

令和7年度(2025年度)

『区の魅力と活力向上推進事業補助金』

応募の手引(佐伯区版)

募集期間

令和7年(2025年)2月3日(月)から2月20日(木)午後5時15分まで

㊦ : ささえあい

㊧ : えがおあふれる

㊨ : きぼうのまち



佐伯区のシンボルマーク

趣旨

佐伯区役所では、地域の魅力や活力の向上に資する皆さんの主体的かつ継続的な活動を効果的に支援することによって、地域特性を生かした個性豊かで魅力と活力のあるまちづくりを推進していくことに取り組んでいます。

その支援方法の一つとして、区役所が設定したテーマ等に基づき、皆さんが自ら行うまちづくり活動を広く募集し、選ばれた活動に補助金を交付します。

皆さんの創意工夫を凝らした、個性あふれる活動のご応募をお待ちしています。

※ 本募集は、本来、広島市の令和7年度予算が成立した後に行うべきものですが、年度の早い時期に取り組む活動にも対応できるよう、予算の成立前に行うものです。補助金の交付決定は、令和7年度(令和7年度予算の成立後)になります。

申請受付、問い合わせ先

佐伯区役所地域起こし推進課(まちづくり支援センター)

〒731-5195 広島市佐伯区海老園二丁目5番28号

電話(082)943-9705 FAX(082)943-9718 e-mail:sa-chiiki@city.hiroshima.lg.jp

補助の対象となる団体

令和5年度又は令和6年度補助事業実施団体

※ 次に該当する場合は、補助の対象となる団体にはなりません。

- ① 団体の構成員が3人未満の場合
- ② 暴力団員関係者が構成員に含まれる団体や旧統一教会及び関連団体・友好団体（同団体が連携・協力団体となっている団体を含む。）

※ 補助事業を引き継いだ別の団体が申請する場合は、事前に問い合わせ先までご相談ください。

補助の対象となる活動

令和5年度又は令和6年度に補助事業として実施し、区役所が設定した次のテーマ等に基づく活動が対象となります。

【区役所が設定したテーマ】

テーマ1：自然と共生し、歴史・文化を体感できるまちづくり

海、川、山などの豊かな自然環境を維持・活用するとともに、湯来温泉や湯の山温泉を始めとした魅力ある歴史や文化等の地域資源を承継・活用したまちづくりを進める。

テーマ2：人に優しく、快適で安全・安心なまちづくり

誰もが住みやすい環境づくりに取り組むとともに、互いに支え合う安全で安心なまちづくりを進める。

テーマ3：地域力を高め、元気で活力のあるまちづくり

地域コミュニティを育むとともに、身近な地域資源を活用した住民の主体的かつ継続的な取組を促進し、元気で活力のあるまちづくりを進める。

テーマ4：人が集い交流する、にぎわいのあるまちづくり

コイン通りや五日市埠頭などの地域資源を活用し、近隣市町である廿日市市、大竹市、安芸太田町との連携も図りながら、イベントの開催や観光の振興などに取り組み、活発な交流やにぎわいのあるまちづくりを進める。

その他区の魅力や活力の向上に資するまちづくりでも可

※ 令和7年度の活動が次の各項目に該当する場合は対象外となります。

- 1 国・県・広島市または国・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活動
- 2 営利を目的とし、または特定の個人や事業者、団体、政党、宗教を利する活動
- 3 活動を行う地区の住民等の理解または協力を得る見込みのない活動
- 4 その他市長が適当でないと認める活動（親睦やレクリエーション、備品整備を主目的としたものなど）

補助対象期間

補助金交付決定通知の日から令和8年3月31日までの間に実施する活動が対象となります。

（次年度以降も継続して実施する活動であっても、補助対象期間は令和8年3月31日までとなります。）

補助金額

補助金の補助率及び補助限度額は、1事業当たり次のとおりです。

補助年度	補助率	補助限度額
2年度目	補助対象経費の2分の1以内	70万円
3年度目	補助対象経費の3分の1以内	35万円

※ 同一団体の同一の活動に対しては、原則として**連続する3年度を限度**に補助することができますが、次年度以降も、毎年度申請が必要となります。なお、審査の結果、採択されない場合、及び、申請額どおりの補助金額とならない場合があります。

