

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（平成28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、人の輪、地域の和を育み、暮らしやすい地域を創造し、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 事業部門と補助率・補助限度額

部 門	区 域	補助限度額	補助率
身近な交流部門	小学校区	40万円	1 / 2
広域交流部門	2以上の小学校区	200万円	1 / 2

※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。

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。）

●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
- 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 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	平成28年6月1日（水） ～平成28年6月30日（木）	平成28年8月末まで	平成28年9月 ～平成29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（身近な交流部門・広域交流部門）
 - 添付資料
 - 申込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。市ホームページからもダウンロード出来ます。
- ・申込みは事業を実施する区の総務・地域振興課へ持参してください。申込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）

4 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。

5 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、概ね以下に掲げる経費とします。

消耗品費・食糧費・印刷製本費・燃料費・光熱水費・通信運搬費・広告料・ 手数料・使用料・原材料費・委託料・工事請負費・報償費・保険料
--

<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。
- 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。
- 備品に関するものは、レンタル料のみを対象とし、購入に要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）

また、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。

○旅費は補助対象となりません。

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など。（ただし、価格が3万円未満のもの）

例：文具、封筒、プリンタインク、テープ、紙コップ、釘、針金、消化器、消火剤など

（留意事項）

- ・加工をせずに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、事業当日の食事代・飲料代、事業前日準備の飲料代

（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、事業実施メンバーによる会議等については、コーヒー、お茶などの飲料代のみを対象とし、食事・茶菓子分については補助対象となりません。
- ・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（税込み）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。ただし、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なりません。
- ・打ち上げなどの飲食費は補助対象となりません。

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、製本代などのこと

（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、草刈り機用ガソリン・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。

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、トイレ汲み取り手数料、クリーニング代

⑨使用料

会場使用料、フィルム借り上げ料、駐車場使用料、車料借り上げ料、音響機器使用料、その他機器のレンタル料

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、調理するための米や野菜など

⑪委託料

会場警備委託、会場整備委託、アトラクション管理運営委託、看板やパネル等作成委託（オーダーメイドの場合。既製品は消耗品費）

（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。
- ・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。

⑫工事請負費

電気配線敷設工事費など

⑬報償費

報償金（報酬を除く）、出演謝礼など

（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、社会通念上の範囲内にとどめてください。

⑭保険料

イベント当日の一日傷害保険、遊具使用者への傷害保険

◆その他

①イベント当日などの来賓に対する食糧費や記念品・みやげに関する消耗品費は補助対象となりません。

来賓に関する経費で補助対象となるのは招待状の作成と送付に要する経費のみです。

②実施区域内の者に対しての開催に際しての協力を理由とする食糧費や記念品、金品による謝礼も対象となりません。

（何かを借りた、作業してもらった、作ってもらった、など、行為の対価については使用料、作成委託など必要な経費として対象となるものがあります）

③イベント会場の運営・管理について委託等の契約を受けた者に対する食糧費の支出は補助対象となりません。

例：警備委託のガードマン、司会、音響オペレーター等契約関係で参加している者に対する食糧費。

④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）

⑤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。

但し、ジュース、コーヒー、焼きソバ、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。

⑥対象経費であっても、換金となるポイント等での支払は補助対象経費から除外します。

6 応募団体要件

申込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

○応募した事業が事業決定された場合、申請書のとおり実施し、実施後所定の実績報告を責任を持って履行できる団体又はグループであること

○応募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

○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等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・活動とを明確に区分すること

7 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。
- ・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。

8 審査基準

審査は以下の着眼点により行います。

(1) 事業の目的

- ・区の地域づくりにどう活かされているか。
- ・地域の一体感を盛り上げるものか。
- ・事業の目的が、事業を対象としている地域の住民の理解を得られているか。

(2) 内容及び企画力

- ・事業の企画内容が区のニーズに適切しているか。
- ・運営手法が効率的か。
- ・目的を達成するために効果的な手法を使っているか。

(3) 地域性

- ・地域の特性を活かした事業か。
- ・地域の個性や魅力を発信するものとなっているか。

(4) 計画性と予算の独立性

- ・熟考された事業計画か。
- ・実施可能なスケジュールであるか。
- ・予算規模が事業及び内容からみて適正か。
- ・自己資金の確保は可能か。

(5) 創造性

- ・他の事業の模倣ではなく、区民により創造されたものであるか。

(6) 公共・公益性

- ・事業の内容には他の地域の模範となる内容が含まれているか。

(7) 情報公開

- ・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。

9 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。

10 事業の実施

事業の実施にあたり、道路の使用や食品の販売などに関して必要な場合は関係機関へ届出を行ってください。

11 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。

12 活動報告・実績報告

事業の終了にともない、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（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、事業完了後20日以内に報告していただきます。

