

# 令和元年度 市民活動支援事業 (提案公募補助事業)

## 【2次募集】

### 募 集 要 項

#### 【問合せ及び書類提出先】

〒893-8501 鹿屋市共栄町20番1号

鹿屋市役所 市長公室 地域活力推進課 (市役所3階)

電話 0994-43-2111 (内線3392)

0994-31-1147 (直 通)

FAX 0994-42-2001

E-メール [chiiki@e-kanoya.net](mailto:chiiki@e-kanoya.net)

鹿屋市ホームページ <http://www.e-kanoya.net/>

鹿 屋 市

## 1 市民活動支援事業とは

NPO、ボランティア団体、地域自治組織等の市民活動団体が、自ら企画・実施するまちづくり事業に対し、経費の一部を市がサポートすることにより、「共生・協働によるまちづくり」を推進することを目的とした補助金制度です。

## 2 対象となる団体

次のいずれにも該当する団体です。

- (1) 鹿屋市内に活動拠点を持っており、市内を中心に活動している<sup>※</sup>市民活動団体であること。  
(法人格の有無は問いません。)
- (2) 5人以上の会員で組織し、活動を継続できる体制をもっていること。
- (3) 団体の運営に関する規約（又は会則等）があること。
- (4) 応募した事業の企画から実施、結果報告まで責任を持って実行できること。
- (5) 政治活動、宗教活動を目的とした団体でないこと。
- (6) 暴力団でないこと、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (7) 団体が法人の場合は市税の滞納がないこと。
- (8) その他公共の福祉に反する活動をしていないこと。

### ※ 市民活動団体とは

町内会、NPO、ボランティア団体など、営利を目的としない公共の利益に寄与する活動を行う団体です。

## 3 対象となる事業

補助金の対象となる事業は、地域社会の課題の解決につながる事業です。

- (1) 鹿屋市内で実施され、活動の主な効果が、鹿屋市内で生じるもの。
- (2) 自主的・主体的に取り組む新たな活動で、その後の継続性が認められる市民活動事業
- (3) 補助金の交付決定日（令和元年9月下旬頃）から令和2年2月末までの間に実施する事業とします。

### 次の事業は対象外とします

- (1) 調査や学術研究を目的とする事業
- (2) 団体の活動拠点となる施設等の建設及び整備を目的とする事業
- (3) 宗教・政治・選挙運動が目的の事業
- (4) 国・県又は市の他の制度による委託又は補助・助成を受けている、又は受ける見込みのあるもの。

## 4 補助金の額

補助金は予算の範囲内で交付し、補助限度額及び補助率は次のとおりとします。

(1) 補助限度額 30万円

(2) 補助率

採択1回目・・・ 補助対象経費の4/5以内の額 (30万円を上限)

採択2回目・・・ 補助対象経費の3/5以内の額 (20万円を上限)

※ 1,000円未満の端数は、切捨てとなります。

① 1団体につき1年度1事業の通算2事業までとし、1事業あたり通算2回まで補助金の交付を受けることができます。

② 年度内に応募できるのは、1団体1事業に限ります。

③ 補助額は、補助対象経費に補助率をかけた金額(※1,000円未満の端数は、切捨て)となります。ただし、補助金の額と補助対象事業に係る収入の合計が、補助対象経費の額を上回った場合には、補助金の額から上回った額を減額します。

※ ここでの補助対象事業に係る収入とは、参加料、入場料、物品売上金をさします。

## 5 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、補助対象事業を実施するために直接必要と認められる経費で、補助金交付決定を受け、事業を開始した日から令和2年2月末までの期間に支出される経費です。領収書のないものや、用途が不明なもの、団体の経常的な運営費、運営団体の構成員への報償費や飲食費など、交付の対象としてふさわしくないと認められる経費は対象となりません。

### 【対象経費の例】

費 目	内 容
報 償 費	講師、専門家、出演者等への報酬、謝礼金等
旅 費	講師、出演者等の活動場所までの交通費や宿泊費の実費等
需 用 費	チラシ・ポスターなどの印刷製本費 文具・用紙代などの消耗品費、草刈機の混合油等の燃料費 外部講師等の昼食代、作業に従事するボランティアの飲み物代等の食糧費。※ただし、食糧費に係る総額は補助金額の1/10以内とする
役 務 費	郵便料、通信費
委 託 料	会場設営委託料、警備委託料、看板作成委託料 ※補助対象事業のほぼすべてを業者へ事業委託するものは対象となりません。
備 品 購 入 費	事業実施のために必要不可欠な備品とし、おおむね1品3万円を限度とする。その総額は補助金額の1/5以内とする

