

令和7年度 都城市市民公益活動支援事業 補助金執行留意事項

重要

必ずご確認ください。



1 補助金の執行に係る注意事項について

(1) 領収書について

- ・補助対象事業の領収書は**すべて必要**です。
- ・領収書の宛先は、必ず **申請団体の名称と一致** させてください。
- ・領収書の**日付は、必ず記入**して下さい。
- ・領収書中には、必ず**支出内容又は品名を具体的**に明記してください。
(「品代」は認めません。ただし、納品書のあるものはこの限りではありません。)
- ・納品書がある場合は、**納品書の添付、保管**もお願いします。
- ・実績報告書に添付していただくのは、「領収書の写し」となりますが、「原本」は必要に応じて提出を求める場合がありますので、5年間の保管をお願いします。

※6ページの領収書添付参考例を参考に、費目ごとに領収書の貼付けをお願いします。

(2) 支出額の根拠について

- ・「燃料費」、「光熱水費」等は、補助事業以外の支出と重なる部分がある場合、その按分方法(単価、数量等)など、積算の根拠を明確に示してください。
- ・「備品購入費」は原則対象外です。事業実施にあたり必要不可欠と認められるもののみ2万円を限度として、対象とします。

(3) この補助金の支払方法は概算払のため、事業終了後に精算(返納)が必要となる場合があります。補助対象の取扱に関しては、事業実施中でも、随時、御相談ください。

注意 消耗品費の中に食糧費、賄材料費の中に消耗品費が入っているなどの支出が見受けられますので、御注意ください。

2 事業計画等について

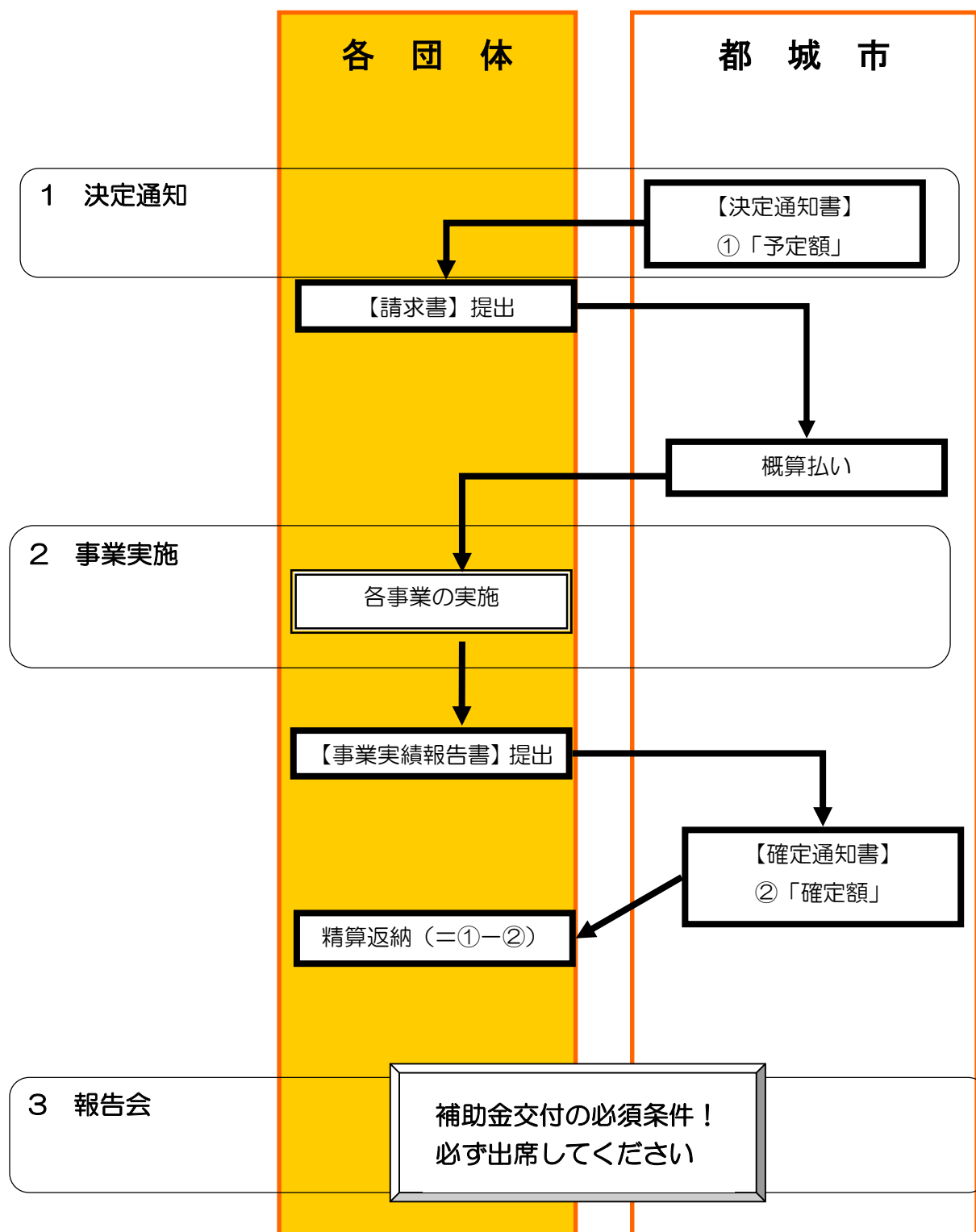
- (1) 事業計画及び収支予算に変更がある場合は、必ず事前に地域振興課へ御相談ください。
- (2) 年度途中で他団体・機関等から補助金等の支給等が発生する場合は、事前に必ず御連絡ください。
- (3) 事業の実施時(参加者の募集など)は、都城市民への周知(事業のPR)に努めてください。

