

令和8年度

『“まるごと元気”地域コミュニティ活性化補助金』

## 応募の手引

**募集期間** 令和8年1月26日(月)～2月20日(金)

※ 補助金の交付決定は、令和8年度（令和8年度予算の成立後）になります。

新規事業の募集は、令和7年度をもって終了しましたが、  
継続事業の募集は令和11年度まで行います。



### 趣旨

町内会・自治会、子ども会、地区・学区社会福祉協議会、広島型地域運営組織「ひろしまLMO」が、地域コミュニティの活性化を図るため、新たに、主体的・継続的に行う取組を支援（補助金を交付）します。

### 申請受付、問合せ先

#### 各区役所地域起こし推進課

（申請団体が所在する区の地域起こし推進課に申請してください。）

区役所	電話番号	e-mail アドレス
中区地域起こし推進課	082-504-2546	na-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
東区地域起こし推進課	082-568-7704	hi-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
南区地域起こし推進課	082-250-8935	mi-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
西区地域起こし推進課	082-532-0927	ni-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
安佐南区地域起こし推進課	082-831-4926	am-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
安佐北区地域起こし推進課	082-819-3904	as-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
安芸区地域起こし推進課	082-821-4904	ak-chiiki@city.hiroshima.lg.jp
佐伯区地域起こし推進課	082-943-9705	sa-chiiki@city.hiroshima.lg.jp

※各区地域起こし推進課の所在地、FAX番号等を16ページに掲載しています。

## 1 補助の対象となる団体

町内会・自治会（連合町内会等の連合組織を含む。）、子ども会（小学校区単位で結成された組織を含む。）、地区・学区社会福祉協議会又は広島型地域運営組織「ひろしまLMO」（以下「町内会等」といいます。）

## 2 補助の対象となる取組

令和7年度以前に申請・採択された取組で、今年度も継続して実施されるものが対象となります。

### (1) 地域活性化プランの作成

地域が抱える課題等について住民が共通認識を持ち、課題解決のための取組内容等について情報を共有するために、住民同士が話し合っ、①地域が目指す将来像、②取組メニュー、③取組体制等について記載した地域活性化プランを作成する場合に、ワークショップ開催費用や作成したプランの印刷費用等を補助します。

### (2) 空き家等を活用した住民間の交流拠点づくり

空き家や空き店舗を活用して、地域住民の活動・交流の場となる拠点を作る場合に、リフォーム費用等を補助します。

### (3) 次の地域コミュニティづくりに資する取組

#### ア 空き地を活用した菜園・花壇づくり

地域の空き地を適正に管理するとともに、住民間の交流の場とするために、空き地を菜園・花壇として活用する場合などに、材料や作業道具の購入費等を補助します。

#### イ プラチナ世代・リタイア世代等の地域デビュー支援

地域に潜在している経験豊かなプラチナ世代（おおむね55歳以上の世代）や定年退職を迎えたリタイア世代等が地域の担い手として活躍できるように、地域デビューをテーマにした講座や地域デビューのきっかけとなるイベントを開催する場合などに、講師の招へい費用（謝礼金・交通費等）やイベント開催費用等を補助します。

#### ウ 交流拠点におけるネットスーパー利用の環境づくり

高齢者など買い物に不自由している方々を支援するために、集会所などの地域の交流拠点等にインターネット環境を整備してネットスーパーが利用できるようにする場合に、パソコン購入費やプロバイダー利用料等を補助します。

#### エ 住民勉強会の開催

地域が抱える課題等について住民が理解を深めるために、専門家や参考となる取組を行っている他地域の住民をアドバイザー・講師として招いた住民勉強会や、他地域の取組の見学などを行う場合などに、アドバイザー招へい費用（謝礼金・交通費等）やバス借上げ費用等を補助します。

#### オ 他の地域等との交流を図る活動の実施

農業体験、自然体験、地域の伝統行事への招待など、地域外の人々に地域の良いところを知ってもらう取組を行う場合に、取組に必要な費用を補助します。

#### カ こどもたちの思い出づくりの取組

こどもたちに自分たちの地域をもっと好きになってもらうための思い出づくりの取組を行う場合に、取組に必要な費用を補助します。

## キ その他地域の活性化に資する地域独自の取組

上記(1)、(2)、(3)ア～カ以外の地域の活性化に資する地域独自の取組に対して、その取組に必要な費用を補助します。

**注意事項** 次の取組は対象外になります。

- 1 国・県・広島市又は国・県・広島市が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資した法人等から補助金等を受けて実施する取組
- 2 営利を目的とし、又は特定の個人や事業者、団体、政党、宗教団体等を利する取組
- 3 その他市長が適当でないと認める取組（物品購入・備品整備を主目的としたものなど）

## 3 補助対象期間

補助金交付決定通知の日から令和9年3月31日までの間に実施する取組が対象となります。（次年度以降も継続して実施する取組であっても、補助対象期間は令和9年3月までとなります。複数年継続して実施する取組については、毎年度補助申請が必要になります。なお、審査の結果採択されない場合もあります。）

## 4 補助金額

各取組の補助金の補助率及び補助限度額は次のとおりです。

### (1) 地域活性化プランの作成

補助率	補助限度額
補助対象経費の10分の10（全額）以内	50万円

※補助申請額は連続する2年度に分けて申請することができます。この場合、補助限度額は2年度の合計額です。

### (2) 空き家等を活用した地域間の交流拠点づくり

補助率	補助限度額
補助対象経費の10分の10（全額）以内	50万円

※補助申請額は連続する2年度に分けて申請することができます。この場合、補助限度額は2年度の合計額です。

### (3) 地域のコミュニティづくりに資する取組

「2 補助の対象となる取組」の(3)ア～キに掲げる取組ごとに次の金額を補助します。

補助年度	補助率	補助限度額
2年度目	補助対象経費の5分の4以内	8万円
3年度目	補助対象経費の5分の3以内	6万円
4年度目	補助対象経費の5分の2以内	4万円
5年度目	補助対象経費の5分の1以内	2万円

