

地域の未来づくり推進事業補助金 申込みの手引き

[令和6年4月]

1 地域の未来づくり推進事業補助金とは

岡山市は、中山間・周辺地域の持続可能な地域づくりを目指し、地域課題の解決に取り組むコミュニティビジネスの創出を支援しています。

地域の団体が、中山間・周辺地域において、地域課題の解決に取り組むコミュニティビジネスを立上げ、自走化を目指す活動（地域の未来づくり推進事業）に対して、補助金を交付します。

補助を受けるにあたっては、「地域の未来づくり計画」を作成し、市の認定を受ける必要があります。

▶ 補助金の対象地域

中山間・周辺地域

	小学校区または義務教育学校区
北区	足守、加茂、蛍明、五城、庄内、竹枝、建部、中山、平津、福渡、野谷、牧石、馬屋上、馬屋下、御津、御津南、桃丘、横井、鯉山
東区	浮田、雄神、開成、可知、芥子山、江西、古都、西大寺、西大寺南、山南学園、城東台、千種、角山、豊、平島、政田、御休
南区	甲浦、興除、小串、妹尾、曾根、第一藤田、第二藤田、第三藤田、灘崎（迫川含む）、七区、東疇、彦崎、箕島

※中山間・周辺地域の課題解決につながる活動であれば、内容により、対象地域外で、活動することも可能です。

（例）中山間・周辺地域で製造した商品を対象地域外の商店街で販売

▶ コミュニティビジネスとは

地域住民の団体、NPO法人、株式会社など、地域の団体が、地域と協力し、ビジネスの手法を用いて、地域課題を解決するための取組です。

2 支援するコミュニティビジネス

○ 地域に活力を生むコミュニティビジネス

（事例）地域特産の農作物を活かした加工・販売、飲食店 など

○ 地域の生活に必要なサービスを提供するコミュニティビジネス

（事例）地域の支え合い活動、配食サービス など

3 支援する団体

	地域密着型団体	テーマ型団体
対 象	<ul style="list-style-type: none"> ○ 地域住民の団体 ○ 地域の住民や住民団体、NPO法人、株式会社などが組織化した団体 ※ 法人格の有無は問いません。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ NPO法人、株式会社などの法人格を有する団体 (法人格を有する地域密着型団体は除きます。)
個別条件	<ul style="list-style-type: none"> ● 対象地域内において、概ね小学校区又は義務教育学校区単位で組織化した、10人以上の団体であること。 ● 団体の代表者が、団体が組織化された地域に居住していること。 ● 団体の構成員（代表者を含む）の1/2以上が、団体が組織化された地域に居住していること。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 本社や本店、もしくは岡山市との取引に係る権限が委任されている支店や営業所等を、岡山市内に有していること。 ● 対象地域の住民との協力関係のもとに、事業を行うこと。
共通条件	<ul style="list-style-type: none"> ● 団体の定款、規約、会則等を有すること。 ● 法人格を有する団体にあつては法人が、法人格を有していない団体にあつては代表者等の団体を代表する者が、市税を完納していること。 ● 補助金の交付の対象となる事業を着実に実施できる組織体制があること。 ● 政治活動又は宗教活動を目的とした団体でないこと。 ● 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持又は反対することを目的とした団体ではないこと。 ● 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体ではないこと。 ※ 法人格がない団体について、規約や会則で最低限定めていただく事項があります。事前に事業政策課へご相談ください。 	

4 補助金の内容

コミュニティビジネスを立上げ、自走化を目指す活動に必要な費用の一部を補助します。

(1) 補助する期間

	地域密着型団体	テーマ型団体
補助する期間	3年以上5年以内	3年

(2) 補助率及び上限額（計画期間内における補助金合計の上限額）

		地域密着型団体		テーマ型団体	
		ソフト経費	ハード経費	ソフト経費	ハード経費
補助率		4/5以下	4/5以下	2/3以下	2/3以下
上限額	法人格なし	500万円	500万円		
	法人格あり	1,000万円	1,500万円	1,000万円	1,500万円

