令和7年度宮崎市福祉団体イベント活動支援補助金募集要項

この事業は、福祉についての市民の理解促進に取り組む福祉団体の自主的な活動を支援するため、補助金を交付するものです。本事業は、予算成立を前提に、3か年の実施を予定しています。

★福祉団体とは★

高齢者、障がい児者、児童、子育て世帯、生活困窮者等を対象とする地域福祉活動を行う、公共性、公益性の高い法人その他の団体

1 対象団体

下記のいずれにも該当する福祉団体

- (1) 主たる事務所の所在地が宮崎市内であること。
- (2) 規約・会則等を持ち自主的で継続的（1年以上）に活動をしていること。
- (3) 構成員が3人以上であること。

※ただし、下記のいずれかに該当する場合は補助対象外となります。

- ・宮崎市暴力団排除条例（平成23年宮崎市条例第47号）第2条第3号に規定する暴力団関係者が所属する場合
- ・福祉団体又はその代表者に宮崎市税の滞納がある場合

2 対象事業

下記のいずれかに該当する事業

- (1) 市内で開催されるまつり、イベント等への出展事業（以下「出展事業」）
- (2) 市内で福祉団体が主催するイベント等の開催事業（以下「開催事業」）

※令和7年10月1日から令和8年3月31日の間に実施される事業に限ります。

※ただし、下記のいずれかに該当する場合は補助対象外となります。

- ・主たる効果の対象が宮崎市民でない事業
- ・団体構成員だけの利益となる活動、趣味的な活動
- ・国または地方公共団体から他の制度による補助等を受ける事業

3 補助金の種類

(1) 出展事業

対象団体	申請書提出日において、1年以上活動している団体
補助金額	補助対象経費の2/3以内の額（千円未満の端数切捨て）・上限5万円
交付回数	1団体につき、年度内1回のみ （同一年度内での開催事業との重複交付不可）

(2) 開催事業

対象団体	申請書提出日において、1年以上活動している団体
補助金額	補助対象経費の2/3以内の額（千円未満の端数切捨て）・上限20万円
交付回数	・1団体につき、年度に関係なく1回のみ （同一年度内での出展事業との重複交付不可） ・1イベントにつき1団体のみ

★交付回数の考え方について★

A 団体と B 団体の 2 つの団体が合同で (2) のイベント等を主催する場合は、団体の構成を明らかにし、開催事業補助金の交付を受ける代表の団体が申請を行ってください。この際、A 団体が同じ年度に (1) の出展事業補助金の交付決定を受けている場合は、A 団体を代表とした申請は開催事業補助金の対象となりませんが、B 団体が代表の場合は開催事業補助金の対象となります。これは、B 団体代表のものに A 団体が参加することを妨げるものではありません。

4 補助の対象となる経費

- 補助対象経費は、補助金の交付決定後に支出した経費が対象となりますのでご注意ください。
- 出展事業と開催事業では、補助の対象となる経費が異なります。

【対象経費の考え方】

- 補助の対象となる経費は、事業に直接必要となるものに限り、事業の目的、手段、費用の整合を図り、申請する経費について必要性を説明できるようにしてください。
- 団体の事務所等を維持するための経費、団体の経常的な活動に要する経費は補助対象外となります。
- 団体の構成員に対する支出は、補助対象外となります。
※団体の構成員に対する支出とは、構成員に対する講師謝礼、旅費、電話代、構成員が所有する物品に対する賃借料などです。
- 経費の種類に関わらず、領収書の発行が見込めない費用は補助対象外となります。

※予算書作成の際は、下記基準を参考に、費用の内訳をできるだけ詳しく記入してください。また、「見積書等添付」の表記がある場合は、カタログや見積書等の金額根拠資料を添付してください。

【対象経費と積算の基準等一覧表】

費目	経費の種類	出展事業	開催事業	積算の基準と対象外経費（例）	
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 活動者に対する謝金 講師、専門家等への謝金 調査、研究等にかかる報償費 など 	○ ※①	○ ※②	積算基準	①<活動者に対する謝金(有償ボランティアなど)> <ul style="list-style-type: none"> 有償ボランティア 1,000 円以内/回 インストラクター、専門職 3,000～5,000 円/回 ②<講師・専門家等> <u>1人への謝金は5万円以内</u> <ul style="list-style-type: none"> 謝金の積算の参考として市の基準を記載。 ア 大学教授 10,000 円/時間 イ 大学准教授、国の課長、県の部長職相当 8,500 円/時間 ウ 学識経験者(その他) 6,000～20,000 円/時間 エ 作家、文化人、著名人等 社会的相場等を勘案
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員に対する謝礼金 手土産代、賞品、記念品 など
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 交通費（日常の活動に要するものを除く） 宿泊費（開催事業のみ） など 	○	○	積算基準	<ul style="list-style-type: none"> 航空機を使った旅費は実費で算定 ※見積書等添付 自家用車を使った旅費は高速代（実費）＋燃料費（距離数×@10 円/1 km）で算定
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員の視察旅費 宮崎市内の旅費（活動者や講師、専門家含む） など
需用費	<ul style="list-style-type: none"> 資材、書籍等の購入費 チラシ、ポスター等の印刷費 材料費、耗品費 など 	○	○	積算基準	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品等の物品は、単価 1 万円未満のもの チラシ、ポスター等の印刷費 ※見積書等添付
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 対象事業以外で使用する事務用品、印刷代 事業に直接必要でない消耗品費 飲食代など