【注意事項】

※ 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

## 5 各取組の想定する取組例、主な費用及び個別要件

各取組の想定する取組例、主な費用及び個別要件は次のとおりです。

### (1) 地域活性化プランの作成

想定する取組例	想定する主な費用
住民同士の勉強会の開催	資料の印刷費など開催に係る費用
専門家等を招いた講演会の開催	専門家・アドバイザーの招へいに伴う謝礼金、交通費、会場の借上げ費用
住民アンケート調査	アンケート用紙印刷費、切手代、封筒代などアンケート調査に係る経費
ワークショップの開催	会場の使用料、ファシリテーターの招へいに係る費用
コンサルタント業者への委託	コンサルタント業者への委託費
作成したプランの印刷	プランの印刷費、コピー代

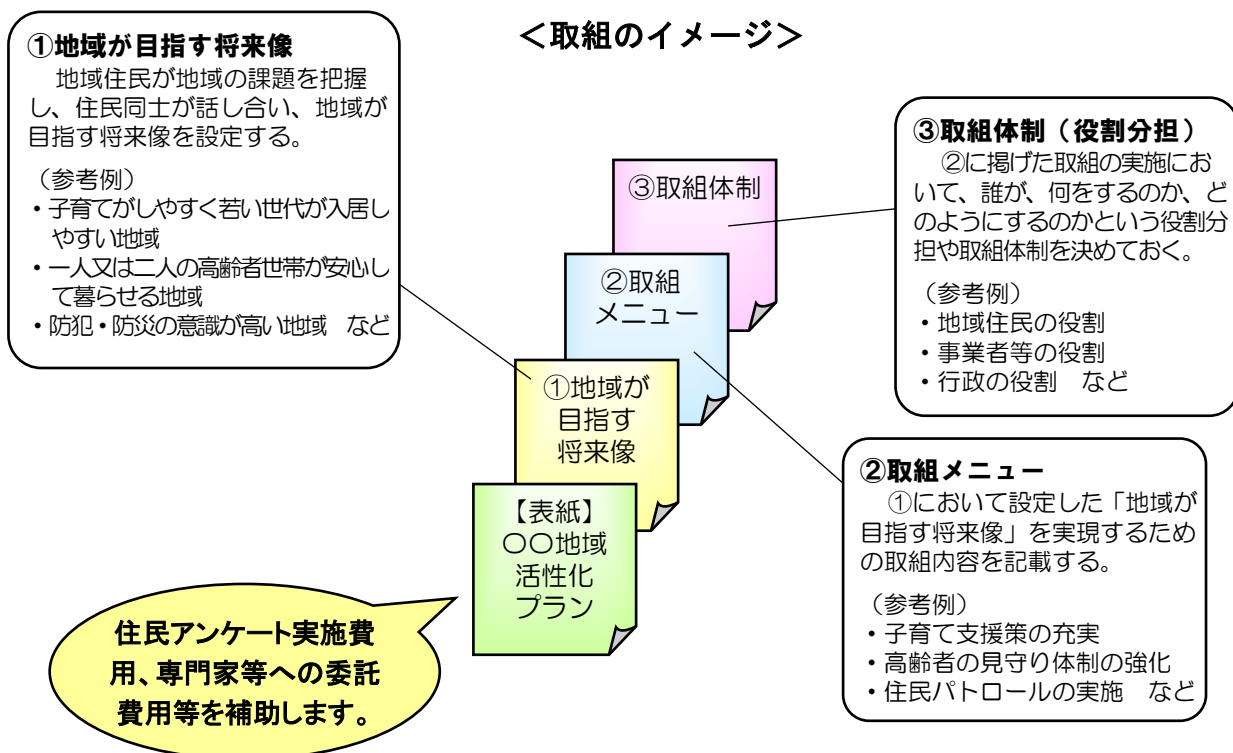
#### 【個別要件】

- プランの作成には、地域住民の誰もが参加できるようにすること。
- プランを作成した場合は、プランの内容を地域住民に広く周知すること。

#### 【注意事項】

本補助は、活性化プランを作成するためのものであり、活性化プランに掲げた各取組に係る費用については、別途確保する必要があります。

プランは、「空き家・空き地対策」や「高齢者の見守り対策」などテーマを絞って作成することもできます。



## (2) 空き家等を活用した住民間の交流拠点づくり

想定する取組例	想定する主な費用
空き家・空き店舗のリフォーム	リフォーム費
不要な家財等の撤去・処分	家財等の撤去・処分費
交流拠点に必要な備品の購入	テーブル、椅子、食器、コーヒーマーカー等の購入費

