

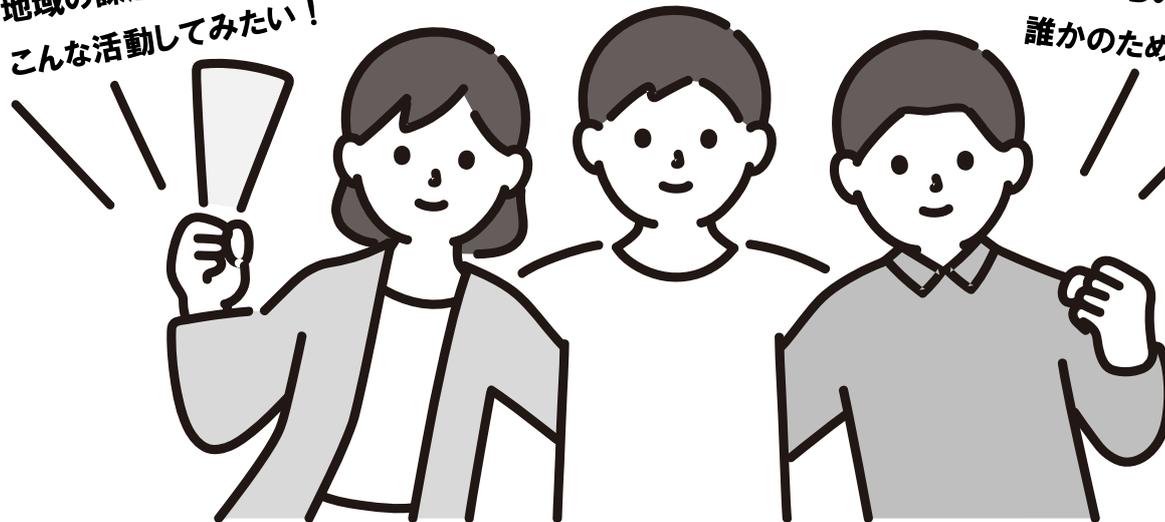
令和7年度版

宗像市人づくりでまちづくり事業補助金

事業実施の手引き

みのりコース 編

地域の課題のために
こんな活動してみたい！



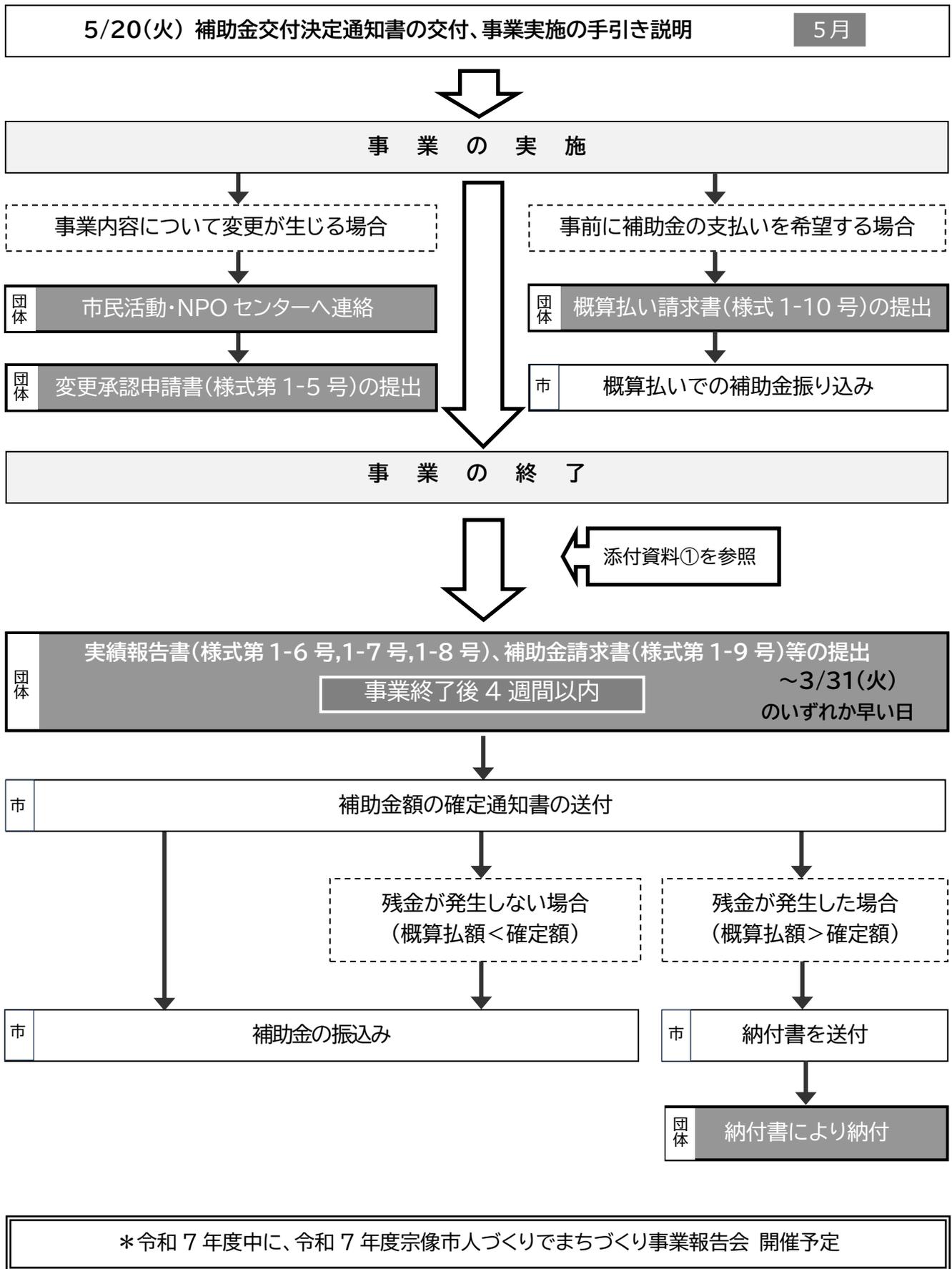
自分たちの力を
誰かのために活かしたい！

補助上限額	補助率	補助対象期間
50 万円	80%	1年 1年ごとの申請で 最長3年まで

宗像市 コミュニティ協働推進課

市民活動・NPO センター

【事業実施の流れ】



宗像市人づくりでまちづくり事業補助金 事業実施について

＜事業実施にあたっての留意事項＞

(1) 事業の実施全般に関すること

- ①事業の実施にあたっては、補助金交付決定通知書に記載されている条件等、申請時の事業内容、スケジュール、予算書に沿って実施してください。
- ②①に反して支出されたものは、補助対象外となりますので、十分留意してください。
- ③宗像市人づくりでまちづくり事業補助金(みのりコース)は申請事業に対して交付されるものです。事業を運営する団体への補助金ではありませんのでご注意ください。
- ④③でもあるように、団体への補助金ではないため、申請外事業と申請事業を同日に行う場合、会場使用料等については、実施場所の比率に応じて費用を計上してください。
- ⑤申請時の事業内容、スケジュール、予算書等から変更が生じる時は、速やかに市民活動・NPO センター(以下「センター」という。)までご連絡ください。

(2) 事業の計画変更に関すること

- ①次のような場合には、事前にセンターへご相談の上、『変更承認申請書(様式第 1-5 号)』をセンターへ提出し、市と協議を行う必要があります。