役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・翻訳、原稿料 ・郵便料等通信運搬に係る経費 ・保険料 ・広告料 ・入場料 ・手数料 など 	○	○	積算基準	<ul style="list-style-type: none"> ・デザイン料、保育料、通訳、出演料など特定の技能・知能を活かした費用 ※見積書等添付 ・広告料は、事業の周知が必要な際、テレビやラジオ、新聞、雑誌、HP等を活用して広報するのに必要な費用 ※見積書等添付 ・各種届出手数料 など
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所等の電話代、インターネット通信料 など
委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・警備委託料、ステージ設営委託料 	○	○	積算基準	<ul style="list-style-type: none"> ・警備、ステージ設営に係る委託料 ※見積書等添付 ※委託料に充てることができるのは補助対象経費総額の5割以内とする。
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の企画から実施まで、すべてを委託するもの ・私人に委託するもの
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 ・駐車場使用料 ・車両、機具等の賃借料など 	○	○	積算基準	<ul style="list-style-type: none"> ・車両、機具等の賃借料 ※見積書等添付
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所としての施設等の使用料 ・団体が自ら所有している施設等の使用料、借上料 ・団体運営に経常的に要するウェブサイトのサーバー使用料 など
負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントへの参加費（出展料）など 	○	○	積算基準	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントへの参加費（出展料）など
				対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・イベントへの参加者同士の懇親会費 など

5 申請に必要な書類（※事前申請）

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 事業予算書（様式第3号）
- (4) 団体概要書（様式第4号）
- (5) 同意書兼誓約書（様式第5号）…団体役員全員分の提出が必要
- (6) 完納確認同意書（様式第6号）
- (7) 団体の規約、会則等
- (8) 相手方登録申出書…交付決定を受けた場合の振込口座を登録するための書類
- (9) 団体名義の口座の写し（通帳表紙及び見開き部分）

※原則としてパソコンで作成し、印刷する場合は片面で印刷してください。

※申請書の様式は、宮崎市ホームページからダウンロードすることができます。

6 申請から報告までの流れ

- (1) 申請（先着順：申請書等の必要書類が提出された順）

宮崎市福祉総務課（市役所本庁舎5階）まで提出してください。（持参、郵送またはメール）

※事前審査となるため、事業実施日の1月前までには申請をお願いします。

※募集期間：令和7年9月1日～令和7年12月19日（16時30分必着）

※事業実施対象期間：令和7年10月1日～令和8年3月31日

※予算が上限に達した場合、募集期間内であっても受付を終了いたします。その際は市のホームページでお知らせします。

- (2) 書類審査

提出された申請書等を審査します。

※書類審査で不採択となる場合があります。

※申請された金額より減額する場合があります。

〈審査のポイント〉

- ・関係書類が漏れなく、正確に記入されているか。
- ・社会性が高く、公益性のある事業内容となっているか。
- ・団体の福祉活動に対する理解を深める内容になっているか。
福祉活動の啓発になっているか。
- ・事業の目的を達成するための手段として、事業内容や事業対象者は合致しているか。
- ・事業を周知するための積極的な広報、情報発信の工夫があるか。
- ・事業内容に対し、合理的かつ適切な予算が組まれているか。
- ・事業費の使途が適切であるか。事業内容との関連が不明瞭な経費が計上されていないか。

- (3) 審査結果の通知
補助金等交付決定書または不採択通知書により通知します。
- (4) 補助事業実施
- ・事業経費の根拠（領収書等）整理、写真等の記録をお願いします。
 - ・事業実績報告書に、「参加者数」、「目的がどの程度達成できたか(具体的な成果物や数値)」、「参加者からの感想や意見」等を記入していただくことを踏まえていただき、事業を実施してください。
 - ・概算払いを希望する団体へは、審査で決定した補助金額を事業実施前に交付します。
- (5) 実績報告
事業終了後30日以内又はその翌年度の4月10日までのいずれか早い方に、福祉総務課へ事業実績報告書を提出してください。
- (6) 補助金の確定・交付
概算払いで補助金交付があった場合、補助金の確定額が概算払いの交付額より低い場合は、差額分を戻入する必要があります。

7 実績報告に必要な書類

- (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）
- ※「事業の成果」及び「感想や課題、今後の抱負や目標」欄に、項目を例示していますので、目的に対してどの程度成果があったのかがわかるように記載してください。
 - ※別紙「活動の様子」に事業を実施した際の様子が分かる写真を添付してください。
- (3) 収支決算書（様式第15号）