(3) 補助対象経費

ソフト経費
<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の立上げに必要な物品、商品・サービスの開発、広告宣伝等に要する経費 ○ 事務所等の借り上げに要する経費 ○ 補助事業に従事する者の人件費（人件費の2分の1以内） ○ 地域密着型団体が行う、効果促進を目的とした、交流人口の増加、定住促進等の人口対策の活動に要する経費
ハード経費
<ul style="list-style-type: none"> ○ 施設整備に要する経費（新築に要する経費は除く） ○ 10万円以上の備品

(4) 補助金額

	ソフト経費に対する補助金額	ハード経費に対する補助金額	補助金額
各年度	補助対象経費の合計×補助率 (1,000円未満切捨て) …①	補助対象経費の合計×補助率 (1,000円未満切捨て) …②	①+②
計画期間	①の累計（上限額以内）…③	②の累計（上限額以内）…④	③+④

5 地域の未来づくり計画

中山間・周辺地域の課題解決に取り組むコミュニティビジネスの計画です。
主な項目は次のとおりです。地域の方々と話をしながら計画作成を進めてください。

(1) 創出を目指すコミュニティビジネスの内容

地域の現状と課題に応じて、創出を目指す、コミュニティビジネスを具体的にご提案ください。

【対象】

- 地域に活力を生むコミュニティビジネス
- 地域の生活に必要なサービスを提供するコミュニティビジネス

【対象外】

- 地域課題や住民ニーズに対応していないもの
- 補助事業終了後、継続して取り組む仕組みや体制が考えられていないもの
- イベントなど催事自体を主目的とするもの
- 施設整備又は備品の取得のみを目的とするもの
- 事業の主要な部分を他に委託するもの
- 個人への金銭的給付を行うもの
- 他の補助制度の対象となっているもの
- 政治活動又は宗教活動を目的とするもの
- 公序良俗に反するおそれがあると認められるもの
- その他、適当でないと認めるもの