※ 隔年実施のイベントなど事業の内容により、補助金の申請が連続した年度とならない場合についても、申請を認めることがありますので、ご相談ください。

※ 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。

補助対象経費

補助対象活動の実施に必要な以下のような経費が対象となります。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、アドバイザーやスタッフ等の交通費や、調査等で団体の構成員の活動のために必要な交通費(社会通念上適当とされる額を超えたり、団体の構成員の事務所への移動費など基礎的な運営に係る交通を含んだりしないこと。)
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、花壇づくりの資材の購入など(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の業者等に委託する費用(ただし、団体の構成員で対応可能な業務は除き、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、当該委託業務が専門的知識・技術を有する業者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を超える活動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 ^{※1}	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 ^{※1}	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	その他活動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

- ※1 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 車両（市長がコミュニティ活動（防災活動を含む。）に直接必要であると認める軽車両を除く。）
 - 3 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。）
 - 4 その他市長が補助金の交付が適当でないと認めるもの
- ※ 金融機関へ対して支払う振込手数料は対象にはなりません。

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、**継続申請用**の補助事業申請書等の必要な書類を佐伯区役所地域起こし推進課（まちづくり支援センター）へ提出してください。

2 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、佐伯区役所において、「区の魅力と活力向上推進事業補助金交付要綱」等の規定に則したものである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。

なお、「広島市暴力団排除条例」に基づき、申請された内容について、関係する官公庁へ照会する場合があります。

(2) 補助金審査会での審査

(1)の要件審査を経て、佐伯区役所内に設置する補助金審査会において、団体から提案された活動について、前年度の事業計画からの継続性の観点で審査します。

(3) 補助事業の決定

補助金審査会での審査結果を踏まえ、企画総務局が必要な調整を行った上で、区役所において補助事業を決定し、事業が採択された団体にはその事業を所管し区役所の窓口となる課（以下「所管課」という。）名を記載した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、区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、「所管課」の指示に従い、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、活動の開始前に概算額を支払うこととし、「所管課」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、「所管課」に申請した内容に変更が生じる場合は、すみやかに「所管課」又は地域起こし推進課（まちづくり支援センター）にご相談ください。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) 活動の実績報告

事業計画書に記載している事業内容の実施及び当該事業に係る経費の支出が全て完了した日から10日以内に、団体は「所管課」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。なお、団体の監査や理事会等での承認を経る必要があるなど、活動終了後10日以内に実績報告を行うことが困難な場合、3の(1)の補助金の支払いに必要な書類を提出する際に、理由と提出予定時期を記した文書を合わせて提出し承認を得てください。実績報告が提出された後、「所管課」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。

「所管課」での書類のチェックの結果、活動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、「所管課」の指示に従いこれを返納していただきます。

提出する書類

1 補助事業申請時（別表2（P8）に定める区分により提出してください。）

- (1) 補助事業申請書（継続申請用様式第1-1、1-2号）
- (2) 事業計画書（継続申請用様式第2号）
- (3) 収支予算書（継続申請用様式第3-1号）
- (4) 団体の概要書（継続申請用様式第4-1、4-2号）[規約・会則等団体の運営に関する規程を添付]
- (5) 誓約書（様式第17号）

※ 暴力団排除の観点から、団体の内容に応じて提出する申請書が異なりますので、ご注意ください。

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9号）
- (2) 変更事業計画書（様式第10号）
- (3) 変更収支予算書（様式第11号）

4 事業終了後

- (1) 補助事業実績報告書（様式第13号）
- (2) 事業実施報告書（様式第14号）[必要に応じチラシ等印刷物や写真等を添付]
- (3) 収支決算書（様式第15号）
- (4) 領収証書等収支の事実を証する書類またはその写し

- 上記1～4で指定する様式については、佐伯区役所地域起こし推進課（まちづくり支援センター）で配布するとともに、佐伯区のホームページ（アドレス：<https://www.city.hiroshima.lg.jp/site/saekiku/>）からもダウンロードできます。
- 佐伯区役所地域起こし推進課（まちづくり支援センター）では、補助制度の内容や申請書類の記入方法などの応募に関するご質問・ご相談に応じています。不明な点等ございましたら、お気軽にお尋ねください。[相談受付時間：月曜日から金曜日の午前8時30分～午後5時15分（祝日、8月6日、12月29日から1月3日までを除く。）]

