

市民による自主的・主体的な地域づくり及び地域の課題解決を図るため、市と協働で事業を実施しようとする市民団体や特定非営利活動法人が、協働事業の目的を達成するための公益活動に対して、補助金を交付します。

1 対象団体

3人以上の市民で構成される団体又は特定非営利活動法人で、次の①～⑤のいずれにも該当する団体が対象となります。



- ① 市内に活動拠点があること。
- ② 営利を目的としていないこと。
- ③ 宗教活動又は政治活動を目的としていないこと。
- ④ 市税等の滞納がないこと。
- ⑤ 団体の事業実施体制が確保できていること。

2 補助対象とならない事業

(1) 国や県、市等の他補助事業をすでに活用して実施している事業

(例：農政部所管の多面的機能支払交付金制度など)

※補助対象経費が重複しない場合等は、補助対象となる場合もあります。

(2) 市内全域で一斉に取り組む・活動する事業(例：クリーン指宿など)

(3) 趣旨に沿わない(公益性が低く自己利益につながる)と判断される祭りやイベント

(例：キッチンカーフェス、ファッションショー、コスプレショーなど)

(4) 住民の労力提供がない事業

(例：単に委託するだけの事業や備品を購入することが目的の事業)

(5) 宗教・政治・営利を目的とした事業

3 補助対象となる期間

1年間の事業実施年度(4月1日から翌年3月31日までの期間)で実施される事業が対象です。

※応募の段階で、すでに開始している事業も対象となりますが、補助経費の交付対象となるのは、交付決定日から事業実施年度末の3月31日までに支払った経費のみです。

※補助金の決定日までに完了する事業は対象外となります。

4 補助対象事業の種類

補助対象事業の種類については、大きく3種類の事業があります。

(1) 公共施設等維持管理事業

対象団体が、市が管理する公園や生活道路、本市の公共施設等の管理（維持補修）または活用を行う事業に対して補助を行います。原則、新規事業を対象とします（前年度に行った事業に対して、新たな取り組みを加えた事業や規模を拡大するものを含みます）。

○補助額

補助対象経費の全額（端数処理なし）を補助します。

○備考

申請内容に応じて、既存の補助事業との併用ができます。

例）公園の草刈り草刈りを地域住民で行うため、草刈り機の購入をし、草刈りを行う。
また、公園内の木製ベンチの塗装を自治会で行う。

（市内の公園には種別があります。詳しくはお問い合わせください）



- ・イベントお知らせに掛かる印刷代
- ・ペンキ代
- ・草刈り機の燃料代
- ・飲み物、お茶菓子代、昼食代

などが対象経費となります。

※対象経費は、6ページ「4 補助対象となる経費」をご覧ください。（他の例についても同じです）

例）地域内の里道に穴が開いているため、自治会で修繕を行う



- ・飲み物、お茶菓子代、昼食代

などが対象経費となります。

※原材料費等については、「指宿市認定外道路整備事業」をご利用ください。本補助金では、作業中の飲み物やお弁当代が対象経費となります。

例）砂浜を地域住民で保全し、美しい景観を維持する。



- ・飲み物、お茶菓子代、昼食代
- ・火ばさみ、軍手、ゴミ袋などの消耗品費
- ・草刈り機用の燃料代

などが対象経費となります。

その他にも

- ・校区公民館の花壇を自治会で整備し、交流の場として活用する
- ・消防団の駐車場等を地域住民で、砂利からコンクリートへ舗装する。

など、様々な活用方法が考えられます。

(2)自治会等地域課題解決事業

対象団体が、地域の課題解決や住民ニーズの実現を図る事業に対して補助を行います。原則、新規事業を対象とします（前年度に行った事業に対して、新たな取り組みを加えた事業や規模を拡大するものを含みます）。