 - ①申請時の事業の実施内容を大幅に変更するとき(相応の理由が認められる場合のみ)。なお、実施目的の変更はできません。
 - ②支出の変更について
 - ①申請どおりが原則ですが、事業の目的や内容の変更を伴わない、軽微な変更は可能です。(変更例:事務用品の購入内容やイベント実施日の変更、講師謝金に加えて交通費を支給等)内容によっては、認められない場合があるため、事前にセンターへご相談ください。
- ③事前協議なく行われた事業については、補助金対象とは認められません。必ず事前にセンターへご相談ください。

(3) 広報、印刷物に関すること

- ①広報について
 - ①市広報紙「むなかたタウンプレス」や市の SNS(LINE)に交付事業に関するお知らせや参加者募集等の記事の掲載が可能です。掲載を希望する場合は、下記期日までに掲載内容をまとめ、センターまでご連絡ください。(添付資料②を参照)
 - ・市広報紙 : 掲載を希望する月の 60 日前まで
 - ・市 SNS : 掲載を希望する日の 3 週間前まで
 - ②交付事業のチラシは、市役所や関連公共施設(メイトム宗像や 12 地区コミュニティ・センター等)に配架できますので、センターまでお持ちください。
 - ③市民活動・NPO センターウェブサイトへの掲載は団体側でできます。掲載方法については、センターまでお問い合わせください。(添付資料③を参照)
- ②印刷物等の作成について
 - ①募集チラシ、ポスターには募集内容(日時・会場・対象者・事業内容・申込先・主催者等)をわかりやすく掲載してください。(添付資料④を参照)
 - ②補助金で作成したチラシ、ポスター、配付資料等、作成物には、「令和 7 年度宗像市人づくりでまちづ

