

令和8年度

鹿屋市市民活動支援事業

募集要項



【問合せ・受付】

鹿屋市 市長公室 地域活力推進課 コミュニティ係

〒893-8501 鹿屋市共栄町20番1号

電話 (0994) 31-1147

FAX (0994) 31-1172

Eメール community@city.kanoya.lg.jp

ホームページ <https://www.city.kanoya.lg.jp/>

1 趣旨

NPO、ボランティア団体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制度です。

2 対象となる団体

次のすべてに該当する団体です。

- (1) 鹿屋市内に活動拠点を持っている、又は市内を中心に活動している市民活動団体※であること。(法人格の有無は問いません。)ただし、町内会を除きます。(町内会は申請はできません。)
- (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

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 対象事業

補助金の交付の対象となる事業は、市民活動団体が自ら企画し実施する事業及び地域社会の課題の解決につながる事業で、次の各号のいずれにも該当する事業とする。

- (1) 鹿屋市内で実施され、活動の主たる効果が鹿屋市内で生じるもの
- (2) 市民活動団体が自主的かつ主体的に取り組む新たな活動又は既存の活動を発展させるもので、その後の継続性が認められるもの
- (3) 交付決定の日から令和9年2月末日までに終了するもの。

次の事業は対象外です!

- (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及び補助・助成を受けている、又は受ける見込みのあるもの。

4 補助率・補助

補助金は予算の範囲内で交付し、補助額及び補助率は次のとおりとします。

補助率	補助額
補助対象経費の 3分の2 以内	上限 20 万円

- ① 同一団体による同一類似の事業につき、通算2回を限度に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、切り捨て）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、物品売上金等をさします。）

5 補助対象経費

補助金の対象となる経費は、補助対象事業の実施のために直接必要と認められる経費です。

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 10 分の1 以内、又は3万円を上限とする。
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。 ※1品3万円を限度とし、総額は補助対象経費の5分の1又は4万円を上限とする。
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

次の経費は対象外です!

- (1) 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、慶弔費など
- (2) 積立金、他の団体への負担金や会費、補助金
- (3) 上記以外の食糧費(構成団体員の飲食費や会議の際のお茶代等)
- (4) 上記以外の報償費(構成団体員への報償費等)
- (5) 領収書の無いもの、使途が不明なもの、交付決定日前の領収書は対象経費になりません。
- (6) 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もあります。

6 補助金の申請方法

【令和8年度分申請受付期間】

令和8年4月1日（水）～5月8日（金）

【提出書類】

下記の書類を各1部提出してください。また、電子データでも提出してください。

- ① 鹿屋市民活動支援事業補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第2号様式）
- ③ 事業収支予算書（第3号様式）
- ④ 団体に関する調書（第4号様式）
- ⑤ 事業の実施体制に関する調書（第5号様式）
- 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）
※任意団体の場合は、団体の代表者のもの（市外居住者も要）
- 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

※初めて申請を考えている団体は、事前に、地域活力推進課へご相談ください。

【提出先】

鹿屋市役所 地域活力推進課（本庁5階）

〒893-8501 鹿屋市共栄町20番1号

電話番号：(0994) 31-1147

メール：community@city.kanoya.lg.jp

※ 窓口に直接ご提出ください。

※ 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。

7 事前説明会

申請を検討している団体を対象に、事業実施及び申請に関する説明会を行います。事業実施の際の注意点や報告書の作成方法などについて、説明を行いますので、希望する団体は下記フォームより申し込まいただき、ご出席ください。

- 日 時：令和8年4月20日（月）14時～15時
- 場 所：鹿屋市役所 別館第2会議室
- 申 込：<https://logoform.jp/form/UH2b/1516224>



7 審査・選考方法

(1) 一次審査（書類審査）

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。

(2) 二次審査（対面審査による評価）

【審査会予定日】令和8年5月15日（金）

応募団体には、企画案に関するプレゼンテーションをしていただきます。

市は審査を行い、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。

【注意事項】

- ・事業の説明時間は1事業につき20分以内とします。
（発表10分、質疑応答10分）
- ・発表の際に、追加資料がある場合やパソコン、プロジェクターを使用したい場合などは、お申し出ください。
- ・説明者の人数は、1団体につき2名までとします。

【審査基準】

- *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 補助決定後の流れ

審査の結果、補助金の交付を決定した団体へは、「鹿屋市市民活動支援事業補助金交付決定通知書」により通知します。

【事業の実施】

- ・ 申請した内容に基づき、事業を実施してください。申請内容から変更の可能性が生じた場合は、速やかに地域活力推進課へ相談してください。
- ・ 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9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 事業の報告

【実績報告】

- ・ 事業が完了した日から14日以内または令和9年3月3日（水）のいずれか早い日までに、下記の書類を1部提出してください。

- ① 市民活動支援事業補助金実績報告書（第10号様式）
- ② 事業実績書（第11号様式）
- ③ 事業収支精算書（第12号様式）
- ④ 翌年度以後の事業収支予算書（第13号様式）
- ⑤ 出納簿、領収書の写し、成果物等
- ⑥ その他関係書類

10 補助金の交付

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、「鹿屋市市民活動支援事業補助金確定通知書」により通知します。

その後、請求書を提出していただき、団体名義の指定口座へ補助金を振り込みます。

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。

11 その他

【事業等の公表】

- ・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ホームページ及び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。

