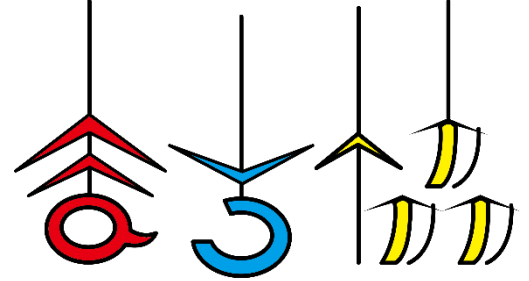


令和6年度



わがまちまるっと

八尾市

校区まちづくり交付金の手引き



自分たちのまちは自分たちでつくろう！

八尾市 人権ふれあい部

コミュニティ政策推進課

令和6年2月

目次

1 制度の概要	2
(1) 事業の趣旨	
(2) 対象団体	
(3) 交付対象事業	
(4) 交付対象事業期間	
(5) 交付金額	
(6) 加算制度・要件について	
(7) 対象経費	
2 申請の手続き	10
(1) 交付申請に必要な書類	
(2) 交付申請書類の提出時期及び振込時期	
(3) 交付金の交付決定	
(4) アドバイザーによる助言について	
3 実績報告の手続き	12
(1) 実績報告に必要な書類	
(2) 実績報告書類の提出期限	
(3) 交付金の確定・返還	
4 変更申請の手続き	16
(1) 変更申請を行う場合	
5 その他	17
(1) 交付の取消し、交付金額の返還	
(2) 申請書類・実績報告書類等の提出先	

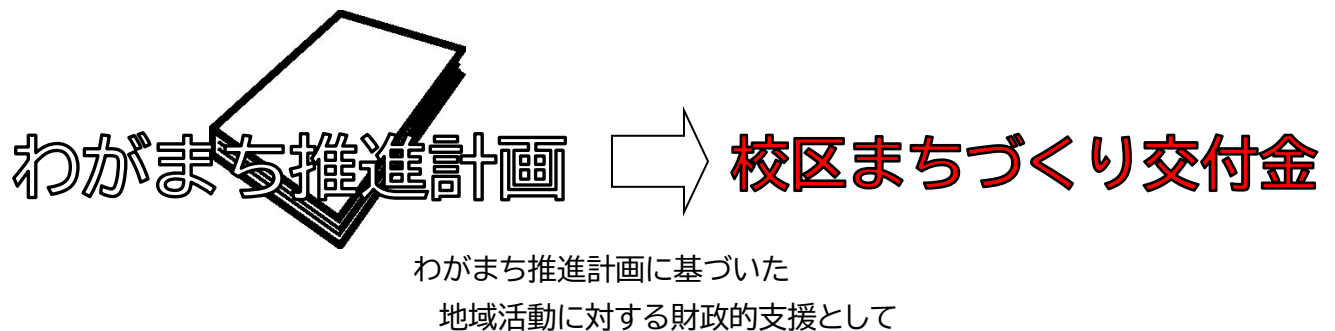
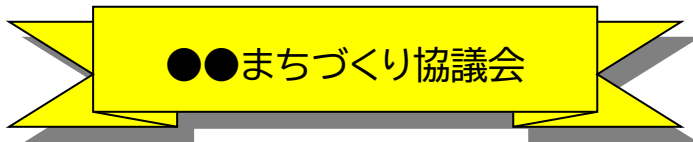
参考 <書類の管理について>

別表 人口割額早見表

1 制度の概要

(1) 事業の趣旨

八尾市市民参画と協働のまちづくり基本条例に基づき、校区まちづくり協議会が作成した「わがまち推進計画」をもとに自主的、主体的に取り組まれる地域活動に対する財政的支援を目的に、平成 25 年度から導入しました。



☆ 校区まちづくり交付金の基本的な考え方 ☆

校区まちづくり交付金は、「八尾市市民参画と協働のまちづくり基本条例」に基づき、校区まちづくり協議会が作成した「わがまち推進計画」に基づき自主的・主体的に取り組まれる地域のまちづくりに対して交付しており、市の施策及び関係法令に整合するものであれば活用できます。