原 材 料 費	材木、資材、事業実施に直接必要な食材費
使用料及び賃借料	機器類の借上料、イベントなどの会場使用料等
その他必要な経費	事業のために必要な経費で、事業執行上必要と認められる経費

■ 対象外経費

- 団体の経常的な管理運営経費(事務所の賃借料や光熱水費)、交際費、慶弔費
- 積立金、他の団体への負担金や会費、補助金
- 上記以外の食糧費(構成団体の飲食費や会議の際のお茶代等)
- 経費の内容を検討し、認められない経費は減額して補助額を決定する場合があります。

## 6 応募方法

### (1) 募集期間

令和元年7月12日(金)から8月13日(火)まで(当日消印有効)  
応募書類を提出先まで郵送又は持参により提出してください。

### (2) 提出書類

- ① 市民活動支援事業補助金交付申請書(様式1)
- ② 事業計画書(様式2)
- ③ 事業収支予算書(様式3)
- ④ 団体に関する調書(様式4)
- ⑤ 事業の実施体制に関する調書(様式5)
- ⑥ 規約又は会則の写し
- ⑦ 市税納税証明書(市税の滞納がないことが分かるもの) ※法人の場合
- ⑧ その他市長が必要と認める書類

事業予定位置図

見積書の写し

複数年度計画事業の場合、全体計画のわかる資料 等

様式①～⑤の様式は、地域活力推進課に置いてあるほか、市のホームページからもダウンロードできますので、ご利用ください。

鹿屋市ホームページ (<http://www.e-kanoya.net/>) で、「市政情報」→「各課のページ」→「地域活力推進課」→「地域づくり・コミュニティ」→「市民活動支援事業」をクリックしてください。

※ 応募いただいた書類は、お返ししませんのでご了承ください。

(3) 応募先

〒893-8501

鹿屋市共栄町20番1号

鹿屋市役所市 地域活力推進課（市役所3階）

電話0994-31-1147

7 審査・選考方法

(1) 1次審査

提出された応募書類に基づき、応募要件、事業内容、対象経費について書類審査を行います。また関係課の意見を聴きます。

(2) 選定委員会による評価

応募団体による、企画案説明（プレゼンテーション）を実施しますので、応募団体は必ず出席してください。提案事業の内容について10分以内で説明していただきます。その後、選定委員からの質疑に応じていただきます。

事業説明の方法は、パネルやパソコン（パワーポイント等）を使用するなど自由です。パワーポイント等を使用する場合は、事前に担当課に連絡してください。

市民活動支援事業選定委員会（学識経験者等7人）で、審査を行い、採択事業および補助金額を検討し、検討結果を市長に報告します。報告を受け市長が決定し、各申請団体に通知します。また、決定した事業は、鹿屋市のホームページで公表します。

◆審査項目◆

- \*公益性（公益性の高い事業であるかどうか）
- \*提案の的確性（市民のニーズや地域の課題を的確に捉えているか）
- \*事業の効果（具体的な効果が期待できるか）
- \*協働による効果（相乗効果、波及効果が期待できるか）
- \*創造性・先駆性（団体の特性を活かした提案か）
- \*具体性・実効性（方法、スケジュール等が具体的に計画されているか）
- \*経費の妥当性（活動内容、規模に見合った予算見積もりか）
- \*事業遂行性（事業を遂行する知識や経験があるか）
- \*発展性（今後の活動につながり、継続や発展が期待できるか）

## 8 事業の実施

事業実施にあたっては、補助金交付決定日以降に行ってください。また、補助金は、交付決定を受けた事業の目的以外に使用することはできません。

補助金の交付決定を受けた事業は、令和2年2月末までに終了してください。

事業実施にあたっては、適正な予算執行に努めてください。

補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿、証拠書類は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければなりません。

また、事業における活動記録（写真・チラシ・ポスター等）を残すようにしてください。

## 9 市民活動支援事業のPR

事業実施にあたり、「市民活動支援事業」を活用した事業であることを広報及びPRしてください。

## 10 事業報告

事業が終了してから7日以内、又は令和2年3月6日（金）のいずれか早い日までに「市民活動支援事業補助金実績報告書」を提出していただきます。

## 11 補助金交付について

事業の採択が決定した団体には、「補助金交付決定通知」を送付します。

補助金は、申請額より減額して交付決定になる場合があります。

補助金は、原則として、事業終了後に団体が提出した「事業実績報告書」を審査し、補助金額が確定した後、交付します。補助金交付決定通知の額を超えて支給することはできません。