(2) 活動地域

活動地域は、**中山間・周辺地域内の概ね小学校区または義務教育学区**を基本とし、
地域課題に応じて、設定することとします。

事業の内容によっては、複数の小学校区等を対象とすることも可能です。

(3) 計画期間

団体に種類に応じて、設定することとします。

	地域密着型団体	テーマ型団体
計画の期間	3年以上5年以内	3年

(4) 地域の未来づくり推進事業の内容

コミュニティビジネスを立上げ、自走化を目指す活動が対象となります。具体的取組とその活動を年度ごとに計画することとします。

なお、地域密着型団体の場合、効果を促進する交流イベントなど、人を呼び込むための活動も対象となります。

(5) 収支計画

計画期間内の活動に必要な費用や収入を見込んでください。

費用は見積書や就業規則などに基づき積算するものとします。

収入は商品・サービスの単価や客数の見込みなどから積算するものとします。

(6) 補助対象経費

補助対象経費の費目と内容、補助対象外経費は次のとおりです。

【補助対象のソフト経費】

① 事業の立上げに必要な物品、商品・サービスの開発、広告宣伝等に要する経費

費目	内容
備品費	○ 事業の立上げに必要な税込み5万円以上10万円未満の物品の購入経費
消耗品費	○ 事業の立上げに必要な税込み5万円未満の物品の購入経費 ○ 商品・サービスの開発にかかる商品の試作や試行販売、サービスの試行、試食会やアンケート調査などの活動に必要な税込み5万円未満の物品の購入経費 ※販売する商品に使用する消耗品は補助の対象になりません。
委託料	○ 補助事業者が直接実施することができないものなど、他の事業者に行わせるために必要な経費 ※例えば、ホームページの制作、デザインの制作、商品の試作に必要なとなる原材料の製造、分析鑑定の実施などが考えられます。
原材料費	○ 商品開発のための試作に必要な原材料の購入経費 ※販売する商品に使用する原材料は補助の対象になりません。
謝金	○ 技術指導等にかかる外部専門家等に対する謝金や商品開発協力に対する謝金等（専門家等の旅費を含む）
印刷製本費	○ 広告用チラシ等の作成費 ※例えば、広告用チラシのほか、事業で使用するパンフレットやリーフレットなどが考えられます。
使用料及び賃借料	○ 商品・サービスの開発にかかる商品の試作や試行販売、サービスの試行、試食会やアンケート調査などの活動に必要な機械器具等のリース・レンタルや会場等の使用に要する経費
その他経費	○ 上記のいずれの区分にも属さないもの ※必要性、相当性について、事業政策課へご相談ください。

② 事務所等の借りに要する経費

費目	内容
使用料及び賃借料	<p>○ 事務所等の賃借に要する経費、機械器具等のリース・レンタルや会場等の使用に要する経費</p> <p>※敷金、礼金、仲介手数料、保険料などは対象になりません。</p> <p>※計画が認定されない場合もあることから、計画認定後に契約を締結することが望ましいと考えられます。</p>

③ 補助事業に従事する者の人件費（人件費の2分の1以内）

費目	内容
人件費	<p>○ 事業に従事する者の作業時間に対する人件費（1/2以内）</p> <p>※雇用契約書、就業規則等に基づく給与が対象です。</p>

④ 地域密着型団体が行う、効果促進を目的とした、交流人口の増加、定住促進等の人口対策の活動に係る経費

<p>・地域に人を呼び込む交流イベントの費用などが対象となります。</p> <p>・内容に応じて、費目を案内しますので、事業政策課までお問い合わせください。</p>
--

【補助対象のハード経費】

① 施設整備に要する経費（新築に要する経費は除く）

費目	内容
施設整備費	<p>○ 事業を効果的に実施するために必要な既存施設の改修等にかかる費用</p>

② 10万円以上の備品

費目	内容
備品費	<p>○ 事業の立上げに必要な、税込み10万円以上の物品</p>

【補助対象外経費】

<ul style="list-style-type: none"> ● 飲食に要する経費 ● 出資、出捐及び貸付に要する経費 ● 土地及び建物の取得及び補償に要する経費 ● 事業の実施そのものを業務とするものに対する委託料 ● 交際費 ● 既存の施設又は備品の維持管理に係る経費 ● 賞金 ● 施設整備及び備品の取得をする場合の登記、登録、保険等の諸経費 ● 事業の経常経費（日常的な運用に必要な原材料費や光熱水費、消耗品等）