(2) 対象団体

各校区まちづくり協議会

(3) 交付対象事業

わがまち推進計画に基づき、校区まちづくり協議会が主催もしくは共催で実施する地域活動事業

【具体的な事業例】

- ・ 青色防犯パトロール運行事業
- ・ 校区防災訓練事業
- ・ 交通安全普及啓発事業
- ・ 声かけ・見守り運動事業
- ・ 花いっぱいのもちづくり事業
- ・ 世代間交流事業 等

地域で取り組む事業が交付対象になるのかどうか疑問がある場合は、事前に校区を担当する出張所等の職員にご相談ください。

なお、令和5年度の交付金決定時におけるやお地域まちづくりアドバイザー（以下、アドバイザー）からの助言を基に「令和5年度版まち協活動助言集📢これからの活動のヒント📢」をとりまとめておりますので、令和6年度の事業検討の際にご覧いただき、効果的な取り組みの実施に役立ててください。



国・府・市等から他の補助金等の交付を受けている場合、その事業に交付金を充てることはできません。

① 他の補助制度が適用されている事業

【例】小地域ネットワーク活動事業、八尾市市民活動支援基金

② 補助事業や委託事業として実施する事業のうち、地元負担額に充当すること（補助率があるもの等）

【例】防犯灯整備事業、小学校区集会所の光熱水費、地区集会所の新築や増改築等にかかる費用、地区市民スポーツ祭

③ 補助事業として実施している事業のうち、補助対象外とされる経費へ充当すること

(4) 交付対象事業期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

(5) 交付金額

均等割額、人口割額及び加算額を合算して得た額

(各校区の詳細はP19 別表「人口割額早見表」)

均等割	+	人口割	+	加算	=	校区まちづくり 交付金
-----	---	-----	---	----	---	----------------

令和6年度の交付金の上限額について

「八尾市校区まちづくり協議会の支援に関する規則」（八尾市規則第58号）から抜粋
（交付金の額）

第5条 交付金の上限額は、均等割額、人口割額及び加算額を合算した額とし、予算の範囲において別に定めるものとする。

令和6年4月1日から令和7年3月31日（令和5年度と同額となっています。）

区 分	交付金の上限額
均等割額	1 協議会につき、450,000円となります。
人口割額	1 協議会につき、次の各号に掲げるその校区を構成する地域の人口の総数（前年9月末日現在）の区分に応じ、当該各号に定める額となります。 (1) 5,000人未満 900,000円 (2) 5,000人以上10,000人未満 1,125,000円 (3) 10,000人以上15,000人未満 1,350,000円 (4) 15,000人以上 1,575,000円
加算額	事業の目的が次の各号に掲げる加算項目に合致すると認められる場合は、1 協議会につき、135,000円を上限となります。なお、複数の加算項目を申請した場合でも加算上限額は変わりません。 (加算項目) (1) 安全安心加算 (2) 健康増進加算 (3) 次世代育成加算 (4) 情報発信加算 (5) 組織基盤強化加算 (6) 協働広がり加算

(6) 加算制度・要件について

校区まちづくり協議会がより活発に継続的な活動が進められるように、各校区まちづくり協議会がわがまち推進計画に基づいて実施する事業のうち、事業の目的が加算要件と合致した場合、交付上限額に加算額の上乗せを行います。
複数の加算項目を申請した場合も加算上限額は 13万5千円(税込) です。

名称		要件・内容	取り組み例	加算額
加算項目	安全安心	地域の安全・安心に関する取り組みを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 防災訓練 ・ 見守り活動 ・ 交通安全講習会 	13万5千円(税込)
	健康増進	広く住民を対象とする健康増進の取り組みを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ ニュースポーツ体験 ・ 体力測定会 ・ 健康体操 	
	次世代育成	将来のまちづくりを担う青少年・子どもを対象とした取り組みを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 野外体験活動 ・ 世代間交流事業(居場所づくり等) 	
	情報発信	校区まちづくり協議会を広く住民に知ってもらえるような情報発信の取り組みを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報誌の全戸配布 ・ 様々な媒体を通じた情報発信 	
	組織基盤強化	新たな担い手の確保等組織の基盤強化に向けた取り組みを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ SNS・動画作成などデジタル技術活用研修 ・ 担い手育成講座 ・ 他市及び他校区の視察 ・ 地域住民同士の意見交換会 ・ 地域のまちづくり研修会 ・ ワークショップ・アンケートの実施 ・ 町会未加入者への加入促進 	
	協働広がり	他校区、市民活動団体、事業所、社会福祉施設等、構成団体以外の団体等と協働の取り組みを行うこと。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 青色防犯パトロールの他校区との共同運行 ・ 市民活動団体や事業所等が検討段階から取り組みに参画 	

