

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

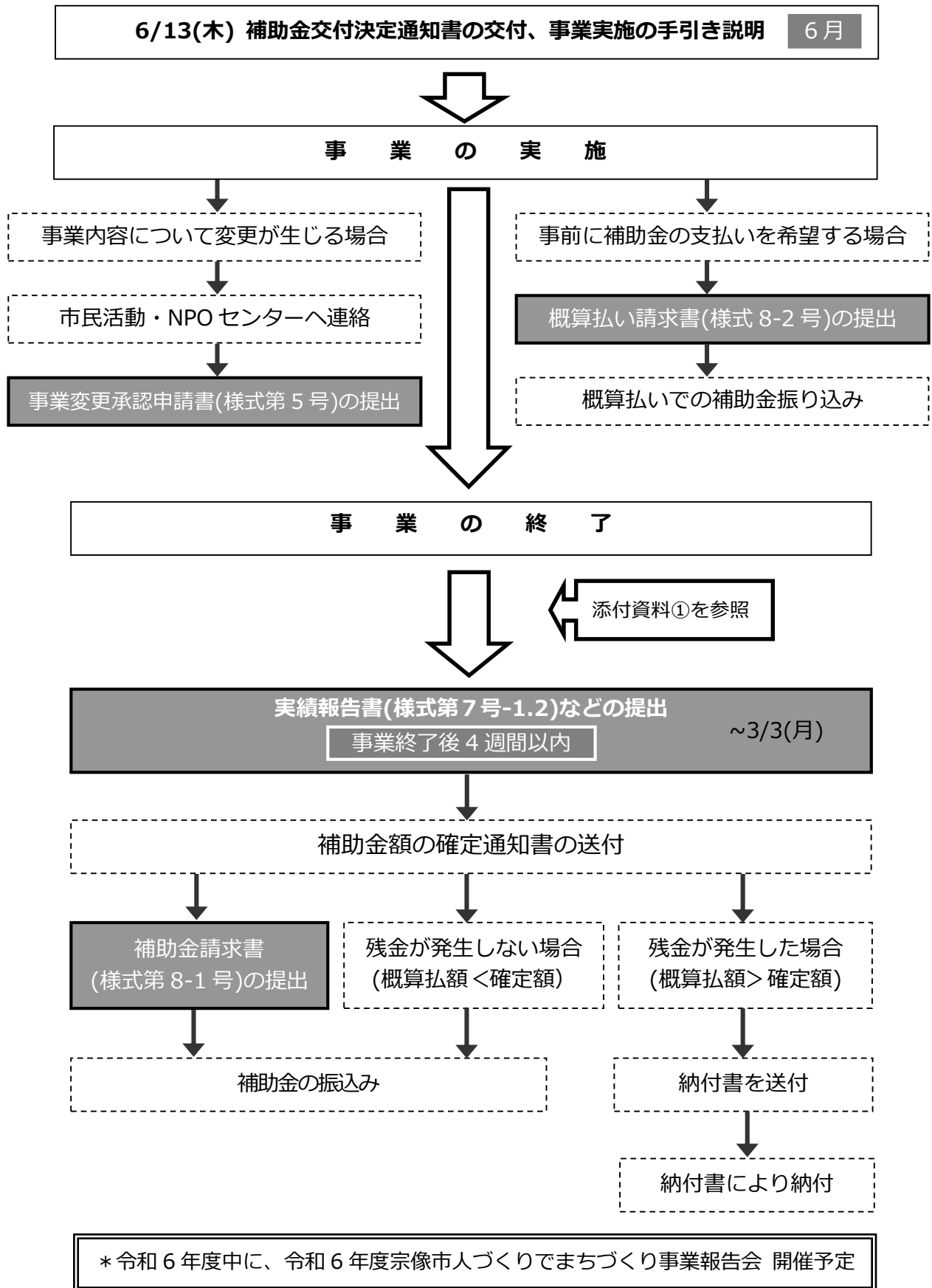
【令和 6 年度版】

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、予算書などに変更が生じる時は、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『変更承認申請書(様式第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申請時の事業内容を大幅に変更又は中止するとき
 - ②申請時、予算書に記載した各費目のいずれかの経費が、交付決定時の額の3割を越えて増額されるとき(ただし1万円未満の増額の場合を除く)
- ②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。また計画変更に伴う予算書の変更について、新たに費目の追加などは認められませんのでご注意ください。

(3) 参加者の募集、広報に関すること

- ①参加者の募集について
 - ①事業を実施するにあたり、多くの市民等が参加できるよう、積極的に市広報紙(タウンプレス)などで募集をしてください。市広報紙に掲載を希望する場合は、希望する月の60日前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)
 - ②事業のチラシやポスターはメイトム宗像(2箇所)に掲示出来ますのでセンターまでお持ちください。メイトム宗像ホームページ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補助金で作成できるのは、申請した補助対象事業の印刷物のみです。団体の紹介パンフレットなどは対象外です。
 - ②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・主催者など)をわかりやすく掲載してください。(添付資料④を参照)
- ③補助金事業名の記載について
 - ①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6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。