○活動テーマ

次のいずれかに該当する事業を対象とします。

- ①生活課題が解決される事業（地域福祉）
- ②防災・防犯の強化や意識の高まりが図られる事業（地域防災・防犯）
- ③生涯学習の推進や伝統文化の保存継承につながる事業（教育文化）
- ④デジタル機器等を生かして地域の交流や課題解決に取り組む事業（デジタル推進）
- ⑤地域の商品開発や地産地消、地域外との交流が図られる事業（産業経済）
- ⑥その他市長が特に必要と認める事業

○補助額

補助対象経費の総額から補助対象事業の実施に係る収入額を控除した額とし、上限 10 万円

○備考

- ・ 記念式典のような 1 回限りを予定するイベントは対象とはなりません。
- ・ 申請受付を令和7年5月30日までとします。締切後に審査を行い、上位の事業から予算の範囲内において補助金を交付します。

①生活課題が解決される事業（地域福祉）

例）高齢者の居場所づくりとしてシニア食堂を開き、病院や健康関連企業と連携し、認知症予防講座や栄養相談会、フィットネス教室を行う。



- ・ イベントお知らせに掛かる印刷代
 - ・ 講師の旅費、講師謝礼金
 - ・ 会場借り上げ料
 - ・ 飲み物、お茶菓子代
- などが対象経費となります。

②防災・防犯の強化や意識の高まりが図られる事業（地域防災・防犯）

例）災害時に「かまど」となるベンチを作成し、その「かまど」を利用した防災訓練の実施。



- ・ イベントお知らせに掛かる印刷代
 - ・ かまどベンチ作成に係る原材料費
 - ・ 防災訓練時の飲み物、お茶菓子代
- などが対象経費となります。

⑥その他

例) 自治会で管理している敷地の草刈りについて、会員が高齢になり頻繁に出来なくなってきたため、雑草予防として砂利を敷いたり、植物を植えたりする事業。



- ・ イベントお知らせに掛かる印刷代
 - ・ 砂利や植物にかかる需用費
 - ・ 飲み物、お茶菓子代
- などが対象経費となります。

その他にも

- ・ 鳥獣被害対策として、地域を見回り、防護柵の設置や果樹の撤去などを行う事業。
 - ・ 文化関連企業と連携して、伝統工芸のワークショップやアート展示、音楽会を行う文化事業。
- など、様々な活用方法が考えられます。

(3)クラウドファンディング事業

○概要

市民が受益者となり得る公益的な事業や市民団体等の特性を発揮した先駆的な事業であって、そのプロジェクトの実施に当たり、クラウドファンディングにより資金調達を行う事業を補助します。

○補助額

補助対象経費（クラウドファンディング利用手数料）の3分の2以内の額とし上限 10 万円

○備考

- ・ 補助金は年度内に 1 事業 1 度のみ受け付ける。
- ・ 使用する運営事業者には限りはない。
- ・ 補助金は、資金調達を達成した際に交付される。

クラウドファンディング事業については、クラウドファンディングサイトの「利用手数料」のみが補助対象経費になります。

例)