くり補助金事業」である旨を必ず記載してください。報告書提出の際、1部提出が必要です。(写しでも可)

- ③交付事業で使用する横断幕等の掲示物の拡大印刷の依頼が可能です。印刷物のデータをセンターに提出してください(提出時に希望のサイズをお伝えください)。なお、2週間ほどお時間いただきます。

(4)補助金経費に関すること

①補助の対象となる経費は、令和7年度宗像市人づくりでまちづくり事業に必要な経費のみで、令和7年度中(令和7年4月1日～令和8年3月31日)に支払ったものです。

食糧費や旅費等、これまでと取り扱いが異なる経費が多数ありますので、十分注意してください。

費目※ ₁	経費の種類	補助対象となるもの(例)※ ₂	補助対象とならないもの(例)
報償費	講師への謝金※ ₃	・外部の講師への謝金	・団体構成員に対する謝金
旅費※ ₄	公共交通機関交通費※ ₅	・実費のみ	・団体構成員のみの打合せ等にかかる交通費
	自家用車交通費※ ₆	・高速代、駐車代、ガソリン代等の実費のみ	・消耗品の購入等にかかる交通費
	費用弁償	・市内⇄市内:500円 ・市外⇄市内:1,000円	・事業参加者の交通費、宿泊費 ・構成員の視察や研修の交通費・宿泊費※ ₇ ・宿泊時の飲食代
需用費	宿泊費	・事業実施に必要な不可欠な団体構成員または講師の素泊まり分の経費※ ₇	
	消耗品費	・文具、コピー用紙等 (購入単価が1万円未満のもの)	・換金可能な金券類や賞品 ・購入単価が1万円以上のもの
	印刷費	・参加者募集チラシ等の印刷代	・団体PRチラシの印刷代
	燃料費	・機械や設備に使用する灯油・ガソリン代	・交通手段に使用する車両のガソリン代は旅費で計上
役務費	食糧費※ ₈	・事業実施時のスタッフの昼食代※ ₈ ※ ₉ ・講師等の飲料、昼食代 ・熱中症対策のための飲料や飴代	・参加者の交流のための飲食代 ・アルコール飲料 ・団体構成員の交流のための飲食代
	郵送料	・ハガキや切手、小包等の郵送代	
	手数料	・振込手数料	
委託料※ ₁₁	保険料	・「市民活動総合補償制度」で対応できないスポーツ活動や危険が伴う活動の保険のみ※ ₁₀	
	委託料	・参加者募集チラシ等の製作や、託児等を外部に委託する場合にかかるもの※ ₁₂	・団体の運営にかかる経費
使用料	使用料	・会議室やホール等の会場使用料(冷暖房費を含む) ・備品のリース代 ・Webサービスの月額使用料※ ₁₃	・団体の管理運営にかかる経費(事務所の家賃、電話代等)
原材料費※ ₁₄	食材費※ ₁₅	・広く募集を行って実施する交流を目的とした講座等で使うもの	・金銭を徴収して販売するものの原材料
	資材費		
設備費	工事費	-	・すべて不可
	備品購入費※ ₁₆	-	・すべて不可
その他	その他	・事業に必要と認められるもの	・他団体への助成金、寄付金または会費等※ ₁₇ ・不適切と認められる経費

◆受益者負担の原則◆

参加者が直接食すものにかかる食糧費や食材費、参加者が成果物を持ち帰るワークショップのための原材料費等については、可能な限り参加者からの参加費の徴収等を検討してください。
補助申請する場合は、事業実施に必要な最低限の額としてください。