(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6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6年度中（令和6年4月1日～令和7年3月31日）に支払ったものです。

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	・外部の講師への謝金。※2	・団体構成員に対する謝金。※3
旅費	公共交通機関 交通費※4	・実費のみ。※5	・団体構成員のみの会議（打合せ等）にかかる交通費。 ・スタッフ/講師以外の事業参加者の交通費。 ・物品購入やチラシ配布、広報、後援依頼にかかる交通費。
	自家用車 交通費※4	・高速代、駐車代、ガソリン代。※6、※7	
	特別旅費※4	・原則、実費で計算するが、実費計算ができない場合に限り、市内⇄市内：500円、市外⇄市内1,000円を上限に計上可能とする。	
	宿泊費※5	・スタッフの視察/研修の素泊まり分の経費。 ・事業時(打合せ等は除く)の講師の素泊まり分の経費。	・事業参加者の宿泊費。 ・宿泊時の飲食代。
需用費	消耗品費	・文具、コピー用紙等（購入単価が1万円未満（税込み）のもの）。 ・テキスト代※8	・弁当代、飲料代、お菓子等の購入費。※9 ・賞品（景品）及び換金可能な金券類
	印刷費	・チラシ等の印刷代。	
	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燃料は除く）。	
役務費	郵送料	・ハガキや切手等の郵送料や、小包などの通信運搬にかかるもの。	
	手数料	・他費目の支出を振り込みした際にかかるもの。	
	保険料	・「市民活動総合補償制度」で対応不可の保険。※10	
委託料	委託料	・チラシ等の印刷や、託児等を外部に委託する場合にかかるもの。	・ホームページ作成費（事業募集等にかかるものを含む）。
使用料及び賃借料	会場使用料	・事業に関するイベントなどに使用する会場使用料（冷暖房費を含む）。	・団体の管理運営にかかる経費（事務所の家賃、電話代など）。
原材料費 ※11	食材費 資材費	・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場合にかかる食材費や資材費。
工事費 ※11 ※12	工事費 (設計管理費を含む)		
設備費 ※11 ※13	備品購入費		・汎用性が高く、高額な物品(車、バイク、印刷機、PC等)。
その他			・団体の構成員が代表や役員等を務める別団体への支出。 ・他団体への寄付金、会費等。 ・不適切と認められる経費。

- ※₁ 清算に必要な書類が整えば、原則、ネット経由での購入も可としますが、フリマサイトやオークションサイトでの購入は不可とする。
- ※₂ 宗像市の「講師等謝金の支出に関する基準」(P7)以内とする。チャレンジ支援型事業実施団体が行う団体メンバー向け研修会等の開催に係る講師の謝金については、予め申請時に計上し、事業に必要と認められる場合に限り対象とする。
- ※₃ 団体構成員が講師となる場合、資格等を有し、広く参加者を募集した場合などで、予め申請時に計上し、事業に必要と認められる場合に限り対象とする。この場合、謝金の額は宗像市の「講師等謝金の支出に関する基準」(P7)の 2 分の 1 とする。
- ※₄ 団体構成員の旅費の支払いは、公共交通機関交通費及び自家用車交通費を使用し、講師などの旅費の支払いは特別旅費を使用する。
- ※₅ 視察や研修等にかかる旅費、及び宿泊費は、予め申請時に計上し、事業に必要と認められる場合に限り、年度内に 1 回のみ対象とする。また、上限 2 人とする。
- ※₆ 自家用車交通費にかかるガソリンの単価は、37 円/km とする。
- ※₇ 公共交通機関がないなどの理由でやむを得ない場合に、予め申請時に計上し、事業に必要と認められる場合に限り対象とする。
- ※₈ 団体スタッフ個人や参加者の資格取得に繋がるようなテキスト代等は補助対象外とする。
- ※₉ 交流会等に必要なお茶代については、予め申請時に計上し、事業に必要と認められたる場合に限り対象とする。
- ※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となります。ただし、スポーツや特に危険な作業を伴う事業など市民活動総合補償制度で対応できない活動で、保険に加入する必要があるときは事前に要相談。
- ※₁₁ あらかじめ申請時に計上し、申請事業に必要であると認められる場合に限る。
- ※₁₂ 行政テーマ型事業に限る。
- ※₁₃ 行政テーマ型事業及びチャレンジ支援型事業に限る。行政テーマ型事業は、補助基準額の 10 分の 9 の額の 3 割を上限とする。チャレンジ支援型事業は、補助基準額の 4 分の 3 の額の 2 割を上限とする。

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。講師料など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、文具代などではなく、具体的な品名、数量、単価など)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、振込み控えなど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、『補助金収支簿の【支出】(様式第 7 号-7)』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 事業終了後 4 週間以内に必ず『実績報告書(様式第 7 号-1,2)』、添付資料を提出してください。ただし、令和 7 年 3 月 3 日(月)午後 5 時までに提出できない場合は、必ず事前にセンターまでご連絡ください。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 6 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」はメイトム宗像ホームページからダウンロード可。