(7) 対象経費

交付金の対象となる経費は、事業の実施及び協議会の運営に直接必要な経費です。

交付対象となる経費	交付対象となる経費の具体例
1. 謝金	外部講師、指導者への謝礼等
2. 旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、指導者の活動場所までの交通費や宿泊費の実費 ・校区まちづくり協議会主催の研修における交通費の実費（借上げバス、高速代等） ・市主催の校区まちづくり協議会を対象にした連絡会、研修会について、公共交通機関利用時の交通費実費及び自家用車の交通費相当分（市が規定する各小学校⇔市役所までの距離（1km未満は切り上げ）×20円/km）
3. 消耗品費	事業、管理において必要と認められる物品の購入費用 [単価3万円未満（税込）]
4. 食糧費 （お茶・水のみ）	<ul style="list-style-type: none"> ・研修等の講師用 ・清掃活動や事業準備従事者の体調管理のための水分補給用 [上限5万円（税込）] ※お茶、水以外の食糧費は交付対象外です。 ※参加者の体調管理用のお茶、水は交付対象外です。
5. 燃料費	プロパンガス等使用料や青色防犯パトロールの燃料費等
6. 原材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・工作教室等の材料費 ・防災訓練で使う食材費等 ※飲食が主たる目的である場合の食材費は交付対象外です。
7. 備品(単年度) ※算出根拠資料必要	事業を継続的に実施するために必要な器具、備品 [単価3万円以上45万円以下（税込）、上限90万円（税込）] <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 備品については、実績報告時に備品購入内訳（様式第9号）を提出し、校区まちづくり協議会で備品台帳を作成し、管理していただく必要があります。 </div>
8. 委託料 ※算出根拠資料必要	法令の定めがある場合や専門性、高度な知識が必要な場合の業務 ※校区まちづくり協議会の主体性がなくなるような場合（例：事業の企画、運営）は認められません。
9. 工事費 ※算出根拠資料必要	備品等の設置に関する工事費用
10. 光熱水費	事業実施や維持管理にかかる光熱水費
11. 修繕費	備品等の修繕に関する費用

12. 印刷製本費	募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、プログラム等のコピー代や冊子作成のための印刷製本費等 ※町会加入者等の特定の対象者のみではなく、校区内に広く伝わるような広報活動をお願いします。
13. 通信運搬費	募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付、運搬するための切手代や物品宅配便料等
14. 保険料 ※算出根拠資料必要	参加者用傷害保険料、青色防犯パトロールの車両保険料等
15. 使用料及び 賃借料 ※算出根拠資料必要	会議室、施設の使用料、施設入場料、リース料等
16. 保守点検費	A E D等の保守点検
17. 雑費	事業者への振込手数料やクリーニング代等交付対象となる経費例にあてはまらない少額のもの ※交付対象となるかどうか、事前に出張所等の職員までお問い合わせください。



交付対象とならない経費の具体例

- ・お茶、水以外の飲食費（お茶、水に関しても6ページの表に例示している内容での用途以外では交付対象となりません）
- ・領収書等により、協議会が支払ったことが明確に確認できない経費（領収書の宛名が不明確・校区まちづくり協議会以外の団体名等）
- ・個人又は特定の団体に対する利益配分につながる経費
- ・防犯カメラに係る経費（消耗品費、備品、光熱水費、保守点検費等）

