

# 区づくり推進事業[地域活動部門]申込みの手引き

## 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  ※活動の広がりが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 200万円 補助率 1/2  ※新規事業の立ち上げ年度に限り 4/5

※補助金額は、補助対象経費に補助率を乗じ、100円未満を切捨てた額です。

## 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 募集期間と申込み等

	募集期間	審査会	事業実施時期
第1期	平成29年12月1日（金） ～平成30年1月19日（金）	2・3月	平成30年4月 ～平成31年3月
第2期	平成30年6月	7・8月	平成30年9月 ～平成31年3月

※平成30年度当該事業予算の成立が前提となっています。

※8月末までに実施予定の事業については、第1期で申請してください。

※年度後半に実施する事業を対象に第2期の募集も予定しておりますが、予算の範囲内で行いますので、後半に実施予定の場合もできるだけ第1期で申請してください。

##### ●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HPからもダウンロード出来ます。
- ・申込み書類は、平成30年1月19日（金）までに岡山市市民協働企画総務課へご持参ください。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。（郵送、FAX、電子メールでの申込みは受付できません。）

## ●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。

## 6 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。

## 7 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以下に掲げる経費とします。
  - 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。
  - 岡山市の補助対象事業であり、他の補助金を受けている事業は対象となりません。
  - 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。
- ※支出の内容が、活動に伴うものであることを明確にするようにしてください。

①消耗品費	②食糧費	③印刷製本費	④燃料費	⑤光熱水費	⑥通信運搬費
⑦広告料	⑧手数料	⑨使用料・賃借料	⑩原材料費	⑪委託料	⑫工事請負費
⑬報償費	⑭保険料	⑮旅費	⑯その他		

### ※注意すべき点

- 予算書の作成についても、その内容、使途、数量、単価などがわかるような明細を別途作成してください。
- 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ください。
- 将来的に補助金がなくても事業継続していくことができることをめざし、自立的運営につなげる予算計画をご検討ください。（例：購入せず手作りはできないか、有料リースではなく、無料で借りることはできないか。）地域住民で知恵と力を出し合う工夫をしてください。
- 事業に要するすべての経費が補助対象とはなりません。
- 備品に関する経費は、補助対象とはなりません。（備品＝1品が3万円以上のもの）
- 既存の設備、備品の修理、修繕に要する経費も補助対象とはなりません。
- 補助対象経費であっても、ポイント使用による支払いなど換金性の支払い方法については対象外となります。

### ①消耗品費

短期間又は一度の使用によって消費されるもの、あるいは破損しやすいもの、著しく長期の保存に耐えられないもの、価格が3万円未満のもの。

例) 文具、封筒、プリンターインク、テープ、紙コップ、釘、針金など

火器を取り扱う場合の消火器、繰り返し使用する鍋や旗・ヘルメット等

#### ※留意事項

加工せず配布することを目的とした消耗品の購入に係る費用は対象となりません。

### ②食糧費

例) 会議用飲料代 (ジュース、コーヒー、お茶)、必要不可欠な食事代・飲料代

#### ※留意事項

- ・事業の企画・計画、打ち合わせ、反省などを目的とした会議等 (事業実施メンバーによる) についてはお茶等の飲料代のみが対象となります。
- ・食糧費の単価について補助対象とできるのは、1人、1回当たり1,000円以下 (税込) とし、その数量、単価、日時、目的が明確な領収書が必要となります。また、その必要性が認められる場合のみとし、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については、補助対象とならないことがあります。
- ・アルコール飲料は、用途を問わず一切補助対象とはなりません。
- ・打ち上げなどの飲食費は補助対象とはなりません。