- ・ 災害にあったコミュニティ施設の再建



自然災害によって公民館等のコミュニティ施設が被害にあった場合に、再建するための費用をクラウドファンディングサイトにて寄付を集める事業。

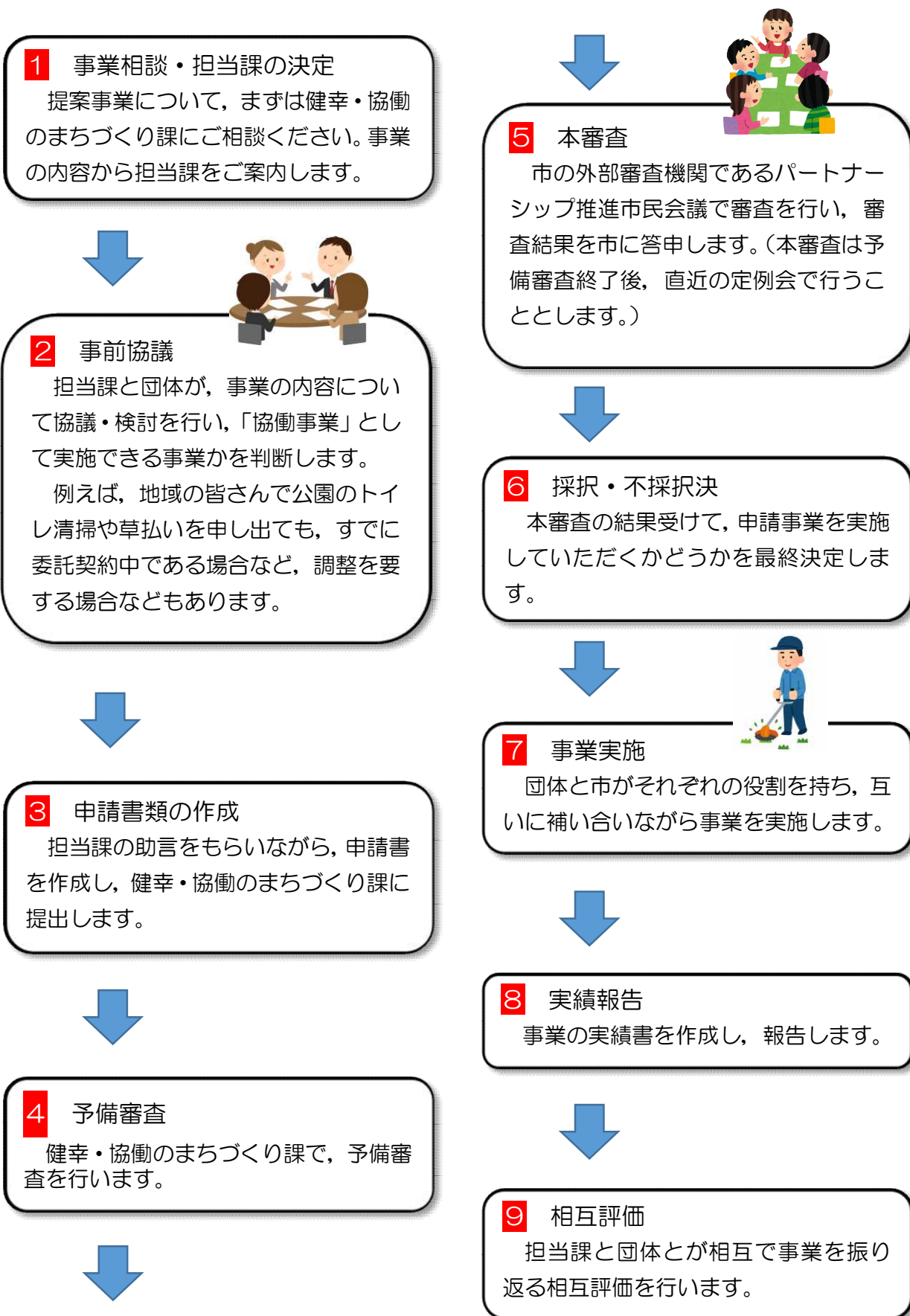
- ・ 空家や古民家を活用したコミュニティ施設の整備



地域内の既存の建物を活用し、地域のだれもが集える場、サークル活動の場として、図書やピアノ等の購入、Wi-Fi も使えるような施設として改修・整備するため、クラウドファンディングサイトにて寄付を集める事業。

