



熊本市市民公益活動支援基金

助成事業のご案内

1 助成趣旨

「熊本市市民公益活動支援基金」は、市民の皆様や事業者の方々の社会に貢献したいという想いを寄附金としていただき、NPOやボランティア団体の皆さんが行う公益的な活動を応援しています。本助成事業では、事前に登録された団体が申請した事業に対して「市民ニーズ適合性」、「事業計画性」、「公益性」、「発展性」、「まちづくりへのビジョン」「本市が推進する施策への理解」の6項目で審査を行い、採択されたものに対して事業に係る経費の助成を行います。

2 助成事業の種類

◆スタートアップ助成

資金面に不安がある、助成申請も初めてなど、設立後間もない団体の取組みを支援するための助成です。

助成対象	助成率
- 令和9年4月1日現在で、設立3年未満の団体が実施する事業（令和6年（2024年）4月2日以降設立のNPO・ボランティア団体等） - 同一団体に対して助成できる年度は、1ヶ年度まで	10万円を上限に、 助成対象経費の <u>10/10</u>

◆ステップアップ助成

継続的な市民公益活動に取り組む団体の更なる発展のため、その活動を支援する助成です。

助成対象	助成率
- NPOやボランティア団体等が行う様々な分野における市民公益活動 - 同一団体に対して助成できる年度は、継続して3ヶ年度までただし、限度年度を超え1ヵ年度経過後、発展させた事業又は新たな活動を実施するため事前申請において認められた場合はこの限りではない。	25万円を上限に、 助成対象経費の <u>2/3</u>

※ 設立後3年以内の団体も、ステップアップ助成に申し込むことができます。

※ 同一団体において、申請できる助成事業は、上記いずれかの1事業までとします。

（ステップアップ助成とスタートアップ助成の併用申請はできません。）

❗ 申請には事前に「団体登録」が必要です。詳しくはあいぼーとまでお尋ねください。

3 助成対象事業

次に掲げる要件を全て満たす事業

- (1) 登録団体が主催する事業（共催及び実行委員会形式による事業でないこと） ※1
- (2) 営利を目的としない公益的な事業
- (3) 地域社会の発展に資すると認められる事業
- (4) 主に熊本市民を対象とした事業
- (5) レクリエーションを主な目的とした事業でないこと
- (6) 個人に金品を支給する事を目的とした事業でないこと
- (7) 令和9年（2027年）4月1日から令和10年（2028年）3月31日の期間内に行われる事業であって、その期間内に実績報告書等の提出ができる事業
- (8) 当該事業が期間内において、熊本市の他の助成等を受けている、若しくは、受けることが決定している事業でないこと ※2
- (9) すでに着手した事業でないこと

※1 協力関係に関する定義

他の共催団体と実施する事業は助成対象外とします。（協賛、協力団体は問題ありません。）

「共催」・・・ともに企画・運営に携わり、事業実施に対する責任が伴う関係

「協賛」・・・事業に賛同して資金や場所などを提供する関係

「協力」・・・事業に賛同して一緒に活動する関係

※2 熊本市以外から助成等を受ける場合

当基金からの助成は、助成対象経費から熊本市以外からの助成金等を差し引いた金額に対して行います。なお、助成決定後に他の助成金等の交付を受けた場合は、助成金の一部または全部を取り消し、減額または返還をしていただくことがあります。

4 助成対象経費

助成の対象となる経費は、助成対象事業に必要と認められる直接的な経費とし、以下の経費とします。

費目	助成対象経費の説明
人件費	助成事業に直接従事した者に対して支出した給料、諸手当及び賃金など なお、助成対象額は、助成対象事業に従事した時間数によるなどの合理的な根拠によって算出された額に限ります。
報償費	助成事業での講演等に要した講師謝礼金、助成事業に直接携わった者に対する謝金など（ <u>団体所属員に対するものを除く</u> ） なお、社会通念上、妥当性が認められる金額に限ります。