### 【個別要件】

#### (1) 空き家等

活用する空き家等は、次のア～オの全てに該当することが必要です。

ア 居住者及び使用者がいない空き家又は空き店舗であること。

イ 申請団体が、空き家等の所有者と使用に関する契約を締結すること、又は申請団体が所有していること。

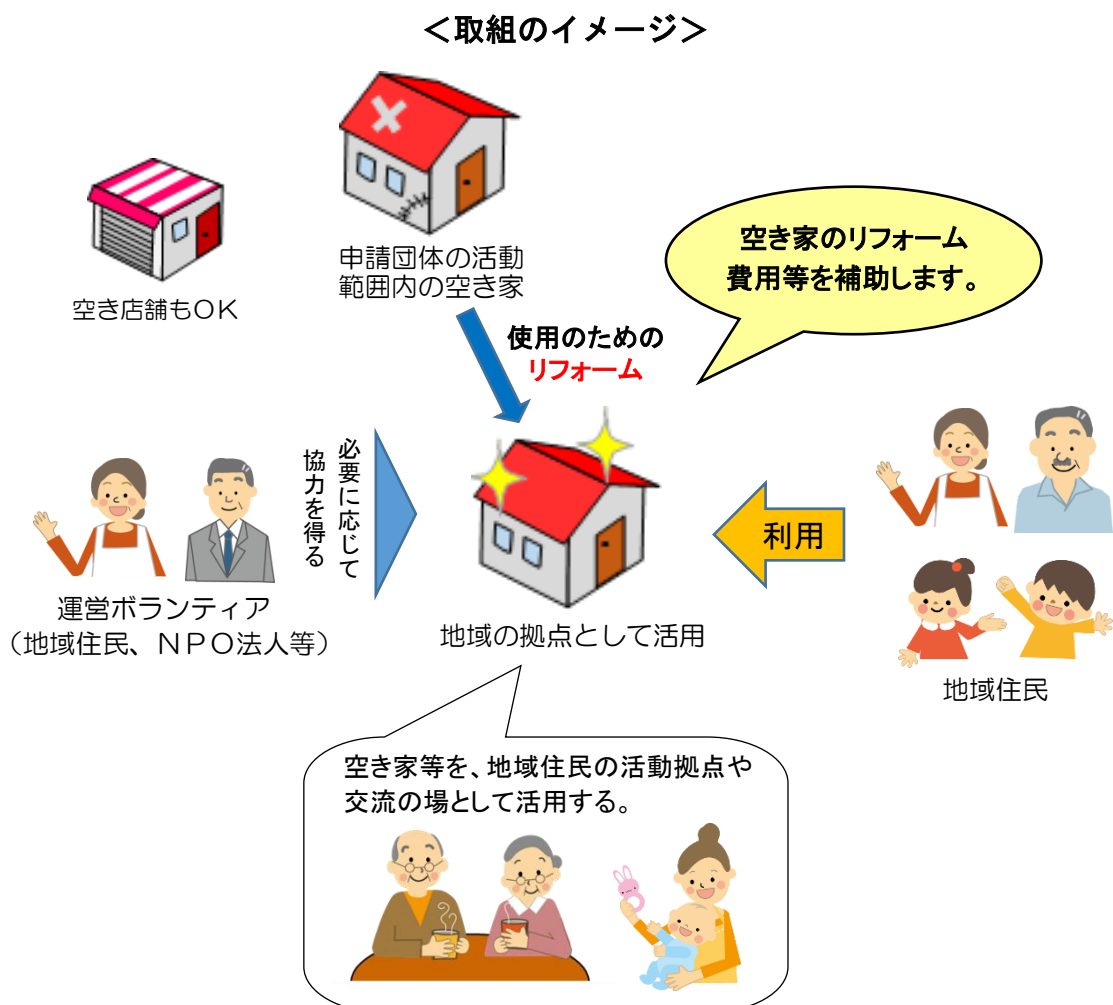
ウ 借り受ける場合は、使用貸借等の契約期間は1年以上であること（自動更新の条件を附すことは可能）

エ 使用可能な部分の床面積がおおむね30平方メートル以上であること。

オ 申請団体の活動範囲内に所在すること。

#### (2) 活動内容

地域住民の誰もが利用可能なものであること。



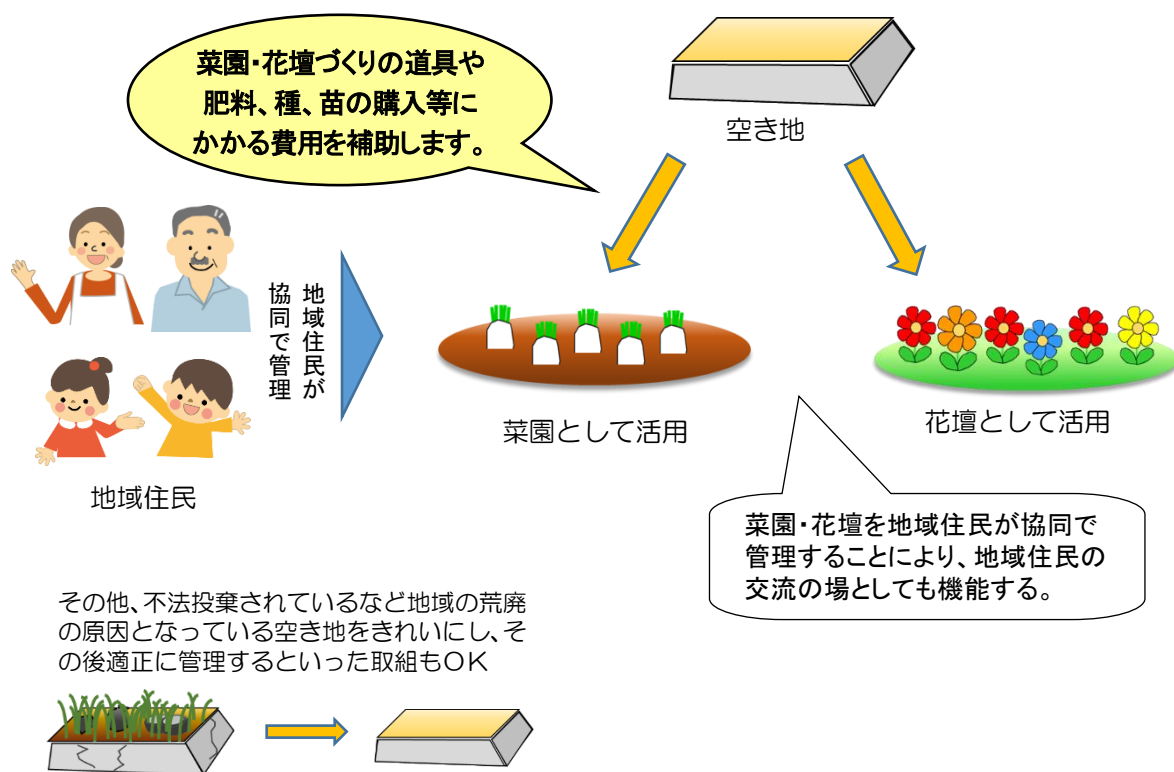
### (3) 空き地を活用した菜園・花壇づくり

想定する取組例	想定する主な費用
菜園・花壇づくりに必要な材料や作業道具の購入	材料・作業道具の購入費
花の種、野菜の苗などの購入	花の種などの購入費
不法投棄物の撤去・処分	撤去・処分費