※ 賃借料、光熱水費、電信電話料等の交付対象年度
（不明な場合は出張所等の職員までお問い合わせください）

使用期間	3月31日まで	4月1日以降	年度またがりの場合	期間の指定がない場合 (分割で支払う場合等)
交付対象 年度	令和6年度	令和7年度	令和7年度	支払日の年度

※駐車場代等の賃借料はその契約に基づき、次月分を前月に支払うことが可能です。

用語解説

◎ 早期申請

…前年度中に総会を通じて令和6年度の事業計画・予算の議決後、前年度中の期限までに申請を行うことです。年度当初から発生する義務的経費や、早期の事業に係る経費等の支払いに活用することが可能なうえ、年間分の交付金を受け取ることが出来ます。

◎ 予備申請

…年度当初等、総会前に発生する義務的に必要となる経費等の申請を行うことです。予備申請を利用した場合は、通常申請と合わせて年度内で最大2回までの申請が可能です。

対象経費は「①年間を通じて義務的に必要な経費、②事務管理経費」。それら以外で下記の通常申請までに必要となる経費があれば、事前に出張所等の職員にご相談ください。

<例>

①年間を通じて義務的に必要な経費

- ・ A E Dや青色防犯パトロールの車両のリース料、保険料、駐車場代等
- ・ インターネット回線使用料や電話料金等の通信費

②事務管理経費

- ・ 会議等の会場使用料
- ・ 資料の印刷製本費や用紙代 等

◎ 通常申請

…令和6年度に総会を開催し、事業計画と予算の議決後に申請を行うことです。申請締切日（8月30日）までは、いつでも申請可能です。（随時受付）

◎ 事務管理経費（事務経費＋維持管理経費）

…原則として、校区まちづくり協議会で使用、管理される設備や備品の維持管理に要する費用です。（1校区 50 万円を上限）

注意 防犯灯の電気代等、他の補助制度がある経費の地元負担分等に充当することはできません。

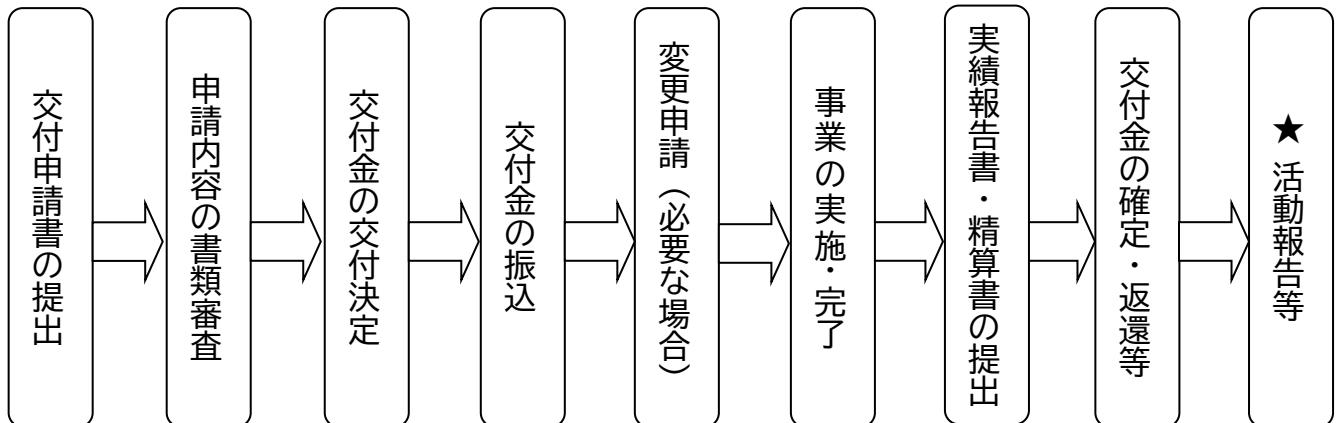
◎ 事業間調整

…同一年度内において、事前に申請している各事業の間で事業費を調整することです。令和6年度においても交付決定時にアドバイザーからの助言をお渡しします。新規事業や新規取り組みの計画に伴う事業間調整など、交付決定時と異なる内容が生じる場合はアドバイザーと共有を図るために、事業等変更申請が必要となります。

