刷製本費	48,560	50,000	会議資料、活動記録資料印刷
④燃料費	0	0	
⑤光熱水費	0	0	
⑥通信運搬費	8,680	10,000	切手、葉書代
⑦広告料	0	0	
⑧手数料	0	20,000	▲▲手数料
⑨使用料・賃借料	55,000	40,000	○○リース代 (▲▲活動用)
⑩原材料費	5,875	6,000	○○材料代
⑪委託料	200,000	190,000	■ ■委託料
⑫工事請負費	0	0	
⑬報償費	20,000	20,000	講師謝礼
⑭保険料	8,000	5,000	活動保険
⑮旅費	0	0	
支出合計	465,775	401,000	

補助金：200,500円 (補助率：1/2)

◆ 概算交付の要否 (いずれかに○をしてください)。

補助金(3/4)の概算払いを	<input checked="" type="radio"/> 希望する	・	<input type="radio"/> 希望しない
----------------	---------------------------------------	---	-----------------------------

※「希望する」場合は、その理由を具体的にお書きください

円滑に事業の準備を行う必要があるため。

- 内容欄へは使用用途等を記入してください。
- 記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。