- ※₁ 清算に必要な書類が揃えば、原則、ネット経由(フリマサイト等)での購入も可としますが、構成員による転売等、不適切な行為が認められた場合は、補助金の一部または全額を不交付とする場合があります。
- ※₂ 事業実施に直接必要な経費のみが対象です。例えば、団体のゴム印、活動紹介パンフレット・看板、事務所の経費等は対象外です。
- ※₃ これまで市の謝金基準に基づいて計上するものとしていましたが、廃止しています。講師と調整の上、適正な金額を設定してください。市の基準が知りたい場合は、お問い合わせください。
- ※₄ 旅費は、原則実費で計上してください。やむを得ず実費計算ができない場合は、費用弁償で計上してください。
- ※₅ 公共交通機関交通費は、領収書や乗車証明書等は不要ですが、必要最低限の金額で支出してください。
- ※₆ 自家用車交通費は、いずれも領収書等で金額が確認でき、合理性のあるものに限りです。ガソリン代は、レンタカーのように、満タンで遠方に出発し、帰着時点で再度満タンにする等して、活動に必要な最低限の金額を支出してください。
- ※₇ 事業実施のためであっても、視察や研修会の参加等の団体構成員のスキルアップに関わる経費は対象外です。
- ※₈ 食糧費は、申請時の数量・額の範囲内で支出してください。スタッフの昼食代(弁当代)は、事業実施が午前午後にもたがる場合のみ、一人あたり税込600円までが補助対象です。なお、宿泊する場合であっても、朝食・夕食は補助対象外です。
- ※₉ 昼食代は、600円/人までを補助対象としますので、補助金として交付される額は、その80%の480円/人です(例:500円の弁当であれば400円が補助額)。実際の支出では、800円の弁当を購入し、補助金480円、団体の自己資金や本人が320円を負担する等をして構いませんが、計上できるのは600円までです。なお、実績報告の際は、一個あたりの金額が明記されたものを提出してください。
- ※₁₀ 活動中に起きた事故等は市民活動総合補償制度での対応が原則です。ただし、公益性を伴わない単なるスポーツ・レクリエーション活動や高所での作業等、危険が伴うことがあらかじめ予想される活動、不特定多数が集まるイベントの来場者等は基本的に補償制度の対象外です。補償制度の詳細を知りたい場合は、あらかじめ市に相談してください。
- ※₁₁ 委託料とは、団体構成員だけではできない広告物・製作物のデザイン・作成や託児、警備等の専門的な技術のある業者等に委託する場合の経費です。
- ※₁₂ チラシの作成について、印刷のみを発注する場合は、需用費の印刷費として、デザインを外部に依頼する場合は、委託料として計上してください。のぼり等の製作物の外注も委託料です。
- ※₁₃ チラシデザインを作成するために有料のWebサービスを利用する場合、事業の参加者募集チラシ等の作成のためであれば、事業の計画・実施期間中の月額料金は、使用料として補助対象です。
- ※₁₄ 参加費は徴収しても問題ありません。実績報告書の収入の項目に明記してください。特に食糧費や材料費等は受益者負担の観点から参加費徴収の検討をお願いしています。なお、徴収する際は、参加費の内訳(例:商材代・保険代として)等、内容を明らかにすることをお勧めしています。
- ※₁₅ 団体構成員で調理実習を行う際の食材費は、実際に実施する事業の事前準備として行うものに限って、補助対象としますが、数量等は必要最低限としてください。
- ※₁₆ 事業に必要であっても、1個あたり1万円以上の備品は補助対象外です。ただし、1個あたり1万円未満の事務用品等であれば、需用費で購入してください。
- ※₁₇ 補助対象となるのは申請する団体が主体的に行う事業のため、他団体が行う事業は対象外です。同様の理由から、他団体への助成金、寄付金または会費等も補助対象外です。

②領収書について(添付資料⑤を参照)

- ①事業終了後、実績報告書を作成する必要があります。支出した経費は全て、必ず「領収書」を受け取り保管・整理をしてください。講師料等の謝金やその際に支払う講師への旅費についても必ず領収書を受け取り、保管・整理をしてください。
- ②領収書等の宛名欄がある場合は、必ず正確な団体名でもらってください。個人名は不可です。(レシートの場合、“領収書”の明記があり、内訳も記載されている場合は宛名がないものも可。)
- ③領収書には必ず内訳の明示が必要です。(品代、文具代等ではなく、具体的な品名、数量、単価等)領収書だけでは経費の内容が確認できない場合は請求書、納品書、明細書等が必要です。
- ④“料金明細書”のみは領収を明らかにするものではないので、領収書として認められません。ただし、振込み控え等支払いを証明するものを添付した場合に限り可とします。
- ⑤補助金対象外経費については、『支出整理簿(様式第 1-8 号)』に記載が必要ですが、領収書等は添付不要です。1 枚の領収書等に、補助対象経費と対象外経費が混在している場合は、領収書添付の上、対象・対象外がわかるよう内訳を追記してください。
- ⑥旅費の領収書、講師料等の謝金を支払う際の領収書については、添付資料⑤を参照してください。

(5)実績報告に関すること

- ①事業完了後 4 週間以内または令和8年3月31日のいずれか早い日までに、必ず『実績報告書(様式第 1-6,7,8,9号)』、添付資料をセンターに提出してください。期日までに実績報告書等の提出がない場合、補助金の支払いはできません。
- ②令和 7 年度宗像市人づくりでまちづくり事業補助金の「様式・資料集」は宗像市ホームページまたは、市民活動・NPO センターホームページからダウンロードできます。