注意 各事業の実績報告額が事業予算額の 25%を超えて増減する場合、事業報告書（個別）（様式第 7 号）の特記事項欄に理由を記載してください。

2 申請の手続き

≪申請から実績報告までの全体の流れ（事業完了前に交付が必要な場合）≫



★ 校区まちづくり協議会の取り組み等について、広く情報発信してください。

(1) 交付申請に必要な書類

交付金の交付申請には、以下の①～④の書類提出が必要です。

- ① 八尾市校区まちづくり交付金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書（様式第2号）※各事業の取り組みごとに記入してください。
- ③ 収支予算書… 全体総括（様式第3-1号）
事業（様式第3-2号）※事業ごとに記入してください。
事務管理経費（様式第3-3号）
- ④ その他必要な添付書類
 - ・ 備品…見積書やカタログコピー等、購入する物品や単価が分かるもの
 - ・ 工事費、委託料、保険料、賃借料等…契約書や見積書等算出根拠が分かるもの

※消耗品費等についても、単価や算出根拠が分かる資料があればご提出ください。
また、契約書を交わしている経費については、契約書をご提出ください。

※申請内容については、校区まちづくり交付金の交付条件に当てはまるかを判断するために、活動内容や購入物品等の内容・使用用途、周知方法等の詳細を確認させていただく場合があります。

※備品等を道路・公園・学校等に設置する場合は、各占用許可申請や行政財産目的外使用許可申請等必要な手続きを行ってください。

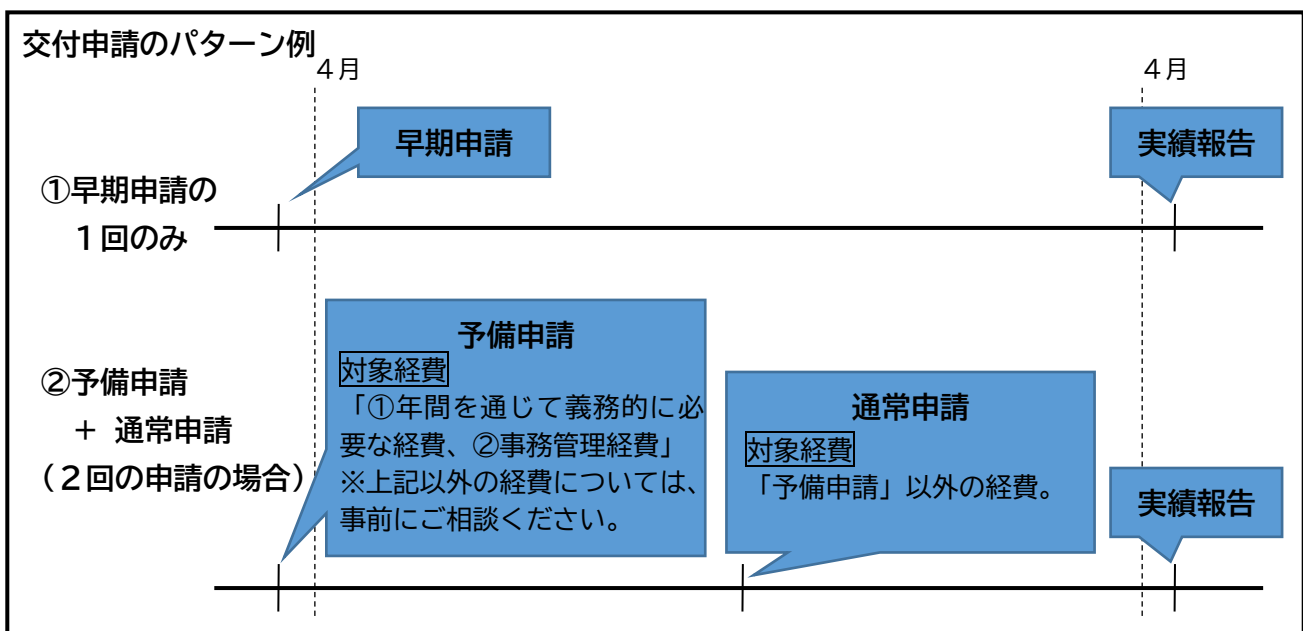
(2) 交付申請書類の提出時期及び振込時期

交付金の交付申請については、下表の申請の締切日を設定しています。ただし、申請は、「変更申請」を除き、原則1団体年度内につき1回（予備申請利用時は、最大2回）までです。事業を実施するうえで適切な時期に申請をしてください。