※日常的な運用に必要な消耗品とは、使用することで別の状態に変化してしまうためにやがてはその機能を失うか、その物の形そのものが無くなってしまふ物が該当します。

- 他の補助金等の対象となっている経費
- 補助金を受けて購入した物品の買い替え等に係る経費
- その他、適当でないと認められる経費

(7) 地域の未来づくり計画書

計画書の様式と記入の観点は次ページのとおりです。

計画書の様式は「岡山市 地域の未来づくり推進事業ポータルサイト」からダウンロードが可能です。

地域の未来づくり（変更）計画書

年 月 日

所在地
 団体名
 代表者氏名
 電 話

1	地域の未来づくり計画名	事業のテーマを表した名称
2	地域の未来づくり計画の対象となる地区	課題解決に取り組む地域
3	地域の未来づくり計画策定団体	団体名
4	団体の類型	<input type="checkbox"/> 地域密着型 ・ <input type="checkbox"/> テーマ型
5	地域の未来づくり計画の期間	補助事業の開始年月～終了年月
6	地区の現状と課題	<p>○地域住民との話し合いや聞き取りなどにより把握した地域の現状、ニーズや要望</p> <p>○事業を通じて解決したい地域課題</p> <p>※図や数値なども用いながら説明をお願いします。</p>
7	地域の未来づくり計画において創出を目指すコミュニティビジネスと目標	<p><input type="checkbox"/>地域に活力を生むコミュニティビジネス</p> <p><input type="checkbox"/>地域の生活に必要なサービスを提供するコミュニティビジネス</p> <p>(コミュニティビジネスの内容)</p> <p>○提供する商品、サービス</p> <p>○顧客の想定、集客の見込み</p> <p>○収益を生み出す方法や事業の枠組み（ビジネスモデル）</p> <p>○事業の具体的内容（生産体制、仕入先、販売体制、販売先、サービスの提供体制、広告宣伝など）</p> <p>○必要な資格・許認可など</p> <p>(目標)</p> <p>○来店者数や利用者数など、商品・サービスを提供するにあたっての目標</p> <p>○地域に与える影響や価値（どのように地域がよくなるか）</p> <p>※目標値なども具体的に示しながら説明をお願いします。</p>
8	活用する地域資源	地域産品、地域の伝統文化や歴史、地域産業の担い手など
9	計画期間内の地域の未来づくり推進事業の内容	<p>【初年度】 ○各年度の事業スケジュール</p> <p>【2年度】 (実施期間、実施場所、事業主体、事業目的、活動内容、事業費概算など)</p> <p>【3年度】 ※スケジュールは年度ごとに取組内容が分かるよう説明をお願いします。</p> <p>【 年度】</p> <p>○補助期間終了後、事業をどのように持続させていくか</p>
10	計画期間内総事業費	<p>収入 円 (うち 地域の未来づくり推進事業補助金 円)</p> <p>支出(ハード経費) 円 (うち 補助対象経費 円)</p> <p>支出(ソフト経費) 円 (うち 補助対象経費 円)</p> <p>※全体収支予算書を作成、その収支計画に基づき記入をお願いします。</p>
11	地域の未来づくり計画の推進体制及び責任者連絡先	<p>○実施体制（メンバー構成、役割分担、地域や他団体との協力体制、事業管理体制など）</p> <p>○責任者連絡先（住所・氏名・電話番号）</p> <p>※組織図なども用いて説明をお願いします。</p>

様式第2号（第4条，第8条，第11条関係）
地域の未来づくり（変更）計画書（全体収支予算書）

(収入) (単位:円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	計画期間合計
事業収入						
	売上の積算に基づき、記入					
補助金(ソフト経費)						
補助金(ハード経費)						
収入合計(A)						

補助対象経費×補助率
(千円未満切り捨て)

≦上限額
≦上限額

(支出)見積書、就業規則など根拠資料と集計表を添付 (単位:円)

項目	年度	年度	年度	年度	年度	計画期間合計
<補助対象経費>						
備品費 (主な内容) 費目ごとに集計し、記入						
消耗品費 (主な内容)						
委託料 (主な内容)						
原材料費 (主な内容)						
謝金 (主な内容)						
印刷製本費 (主な内容)						
使用料及び賃借料 (主な内容)						
人件費(人件費総額の1/2)						
計(B)						
<補助対象外経費>						
消耗品費 (主な内容)						
原材料費 (主な内容)						
光熱水費 (主な内容)						
人件費(人件費総額の1/2)						
(主な内容)						
計(C)						
ソフト経費計(B)+(C)						
<補助対象経費>						
施設整備費 (主な内容)						
備品費 (主な内容)						
計(D)						
<補助対象外経費>						
(主な内容)						
計(E)						
ハード経費計(D)+(E)						
支出合計(F)						
収支(A)-(F)						

(注1)必要に応じて、記載欄を拡大すること。項目の主な内容(内訳)については別紙で添付することも可。
(注2)市補助金については、ソフト経費及びハード経費それぞれの算出額から千円未満の端数を切り捨てて記入すること。
(注3)変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。
(注4)見積書、就業規則など根拠資料と費目ごとの集計表を添付すること。