※採択された全ての事業の団体名及び事業の概要について、市のホームページに掲載し、公表する予定です。

3 印刷物の作成について

写真集、書籍等の出版物、イベント開催等に伴うチラシ、パンフレットを作成する際には、必ず「令和7年度都城市市民公益活動支援事業」と明記してください。

◆今後のスケジュール



◆事業完了後

- ・事業完了後には、必ず「補助事業等実績報告書」を提出して頂きます。

◆事業完了後の提出書類

① 補助事業等実績報告書

② 添付書類

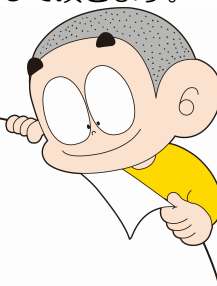
1) 事業結果報告書

2) 収支決算書

3) 事業実施に係る記録写真、資料等

全ての補助事業に係る写真と参加者数等を記録してください。

4) 領収書の写し



◆報告書提出の期限

- ・事業終了後1ヶ月以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日に、地域振興課へ関係書類を添えて報告書を提出してください。

*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) 補助対象であることが確認できる品名または内容、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。

◆公開報告会について

- ・報告会は、公開にて行います。必ずご出席ください。
(令和6年度の報告会は、令和7年5月20日（火）に審査会と同日開催。)

◆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"> ・講演会、講習会等での、外部の講師・指導者等への謝礼等。 ・報償を目的とする物品の購入。 <p>〔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 〔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。</p>
旅費		<ul style="list-style-type: none"> ・講師、指導者、補助者の活動場所までの交通費や宿泊費の実費。 <p>〔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。</p>
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・短期又は1回の使用によって消費されるもの。 ・収入印紙代、事務用品、コピー代等。 <p>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</p>
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、木炭、ガソリン、カセットガスボンベ代等
	食品材料費	<ul style="list-style-type: none"> ・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
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・書類等の印刷、写真の現像・焼付け料等 ・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
	光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> ・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
役務費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。
	広告料	<ul style="list-style-type: none"> ・関係業界誌等への広告
	手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・金融機関等の振込・振替手数料、証明手数料等
	筆耕翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・筆耕料、翻訳料等
	保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・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
委託料		<ul style="list-style-type: none"> ・清掃・警備等の委託料等 <p>〔注意〕事業の主体的な部分を外部委託する場合は対象外</p>
使用料及び賃借料		<ul style="list-style-type: none"> ・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。
原材料費		<ul style="list-style-type: none"> ・直営工事等の材料費
備品購入費		<ul style="list-style-type: none"> ・原則対象外。ただし事業実施にあたり必要不可欠と認められる備品購入費（2万円を限度とする。）※1万円未満は消耗品費
負担金補助及び交付金		<ul style="list-style-type: none"> ・各種研修会への参加費、各種会議の会費等

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、事前に相談のうえ、理由書を提出してください（様式は問いません）。

※ 領収書添付 参考例…費目ごとに台紙を分け、領収書のコピーを貼る。

消耗品費 計 円	団体名
領収 1	
領収 2	
領収 3	

報償費 計 円	団体名
領収 1	
領収 2	
領収 3	

旅費 計 円	団体名
領収 1	
領収 2	
領収 3	

燃料費 計 円	団体名
領収 1	
領収 2	
領収 3	

※ 別紙様式をコピーしてお使いください。データが必要な時は御連絡ください。

◆お問合せ先

〒885-8555 都城市姫城町6-21
地域振興課 地域振興担当
TEL 23-7146 E-mail community@city.miyakonojo.miyazaki.jp