5 事業の流れ

事業相談・申請は、年間随時受け付けています。ただし、11月以降の相談・申請の対象は、原則として次年度以降の事業とします。



6 補助対象となる経費

4（3）クラウドファンディング事業については、以下に関わらず「利用手数料」が補助対象経費になります。△：条件付き

経費の内訳	(1)	(2)	内 容
①報償費	—	△※	講師，専門家，出演者，協力者等への報償・謝礼等 ※ 団体の構成員に対するものは含めない。
②旅費	—	○	講師等の移動，現地調査時に係る交通費等
③需用費	○	○	会議資料の用紙代，インク代，事務用品代など事業に直接必要な消耗品費，原材料費，チラシ・ポスター等印刷製本費など事業に付随する経費
④コミュニ ティ費	△※	△※	※事業実施日の飲み物，お茶菓子代（事業参加者1人あたり200円以内とする。事前会議や練習日は対象としない） ※お弁当代は(1)のみとして，1人1,000円以内，作業等が午前と午後にまたがり，実働時間が5時間を超える場合に限り認められる場合があります。
⑤役務費	○	○	事業実施のために直接必要な郵便料，運搬料，保険料等
⑥使用料及 び借上料	○	○	事業実施のために直接必要な機器類の借上（レンタル）料，イベントなどの会場等借上料等
⑦備品購入 費	△※	△※	※事業実施のために必要不可欠な備品としその総額が補助対象経費の2分の1以上である場合は，購入した備品を活用した継続的な事業の展開が見込まれることとする。ただし，備品整備が目的の事業は対象外とする。
⑧その他必 要な経費			事業実施のために必要な経費であって，社会通念上適切であると認められる経費（個別に審査）

7 補助対象とならない経費

「交際費，慶弔費，懇親会費，積立金，予備費，他の団体への負担金及び補助金」のほか次のものは補助対象経費としません。

- ①団体の経常的な運営に係る一切の経費（家賃・光熱水費・事務局員への人件費等）
- ②住民等の労力に対する賃金に係る経費
- ③会議や事前準備の際の食事，弁当，茶菓子などに係る経費
- ④土地の取得，造成，補償に係る経費
- ⑤事業者への工事費等ハード整備に係る経費
- ⑥団体が支払ったことが不明確な経費（領収書の受領が困難である経費）
- ⑦その他事業に直接関係しない経費及び社会通念上適切でない経費

8 事前相談

申請を検討する場合は，健幸・協働のまちづくり課にご相談ください。対象となる事業か，要件に合致しているか，実施する上での注意点などのチェックや各書類の書き方などについて助言をします。

9 交付申請の手順

(1)事前相談
・申請を希望する団体（以下：申請団体）は、事業の受付窓口である健幸・協働のまちづくり課へ、相談する。※申請様式等はHPでダウンロード又は健幸・協働のまちづくり課にてお渡しします。
(2)三者協議
・申請団体と関係課、健幸・協働のまちづくり課の三者は、補助事業で取り組むことの可否や実施計画について協議を行い、資料作成を協働で行う。
(3)補助金交付申請
・申請団体は「補助金交付申請書（第1号様式）」に次の書類を添えて健幸・協働のまちづくり課へ提出する。 ①事業計画書（第2号様式） ②収支予算書（第3号様式） ③団体概要書（第4号様式） ④クラウドファンディング事業詳細書（第5号様式）（同事業申請者のみ） ⑤その他市長が必要と認める書類
(4)審査・交付決定
・市は、交付申請書を受理したときは、その内容に不備はないかを審査する。その後、外部審査（指宿市パートナーシップ推進市民会議）を経て、申請団体に通知する。 ※補助事業者は、決定通知後に、事業に着手する。 ※公共施設等維持管理事業を除き、算出した補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。
(5)補助金実績報告
・補助事業が完了したときは、速やかに事業実績報告書（第9号様式）に次の書類を添えて、市長に提出する。 ①事業報告書（第2号様式） ②収支決算書（第3号様式） ③領収書の写し等 ④活動状況の分かる写真 ⑤その他市長が必要と認める書類（事業チラシ・実施アンケート等）
(6)補助金額の確定
・市は、実績報告書を受理したときは、関係書類を審査するとともに、必要に応じてその他の確認検査を行って、適当と認めたときは、補助金交付確定通知書（第10号様式）により申請団体に通知する。
(7)補助金交付請求
・申請団体は、確定通知書を受理したときは、補助金交付請求書（第11号様式）を市長に提出する。