(8) 計画内容の周知

円滑かつ継続的な事業実施のため、計画は、申請前に地域住民の方々が内容を把握していることが必要です。具体的な方法については次のいずれかとします。

- ① 計画内容について、活動地域を含む小学校区又は義務教育学校区全体の会議で協議を行うこと。
- ② 計画内容について、活動地域の関係町内会と協議を行うこと。
- ③ 関係町内会の人員を、活動団体の構成員としていること。

※①、②の場合は計画書に議事録を添付、③の場合は団体構成員名簿に選出された人員を明記するものとします。

(9) 計画の審査の主な視点

審査の主な視点は次のとおりです。計画作成にあたりご注意ください。

- 事業目的が適切なものか。
- 地域課題の解決に結びつくものか。
- 提供する商品やサービスの対価として得られる収益によって、事業活動を継続的に行うことを目指すものか。
- 収入の見込みや支出の内容など収支計画が妥当なものか。
- 事業を十分に実施できる体制を整えることができるものか。
- 具体的かつ実現性の高いものか。
- 事業経費に見合う十分な効果が期待できるものか。
- 継続的な事業実施が期待できるものか。

(10) 地域資源を活用したコミュニティビジネスの事業化の初期支援について

地域資源を活用したコミュニティビジネスの事業化に向けた初期支援として、地域資源を活用した商品・サービスの開発を支援する制度（**地域活力創出事業補助金**）を設けています。その実績を踏まえて、計画を作成し、申請することも可能ですので、併せてご覧ください。

6 留意点

(1) 施設整備と備品について

- 施設整備（改修等）を行う場合、別途、工事計画書や「改修工事に伴い、計画申請時に必要な書類」が必要となります。
なお、認定前の施設改修の基本設計経費等は、補助の対象にはなりません。
- 整備した施設、取得した備品は、減価償却資産の耐用年数等に相当する期間（最長、交付決定から10年間）、市の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供した場合、補助金の返還が必要になる場合があります。

- 賃借した土地や建物で施設整備や備品の取得を行う場合、上記耐用年数期間内に賃貸借契約の解除等で事業中止とならないよう、契約内容にご留意ください。
(事業中止により補助金の返還が必要となる場合があります。)
- 施設の改修にあたっては、改修後の利用者の安全確保の観点からも木造住宅耐震診断員等耐震の知識を持った建築士が設計することを推奨します。計画の認定を行うにあたり、岡山県建築士会の意見を聞くこととしており、適切な耐震対策等がなされていない場合は、改善の指摘を行うことがあります。また、図面等の作成には、数カ月間を要している事例もあることから、施設改修を行う場合は、早めに事業政策課にご相談ください。

(2) 収支計画について

- 補助金の支払いは、原則、年度ごとに事業が完了した後となります。まずは、自己資金からの支払いが必要となりますので、無理のない資金計画となるよう経費をご検討ください。(地域密着型団体については、概算払いの制度があります。)
- 補助金は事業に必要な経費の一部を補助するものです。全ての経費について、事業に必要なかつ相当と認められる範囲を超えていることが、交付後に判明した場合は、補助金返還の対象となりますのでご注意ください。
(例：必要以上に高額なものを購入する、過剰に設備や材料を購入する)
- 補助金は、原則として、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して、交付申請するものとしています。そのため、課税事業者にあつては、収支計画の段階で、消費税相当額を補助対象外経費として計上することが一般的です。

