

地域活力創出事業補助金 申込みの手引き

[令和6年4月]

1 地域活力創出事業補助金とは

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、地域に活力を生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、コミュニティビジネスの立上げやブラッシュアップを目指して取り組む、地域資源を活用した商品・サービスの開発(地域活力創出事業)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、「地域活力創出事業の計画」を作成し、市の交付決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試行販売

▶ 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 支援する取組

- コミュニティビジネスの立上げを目指す団体が行う、
地域資源を活用した商品・サービスの開発
- コミュニティビジネスを立ち上げている団体が、既存事業のブラッシュアップを目指して行う、
地域資源を活用した商品・サービスの開発

3 補助事業者

	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、2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

地域資源を活用した商品・サービスの開発に必要な費用の一部を補助します。

(1) 補助する期間

交付決定日から事業完了日まで（最長で補助申請のあった年度の3月末日まで）

(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）

補助率	10/10
上限額	45万円

(3) 補助対象経費

ソフト経費
商品・サービスの開発、広告宣伝等に要する経費

(4) 補助金額

補助金額は、補助対象経費に補助率を乗じ、1,000円未満を切捨てた額です。

5 地域活力創出事業の計画

中山間・周辺地域の地域資源を活用した商品・サービスの開発についての計画です。
主な項目は次のとおりです。

(1) 開発を目指す地域資源を活用した商品・サービス

活用する地域資源についてご説明ください。

地域資源を活用した商品・サービスを具体的にご提案ください。

(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校区**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

交付決定日（見込）を起点とし、補助申請年度の3月末日までに間で設定することと
します。

(4) 地域活力創出事業の内容

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、開発に必要な
活動が対象となります。取組とその活動を計画することとします。

(5) 収支計画

活動に必要な費用や収入を見込んでください。

費用は見積書などに基づき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。

【補助対象経費】

商品・サービスの開発、広告宣伝等に要する経費

費目	内容
消耗品費	○ 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、商品の試作に必要となる原材料の製造、分析鑑定の委託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。

【補助対象外経費】

- 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
- 5万円以上の備品、機械、器具等購入及びそれらの修繕等に係る費用
- 人件費
- 建築物、工作物等の建築、増築、修繕、改良等に係る費用
- 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う物が該当します。
- 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）地域活力創出事業の計画書

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。

事業（変更）計画書

年 月 日

所在地
 団体名
 代表者氏名
 電 話

1	事業名	事業のテーマを表した名称
2	事業対象となる地区	地域資源の活用に取り組む地域
3	補助申請団体	団体名
4	取組内容 いずれかにチェック <input type="checkbox"/> (1) 中山間・周辺地域の伝統文化や産品等の地域資源を活かしたコミュニティビジネスの創出を目指す事業 … コミュニティビジネスの立上げを目指す団体が行う、地域資源を活用した商品・サービスの開発が該当 <input type="checkbox"/> (2) (1)の既存事業を促進（ブラッシュアップ）する事業 … コミュニティビジネスを立ち上げている団体が、既存事業のブラッシュアップを目指して行う、地域資源を活用した商品・サービスの開発が該当	
5	事業内容 <input type="checkbox"/> 活用する地域資源 <input type="checkbox"/> 開発を目指す地域資源を活用した商品・サービス（地域産品、地域の伝統文化や歴史など） <input type="checkbox"/> 計画期間 <input type="checkbox"/> 地域活力創出事業の内容（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、開発に必要な活動） <input type="checkbox"/> 開発後、どのように事業化し、持続させていくか <input type="checkbox"/> 実施体制	

様式第3号（第8条，第9条関係）

収支予算書（変更収支予算書）

(収入) (単位:円)

項目	予算額	説明(内訳等)
事業収入		
		売上の積算に基づき、 記入
		補助対象経費（千円未満切り捨て） 上限は45万円です。
補助金(ソフト経費)		
収入合計(A)		

(支出) 見積書など根拠資料と集計表を添付 (単位:円)

項目	予算額	説明(内訳等)
<補助対象経費>		
消耗品費		費目ごとに
委託料		集計し、記入
原材料費		
謝金		
印刷製本費		
使用料及び賃借料		
ソフト経費計(B)		
<補助対象外経費>		
消耗品費		
原材料費		
光熱水費		
人件費		
ソフト経費計(C)		
ソフト経費計(B)+(C)		
収支(A)-((B)+(C))		

(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、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。
- 地域資源を活用し、地域の稼ぐ力の向上、地域活力の創出を目指すものか。
- 収益が見込める商品・サービスの開発を目指すものか。
- 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。

(9) 継続的な取組に向けて

継続的な運営を見据え、事業や収支の計画をご検討ください。

なお、地域活力創出事業の実績を踏まえて、コミュニティビジネスを立上げる場合、「**地域の未来づくり推進事業補助金**」を申請することも可能です。併せてご覧ください。

6 留意点

(1) 収支計画について

- 補助金の支払いは、原則、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。

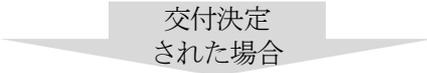
(2) 補助金の交付について

補助金の交付にあたっては、以下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。)
- ※ 証拠書類は宛名が団体名で発行されたものが対象になります。

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
①個別相談	随時
②個別支援	随時
③事前確認 (必須)	4月1日(月)～9月30日(月)
④申請	事前確認完了～10月10日(木)
⑤審査	随時(2週間程度)
⑥交付決定	審査終了次第
 交付決定 された場合	
⑦事業実施	交付決定日～

(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）
- 事業実施に必要となる、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 申請について

事前確認が完了した計画について、申請を受け付けています。

⑤ 審査について

申請があった場合、市は書類審査を行います。

⑥ 交付決定について

審査の後、交付決定の可否を決定し、申請団体へ通知します。

⑦ 事業実施について

計画が交付決定された場合、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。

- ① 地域活力創出事業補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ※見積書その他の根拠資料の添付が必要です。
- ④ 団体構成員名簿（様式第4号）

- 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

(1) 補助金の交付決定通知について

審査の後、市から、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。

補助事業に着手したとき、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。

(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、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、「岡山市地域活力創出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