13 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使途などについて、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、事業申請者に通知するとともに、公開します。

<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 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

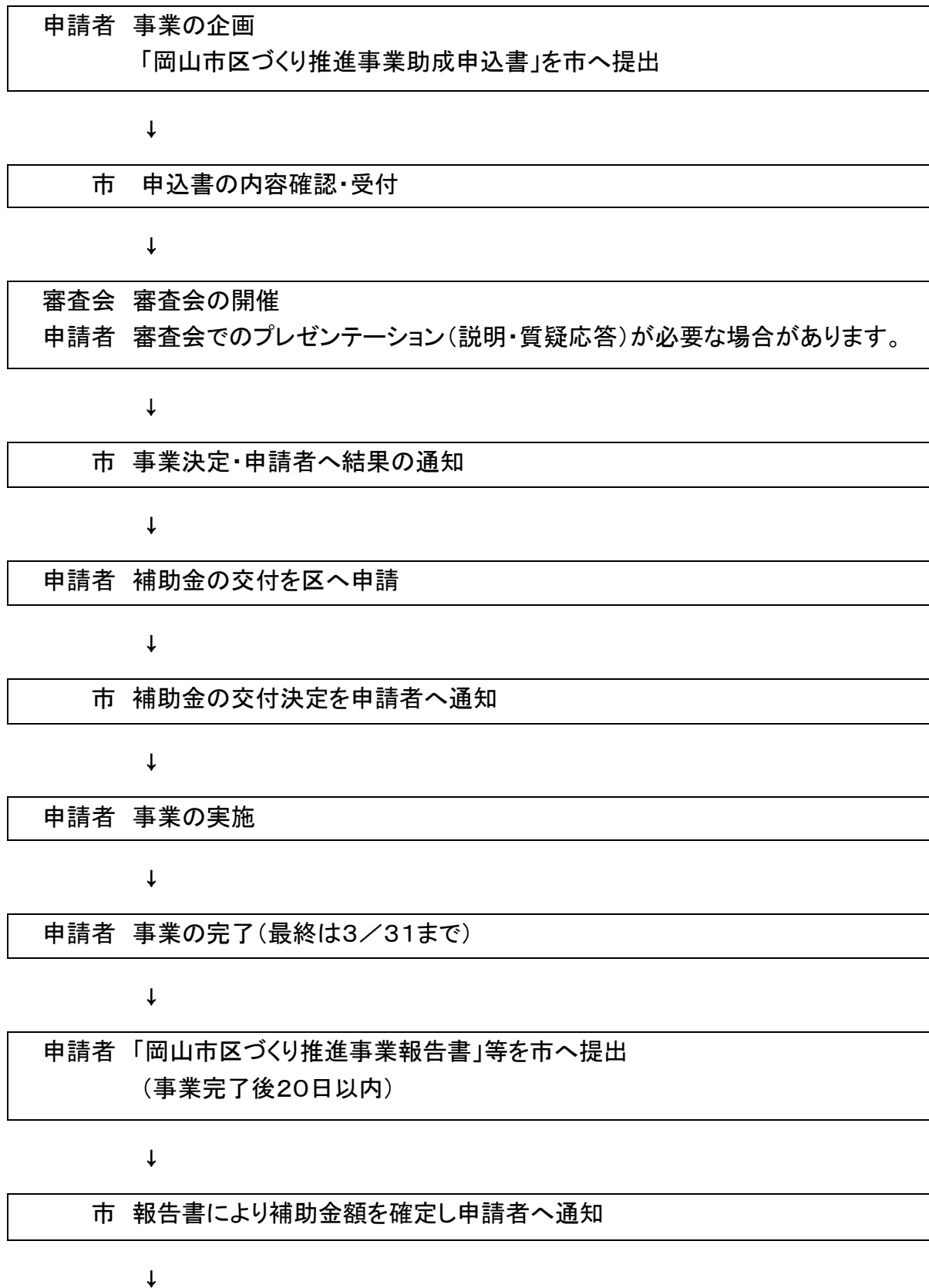
【南区】 岡山市南区役所 総務・地域振興課 地域づくり推進室
〒702-8544 岡山市南区浦安南町495番地5
TEL 086-902-3502 FAX 086-902-3540