※補助金の概算払について

補助金の概算払を受ける必要がある場合は、交付確定通知を待たず、交付決定後に補助金概算払申請書（第12号様式）により申請することができる。

市は、概算払申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付決定額の範囲内で、決定額の全部または一部を交付する。

(8)その他

①交付決定後に、やむをえず事業計画や経費の配分（軽微なものを除く）を変更するときは、事業計画変更承認申請書（第7号様式）を提出することになる。ただし、この場合であっても、当初の目的や実施内容から逸脱するような変更、交付決定額を超える補助金額への変更はできない。

②事業実施において、当初の積算と実績が異なり、補助対象経費の実績額が予算額を上回ることになって、補助金を増額して交付することはできない。逆に、既に補助金を交付している場合に、補助対象経費の実績額が予算額を下回るときは、補助金を返還する。

③その他、交付に関する手続等については「指宿市補助金等交付規則」に基づいて行う。

10 留意事項

(1)証拠書類の保管等（事業完了後5年間保存）

- ・補助事業を実施するにあたり支出した経費は、申請団体と同一名の宛名で、全て領収書を保管する。領収書のない経費は、補助対象とはならない。
- ・また、事業実施による成果物（ポスター、チラシ等）、記録写真（必ずしも参加者等の顔が判別できる必要はなし。）、その他活動内容の分かる書類等を保管する。

なお、補助事業単独の通帳、出納簿等を備え付け、事業の収入及び支出が分かるようにする。

(2)担当課との連携

- ・事業の成果をあげるため、当該事業の担当課と申請団体が連携をとる。事業の実施及び実績報告の提出にあたっては、担当課と協力し、指導・助言を受ける。

(3)中間報告・協働会議

- ・事業の進捗状況を把握するため、実施の途中で、事業の中間報告を求めることがある。
- ・また、団体支援のための会議を行う。

(4)事業実施に伴う成果物等の取り扱い

- ・ポスター、チラシ、看板等を補助事業で作成する場合は、「指宿市協働のまちづくり事業支援補助金」で実施している事業である旨を明記する。
- ・また、市内公共施設へポスターを掲示したり、チラシ等を配置したりする場合は、事前に担当課へ問い合わせを行う。

(5)事業や団体に対する問合せへの対応

- ・市民等から事業、団体に対する問合せがあった場合は、申請書類に記載されている範囲で、事業内容、団体名、代表者及び連絡先等を公表する。

(6)交付決定の取り消し等

・次に該当する場合は、補助金の交付決定を取り消すことになり、既に交付した補助金があるときは、補助金額の全部(一部)の返還を命じる。

①補助金を補助の目的以外の目的に使用したとき

②正当な理由なく、補助金の交付決定を受けた年度内に事業を実施することができなくなったとき

③虚偽の方法によって補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき

④要綱に違反したとき

1 1 業報告及び成果の公表

(1)事業報告

・補助事業の実績報告は、補助金等交付規則に基づく実績報告書に関係書類（領収書、成果物、事業実施時の写真等）を添えて提出する。また、市が成果報告会を開催する場合は、活動内容や事業成果について発表を要請する。

(2)成果の公表

・事業の内容や成果について、広報いぶすき、市公式ホームページ等で広く市民に公表する場合がある。その際、実績報告書等に添付される写真等についても公開の対象となるので、提出物は著作権や肖像権等に配慮し、あらかじめ参加者に許可を得るなど、対処する。

1 2 補助金以外の支援

協働会議

補助団体等を対象に、補助事業や団体運営等について、具体的な助言等の支援を行います。具体的な日時等につきましては、補助事業実施期間中に各対象団体に通知します。