#### 【個別要件】

- (1) 活用する空き地は、原則、申請団体の活動範囲内に所在すること。
- (2) 空き地の活用にあたっては、所有者等の許可・承諾を得ること。

#### <取組のイメージ>



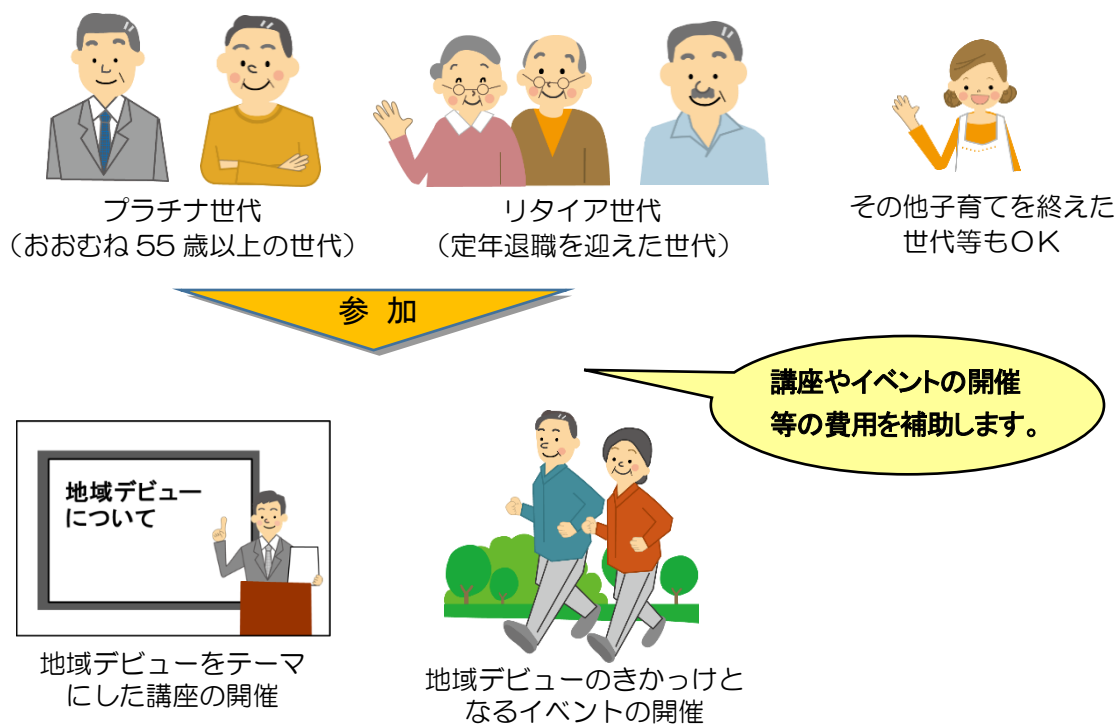
#### (4) プラチナ世代・リタイア世代等の地域デビュー支援

想定する取組例	想定する主な費用
地域デビューをテーマにした勉強会・講習会の開催	アドバイザー・講師の謝礼金、交通費
共通の趣味を通じたイベントの開催	チラシ作成費、会場の借上げ料
プラチナ世代・リタイア世代の職業的なスキルを生かした困ったときの助け合いの仕組みづくり	スキルを活用した作業を行う際に必要な道具等の購入費用