【実績報告書等提出書類】

提出書類の名称		留意事項
実績報告書	様式第 1-6 号	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 交付決定通知書に記載されている、日付・文書番号・交付決定額を入力してください。 ➤ 事業の成果や今後の展望は、分かりやすく簡潔に入力してください。 ➤ 申請書の事業内容、スケジュールを参照し、事業の実施日、場所、参加人数等を具体的に記入し、実施事業内容がわかるように記載してください。 ➤ チラシ・ポスターを作成した場合は、作成枚数や配布方法、掲示場所等を具体的に記載してください。
補助金収支報告書	様式第 1-7 号	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 収入について詳細を入力してください。 ➤ 費目ごとの決算額が申請時の予算額より 30%増減し、その額が 1 万円を超えた場合は理由を入力してください。
補助金支出整理簿 ※事業計画に沿って収支を確認します。	様式第 1-8 号	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 入力内容が「収支報告書」の支出に自動で転記されます。 ➤ 領収書の日付順、費目ごと支出額を入力してください。同一の領収書で複数費目支出している場合には、費目ごとに金額を分けて入力してください。 ➤ 補助対象経費一覧を再度確認し、対象となるもののみ補助対象額の列に数値を入力してください。 ➤ 領収書番号は、表の上から順に番号を記入し、この番号を「実績報告書(様式第 1-6 号)」の支出番号に転記してください。
領収書等を整理した書類	A4 サイズ/ 様式自由	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 「補助金支出整理簿」の記載に沿って領収書等に番号を付し、A4 サイズ白紙面に重ならないように貼ってください。 ➤ 団体内で領収書等の原本を保管したい場合には、写しの提出でも構いません。
補助金請求書 ※補助金の受け取りが未完了の場合のみ	様式第 1-9 号	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 補助金の受け取りが完了していない場合は、報告書類と併せてご提出ください。 ➤ 日付、本文中の文書番号は空欄で提出してください。 ➤ 実績報告書の金額に誤りがある場合は、再提出をお願いします。
チラシ、ポスター、看板の写真等	様式自由	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 作成したチラシやポスターをサンプルとして <u>1 部提出</u>してください。看板等の提出ができないもの、サイズの大きなものは、<u>写真等を添付</u>してください。
活動内容が分かる写真等	A4 サイズ/様式自由	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 講演会やイベント等、事業実施の様子を記録した書類(写真等でも可)を整理して提出してください。

(6)補助金の支払いに関すること

①補助金請求方法

- ①事業実施終了後、団体から提出された報告書類をセンターで確認後、市コミュニティ協働推進課にて、最終確認を行い、補助金額が確定します。確定後、団体へ確定通知書を市から送付します。
- ②後日、市より『補助金請求書(様式第 1-9 号)』に記載の口座へ確定額を振込みます。
- ③事前に補助金の概算払いを行っている場合、②-③をご参照ください。

②事前に補助金の支払いを希望する場合(概算払いの申請)

- ①事業を実施するにあたり、事前に補助金が必要な場合は概算払いとして請求することができます。『概算払い請求書(様式第 1-10 号)』に必要事項を記載の上、センターに提出して下さい。
- ②概算払請求書で指定された口座へ市から請求額を振り込みます。(振り込みは 2~3 週間ほどかかります。)
- ③事業実施終了後、報告書が提出され補助金が確定し、残金が生じた場合、市から送付された納付書により金融機関で納付してください。

(7)報告会について

令和 7 年度に事業を開始した団体は、令和 7 年度中に開催を予定している報告会にて事業報告を行っていただきます。

原則、交付 1 年目の団体が対象ですが、他団体の活動事例を聞くことができる機会ですので、交付 2 年目以降の団体もご参加をご検討ください。

(8)お問い合わせ先について

- ①事業全般の相談(事業計画の変更、広報等)、実績報告や補助金支払いに関するお問い合わせについて

宗像市市民活動・NPO センター (一般社団法人 PENTAGON)

〒811-3437 宗像市久原 180 メイトム宗像内
TEL: 0940-36-0311
FAX: 0940-37-4101
Mail: info@pentagon67.com

- ②宗像市人づくりでまちづくり事業補助金の制度に関するお問い合わせについて

宗像市コミュニティ協働推進課政策係

〒811-3492 宗像市東郷1丁目1番1号
TEL: 0940-36-5394
FAX: 0940-36-0270