【ご注意ください！】 交付決定前に支出した経費は交付金の対象外となります。

【令和6年度の主なスケジュール】

	申請締切	交付決定	支払	実績報告
早期申請・予備申請 年度当初に必要となる経費が無い場合も可能	3月6日	4月上旬	4月下旬	令和7年 4月3日
通常申請 (随時申請可能)	8月30日	受付から 約2～3 週間後	請求から 約3～4 週間後	
変更申請	令和7年2月28日まで随時受付。			



通常申請は8月30日まで随時申請可能です。

(3) 交付金の交付決定

交付金の（交付・不交付・事業等変更）決定については、各校区まちづくり協議会会長宛に「八尾市校区まちづくり交付金（交付・不交付・事業等変更）決定通知書」（様式第4号）によって通知します。

事業完了前に交付が必要な場合は、「八尾市校区まちづくり交付金概算払交付請求書」（様式第13号）と「交付決定通知書の写し」を提出してください。

(4) アドバイザーによる助言について

令和4年度から交付決定時にアドバイザーの助言をお渡ししています。令和6年度についても引き続きアドバイザーから助言をいただきますので、助言内容についてはアドバイザーとの面談による意見交換等もご活用ください。なお、交付決定時と異なる内容で事業等をお考えの場合は、アドバイザーとの共有を図っておく主旨から事業等変更申請のご提出をお願いします。

3 実績報告の手続き

(1) 実績報告に必要な書類

交付金の実績報告には、以下の①～⑦の提出が必要です。

- ① 八尾市校区まちづくり交付金実績報告書(様式第6号)
- ② 事業報告書(様式第7号) ※各事業の取り組みごとに記入してください。
(事業予算額/各事業の実績報告額が25%を超えて増減する場合は、事業報告書(様式第7号)の特記事項欄にその理由を記載してください。)
- ③ 収支報告書… 全体総括(様式第8-1号)
事業(様式第8-2号) ※事業ごとに記入してください。
事務管理経費(様式第8-3号)
- ④ 備品購入内訳(様式第9号)
- ⑤ 会計監査報告書(様式第10号)
- ⑥ 精算書(様式第14号) ※事業完了前に交付金の交付を受けた場合
- ⑦ その他必要な添付書類
 - ・レシート等(写し)…レシートの発行がない場合は領収書を添付してください。
 - ※レシートと領収書の両方を添付する必要はありません。

事業経費にかかるレシート等(購入した内容がわかるもの)については、実績報告書の提出に必要ですので、大切に保管しておいてください。

【参考例】

レシート		領収書	
令和●年8月25		〇〇校区まちづくり協議会 様	No.11
●●	¥585	40,000円	令和●年8月25
〇〇	¥430	但 まち協活動広報誌印刷代として	
●●	¥225	上記正に領収いたしました。	
〇〇	¥135		
合計	¥1,375		

レシートの場合
宛名の記載は
必要ありません。

①領収書の宛名は〇〇校区
まちづくり協議会とする。

②日付を忘れずに
記載する。

③但し書きも記載する。
購入品数が多く、すべてを記入できない場合は明細内訳を添付。
また、領収書のほか納品書、請求書が発行されている場合は
合わせて添付してください。

【参考例】（明細内訳は手書きでも可能）

日付	品名	単価（円）	個数	金額（円）
8月25日	まち協活動広報誌印刷代	10	3,900	39,000
8月25日	まち協活動広報誌配送料	1,000	1	1,000
合計				40,000