##### 【個別要件】

- (1) 地域住民の誰もが参加できるものであること。
- (2) 講習会・イベントの開催時には、地域住民に広く周知すること。

#### <取組のイメージ>



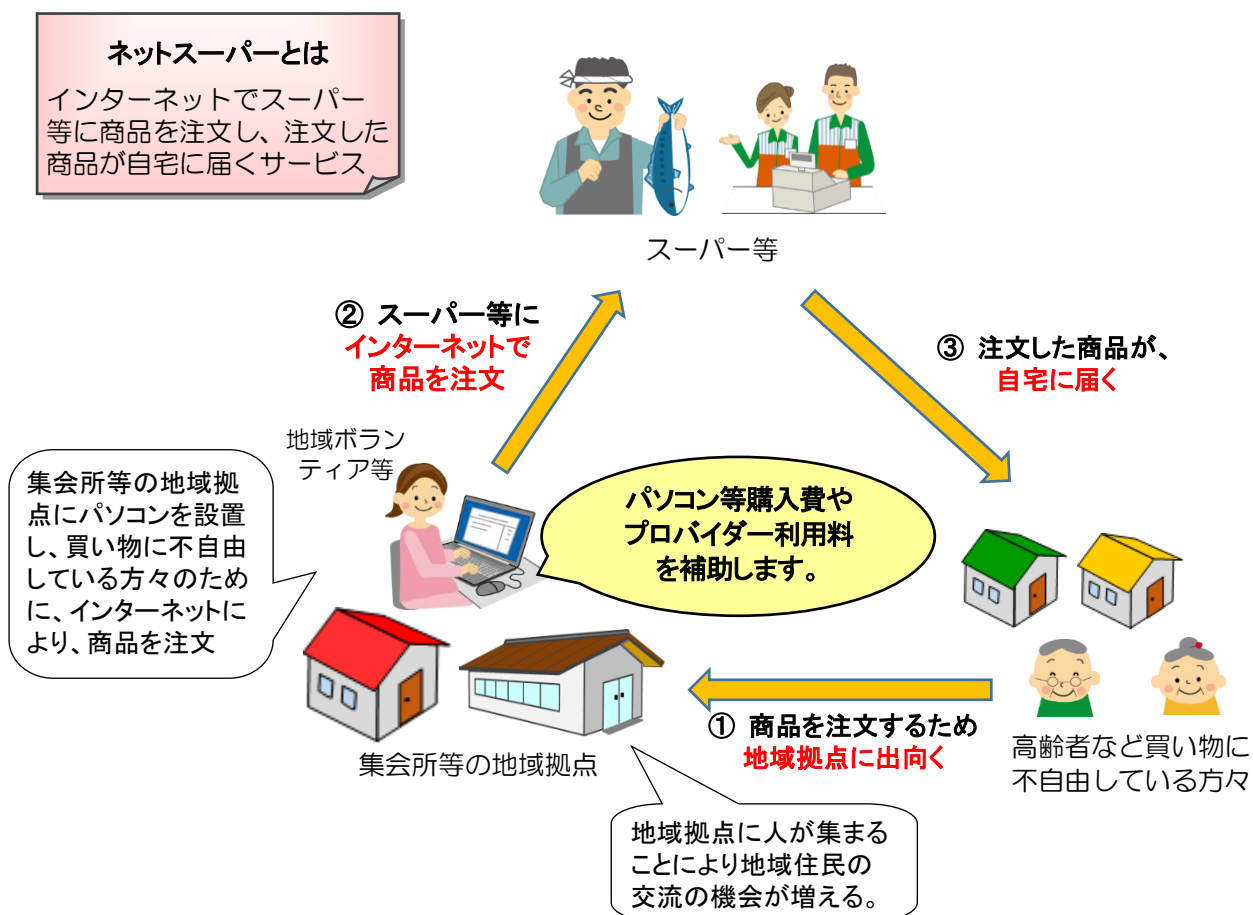
## (5) 交流拠点におけるネットスーパー利用の環境づくり

想定する取組例	想定する主な費用
パソコン・プリンターの購入	パソコン・プリンターの購入費
インターネット環境整備（モデム等周辺機器の設置等）	インターネット環境整備に要する費用
プロバイダー契約・利用	プロバイダー利用料

### 【個別要件】

- (1) インターネット環境の整備は、集会所や空き家等を活用した交流拠点など地域住民の誰もが利用できる場所で行うこと。
- (2) インターネット環境を整備する集会所などの使用許可・承諾を得ていること。
- (3) ネットスーパーが利用可能なことを地域住民に広く周知すること。

### <取組のイメージ>





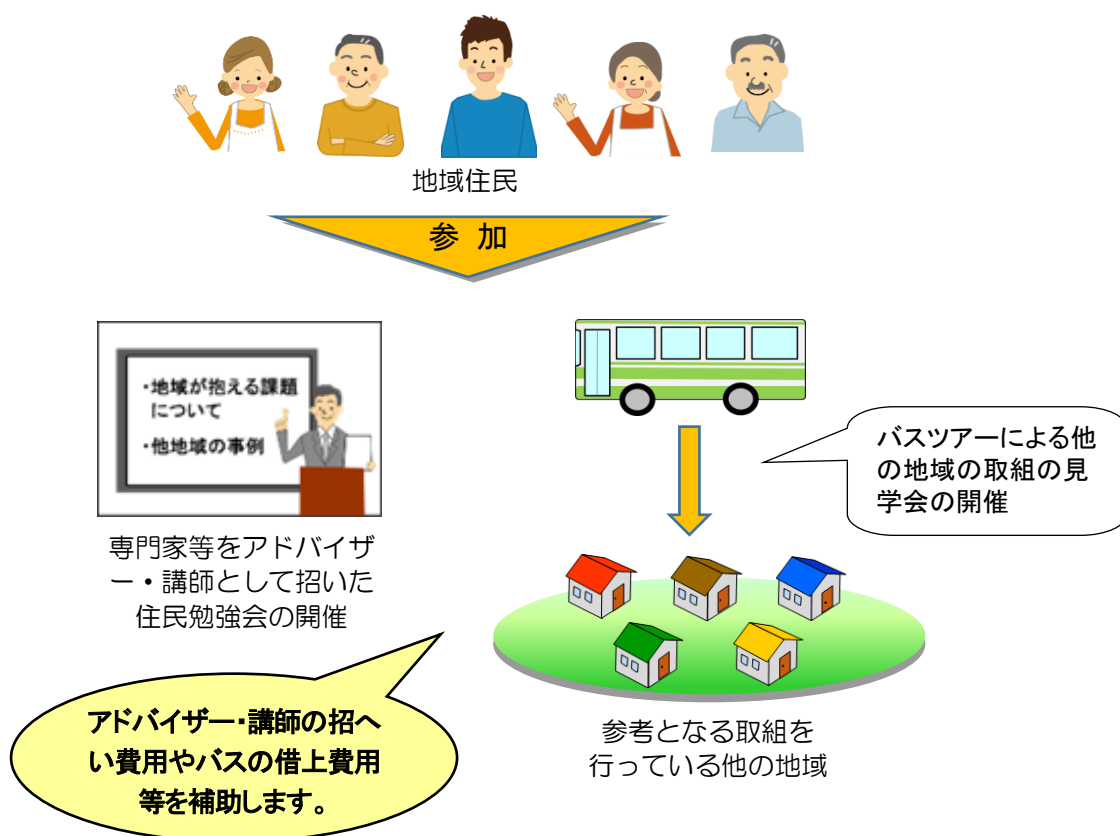
## (6) 住民勉強会の開催

想定する取組例	想定する主な費用
アドバイザー・講師の招へい	アドバイザー・講師の謝礼金、交通費
勉強会の会場の借上げ	会場の借上げ料
他地域の見学会の実施（バスツアー等）	バスの借上げ料

