

令和 7 年度版

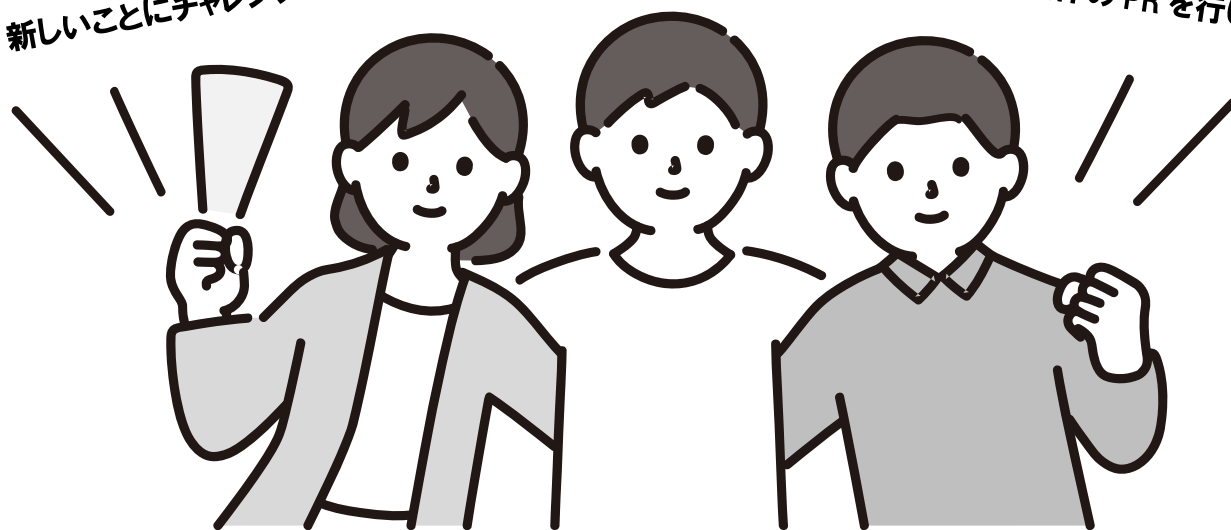
宗像市人づくりでまちづくり事業補助金

事業実施の手引き

めぶきコース 編

新しいことにチャレンジしたい！

団体の PR を行いたい！



補助上限額	補助率	補助対象期間
10 万円	100%	1 年

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】

5/20(火) 補助金交付決定通知書の交付、事業実施の手引き説明

5月

事業の実施

事業内容について変更が生じる場合

団体 市民活動・NPO センターへ連絡

団体 変更承認申請書(様式第 2-3 号)の提出

事前に補助金の支払いを希望する場合

団体 概算払い請求書(様式 2-7 号)の提出

市 概算払いでの補助金振り込み

事業の終了

添付資料①を参照

団体 実績報告書(様式第 2-4 号、2-5 号)、補助金請求書(様式第 2-6 号)等の提出

事業終了後 4 週間以内

~3/31(火)
のいずれか早い日

市 補助金額の確定通知書の送付

残金が発生しない場合
(概算払額 < 確定額)

残金が発生した場合
(概算払額 > 確定額)

市 補助金の振込み

市 納付書を送付

団体 納付書により納付

*令和 7 年度中に、令和 7 年度宗像市人づくりでまちづくり事業報告会 開催予定

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、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申請時の事業内容、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 2-3 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又は中止するとき(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) 参加者の募集、広報に関すること

- ①広報について ※広く市民を対象とした事業を行う場合のみ
 - 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)