- ・ 備品…購入した備品の写真（備品シールを貼る等、校区まちづくり協議会で購入したことが分かるようにしておいてください。）

【備品シール 参考例】

まち協名：〇〇まちづくり協議会	備品番号：R●-1
備品名：〇〇〇	購入年月日：R●.〇.〇

- ・ 活動報告…活動募集チラシ、活動写真、配布資料等活動の様子が分かるもの
- ・ 青色防犯パトロールの運行記録…運行年月日、巡回コース、走行距離、運転者名、燃料補給量等を記載した運行記録表を作成し、添付してください。
- ・ 工事を伴う備品を設置した場合
 - ア) 設置にかかる契約書または請書、あるいは注文書（P14 記入例参照）
 - イ) 設置にかかる仕様書の写し
 - ウ) 設置にかかる工事完了届（P15 記入例参照）または納品書の写し
 - エ) 購入にかかる請求書及び領収書の写し
 - オ) 設置箇所の位置図及び写真

(2) 実績報告書類の提出期限

令和7年3月31日が令和6年度の事業終了日となります。同日付で収支を確定させ、令和7年4月3日までにP12・13「(1) 実績報告に必要な書類」に提示した①～⑦の提出をお願いします。

(3) 交付金の確定・返還

実績報告書類の提出により交付金額の確定を行います。確定額については「八尾市校区まちづくり交付金確定通知書」（様式第11号）で通知します。

確定額が交付額を下回る場合は、令和7年4月以降に「八尾市校区まちづくり交付金返納・返還命令通知書」（様式第17号）を通知しますので、返納・返還期限までに返納・返還手続きをお願いします。

また、返納・返還手続き終了後、納付書のコピーをコミュニティ政策推進課へご提出ください。

記入例

年 月 日

(株)●●●工務店 様

協議会名 ●●●学校区まちづくり協議会
 会長 ●● ●● (印)

注文書

下記の商品を注文します。ご手配のほど、宜しくお願いします。

納品先 指定の■■設置箇所

	商品名	単価	数量	単位	金額	備考
1	■■		1	基		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合 計						(税込)

ご注文確かに承りました。

年 月 日

住 所： 八尾市●●町●丁目●-●

会社名： (株)●●●工務店 (印)

年 月 日

工 事 完 了 届

(あて先) ●●●学校区まちづくり協議会
会長 ●● ●●

所 在 地 八尾市●●町●丁目●-●
商号又は名称 (株)●●●工務店
代 表 者 氏 名 代表取締役社長 ●● ●●

工 事 名 ■■設置工事 (●●公園内)

上記工事は、 年 月 日完了いたしましたので、お届けします。

4 変更申請の手続き

(1) 変更申請を行う場合

早期・予備・通常申請にはない新規事業や新規の取り組みを計画する場合は、アドバイザーへの共有を図るため、事業計画等変更申請（以下、変更申請）の提出をお願いします。なお、交付決定を受けた事業内の事業間調整であっても、交付決定額の総額の25%を超える増額を伴う場合は変更申請の提出をお願いします。

変更申請は、令和7年2月28日まで随時受付します。

必ず、新規事業や新規の取り組みの実施前に変更申請書をご提出ください。また、事業内の取り組みであっても、当初予定していなかったものについては、事前に校区を担当する出張所等の職員にご相談ください。

ただし、交付決定金額を変更することはできませんのでご注意ください。

【変更申請に必要な書類】

- ①八尾市校区まちづくり交付金事業等変更申請書(様式第5号)
- ②【変更後】事業計画書(様式第2号)
- ③新規事業や新規の取り組みに関する見積書等
- ④【変更後】収支予算書…全体総括(様式第3-1号)
事業(様式第3-2号)
事務管理経費(様式第3-3号)

なお、変更の決定については、「八尾市校区まちづくり交付金(交付・不交付・事業等変更)決定通知書」(様式第4号)により通知します。

(注意)

早期・予備・通常申請にはない新規事業や新規の取り組みを計画する場合は、総会を開催し、事業計画と予算の議決後に変更申請を行ってください。また、交付決定額の総額の25%を超える増額を伴う事業間調整を行う場合は役員会等により意思決定を行ってください。