旅費	助成事業に必要な講師招へい旅費、出張旅費（航空運賃、鉄道運賃）、宿泊費、ガソリン代など なお、ガソリン代については、その用途等が明示された額に限って、助成対象経費とします。
----	---

※上記の人件費等の合計は、助成対象経費の 1/2 までを対象とします。

役務費	郵送物の送料、運搬費、広告料、手数料、保険料など
事務費	助成事業に係る事務消耗品費、材料代、チラシ等の印刷費など
使用料・賃借料	会場使用料（付帯設備使用料含む）、会場設営費、車両等の賃借料など
委託費	助成事業実施に必要なもの（HP 作成等）

※事業の実施のため、感染症対策として購入する消毒液なども事務費に含まれます。

※オンラインを利用した事業を行う場合の経費については、個別にご相談ください。

（備考） 助成の対象とならない経費について

- 次のような団体の維持運営に伴う経常経費等
 - ・ 事務所や活動拠点の家賃、光熱水費
 - ・ 組織で恒常的に発生している人件費
 - ・ 日常的な事務作業や団体内部で使用する備品等の物件費
- 食事代、飲料水代、お茶菓子代などの飲食費
- 講師等への接待交際費
- 補助金の交付決定前に支出した経費
- その他事業を実施するにあたって、適当でないと認められる経費

<助成対象経費に関する注意事項>



助成事業は、事業の適正性や合理性を判断するため、助成対象経費を含めて審査されます。助成申請時に計上されていない経費は、助成対象経費となりません。

■助成対象経費の考え方

（１）団体運営経費の考え方

助成対象として認められる経費は、助成事業を実施するためにかかる経費です。そのため、団体が実施する他の事業や団体運営経費との区別が明確でないものは、助成対象経費となりません。（例：団体ホームページ運営管理費、インターネット・電話・FAX使用料、FAXの用紙・インク代など）

◆プリンターインク代（インクカートリッジ、インクトナーなど）の適用範囲

団体または団員が所有するプリンターは、助成事業の実施に関わらず使用されるものであるため、助成申請時に購入本数を明記しているものに限って助成対象とします。※必要相当数と認められるものを対象とし、助成採択後の追加購入は認めないものとします。

（２）飲食費の考え方

団体内部での打ち合わせ等で発生する飲食費や、団体内外に提供する弁当代・食事代などは助成対象経費となりませんが、以下のような経費は助成対象経費として認めることができます。事業の内容や目的によって判断が必要なため、必ず助成申請時に事業計画書と事業収支計画書にそれぞれ明記してください。

◆飲食費の適用範囲（例）

- ・料理教室などの食材費
- ・茶道や食育など、事業そのものに飲食が伴うものの経費
- ・傾聴や居場所づくり事業での茶話会で提供する茶菓代
- ・講演会で使用する登壇者のための飲料水（控室等での提供は、接待費とみなし対象外）

（３）委託費の考え方

委託費は、委託業務の内容を確認する必要がありますので、どのような業務を委託するのかはっきりとわかるように、「〇〇製作費」などの明記をしてください。また、企業等ではない一般の個人に業務を委託する場合は、必ず書面で、依頼日、依頼内容、受託者からの承諾の事実がわかるような契約を取り交わすようにしてください。（※団体内部で業務を依頼する場合は、委託費ではなく人件費を支払ってください。）

（４）支払方法の考え方

助成事業にかかる経費は、現金での支払いを原則として、口座振込・銀行振込・クレジットカード決済・電子マネー決済での支払いについても認めるものとします。ただし、いずれの場合も、領収先の宛名、支払金額、支払内容、支払日、発行者が記載された領収書がなければ無効とします。

※領収書の宛名は、助成団体名（正式名称であること）が記載されたものを対象とします。

※支出内容が領収書に記載されていない場合は、領収書に対する補足として明細書や納品書を添付して確認します。

◆金券（図書カード、商品券など）の適用範囲 ※人件費、報償費に限る

上記の考え方に加えて、現金等ではなく、金券で支払いをする必要性が明確なものに対しては、人件費及び報償費に限って金券での支払いを認めるものとします。この場合、必ず助成申請時に、支給対象、支給する金券、支給する目的を明記してください。