ただし、必要な場合は、事業の開始にあわせ、補助金を概算で交付することができます。この場合、最終的に算定された補助金額が、先に交付した概算の額より下回った場合は、過払分を返還していただきます。上回った場合でも増額はできません。

## 12 公表

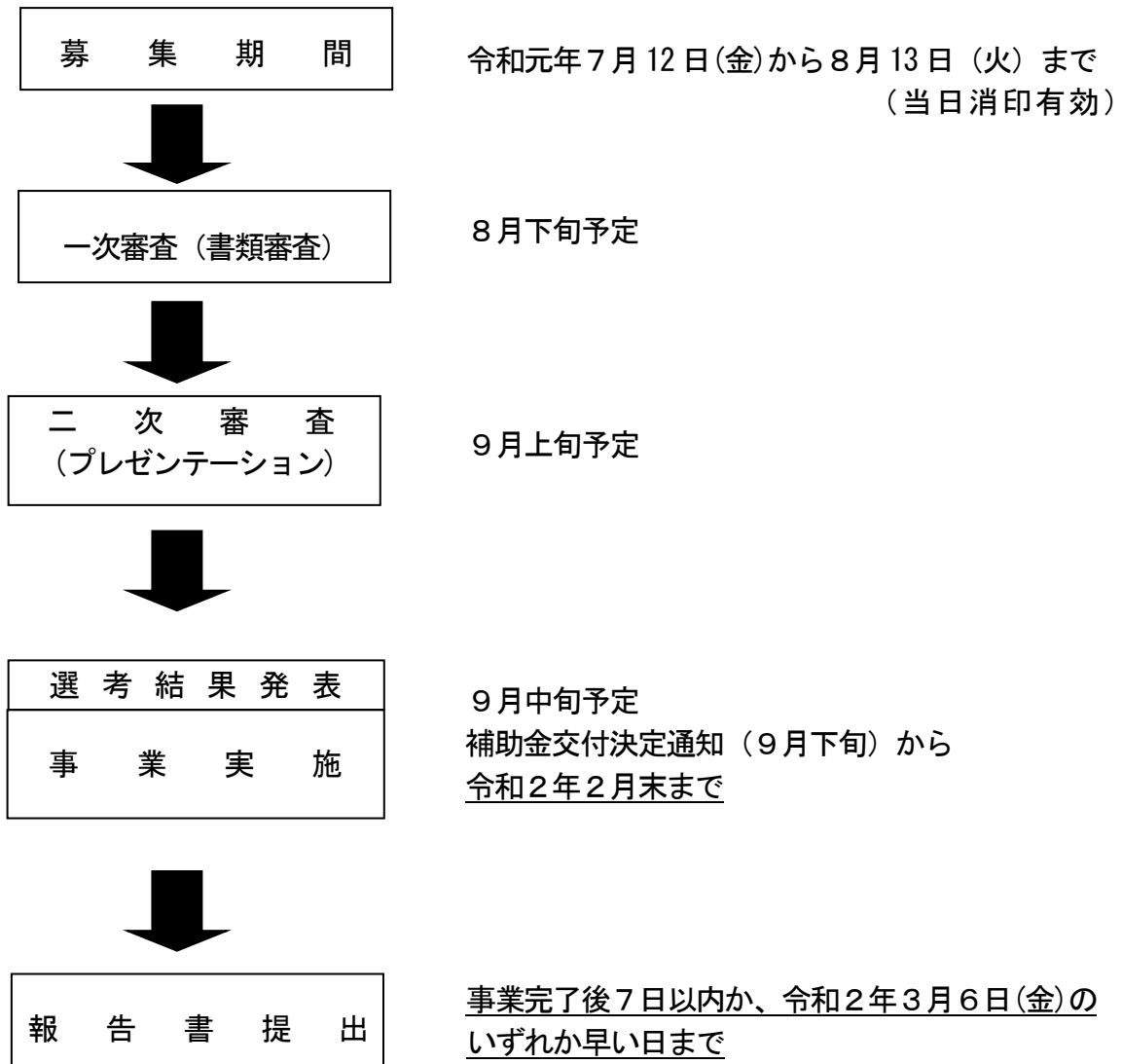
### 補助対象事業の公表

補助団体の名称、代表者の氏名、補助事業の内容及び補助金の交付額をホームページで公表します。

### 補助事業の成果の公表

補助事業終了後、補助団体の名称、代表者の氏名、補助事業の内容等を広報等で公表します。また、事業の活動状況の報告をお願いする場合があります。

## 13 スケジュール



※ 補助金を概算払で受けた団体は、精算の手続きが必要です。期日に制限がありますので、報告書作成は早めの準備をお願いします。

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

鹿屋市長 様

住所 鹿屋市〇〇町××番地

団体名 〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇 印

電話番号 ×××

## 令和元年度鹿屋市市民活動支援事業補助金交付申請書

令和元年度における鹿屋市市民活動支援事業補助金の交付を受けたいので、鹿屋市市民活動支援事業補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて申請します。

事業名	〇〇〇〇
事業費	××××
補助金交付申請額	補助金の申請額を記載してください。収支予算書の収入の内訳【市補助金】と同額になります。
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 事業計画書（別記第2号様式）</li> <li>(2) 事業収支予算書（別記第3号様式）</li> <li>(3) 団体に関する調書（別記第4号様式）</li> <li>(4) 事業の実施体制に関する調書（別記第5号様式）</li> <li>(5) 規約又は会則の写し</li> <li>(6) 市税納税証明書（市税の滞納がないことが分かるもの）</li> <li>(7) その他市長が必要と認める書類</li> </ul>



事 業 計 画 書

団 体 名	〇〇〇〇
事 業 名	〇〇〇〇〇事業
実 施 期 間	〇年〇月 ～ 〇年〇月
実 施 予 定 場 所	
事 業 の 目 的 （現状・課題など事業を実施する背景を踏まえ、事業の目的を記入してください。）	
事 業 の 内 容 （具体的な実施項目及び内容を記入してください。）	誰を対象に、いつ、どこで、どの様な内容の事業を、どのような方法で行うのかを記入する
事業のスケジュール （できるだけ月ごとの進捗状況が分かるように箇条書きで記入してください。）	〇月 〇月 …… …… ……