### 【個別要件】

- (1) 地域住民の誰もが参加できるものであること。
- (2) 住民勉強会開催時には、地域住民に広く周知すること。

### <取組のイメージ>



## (7) 他の地域等との交流を図る活動の実施

### 【個別要件】

- (1) 自分たちの地域に、地域外の人々や他地域の団体を招くものであること。
- (2) 地域住民の誰もが参加できるものであること。
- (3) イベント開催時等には、地域住民に広く周知すること。

### ＜考えられる取組例のイメージ＞



## (8) こどもたちの思い出づくりの取組

### 【個別要件】

- (1) 地域の多くのこどもが参加できるものであること。
- (2) こどもたちの思い出になり、地域に愛着を持つようになる内容であること。
- (3) イベント開催時等には、地域住民に広く周知すること。

### ＜考えられる取組例のイメージ＞



## (9) その他地域の活性化に資する地域独自の取組

### 【個別要件】

- (1) 取組の前提となる許可・承諾等の条件を満たす見込みであること。
- (2) 地域住民の誰もが参加・利用できるものであること。
- (3) イベント開催時には、地域住民に広く周知すること。

### 【注意事項】

- (1) 継続的な取組（５年間以上を想定）に対する補助であり、単年度等の短期間の取組は補助の対象になりません。
- (2) 物品の購入については、地域が抱える課題の解決などの目的を達成するための新たな取組を行う際に、その物品が必要であるという場合に認められます。（単に物品を購入するという場合は、補助対象になりません。）

### <考えられる取組例のイメージ>



地域コミュニティの活性化のための  
新たな行事・イベントの開催



地域独自の高齢者の  
生活支援・見守り活動

取組の費用を補助します。



地域独自の空き家対策の取組



地域独自の子育て支援の取組

## 6 補助対象経費

補助の対象となる取組の実施に必要な以下の経費が対象になります。ただし、事務所経費、総会等会議開催費など団体の基礎的な運営に要する経費、人件費、飲食費、不動産の賃借料（一時的な賃借を除く。）は対象になりません。

項 目	内 容（留意点）
謝礼金	外部から招く講師やアドバイザー等への謝礼金（金額が社会通念上適当とされる額を超えたり、団体の構成員に対する謝礼金を含んだりしないこと。）
交通費	外部から招く講師やアドバイザー等の交通費、スタッフの交通費（社会通念上適当とされる額を超えないこと。）
消耗品費	資料、チラシ等作成に伴う紙類、文房具の購入、印刷・コピー代、花壇づくりに必要な花の苗・肥料等の購入など（印刷物、事務用品等の数は必要最低限のものとする。印刷物の仕様は華美なものとししないこと。）
原材料費	看板制作に係る木材等の購入など（購入数は必要最低限のものとする。イベント参加者用の原材料費が含まれる場合、参加者に実費負担を求め、収入に計上するようにしてください。）
通信運搬費	資料送付に必要な切手代や宅配料など（購入数は必要最低限のものとする。）
保険料	イベント開催に伴う保険料など（ただし、イベントへの参加者が特定でき、個別に保険に加入することが可能な場合は、参加者に実費負担を求め、収入に計上するようにしてください。）
委託料	専門知識・技術等を要する業務を外部に委託する費用（ただし、スタッフで対応可能な業務は除くこととし、委託料の占める割合は、原則として補助対象経費の2分の1以内とします。なお、成果品の製作等の過程での企画立案や情報の収集、調査、編集、原稿作成等の基礎的かつ根幹部分の作業が団体によって実施され、当該委託業務が、専門的知識や技術を有する会社等に依頼しないと実施困難な必要最低限の業務であると認められるときは、委託料の占める割合が補助対象経費の2分の1を超える取組であっても申請できるものとします。）
使用料・賃借料	会場使用料、機材レンタル料など（公共施設を使用するなど必要最低限の額に抑えること。）
備品購入費	活動（ソフト事業）に使用するための備品の購入費用（本制度は活動に対する補助制度であり、当該活動の実施に当たり備品が必要な場合に、その備品の購入に対して補助するものです。なお、活動内容が備品を購入するだけという場合は補助対象になりません。）
修繕料	活動（ソフト事業）に使用するための設備等の修繕費用（本制度は活動に対する補助制度であり、当該活動の実施に当たり設備等が必要な場合に、その設備等の修繕に対して補助するものです。なお、活動内容が設備等を修繕するだけという場合は補助対象になりません。）
その他	その他取組を行う上で必要不可欠であると認められるものの購入等の経費

※ 備品購入費及び修繕料について、以下に掲げるものの整備に要する経費は、対象にはなりません。

- 1 中古品（購入に限る。）
- 2 世帯内（個人の自宅等）に設置されるもの（世帯内に設置されるべき特別の事情があると市長が認める場合を除く。）
- 3 その他市長が補助金の交付が適当でないと認めるもの

## 7 補助事業の申請、補助金の交付等

### 1 補助事業の申請

補助金の交付を受けようとする団体は、「地域活性化推進事業計画書【補助事業申請書】」等の必要な書類を区役所の地域起こし推進課に提出してください。

受付期間：令和8年1月26日（月）～2月20日（金）ただし、土・日・祝を除く。

### 2 補助事業の決定方法

#### (1) 申請書類の要件審査

申請のあった補助事業について、「“まるごと元気” 地域コミュニティ活性化補助金交付要綱」等の規定に則したものかどうかを要件審査します。この段階で不採択となった団体には、理由を付して不採択の通知を行います。

#### (2) 補助金審査会での審査

(1)の要件審査を経て、「“まるごと元気” 地域コミュニティ活性化補助金審査会」において、団体から提出された当該年度の取組が、前年度の計画や実績を反映しているかを確認し、継続事業として採択するかどうかを審査します。

