

# 令和6年度 都城市市民公益活動支援事業 募集要項

都城市では、市内の様々な分野で積極的に活動されている市民公益活動団体が自ら企画・実施する事業に対して、その事業費の一部を補助しております。

## ◆補助対象団体

・次の要件全てに該当する団体であることが必要です。

- ① 都城市内で市民公益活動を行なっている団体
- ② 活動が継続的に行なわれており、規約、会則等で代表者や運営の方法が定められている団体
- ③ 代表者を含めて3人以上の役員がいる団体

## ◆補助対象事業

・次の要件全てに該当する事業であることが必要です。

- ① 地域課題の解決を図る事業、又は市民公益活動及び地域コミュニティの活性化につながる事業
- ② 年度内に完了する事業  
※市が開催する市民公益活動報告会に出席していただきます。
- ③ 他の市助成制度（補助金）を受けていない事業

### \*注意！次の事業は対象となりません！

- ◎ 自ら主催・実施しない事業。また、主たる部分を実質的に行なわず、外部委託する事業
- ◎ 施設整備または備品購入のみを目的とする事業
- ◎ 子育て支援事業、子どもの自立支援活動事業

## ◆補助率・補助金額

補助対象経費の90%以内とし、補助上限額25万円

## ◆補助回数

年度内に1団体につき1回

## ◆提出書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② 添付書類
  - 1) 事業計画書 (様式第1号)
  - 2) 収支予算書
  - 3) 団体概要書 (様式第2号)
  - 4) 役員名簿
  - 5) 団体の定款又は会則
- ③ 補助対象団体・事業チェックリスト



\*申請書ならびに添付書類の請求は地域振興課まで。そのほか、各総合支所地域生活課・各地区公民館にも置いてあります。また、都城市ホームページからもダウンロードできます。

## ◆募集期間及び提出先

令和6年4月1日(月)から令和6年4月30日(火)まで

- ◎ 都城市役所 地域振興課(本館2階) **必着**でお願いします。

## ◆公開審査会及び判定会

- ・市民自らが企画運営する公益活動を支援するにあたり、その公平性、公正性、透明性を高めるため公開にて審査を行います。各団体が、他団体の活動を知ることとおし、今後の活動に役立ててもらいます。

ただし、新型コロナウイルス感染症の状況によっては、審査会の開催方法を変更する場合があります。

### ① 公開審査会

- 1) 日時 令和6年5月下旬(予定) ※昨年度は5月23日(火)に開催
- 2) 会場 都城市役所 庁舎内会議室(予定)
- 3) 審査

- 申請書類および審査会当日のプレゼンテーション(提案説明・企画提示)による審査を行います。
- プレゼンテーションの時間は、1事業につき10分以内を予定しています。(発表5分、質疑応答5分)
- 発表方法に制限はありません。パソコン・模造紙等使用可能です。ただし、市で用意する備品(パソコン1台、プロジェクター1台)以外のものは全て団体で準備してください。
- 発表用のデータ(パワーポイントファイル等)がある場合は、審査会当日より前にデータの提出をお願いします。

### ② 判定会

- 1) 公開審査会での採点結果をもとに、採択する事業及び補助金額の検討を行いません。
- 2) 審査の結果を市長に報告し、市長が補助金を交付する事業を決定します。
- 3) 交付決定した団体には「補助金等交付決定書」にて通知します。交付予定額もこの通知で行います。審査会からの事業実施における留意点などもお伝えします。

## ◆交付決定後

- ・この補助金の「公正性」、「透明性」を高めるとともに市民公益活動促進のため、補助団体には、情報公開・情報提供に努めていただきます。

## ◆事業実施中

- ① 事業の実施時(参加者の募集など)は、都城市民への周知(事業のPR)に努めてください。

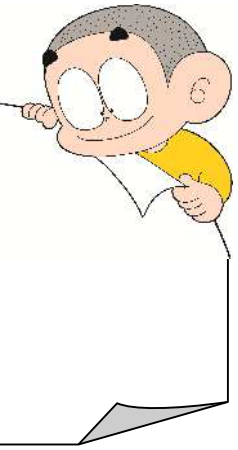
例：都城市提供のラジオ番組「どきどきナビ」への出演  
新聞等マスコミへの開催情報の提供

※採択された全ての事業団体名及び事業概要について、市のホームページに掲載し、公表します。

- ② 補助金交付決定後に、特別な理由により事業の内容や予算を変更する場合は、「補助金等変更交付申請書」を提出していただきます。事前に相談の上、提出してください。

## ◆事業完了後

・事業完了後には、必ず「補助事業等実績報告書」を提出していただきます。

- 
- ① 補助事業等実績報告書
  - ② 添付書類
    - 1) 事業結果報告書 (様式第3号)
    - 2) 収支決算書
    - 3) 事業実施に係る記録写真、資料等
    - 4) 領収書の写し
    - 5) 目標達成度チェックリスト

## ◆報告書提出の期限

事業完了後1ヶ月以内または令和7年3月31日(月)のいずれか早い日

### \*注意! 報告書について!

- ① 収支決算書は、概算払いされている補助金を確定させるための確認資料となります。摘要欄を使い、領収書と整合させてください。
- ② 領収書の写しについて、1) 補助金が交付された団体名、2) 金額、3) 領収年月日、4) 品名または内容、5) 発行元及び領収印、が必ず記載されていること。なお、明細が確認できない場合は、必ずレシート・納品書の写しなどを添付してください。
- ③ 事業実施に係る記録写真、資料等は、事業結果報告書を補足し説明できる資料を添付してください。

