

令和 8 年度 文化・芸術事業補助金 申請要項

都城市では、文化・芸術活動を行う団体に対して、その事業費の一部を補助しています。

◆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 文化・芸術活動を目的としている団体
- ② 都城市内を活動の拠点としている団体
- ③ 団体の過半数の構成員が、都城市内に住所を有している団体

◆補助対象事業

・次のいずれかに該当する事業で、当該年度の2月末までに完了する事業であることが必要です。

- ① 文化・芸術を担う人材を育成する事業
- ② 文化・芸術の研究調査活動事業
- ③ 文化・芸術活動の成果を発表する事業
- ④ 文化活動の向上のために、外部から講師や指導者を招聘する事業

*注意！次の事業は対象になりません！

- ◎ 自ら主催・実施しない事業。また、主たる部分を実質的に行わず、外部委託する事業
- ◎ 学校や企業等が行う事業や、教室等が行う稽古ごとや習いごとの発表会等
- ◎ 4年周期以下の周年事業等

◆補助金額

補助対象経費の総額から収入（入場料、協賛金等）を差し引いた額の2分の1以内（千円未満切捨）を補助します。補助上限額は30万円。補助金額が5万円未満となる事業は対象外です。

※当補助金は、令和8年度当初予算の範囲内で募集を行うものです。申請多数の場合は、補助金の交付額が減額となる場合がありますので、ご了承ください。

◆提出書類

- ① 補助金交付団体指定申請書
- ② 収支予算積算内訳
- ③ 添付書類
 - 1) 会員名簿（役職名も記載。住所は町名まで可）
 - 2) 過去3か年の発行状況（機関誌等を発行する事業のみ）

*申請書ならびに添付書類様式の請求は地域振興課（本館2階）まで。
都城市ホームページからダウンロードできます。



◆申請期間及び提出先

申請期間：令和8年4月1日（水）から令和8年5月8日（金）まで（必着）

提出先：都城市 地域振興課（本館2階）

提出方法：持参または郵送 ※持参の場合、午前8時45分から午後4時30分まで

◆審査会

- ①指定申請書類をもとに、採択する事業及び補助金額の審査を行います。
審査は書類審査です。審査の結果によっては、不採択の場合もあります。
- ②交付団体として決定した団体には「補助金等交付団体の指定」にて通知します。補助対象期間と交付上限額もこの通知で行います。併せて、事業実施における留意点などもお伝えします。

◆事業実施中

- ①当補助金は、団体の育成と発表機会の充実を図るとともに、市民が文化・芸術に触れる機会を作ることを目的としています。事業の実施時（参加者募集など）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「ときどきナビ」への出演
○ 新聞等マスコミへの開催情報の提供

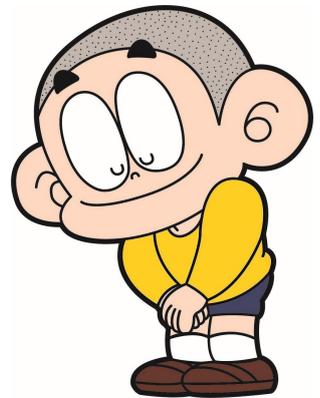
- ②補助対象事業のチラシ・パンフレット等を作成する場合、市補助金を受けている旨を記載してください。（補助金名：都城市文化・芸術事業補助金）

◆事業完了後

- ・事業完了後には、必ず下記書類を提出していただきます。

事業完了後の提出書類

- ① 補助金等交付申請書
- ② 事業実績書
- ③ 収支決算書
- ④ 領収書の写し
- ⑤ 事業実施に係る資料（プログラム、チラシ、写真 等）
- ⑥ 出納簿の写し
- ⑦ 請求書（通帳表面と1ページ目のコピー添付）



報告書提出の期限

事業完了後3か月以内または令和9年3月10日（水）のいずれか早い日

*注意！報告書について！

- ① 収支決算書は、補助金額を確定させるための確認資料です。
摘要欄を使い、領収書と整合させてください。
- ② 領収書の写しは、1) 交付指定を受けた団体名、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を確認してください。
なお、明細が確認できない場合は、必ずシート・納品書の写しなどを添付してください。
- ③ 事業実施に係る資料（プログラム、チラシ、写真等）は、事業実績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)23-2132 E-mail hall@city.miyakonojo.miyazaki.jp

◆都城市文化・芸術事業補助金 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
賃 金	・受付や駐車場整理従事者等への賃金（個人に対する支払いが対象） 〔注意〕警備会社やシルバー人材センター等への支払は「委託料」で計上
報償費	・外部から招いた講師やゲスト、写生モデルへの謝礼金
旅費	・講師、ゲストへの交通費や宿泊費等の旅費
消耗品費	・補助対象事業に必要な消耗品の購入費、コピー代等 〔注意〕事業期間内（本番日まで）に購入したものが対象です。
食糧費	・事業（本番）当日の弁当代・ケータリング（飲料・菓子等）代のみ 〔注意〕弁当代の単価は、一人当たり 800 円以内が対象
印刷製本費	・ポスター、チラシ、チケット等の印刷代、写真プリント代等 〔注意〕事業実績報告の際に、印刷物の現物又は写真等を添付
通信運搬費	・事業に必要なハガキ、切手代等
広告料	・事業の宣伝等に要するラジオ、紙面広告料等
手数料	・販売手数料、銀行振込手数料、クリーニング代等
委託料	・会社等に委託した音響照明、記録作成、衣装製作等の委託料
使用料及び賃借料	・会場使用料、著作権料、衣装・楽器運搬用レンタカー代等
保険料	・補助対象事業（イベントなど）に係る保険料

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
賃 金	・会員への賃金支払
報償費	・会員が講師の場合の謝金支払 ・ゲストへのプレゼントや記念品 ・創立記念式典及び表彰式等に要する賞賜金
旅費	・会員への旅費支給
消耗品費	・事業（本番日）終了後に購入したもの ・事業以外で長期間又は複数回にわたり使用可能なもの ・ガソリンなどの燃料費
食糧費	・事業（本番）当日以外の弁当代・ケータリング（飲料・菓子等）代 ・飲食店利用（レストラン等）による費用
通信運搬費	・領収書の日付が、事業終了後（本番日以降）のもの ・団体の運営費とみなされる経費 ・事業終了後のお礼状発送に要する切手、はがき代、電話料など
広告料	・補助申請団体の広告費
委託料	・会員に配布するために記録を複製するためにかかる費用
使用料及び賃借料	・団体の運営費とみなされる経費 ・団体事務所等の賃借料、維持費など

◆全体スケジュール