5 その他

(1) 交付の取消し、交付金額の返還

次のような場合は、交付金の額を減額もしくは既に交付した交付金額の全額または一部を返還していただきます。

- ① 虚偽の申請もしくは不正な手段により交付金の交付を受けたとき。
- ② 交付金を定められた目的以外に使用したとき。
- ③ 交付金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- ④ 添付書類に不備があるとき。
- ⑤ 法令等又はこれに基づく市長の処分に違反したとき。

(2) 申請書類・実績報告書類等の提出先

担当校区の出張所等の職員まで提出してください。

〒581-0003 八尾市本町1-1-1
八尾市 人権ふれあい部 コミュニティ政策推進課（本館3階）
TEL 072-924-3818 FAX 072-992-1021

参考 <書類の管理について>

【八尾市校区まちづくり協議会の支援に関する規則（八尾市規則第 58 号）から抜粋】
（報告調査等）

第 14 条 市長は、交付金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、協議会に対して報告を求め、又は職員にその事務所に立ち入らせ、書類、帳簿その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させること（以下これらを「報告調査等」という。）ができる。

2 市長は、報告調査等を専門的かつ公平に行うため、第三者機関に意見を求めることができる。

（指導及び助言）

第 15 条 市長は、報告調査等の結果により必要があると認めるときは、協議会に対して指導及び助言を行うことができる。

（関係書類の整備及び保存）

第 18 条 協議会は、交付金の使途に係る書類及び帳簿並びに交付対象事業の実施に係る総会議事録等その意思決定過程における関係書類等を常に整備しておくとともに、これらの書類を交付対象事業が完了した年度の翌年度以後 5 年間保存しておかなければならない。



具体的には

●下記の（ア）～（カ）の書類は、必ず保管しておいてください。

永年保存

- （ア）校区まちづくり協議会の設立総会議事録等その意思決定過程における関係書類
- （イ）備品台帳

5年保存 <令和 6 年度分については、令和 12 年 3 月末まで保存>

- （ウ）通常総会等における議事録等事業の意思決定過程における関係書類
- （エ）校区まちづくり協議会帳簿（領収書等含む）
- （オ）校区まちづくり協議会名義の通帳
- （カ）交付対象事業に関する書類（開催案内等）

※ 必要に応じて、八尾市が校区まちづくり協議会に対して調査を行う場合があります。

別表 人口割額早見表

令和5年9月末現在の人口総数をもとに算定した結果、各校区の人口割額は以下のとおりです。

	総数 人	均等割 円	人口割 円	均等割+人口割 円
用和小学校区	11,733	450,000	1,350,000	1,800,000
長池小学校区	10,020		1,350,000	1,800,000
久宝寺小学校区	10,913		1,350,000	1,800,000
美園小学校区	8,314		1,125,000	1,575,000
龍華小学校区	10,565		1,350,000	1,800,000
永畑小学校区	10,808		1,350,000	1,800,000
大正小学校区	10,107		1,350,000	1,800,000
大正北小学校区	8,564		1,125,000	1,575,000
八尾小学校区	12,834		1,350,000	1,800,000
安中小学校区	10,470		1,350,000	1,800,000
南高安小学校区	14,760		1,350,000	1,800,000
高安小中学校区	7,459		1,125,000	1,575,000
南山本小学校区	10,657		1,350,000	1,800,000
高安西小学校区	10,692		1,350,000	1,800,000
志紀小学校区	15,739		1,575,000	2,025,000
桂小学校区	2,866		900,000	1,350,000
北山本小学校区	5,044		1,125,000	1,575,000
山本小学校区	9,246		1,125,000	1,575,000
上之島小学校区	7,029		1,125,000	1,575,000
高美小学校区	10,483		1,350,000	1,800,000
高美南小学校区	5,526		1,125,000	1,575,000
曙川小学校区	8,026		1,125,000	1,575,000
刑部小学校区	10,797		1,350,000	1,800,000
曙川東小学校区	7,019		1,125,000	1,575,000
東山本小学校区	8,485		1,125,000	1,575,000
西山本小学校区	6,044		1,125,000	1,575,000
竹淵小学校区	4,453		900,000	1,350,000
亀井小学校区	12,042		1,350,000	1,800,000