(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、十分にご注意ください。

費目※ ₁	経費の種類	補助対象となるもの(例)	補助対象とならないもの(例)
報償費	講師への謝金※ ₂	・外部の講師への謝金	・団体構成員に対する謝金
旅費※ ₃	公共交通機関 交通費※ ₄	・実費のみ ・団体構成員の視察や研修に必要不可欠な交通費※ ₆	・団体構成員のみの打合せ等にかかる交通費 ・消耗品の購入等にかかる交通費 ・事業参加者の交通費、宿泊費 ・宿泊時の飲食代
	自家用車交通費※ ₅	・高速代、駐車代、ガソリン代等の実費のみ ・団体構成員の視察や研修に必要不可欠な交通費※ ₆	
	費用弁償	・市内⇄市内:500 円 ・市外⇄市内 1,000 円	
	宿泊費	・事業実施に必要不可欠な団体構成員または講師の素泊まり分の経費 ・団体構成員の視察や研修に必要不可欠な素泊まり分の経費※ ₆	
需用費	消耗品費	・コピー用紙、事務用品等(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
	食糧費※ ₇	・事業実施時のスタッフの昼食代※ ₇ ※ ₈ ・講師等の飲料、昼食代 ・熱中症対策のための飲料や飴代 ・団体構成員の交流のための飲料、茶菓子代※ ₉	・参加者の交流のための飲食代 ・アルコール飲料
役務費	郵送料	・ハガキや切手、小包等の郵送代	
	手数料	・振込手数料	
	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※ ₁₁	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 ・ホームページや団体 PR チラシ製作委託料等の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	・事務所の家賃や光熱水費、電話代
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※ ₁₆	・団体の活動に必要と認められるもの	
	備品購入費※ ₁₆	・団体の活動に必要と認められるもの(1 個あたり 1 万円以上のもの)	
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

- ※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 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計上してください。市の基準が知りたい場合は、お問い合わせください。
- ※₃ 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。
- ※₄ 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。
- ※₅ 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ます。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。
- ※₆ 視察や研修会の参加等、団体構成員のスキルアップに関わる交通費や宿泊費に人数に制限はありませんが、どのようなスキルアップにつながったのか等を報告書に記載してください。ただし、団体構成員の親睦を目的とした旅行等は補助対象外です。
- ※₇ 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またがる場合のみ、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。
- ※₈ 昼食代を計上する際は、報告書に数量×単価を明記してください。実際の支出では、800円の弁当を購入し、補助金 600 円、団体の自己資金や本人が 200 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。
- ※₉ 活動の活性化に必要な団体構成員のための交流会の茶菓子代は 300 円×参加人数、総額 1 万円まで補助対象としますが、必要最低限の額に留めてください。
- ※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 Webサービスの利用料は、補助申請の計画・実施期間中の月額料金が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加え、今後の活動に向けた試験的な取り組みについても補助対象とします。ただし、親睦を目的として行うものは補助対象外です。
- ※₁₆ 備品や工事は、経費の単価が大きくなる傾向がありますので、必要性や効果を十分に検討してください。
- ※₁₇ 補助対象となるのは申請団体が主体的に行う事業であるため、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補助金対象経費のみを『収支報告書(様式第 2-5 号)』に記載してください。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 2-4,5 号)』、添付資料をセンターへ提出してください。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可能です。

下記よりアクセス



NPO センターHP

【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 2-4 号	➤ 取り組みの内容や成果、今後の展望は、分かりやすく簡潔に入力してください。 ➤ 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 2-5 号	➤ 収入・支出について詳細を入力してください。 ➤ 記入の際は経費の取り扱い、留意事項を確認してください。 ➤ 領収書の日付順、費目ごとに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。 ➤ 補助対象一覧表を再度確認し、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。
領収書等を整理した書類	A4 サイズ/ 様式自由	➤ 「収支報告書」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 2-6 号	➤ 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、再提出をお願いする場合があります。
チラシ、ポスター、看板の写真等	様式自由	➤ 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。(写しでも可)
活動内容が分かる写真等	A4 サイズ/様式自由	➤ 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、市へ提出し、最終確認を行ったのち、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『事業補助金請求書(様式第 2-6 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 2-7 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。

(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