(3) 補助金の交付について

補助金の交付にあたっては、次の条件を全て満たす経費が対象です。

- 使用目的が対象事業の実施に必要なものと明確に特定できる経費
 - 交付決定日以降、対象期間内の契約・発注により発生した経費
 - 領収書などの証拠書類によって金額・支払等が確認できる経費
(台帳を備え、領収書などの証拠書類とともに整理することが必要です。)
- ※ 備品、委託は、原則、2者以上からの見積書が必要となります。見積合わせの結果、安価なものが対象となります。見積書は完了実績報告書に添付して提出をお願いします。
- ※ 事務所等の借りに要する経費や補助事業に従事する者の人件費については、その契約書や就業規則等が必要となります。完了実績報告書に添付して提出をお願いします。
- ※ 事務所等の借りに要する経費や補助事業に従事する者の人件費については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った対象期間分の費用は対象となります。
- ※ 証拠書類は宛名が団体名で発行されたものが対象となります。

7 計画の申請手続きについて

(1) 手続きとスケジュール

手続き	令和6年度 上期	令和6年度 下期
①個別相談	随時	随時
②個別支援	随時	随時
③事前確認 (必須)	4月1日(月)～6月28日(金)	10月1日(火)～12月27日(金)
④最終調整 (必須)	事前確認完了～7月31日(水)	事前確認完了～1月31日(金)
⑤申請	最終調整完了～8月8日(木)	最終調整完了～2月10日(月)
⑥審査	9月中旬頃	3月中旬頃
⑦認定	審査終了次第	審査終了次第

認定された場合

⑧事業実施	10月～	令和7年4月～
-------	------	---------

(2) 手続きの内容

① 個別相談について

制度や事業内容などについて、個別に相談を受け付けています。

[相談内容]

- 制度や準備が必要な書類について聞きたい
- 検討中の事業について対象となりそうか相談したい
- 計画作成にあたっての留意点などを確認したい

② 個別支援について

計画の作成に向けて、伴走支援を行っています。

[支援内容]

- 計画づくりをサポートしてほしい ➡市職員による計画づくりのサポート
- 事業内容を検討するため、類似事業の実践者の話を聞きたい ➡実践者派遣
- 事業内容や収支について経営の専門家に相談したい ➡中小企業診断士派遣
- 団体内で事業内容を話し合いたい ➡ファシリテーター派遣

※ファシリテーターとは…話し合いの場で、発言や参加を促し、話の流れの整理や、参加者同士の認識の一致の確認などを行いながら、合意形成や相互理解のサポートをする人。

※団体内での計画内容や事業の役割に関する合意形成、事業内容に必要な法令に適合した施設改修図面の準備等に時間を要した事例もあるので、時間に余裕をもって準備されることをお勧めします。

③ 事前確認について（必須）

申請書類や計画内容に不足が生じないように、事前に、作成した申請書類一式（案）をお持ちいただき、申請団体と市で計画について確認を行う事前確認期間を設けています。

主に、次の点について、確認を行います。

- 申請に必要な書類はそろっているか
- 申請に必要な内容が全て記載されているか（収支計画の金額を含む）
- 事業実施に必要な関係法令への適合について、関係機関に確認されているか

④ 最終調整について（必須）

事業の実現可能性をより高めるため、事前確認が完了した計画をもとに、市が依頼する中小企業診断士による経営相談を受け、そのアドバイスを計画書や収支予算書等に反映する最終調整期間を設けています。