項 目	審査に当たってのポイント
前年度の事業計画からの継続性	当該年度について、前年度の事業計画及び実績等を踏まえた取組内容となっており、継続事業として採択することが適当か。

#### (3) 補助事業の決定

「“まるごと元気” 地域コミュニティ活性化補助金審査会」での審査結果を踏まえ、補助事業を決定し、事業が採択された団体には補助事業採択通知書を、不採択となった団体には、補助事業不採択通知書を送付します。

また、補助事業が採択された団体については、市のホームページ等において、団体名、事業内容の概要等を公開します。

なお、採択に当たっては、事業の一部変更を条件にする場合があります。この場合、採択額が申請額と同額とならないこともあります。

### 3 補助金の交付

#### (1) 補助金の交付申請

2の(3)の補助事業採択通知書を受け取った団体は、補助金交付申請書等の必要な書類を提出してください。補助金は、取組の開始前に概算額を支払うこととし、地域起こし推進課に書類が提出された後、補助金交付決定通知書を送付し、おおむね1か月以内に指定の口座に振り込みます。

#### (2) 事業計画、予算の変更

補助金交付決定通知書を受け取った後、地域起こし推進課に申請した内容に変更が生じる場合は、速やかに地域起こし推進課に御相談ください。内容によっては、事業計画変更申請書等を提出していただく場合もあります。

#### (3) 取組の実績報告

取組の終了後10日以内又は3月31日のいずれか早い日までに、団体は地域起こし推進課に補助事業実績報告書等所定の書類を提出し、実績報告を行ってください。

実績報告が提出された後、地域起こし推進課でその内容をチェックし、書類の不備等があれば修正や追加提出などをお願いする場合があります。

地域起こし推進課での書類のチェックの結果、取組内容等が適切であると認めたときは、補助金交付確定通知書により通知し、その際に補助金に過金が生じる場合は、これを返納していただきます。

## 8 申請時等に提出する書類

### 1 補助事業申請時

- (1) 地域コミュニティ活性化推進事業計画書【補助事業申請書】(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3-1号)
- (4) 団体の概要書(様式第4号)[規約・会則等団体の運営に関する規程を添付]  
※ 同一年度に複数の取組を行う場合は、それぞれの取組について「事業計画書(様式第2号)」  
及び「収支予算書(様式第3-1号)」を提出してください。
- (5) 本申請を申請団体の総会や役員会により決定したことを証する書類(議事録など)

### 2 補助金交付申請時(補助事業採択通知書受領後)

- (1) 補助金交付申請書(様式第7号)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
- (3) 収支予算書(様式第3-2号)

### 3 事業計画変更時

- (1) 事業計画変更申請書(様式第11号)
- (2) 変更事業計画書(様式第12号)
- (3) 変更収支予算書(様式第13号)

### 4 事業終了後

- (1) 補助事業実績報告書(様式第15号)
- (2) 事業実施報告書(様式第16号)[必要に応じ募集チラシ、写真等を添付]
- (3) 収支決算書(様式第17号)
- (4) 領収証書等収支の事実を証する書類又はその写し
- (5) 実施状況写真(取組内容・状況が分かるもの)

- 上記1～4で指定する様式については、地域起こし推進課で配布するとともに、市のホームページからもダウンロードできます。

広島市HP

■ ページ番号

1003344

検索

## 9 スケジュール

令和8年3月下旬 審査会での審査  
令和8年4月上旬 補助金交付決定  
令和8年4月中旬 申請団体へ補助金交付（予定）

## 10 留意事項

### 1 取組内容の広報等及び成果発表への協力等について

広く市民に取組内容を公開することにより、地域における新たなまちづくり活動の担い手を掘り起こし、地域の活性化に役立てるため、団体が補助金の交付を受けて実施する取組を市ホームページや広報紙等で紹介します。また、公開の取組報告会を開催し、その場で取組の成果を団体に発表していただく場合もあります。団体においても、市ホームページや広報紙等を通じて、補助金の交付を受けて実施する取組を積極的にPRしていただきますよう御協力をお願いします。

### 2 補助金対象事業の記載について

補助金の交付を受ける団体が、ポスター・チラシ、パンフレット、マップなどの印刷物などを作成する場合には、「“まるごと元気”地域コミュニティ活性化補助事業」であることを明記してください。

### 3 補助金以外の支援について

取組の実施に当たり、市の後援や公共空間の使用許可などの手続が必要な場合は、関係部署の紹介等を行うこともできますので、お気軽に地域起こし推進課に御相談ください。

### 4 帳簿等の整備

補助金の交付を受けた団体は、領収証書を整理・保管し、現金出納簿等の帳簿を備え、補助事業の執行に係る収支の額及び補助金の使途を記録してください。また、領収証書及び帳簿については、当該年度終了後、5年間保存してください。

### 5 中間調査等の実施について

取組の中途や実績報告の提出後に、地域起こし推進課が必要と認める場合には、地域起こし推進課が指定する書類の提出を求めたり、取組現場、団体の事務所等で調査を実施する場合があります。