例：小中学生のボランティアスタッフであるため、図書カードを支給する（500 円×10 人×2 回）

（5）人件費・報償費の考え方

人件費とは、助成事業に直接従事するスタッフに対して支払われる給与等とし、役員報酬や団体の運営スタッフとして日頃から従事している部分の人件費は対象外とします。また、報償費は団体外部に対して支払われるものを対象とします。

なお、人件費、報償費ともに、助成申請時に団体が定めた給与規定等の確認をさせていただきますので、ご提出をお願いいたします。（給与規定を定めていない団体は作成が必要です。あいぽーとまでご相談ください。）

（6）オンライン事業経費の例

「オンライン講座」や「オンライン相談会」など、「オンライン」で事業を行う場合に発生する費用の代表的な例について、記載します。

・会議アプリのアプリ使用料（イベントの開催や相談事業などで使用するものに限る。）

※ 会議アプリ使用料については、原則、事業開催日を含む月について、月額を基準とし、「使用料・賃借料」として計上してください。なお、事業開催日を含む月以外に打ち合わせ等に使用する場合は、団体の運営経費との区別がつかないため、原則、助成対象経費として計上することはできません。ただし、事業開催日のためのリハーサルなどに使用される場合は、その旨計画書に記載し、計上してください。

・ウェブカメラ、イヤホン、マイク等の周辺機器、タブレット等のレンタル料 等
購入の場合は「事務費」、レンタルの場合は「使用料・賃借料」として計上してください。
必ず購入（レンタル）予定数を記載してください。使用数量を含め審査対象となりますので、採択後の購入（レンタル）数の追加はできません。

※ 高額または過大な機器の購入・レンタル料については、事業の目的・効果・その他費用とのバランスなどを考慮し、減額して採択される場合があります。



オンラインに係る事業を検討される場合、必ず事前にあいぽーとまでご相談ください。

5 助成申請に関するお知らせ

(1) 助成申請

令和 8 年（2026 年）11 月 12 日（木）から令和 8 年（2026 年）12 月 11 日（金）まで

※詳しい申請方法・審査方法は、令和 8 年（2026 年）11 月初旬に発行する「令和 9 年度（2027 年度）熊本市市民公益活動支援基金 助成申請・審査について」をご確認ください。

■申請書類の配布

下記ホームページ及び熊本市市民活動支援センター・あいぽーとで配布いたします。

《熊本市市民公益活動支援基金ホームページ》

https://www.kumamoto-airport.com/city_kumamoto_kouekikatsudou/

提出書類

(1) 熊本市市民公益活動支援助成金申請書（様式第 8 号）

(2) 役員等名簿及び照会承諾書（様式第 3 号）

(3) 人件費、報償費、旅費を定める給与規定等

(2) 説明会・相談会

下記の日程で、助成申請に関する説明会・相談会を開催します。

○説明会

日時：1 回目 令和 8 年（2026 年）10 月 16 日（金）午前 10 時から正午まで

2 回目 令和 8 年（2026 年）10 月 23 日（金）午後 6 時から午後 8 時まで

※1 回目、2 回目ともに同じ内容となります。

場所：熊本市市民活動支援センター・あいぽーと イベントコーナー

○相談会

日時：令和 8 年（2026 年）10 月 24 日（土）～11 月 11 日（水）の期間中

場所：熊本市市民活動支援センター・あいぽーと 窓口カウンター

【お問い合わせ先】

熊本市市民活動支援センター・あいぽーと

住所 〒862-0971 熊本市中央区大江 5 丁目 1-1

電話 096-366-0168

FAX 096-366-8830

E-mail airport_kumamoto_city@joy.ocn.ne.jp

ホームページは
[こちら](#)