経営相談の結果、事業内容の再検討や関係法令への適合等についてさらなる確認が必要な場合、この期間内での対応が必要です。

⑤ 申請について

最終調整が完了した計画について、申請を受け付けています。

⑥ 審査について

申請があった場合、市は書類審査と申請団体に対するヒアリング審査を行います。（ヒアリング審査の日時等は決まり次第、申請団体にお伝えします。）

また、施設整備を行う場合は、申請団体から提出のあった工事計画書（施設改修図面等）について、市から建築士会に確認を依頼します。

⑦ 認定について

審査の後、認定の可否を決定し、申請団体へ通知します。

⑧ 事業実施について

計画が認定された場合、補助事業の手続きを行い、事業を実施してください。

(3) 申請書類について

申請書類は、以下の書類一式です。

様式は「岡山市 地域の未来づくり推進事業ポータルサイト」からダウンロードが可能です。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">① 地域の未来づくり計画認定申請書（様式第1号）② 地域の未来づくり計画書・全体収支予算書（様式第2号）
※見積書その他の根拠資料の添付が必要です。③ 団体構成員名簿（様式第3号）④ 工事計画書（様式第4号）
※施設整備を行う場合、『改修工事に伴い、計画申請時に必要な書類』に記載の各種書類とともに提出が必要です。⑤ 法人格なし：規約・会則等
法人格あり：団体の定款（計画の内容が「目的」に記載されているもの）⑥ 法人格なし：代表者の滞納無証明（原本）
法人格あり：団体の滞納無証明（原本）⑦ 法人格あり：団体の履歴事項全部証明書（原本）⑧ その他、追加で書類をお願いする場合があります。
※例えば、計画を地域との協議により周知した場合、議事録（任意様式）の提出が必要です。 |
|--|

8 補助事業の手続きについて

補助金の申請及び交付については年度ごとの手続きとなります。

計画認定後はすみやかに、また、計画期間中は各年度当初に、補助金を申請してください。

補助事業の実施にあたり必要となる手続きも、毎年度、必要となります。

(1) 補助金の交付申請について

計画が認定された団体は、補助金の交付申請書を提出してください。

その後、補助金の交付決定を申請団体へ通知します。

(2) 補助事業の実施について

交付決定日以降、補助事業を実施してください。

事業の実施にあたり、関係機関への届出や許認可等が必要となる場合は、申請団体の責任のもとに必要な届出や申請などを行ってください。

補助事業に着手、または、完了したときは、事業（着手・完了）届を提出してください。
※施設整備を行う場合、別途手続きや書類が必要になりますので、事業政策課へお問い合わせください。

(3) 補助事業の変更について

活動内容や金額の変更等がある場合は補助事業の変更申請が必要です。

活動の主な部分を変更する場合は、計画の変更となり、審査が必要な場合があります。必ず事前に事業政策課へご相談ください。

(4) 補助金交付手続きと時期について

補助金の交付は、毎年度、事業が完了し、補助金額が確定した後となります。

ただし、地域密着型団体に限り、補助金額の概算払い（完了前交付）を希望する場合は、申請により、補助金の4/5以下の金額を事前に交付することができます。（事業完了後の精算が必要です。）

(5) 中間報告について

事業の中間報告について、実施状況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。

(6) 事業の実績報告について

事業完了後10日以内に、完了実績報告書に必要書類（活動状況写真や支払いの領収書等）を添付し、提出してください。

提出期限は3月末日（ただし、末日が週休日の場合は、週休日の前日まで）です。

(7) 様式について

様式は「岡山市 地域の未来づくり推進事業ポータルサイト」からダウンロードが可能です。

9 情報公開等について

- 提出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。
- 認定した計画の概要を市公式ホームページなどで公開します。また、報道機関などに資料提供を行います。
- 事業内容を取材し、広報する場合があります。
- 申請団体は、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、ホームページなどさまざまな手法により、積極的な情報公開に努めてください。

- 事業実施中や完了後に、事業報告会や研修会など、公開の場で報告をしていただく場合があります。

10 最後に

この手引きは、申込みに当たって必要となる事項を簡潔にまとめたものですので、手引きとあわせて、「岡山市地域の未来づくり推進事業補助金交付要綱」、「岡山市補助金等交付規則」を確認したうえで、申請書類の作成など、手続きを進めてください。

また、わからないことがありましたら、下記の問い合わせ先へご連絡ください。

【問い合わせ先・申請書の提出先】

政策局政策部事業政策課

〒700-8544 岡山市北区大供一丁目1番1号

TEL 086-803-1042 FAX 086-803-1846

MAIL jigyouseisaku@city.okayama.lg.jp