住所 〒731-5195 広島市佐伯区海老園二丁目5番28号
佐伯区役所 地域起こし推進課（庁舎2階）
電話 (082)943-9705、FAX (082)943-9718
e-mail sa-chiiki@city.hiroshima.lg.jp

留意事項

1 活動内容の広報等及び成果発表への協力等について

広く区民に活動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活動を区ホームページや広報紙等で紹介します。また、公開の活動報告会を開催し、その場で活動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、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活動を積極的にPRしていただきますようご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、「令和7年度区の魅力と活力向上推進事業補助金交付事業」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

活動の実施に当たり、区役所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、お気軽に佐伯区役所地域起こし推進課（まちづくり支援センター）にご相談ください。

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

活動の中途や実績報告の提出後に、「所管課」が必要と認める場合には、「所管課」が指定する書類の提出を求めたり、活動現場、団体の事務所等で調査を実施したり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、団体の都合により活動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も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。

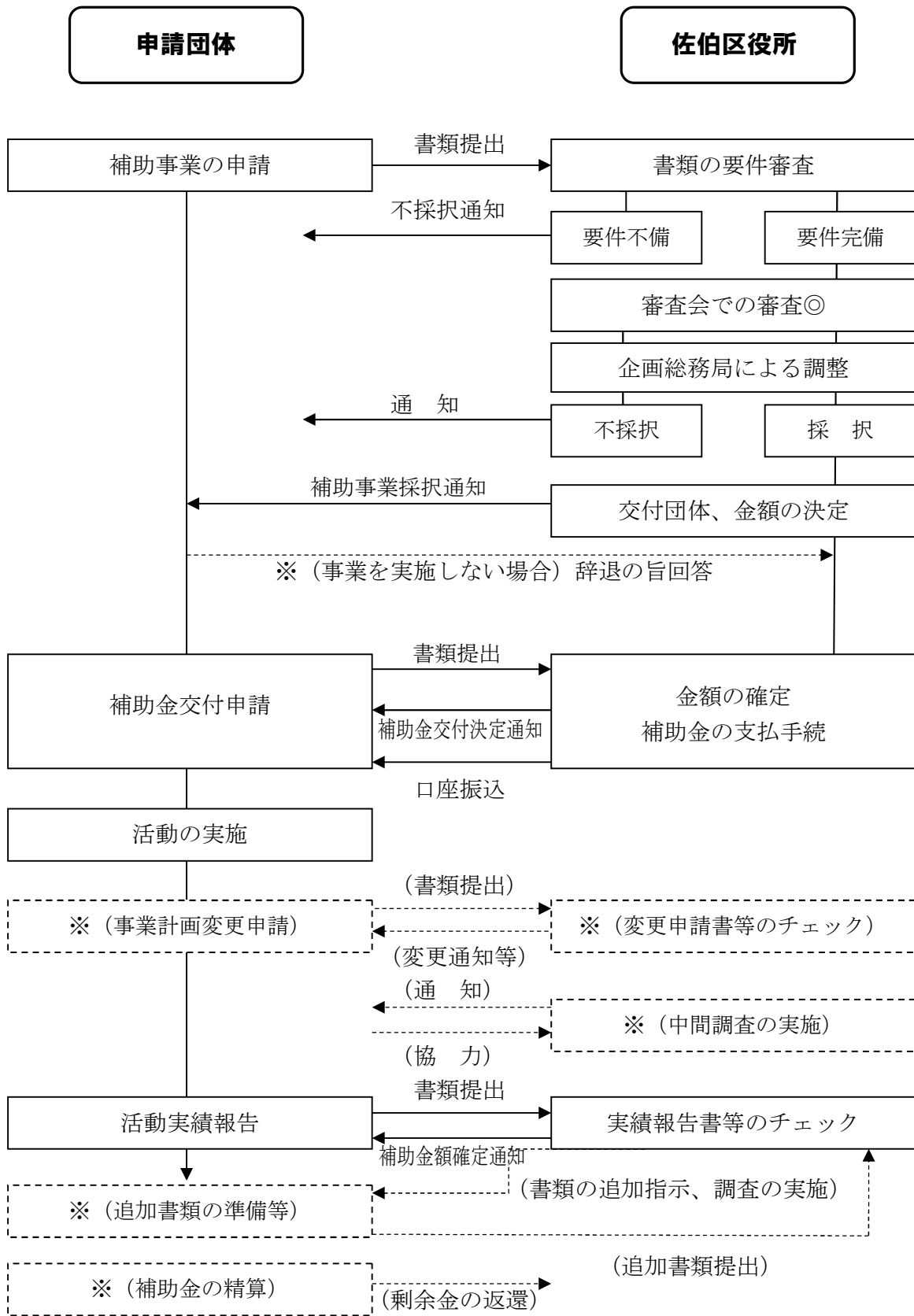
7 情報公開等について

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、「所管課」から問い合わ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い合わ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、活動状況等に関する問い合わせをすることがありますので、その際には、回答のご協力をお願いします。

補助制度の流れ



※ 必要に応じ実施するもの

◎ 必要に応じ、審査会において説明していただく場合があります。

別表1

補助の対象となることができない団体とは、「次の1から3のいずれかに該当する者が、当該団体の構成員に含まれている団体」及び「旧統一教会及び関連団体・友好団体」並びに「旧統一教会及び関連団体・友好団体が連携団体又は協力団体となっている団体」です。