期待できる効果 （事業を実施した結果、期待できる効果・成果を記入してください。）	この事業の実施から〇〇〇という課題が解決され、××の改善が図られる。将来×××に活用していける。〇〇〇が実現できる。
翌年度以後の計画 （次年度以後、どのような活動を計画しているか、具体的に記入してください。）	

※記載欄の過不足は適宜調整してください。

団体名 \_\_\_\_\_

事業収支予算書

	収入項目	予算額	積算根拠（単価、数量等）
収入の内訳	補助金（A）		
			自己資金、寄付金、広告料、その他
			収入の内訳を記入してください。
	合計		
	事業収入		参加料、入場料、物品売上金を記入
	収入合計		してください
補助対象経費の内訳	支出項目	予算額	積算根拠（単価、数量等）
			積算根拠は、できるだけ詳しく記入してください。
			必要な場合は見積もりをとってください。
		補助対象経費合計(B)	
	補助対象外経費(C)		
	支出合計（総事業費） (B) + (C)		

補助申請額（(B) × 補助率） （千円未満切捨て） (A)	
-----------------------------------	--

※記載欄の過不足は適宜調整してください。

団 体 に 関 す る 調 書

（フリガナ） 団 体 名				
団 体 所 在 地	郵便番号（    —    ）			
	電話		FAX	
（フリガナ） 代 表 者 （職・氏名）				
代 表 者 住 所	郵便番号（    —    ）			
	電話		FAX	
連 絡 担 当 氏 名				
連 絡 担 当 者 住 所 (代表者と異なる場合に 記入)	郵便番号（    —    ）			
	電話		FAX	
連絡用インターネットメ ール	ある場合には、ご記入ください。			
団 体 の 設 立 年 月 日		団体の定款等	定款・会則・規約	
会 員 数	人（うち鹿屋市民      人）			
団体の主な活動地域				
団体の主な活動内容	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">                     活動内容は、簡潔に箇条書き等で記入してください。                      規約や会則等に記載された活動内容でもよいです。                 </div>			

事業の実施体制に関する調書

団 体 名		居住地域 (○)		性別	事業実施における役割
		市内	市外		
1	〇〇 〇〇				総括責任者
2	〇〇 〇〇				経理担当者
3	〇〇 〇〇				〇〇開催責任者
4	〇〇 〇〇				〇〇事業スタッフ
5	〇〇 〇〇				〇〇事業スタッフ
6					
7					
8					
9					
10					

注 10人を超える場合は、主たる構成員を御記入ください。