【PR等】

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。

【様式等の配付】

- ・提出書類の様式は、下記の場所で配布するほか、市ホームページからダウンロードできますのでご利用ください。

①鹿屋市役所 地域活力推進課

②市ホームページ <http://city.kanoya.lg.jp>

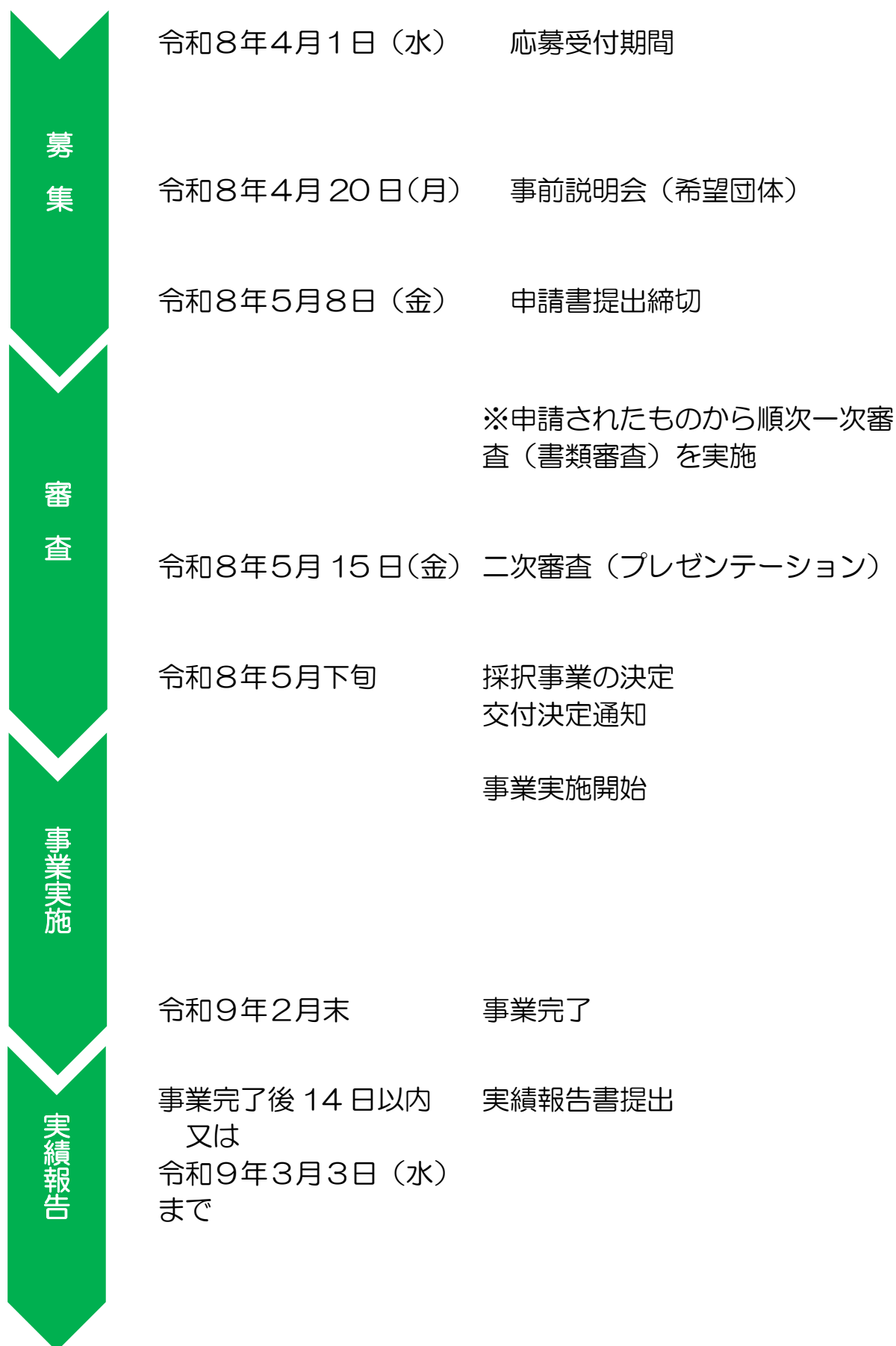
「鹿屋市⇒トップページ⇒暮らし・手続き⇒共生・共同⇒市民活動⇒市民活動支援事業」をご覧ください。

【お問合せ】

鹿屋市 地域活力推進課（本庁5階）

電話 （0994）31-1147

12 スケジュール



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

電話番号 ×××

令和8年度鹿屋市市民活動支援事業補助金交付申請書

令和8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。

申請団体	〇〇〇〇
事業名	〇〇〇〇
事業費	×××××円
補助金交付申請額	*****円 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	(1) 事業計画書（別記第2号様式） (2) 事業収支予算書（別記第3号様式） (3) 団体に関する調書（別記第4号様式） (4) 事業の実施体制に関する調書（別記第5号様式） (5) 規約又は会則の写し (6) 市税納税証明書（市税の滞納がないことが分かるもの） (7) その他市長が必要と認める書類

第2号様式（第6条関係）

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。

第4号様式（第6条関係）

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			
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: 1px solid gray; border-radius: 15px; background-color: #f0f0f0; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>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。</p> </div>		

第5号様式（第6条関係）

事業の実施体制に関する調書

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