③印刷製本費 パンフレットの印刷やコピー、現像、プリント、製本代など

#### ※留意事項

印刷単価、作成方法については、十分検討し、安易に業者任せにすることは避けてください。

④燃料費 暖房用灯油、調理用プロパンガス、ガソリン、軽油など

⑤光熱水費 事業用の電気代、水道使用料、ガス使用料

⑥通信運搬費 切手、はがき等の郵便料、小包等の料金、電信電話料金など。

#### ※留意事項

通信費としての電話代は、申込団体名義で、通信を業とするものからの書証を対象とするので、個人宅や法人名義の電話など使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。ただし、事業実施期間、当該事業用として契約した通信機器であり、当該事業にのみ使用したことが明白な場合は対象となります。

⑦広告料 新聞折り込み料、テレビ・ラジオ宣伝、雑誌等による掲示に要する経費

⑧手数料 銀行振り込み手数料など

⑨使用料・賃借料 会場使用料、視聴覚用機器及びソフト借り上げ料、駐車場使用料、車両借り上げ料、その他機器のレンタル料

#### ※留意事項

公的な貸し出し機関のものを活用するなど経費の節減に努めてください。

⑩原材料費 ある物品を生産するための原料又は材料に要する経費など。  
例) 加工用原材料としての木材、土のう用の土、調理のための米や野菜など

⑪委託料

※留意事項

- ・安易に下請けが見込まれる委託等は避けてください。手作りとするなど、できる限り自分たちで実施する方法を検討し、経費の節減に努めてください。
- ・契約に際しては、委託内訳についても十分確認し、その単価等についても留意してください。二社以上からの見積もりをとって検討するなど経費の節減に努めてください。

⑫工事請負費 電気配線敷設工事費など

⑬報償費 講師・指導者への謝礼など

※留意事項

- ・謝礼等における源泉徴収の要否は、関係機関へ具体的に問い合わせてください。
- ・補助金を充てる場合は、社会通念上の範囲内にとどめてください。
- ・事業実施メンバー及び実施団体メンバーへの謝礼金の支払は対象となりません。ただし、専門性・特殊技術の提供等が必要であり、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。

⑭保険料 活動期間中の傷害保険。(市民活動保険の対象になる場合がありますのでご確認ください。)

⑮旅費 講師・指導者などを遠方から招いた場合の交通費(鉄道運賃等)、宿泊費(上限1泊1万円とします)。また事業実施上必要不可欠な実施者の視察等の移動に伴う交通費(バス・鉄道運賃等)。

⑯その他 その他事業実施に伴う必要な経費で、市長が必要と認めたもの。想定される場合は計画時にご相談ください。

## 8 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。

○既存の団体にあっては、市等から団体の設立目的に関して補助金の支援を受けている場合、申込事業についての会計、活動内容等と団体本来の会計や事業・活動を明確に区分し、収支予算書を作成すること。

## 9 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。

## 10 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。

## 11 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。

## 12 事業の実施

事業の実施にあたり、関係機関へ届出が必要となる場合は、必要に応じて届出を行ってください。

## 13 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。

但し、補助金額が20万円を超える場合において、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。

## 14 中間報告・取材

事業実施の中間報告を提出し、実施経過とその後の詳細計画についてヒアリングを行うことがあります。中間報告の回数・時期・ヒアリングの方法は内容に応じて決定します。また、事業内容を取材させていただくことがあります。

## 15 活動報告・実績報告

事業の終了にとまなない、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、事業完了後20日以内に提出していただきます。

## 16 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。

## 17 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、事業申請者に通知するとともに、公開します。

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ESD・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（担当 高橋、武、船岳）

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

TEL 086-803-1061 FAX 086-803-1872

ESD・市民協働推進センター（担当 高平）

市民協働企画総務課内 TEL 086-803-1062

### ～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 地域づくり推進室

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

TEL 086-803-1656 FAX 086-803-1725

【中区】 岡山市中区役所 総務・地域振興課 地域づくり推進室

〒703-8544 岡山市中区浜三丁目7番15号

TEL 086-901-1602 FAX 086-901-1604

【東区】 岡山市東区役所 総務・地域振興課 地域づくり推進室

〒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

【南区】 岡山市南区役所 総務・地域振興課 地域づくり推進室

〒702-8544 岡山市南区浦安南町495番地5

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



# 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)～