市民協働局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 086-803-1061 FAX 086-803-1872

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



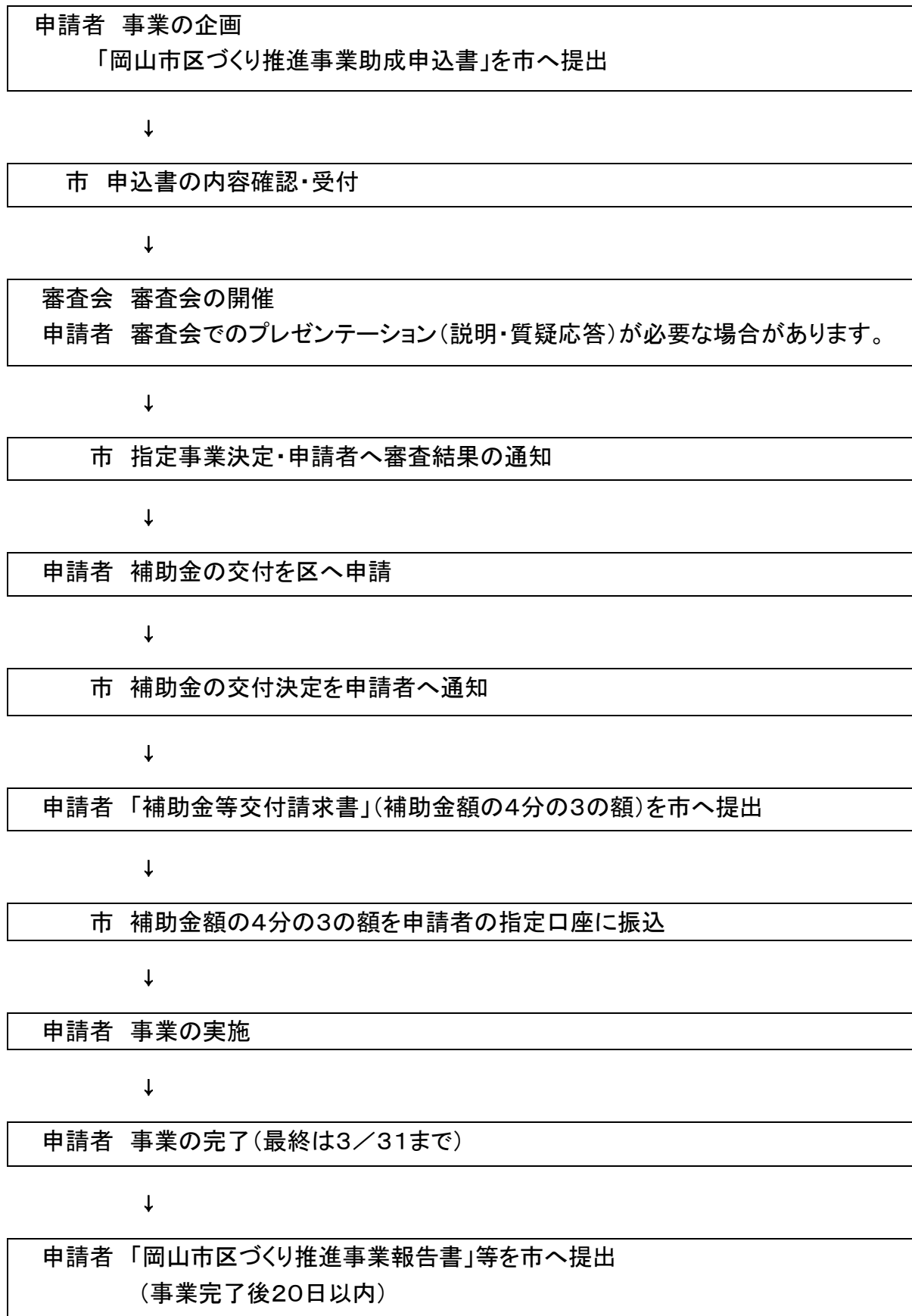
申請者 補助金(補助確定額)を市へ請求



市 補助金を申請者の指定口座に振込

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



↓

市 報告書により補助金額を確定し申請者へ通知

↓

申請者 補助金(補助確定額－既に受給した額)を市へ請求

↓

市 補助金(残額)を申請者の指定口座に振込