QR コードからメイトム宗像
ホームページにアクセスできます。

【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7号-1 様式第7号-2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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、掲示場所などを具体的に記載してください。
補助金収支報告書	様式第7号-3 様式第7号-4 様式第7号-5	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 申請書の経費区分に沿って記入してください。 ➤ 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。 ➤ 行政テーマ型事業は様式第7号-3、チャレンジ支援型事業は様式第7号-4、自由提案型事業は様式第7号-5に記入してください。
補助金収支簿 【収入】 【支出】 ※事業計画に沿って収支を確認します。	様式第7号-6 様式第7号-7	<p>「補助金収支簿」は、「補助金収支報告書」の内訳となります。「補助金収支簿」の【収入】(様式第7号-6)【支出】(様式第7号-7)それぞれの合計額が「補助金収支報告書」の【収入】(b)、【支出】(B)と同額になるようにしてください。</p> <p>【収入】(様式第7号-6)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 収入の日付順に整理してください。参加費の収入がある場合は、<u>参加費×人数</u>を記載してください。 ➤ 人づくりでまちづくり補助金、自己資金は、日付を空欄にし、最後の行に記入してください。 <p>【支出】(様式第7号-7)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 事業実施日毎に領収書の日付順にまとめてください。 ➤ 補助対象外経費についても記入してください。(ただし領収書等の添付は不要です)
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"> ➤ 「補助金収支簿」【支出】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。 ➤ 原則として、収入に関する書類については添付不要です。 ➤ 原本を確認します。原本を提出してください。
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。看板などの提出ができないもの、サイズの大きなものは、<u>写真などを添付</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"> ➤ 講演会やイベントなど、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 『事業補助金請求書(様式第8-1号)』をセンターへ提出してください。後日、市より指定された口座へ確定額を振込みます。補助金をお支払いするにあたり、事前に『支払金口座振替依頼書』の提出が必要です。(『支払金口座振替依頼書』が必要な方は「(8) お問い合わせ先について」の宗像市コミュニティ協働推進課政策係までご連絡ください。)※既に団体名で市に口座登録の手続きを行っている場合、提出は不要です。
- 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 8-2 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、残金については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) 宗像市人づくりでまちづくり補助金事業報告会

令和 6 年度に事業を開始した団体は、令和 6 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。(対象：1 年目の団体)

(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、広報など)、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

講師等謝金の支出に関する基準

平成15年4月1日適用

平成19年4月1日改定

1 謝金単価

区分	単位	ランク	金額
大学教授及びこれに準じるもの	2時間程度	1	20,000円
大学准教授及びこれに準じるもの	2時間程度	2	15,000円
大学講師及びこれに準じるもの	2時間程度	3	10,000円
大学助教・助手及びこれに準じるもの	2時間程度	4	8,000円以内

2 単価適用

分野	1	2	3	4
	20,000円	15,000円	10,000円	8,000円以内
教育関係	大学教授	大学准教授	大学講師 専門・専修学校講師 カルチャーセンター講師	大学助教・助手 幼小中高等学校教師 地域活動リーダー
行政関係			官公庁職員	
報道関係	放送局長 論説委員長報道部長	論説委員 記者 アナウンサー		
医療・保健・福祉関係	医師 獣医師	臨床心理士 理学療法士	薬剤師 作業療法士指圧士 社会福祉士鍼灸士 健康運動士運動指導士 栄養士保健師 保育士	地域活動リーダー
法曹等関係	弁護士 公認会計士 検事 判事	司法書士 税理士 中小企業診断士 社会保険労務士	家庭裁判所調停委員 行政書士	
宗教関係		住職 宮司 牧師		
芸術文化関係		作家 芸術家	茶道・華道講師 調理師 その他	地域活動リーダー
民間企業関係		企業役員 企業幹部級	左記以外の社員 個人事業者	
レクリエーション関係		日本レクリエーション協会コーディネーター（旧公認上級指導者）	日本レクリエーション協会コーディネーター（旧公認1・2級指導者）	地域活動リーダー
国際関係	大使 領事			留学生 地域活動リーダー

備考

- 1 その他の講師等については、上記基準を参考に決定する。
- 2 多数相手の講演や著名人、タレント等の場合は、相手のランク等諸事情を勘案のうえ、その都度決定する。
- 3 地域貢献的な講師等（市内に居住・勤務する講師等がボランティア的に関わる場合など）の謝金は、下位のランクを適用することができる。
- 4 旅費の支給は次のとおりとする。
 - ・近郊から（市内・福津市など近距離から）の場合……………支給しない。
 - ・上記以外で旅費を支給する必要が認められる場合……………実費額を旅費で支給する。

（例外として旅費相当額を謝金に含めることも可）