### 6 虚偽の申請等があった場合について

虚偽の申請があった場合、団体の都合により取組の実施が困難になった場合などには、団体に対し補助金の全部若しくは一部の返還や是正措置の実施を命じることがあります。

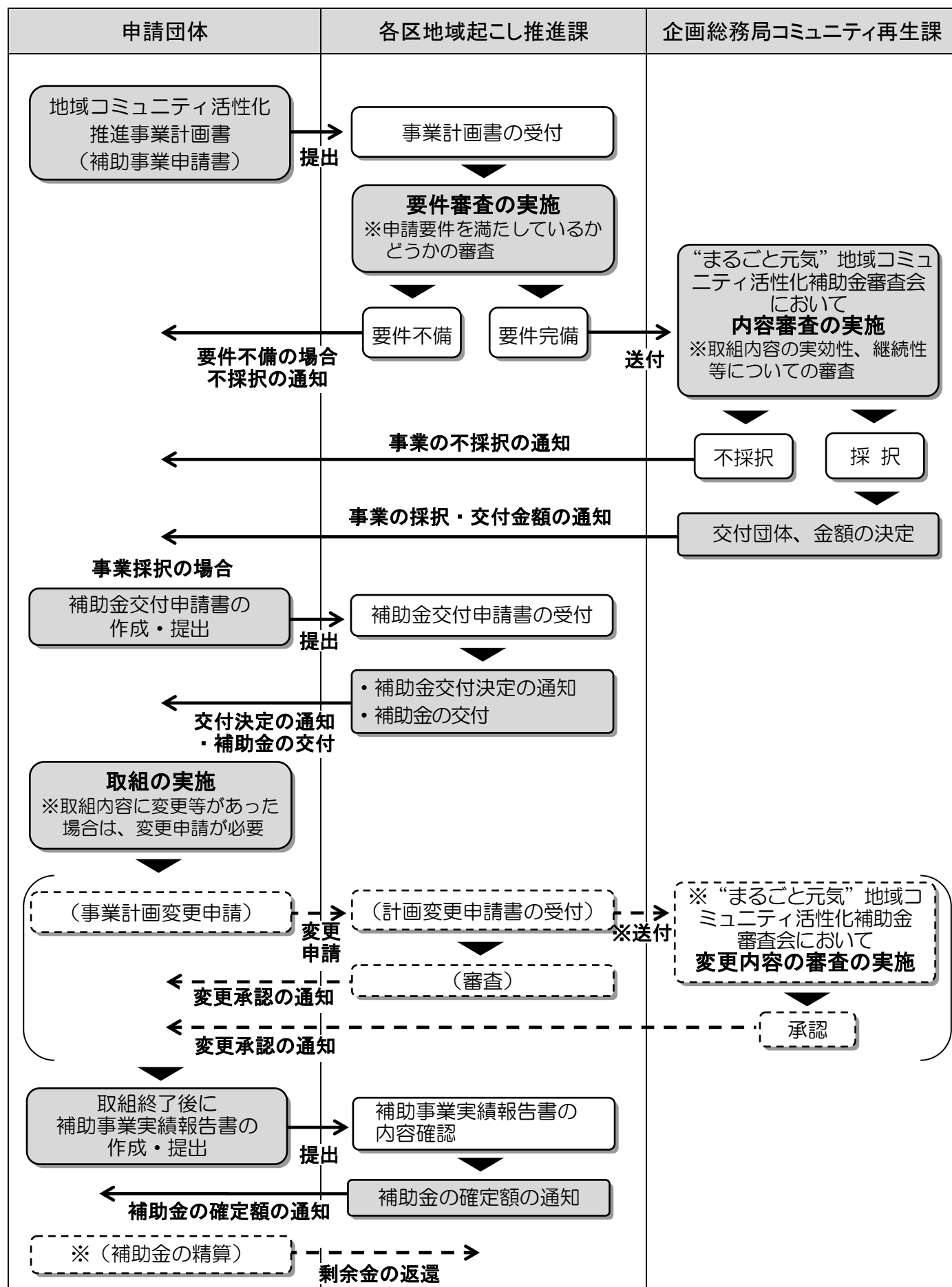
### 7 情報公開等について

団体から提出された書類等については、個人情報保護法、広島市情報公開条例及び個人情報保護条例等の規定に基づき、取り扱います。また、提出された書類等は原則返却いたしませんので、地域起こし推進課から問合せがあった時に対応できるよう、提出前に必ず写しを取り、保管するようにしてください。

### 8 補助金交付終了後の問合せへの協力について

団体への補助金交付終了以降の年度において、取組状況等に関する問合せをすることがありますので、その際には、回答の御協力をお願いします。

## 11 補助制度の流れ



※ 必要に応じて実施するもの



## 申請受付、問合せ先

### 各区役所地域起こし推進課

(申請団体が所在する区の地域起こし推進課に申請してください。)

区役所	連絡先等
中区地域起こし推進課	〒730-8587 中区国泰寺町一丁目4番21号 TEL : 082-504-2546 FAX : 082-541-3835 e-mail : <a href="mailto:na-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">na-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
東区地域起こし推進課	〒732-8510 東区東蟹屋町9番38号 TEL : 082-568-7704 FAX : 082-262-6986 e-mail : <a href="mailto:hi-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">hi-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
南区地域起こし推進課	〒743-8522 南区皆実町一丁目5番44号 TEL : 082-250-8935 FAX : 082-252-7179 e-mail : <a href="mailto:mi-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">mi-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
西区地域起こし推進課	〒733-8530 西区福島町二丁目2番1号 TEL : 082-532-0927 FAX : 082-232-9783 e-mail : <a href="mailto:ni-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">ni-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
安佐南区地域起こし推進課	〒731-0193 安佐南区古市一丁目33番14号 TEL : 082-831-4926 FAX : 082-877-2299 e-mail : <a href="mailto:am-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">am-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
安佐北区地域起こし推進課	〒731-0292 安佐北区可部四丁目13番13号 TEL : 082-819-3904 FAX : 082-815-3906 e-mail : <a href="mailto:as-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">as-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
安芸区地域起こし推進課	〒736-8501 安芸区船越南三丁目4番36号 TEL : 082-821-4904 FAX : 082-822-8069 e-mail : <a href="mailto:ak-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">ak-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>
佐伯区地域起こし推進課	〒731-5195 佐伯区海老園二丁目5番28号 TEL : 082-943-9705 FAX : 082-943-9718 e-mail : <a href="mailto:sa-chiiki@city.hiroshima.lg.jp">sa-chiiki@city.hiroshima.lg.jp</a>

※本資料の人物のイラスト：WANPUG