令和８年度自主防災組織の助成制度について

（１）結成時に活用可能な制度について

＜避難活動準備助成金＞

■対　象
自主防災組織（**単位町内会**が結成したもの）

■助成額　　※１団体に1回限り
支出した対象経費のうち、以下の金額を上限として助成
※支出金額が上限額を下回る場合は、支出金額分が助成額となります。

＜令和元年度以降、新規結成した組織＞
10万円+(世帯数×500円) を上限
＜平成30年度までに結成した組織＞
世帯数×500円を上限
※世帯数は、**令和７年８月調製の冊子「岡山市町内会名簿」**に記載された「加入世帯数」です。

＜学区(地区)連絡調整助成金＞

■対　象
学区(地区)防災組織
（**連合町内会**が結成したもの）

■助成額　　※１団体に1回限り
支出した対象経費のうち、30万円を上限として助成
※支出金額が上限額を下回る場合は、支出金額分が助成額となります。

（２）結成後の活動にあたって活用可能な制度について

＜活動運営費助成金＞

■対　象
・自主防災組織
（**単位町内会**が結成したもの）
・学区(地区)防災組織
（**連合町内会**が結成したもの）

＜加算の例＞
【Ⓐ ＋ Ⓑ の活動を実施】
⇒上限額：50,000
【個別避難計画５件作成】
⇒加算額：15,000円
【活動に要した経費】
⇒80,000円　の場合

加算による上限額＝交付額 65, 000円

基本上限額 50, 000円	加算額 15, 000円	町内会負担額 15, 000円

■助成額　　※年１回を上限
支出した対象経費のうち、以下の金額を上限として助成
※支出金額が上限額を下回る場合は、支出金額分が助成額となります。

Ⓐ通常枠：２万円
防災訓練もしくは防災学習会を開催すること

Ⓑ上乗せ部分：３万円
次のア･イのいずれかを実施すること
ア．地域住民の避難体制の構築に関する活動
イ．避難所運営に関する活動

例）○声かけ等による避難誘導訓練・安否確認訓練
○避難所運営訓練（受付・炊き出し・組立等）
○避難行動要支援者の避難支援に関する活動

Ⓒ個別避難計画新規作成による加算：提出件数×３千円
※単位町内会が結成した自主防災組織が対象となります。
※要件を満たした個別避難計画が対象となります。
詳細は、「（３）個別避難計画作成による活動運営費助成金の上限額の加算について」をご覧いただくか、事前に危機管理室にご確認ください。

＜地域防災マップ作成助成金＞

■対　象
・自主防災組織
（**単位町内会**が結成したもの）
・学区(地区)防災組織
（**連合町内会**が結成したもの）

■助成額　　※３年に１回のみ
支出した対象経費のうち、3万円を上限として助成
※支出金額が上限額を下回る場合は、支出金額分が助成額となります。

（３）個別避難計画作成による活動運営費助成金の上限額の加算について

＜加算の対象となる個別避難計画の要件＞

■要件①
令和８年度避難行動要支援者名簿の掲載者について作成した計画であること

■要件②
過去に計画が作成されていないこと

■要件③
個別避難計画書の中で次の項目の記入があること
(1)要支援者の氏名　(2)生年月日　(3)性別　(4)住所又は居所　(5)電話番号　(6)緊急時の連絡先
(7)避難支援候補者　(8)避難場所　(9)避難経路

（４）対象となる経費について

※複数団体で購入する物品も申請できます

＜避難活動準備助成金･学区(地区)連絡調整助成金･活動運営費助成金＞

自主防災組織の活動に必要となる経費が対象となります。

対象となる経費の例

■避難誘導用具（担架、リヤカーなど）
■備蓄品（毛布、簡易トイレなど）
■情報伝達用備品（携帯ラジオなど）
■避難訓練の実施経費（炊き出し用の材料、ビブスなど）
■防災に関する会議や勉強会の実施経費（コピー用紙、講師謝礼など）
■防災資機材収納庫の設置経費（※別途、土地使用許可等が必要）

以下のような物品や経費は対象となりません。

○ジュースやコーヒー、紅茶、アルコール類、茶菓子やお弁当など
※対象となる飲料は、水、お茶、スポーツドリンクです。
○町内会役員などへの活動報酬
○活動参加者への景品

＜地域防災マップ作成助成金＞

防災マップの作成に必要となる経費が対象となります。

対象となる経費の例
印刷会社等へ依頼した場合の製作費、白地図などの消耗品費、防災マップ配布のための印刷費　など

（５）手続きについて

1. **①交付申請**（町内会→市）
2. **②決定通知の送付**（市→町内会）
3. **③活動の実施・物品の購入**（町内会）
4. **④実績報告・請求書の提出**（町内会→市）
5. **⑤確定通知の送付**（市→町内会）
6. **⑥助成金の支払**（市→町内会）

（６）助成金のご利用にあたってご注意いただきたいこと

■　物品の購入や経費の支払いは、必ず、**危機管理室に助成金の申請を行い、交付決定通知を受けてから**、行ってください。
※**交付決定日より前の日付の領収書は、助成金交付の対象になりません。**

↓申請書はこちら