区 分		内 容
1	暴力団員	暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。
2	県公安委員会公表者	暴力団への利益供与を行ったことなどにより、広島県暴力団排除条例（平成22年広島県条例第37号）第19条第3項の規定による公表が現に行われている者をいう。
3	暴力団密接関係者	次のいずれかに該当する者をいう。 ア その行うべき事業の経営若しくは運営を暴力団若しくは暴力団員等（暴力団員及び県公安委員会公表者をいう。以下この項目において同じ。）に行わせ、経営上若しくは運営上の重要事項の決定に暴力団若しくは暴力団員等に関与させ、又は暴力団員等を役員若しくは店舗、工場その他の事業所を代表する使用人としている事業者 イ 暴力団が勢力を誇示するために行う活動若しくは暴力団に特有の行事に参加し、又はこれらの活動若しくは行事の開催を支援するなど、積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与することとなる行為をしている者（事業者を含む） ウ 暴力団員とゴルフ、飲食（生活上必要な日常の食事を除く。）、旅行その他の遊興をしばしば共にし、又は暴力団若しくは暴力団員と社会通念上形式的又は儀礼的なものと認められる限度を超えた贈答を行うなど、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者（事業者を含む） エ 情を知って、上記アからウまでの者を利用している者（事業者を含む） オ 情を知って、上記アからウまでの者に資金等を供給し、又は便宜を供与している者（事業者を含む）

別表 2

団体の内容	申請書の種類
1 農業協同組合、商工会、社会福祉協議会、青年団等の公共的団体等 2 電気事業者、ガス事業者等の公益事業者 3 町内会、自治会等の地縁団体、子ども会、老人会等の特定の目的をもって地域で組織される団体、又はその連合会等 4 その他、本市がその団体の活動内容等を詳細に把握しており、暴力団の活動を助長し、又は暴力団を利するおそれがないことが明らかな団体	(1) 補助事業申請書（継続申請用様式第1-1号） (2) 事業計画書（継続申請用様式第2号） (3) 収支予算書（継続申請用様式第3-1号） (4) 団体の概要書（継続申請用様式第4-1号） [規約・会則等団体の運営に関する規程を添付]
まちづくりの推進を目的とした住民で組織する任意の団体である場合	(1) 補助事業申請書（継続申請用様式第1-1号） (2) 事業計画書（継続申請用様式第2号） (3) 収支予算書（継続申請用様式第3-1号） (4) 団体の概要書（継続申請用様式第4-1号） [規約・会則等団体の運営に関する規程を添付] (5) 誓約書（様式17号）
上記以外の団体 注 申請内容について、関係する官公庁に照会する場合がありますので、その旨、同意していただく必要があります。	(1) 補助事業申請書（継続申請用様式第1-2号） (2) 事業計画書（継続申請用様式第2号） (3) 収支予算書（継続申請用様式第3-1号） (4) 団体の概要書（継続申請用様式第4-2号） [規約・会則等団体の運営に関する規程を添付]