## ◆お問合せ先

〒885-8555 都城市姫城町6-21  
都城市地域振興部地域振興課 (本館2階)  
TEL (0986)23-7146 E-mail community@city.miyakonojo.miyazaki.jp

## ◆市民公益活動支援事業費補助金 補助対象経費について

補助金等の支出科目（補助対象経費）

| 支出科目名    |       | 説 明   |
|----------|-------|---|
| 報償費      |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会・講習会等での、外部の講師・指導者等への謝礼等。</li> <li>・補助者（ボランティア等）の活動費</li> <li>・報償を目的とする物品の購入。</li> </ul> 〔注意〕謝礼の額については、都城市財務規則に準じたもののみ可とします<br>5,000円（教諭等）～15,000円（大学教授、医師等を含む）<br>〔注意〕商品券などの金券、菓子折り等による謝礼（手土産）は対象外。<br>〔注意〕目的・内容を示し、金額の根拠を明確にしてください。 |
| 旅費       |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師、指導者、補助者（ボランティア等）の活動場所までの交通費や宿泊費の実費。</li> </ul> 〔注意〕都城市旅費規程に準じるものとします。目的、内容を示し、旅行の行程を明確にしてください。<br>都城市内の旅費は300円～1,000円以内  |
| 需用費      | 消耗品費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・短期又は1回の使用によって消費されるもの。</li> <li>・事務用品、コピー用紙代等。</li> </ul> 例：会議資料、活動資料、パンフレット、ポスター等の用紙代、材料代<br>〔注意〕収入印紙代については、対象外経費となる場合もありますので、随時御相談ください。  |
|          | 燃料費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施するにあたり必要不可欠と認められる灯油、プロパンガス、ガスボンベ、木炭、ガソリン代等</li> </ul>   |
|          | 賄材料費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施するにあたり必要不可欠と認められる食品材料費</li> </ul>   |
|          | 印刷製本費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書類等の印刷、写真の現像・焼付け料等</li> <li>・募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、パンフレット、冊子作成のための印刷製本費等</li> </ul>  |
|          | 光熱水費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施するにあたり必要不可欠と認められる電気使用料、水道使用料、ガス使用料等</li> </ul> 〔注意〕事業実施における積算根拠を明確にしてください。  |
| 役務費      | 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付するための切手代や物品宅配便料等。</li> </ul>   |
|          | 広告料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係業界誌等への広告</li> </ul>   |
|          | 手数料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関等の振込・振替手数料、証明手数料等</li> </ul>  |
|          | 筆耕翻訳料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・筆耕料、翻訳料等</li> </ul>   |
|          | 保険料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業のためだけに加入する行事保険、講師・指導者が加入する損害賠償保険等</li> </ul>  |
| 委託料      |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・清掃・警備等の委託料等</li> </ul> 〔注意〕事業の主体的な部分を外部委託する場合は対象外   |
| 使用料及び賃借料 |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種設備の使用料、土地及び建物の借上料、機械器具・会場等の借上料等。</li> </ul>   |
| 原材料費     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・直営工事等の材料費</li> </ul>  |

|            |   |
|------------|---|
| 備品購入費      | <p>・<u>原則、対象外です。</u></p> <p>ただし、事業実施するにあたり必要不可欠と認められる備品購入費については2万円を限度として対象とします。※申請時に見積書の提出をお願いします。</p> <p>※単価1万円未満は消耗品費</p> |
| 負担金補助及び交付金 | <p>・事業に直接関係する各種研修会への参加費、各種会議の会費等</p>  |

以下の支出は、補助対象にならないので注意してください。（補助対象外経費）

| 支出科目名   | 説 明                        |
|---------|----------------------------|
| 報 酬     | 役員手当等                      |
| 給 料     | 雇用した職員に支給される給与             |
| 職員手当等   | 雇用した職員に対する期末手当、勤勉手当等       |
| 共済費     | 雇用した職員の社会保険料、雇用保険料、労災保険料   |
| 災害補償費   | 療養補償、休業補償、傷害補償等            |
| 賃 金     | 臨時的に雇用した職員等に支給されるもの        |
| 交際費     | 慶弔費等                       |
| 食糧費     | 各種会議(懇親会を含む)での茶菓子・弁当代・飲食代等 |
| 工事請負費   | 建築工事、土木工事、建造物の取り壊し等        |
| 公有財産購入費 | 土地購入費、家屋購入費等               |
| 積立金     | 特定の目的のために積み立てる資金           |
| 公課費     | 各種税金等                      |
| 予備費     |                            |

**\*注意！補助対象となる経費、ならない経費について！**

- ① 申請された事業以外のために使う経費は補助対象となりません。
- ② 他の事業と共通する支出（例：事務所の家賃、光熱水費や電話代など）で、支出にかかる証拠書類を分けることのできない経費は補助対象となりません。
- ③ 事業に照らして不適切または著しく高額である物品の購入経費は補助対象となりません。
- ④ 特別な理由により必要となる経費については、事前に必ず御相談ください。
- ⑤ 一部始めている活動（令和6年4月1日以降に限る。）も、申請事業に含むことができます。  
「一部」とは、事業支出額で判断し、補助の対象となる経費の総額の3分の1以内とします。なお、これを越えている場合は、完了している事業としてみなすため、申請ができません。
- ⑥ 補助対象経費は、今年度事業のための経費です。備品購入費については、原則対象外経費ですが、事業実施に当たり必要不可欠と認められる備品購入については、2万円を限度として補助対象経費として認めます。

## ◆全体スケジュール

