

あなたの“やりたい”をカタチに！

令和 7 年度

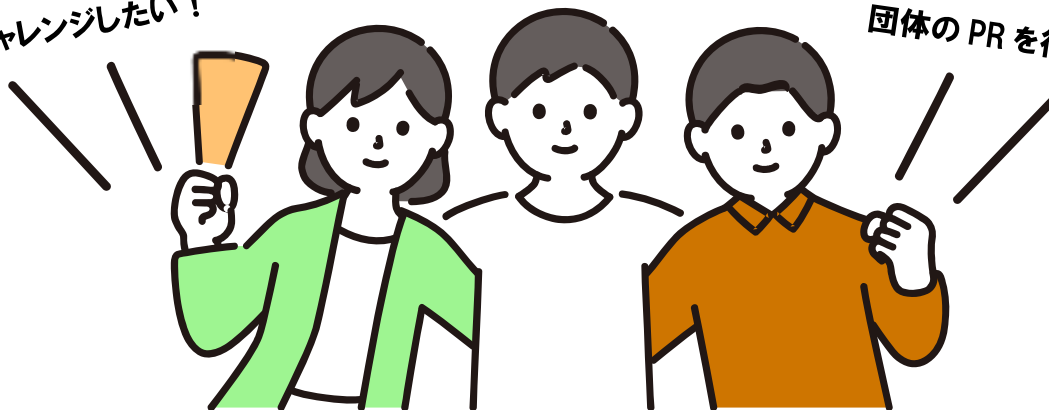
宗像市人づくりでまちづくり事業補助金 募集要項



めぶきコース 編

NEW!

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 交付決定日から 令和 8 年 3 月 31 日まで

募集
期間

令和 7 年

3 月 3 日(月)~4 月 7 日(月)

16:00 必着

上限 50 万円、最長 3 年の
みのりコースの
募集要項は**オレンジ**色の冊子です

公開審査

5 月 11 日(日)

交付式

5 月 20 日(火)

人づくりでまちづくり事業補助金について

2つのコースで広がる可能性！もっと使いやすく、もっとわかりやすく！

宗像市は、より多くの市民が、主体的に市民活動（市民等が自発的に行う公益性のある活動）等に取り組み、他の市民やまちづくりとの関わりを通して、生きがいを感じられる、活力ある市民主体のまちづくりを目指しています。

本補助金は、市民活動の活性化と、地域課題及び社会的課題の解決を目的として、市民活動団体が実施する事業や取り組みを支援するものです。

令和7年度から、より活用しやすい補助金を目指して制度リニューアル。団体の“やりたいこと”が活動として、芽吹いていくことを後押しする「**めぶきコース**」と、団体の力が公益性のある“誰かのための活動”として、実っていくことを支える「**みのりコース**」の2つのコースを設けています。

	めぶきコース	みのりコース
概要	団体の活動の活性化を応援するコース 備品購入や構成員の研修等、幅広く活用可	課題解決に向けた事業実施を応援するコース これまでの3つのコースを1つに統合
補助上限額	10万円	50万円
補助率	100%	80%
補助対象期間	1年間	1年間 ※1年ごと申請で 最長3年まで

補助の対象となる団体

●宗像市に拠点を置き、公益的な活動を行う市民活動団体※

※「宗像市市民活動団体の登録に関する要綱」（団体登録）の規定に基づき、登録を受けた団体に限る
登録については、別紙をご確認のうえ、宗像市市民活動・NPOセンターにて手続きしてください。

※下記の条件のいずれかにあてはまる団体は補助対象外です。

- ・同一団体において、過去5年以内に本補助金の同一コースによる交付を受けた団体
- ・申請する活動に対して、国、地方自治体、企業、財団その他の団体から助成等を受ける団体
- ・宗像市地区設置規則で定められた特定の地域のみで活動するコミュニティ運営協議会や自治会等の地域組織
- ・その他、補助することが適当でないと認められる事業を行う団体

「めぶきコース」について

市民活動団体の活動の活性化のための取り組みを応援するコースです。

これまで制限のあった汎用性のある備品購入や、団体PRチラシやHPの作成、構成員の研修に係る経費等も申請可能。
自由な発想で、団体のスタートアップ、ステップアップに活用してください。

補助上限額	10万円	Point 小規模な活動でも活用できる！自己資金なしでもOK
補助率	100%	
補助対象期間	1年間	Point 1度採択を受けた団体は、5年間申請できません
補助対象経費 (詳細別紙)	販売のための原材料費、 他団体等への助成等を除く	Point 備品購入費や工事費、団体構成員の研修等は本コースのみ申請可能



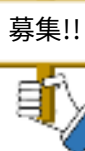
団体を新たに立ち上げるため、
必要な備品を揃えたい！

Ex) 子ども食堂のための調理器具を購入



スタッフの専門性を高めたい！

Ex) 構成員のスキルアップのための講習会や
視察研修の実施、構成員の資格取得の補助



募集!!

団体の構成員やスタッフ
募集のPRを行いたい！

Ex) 団体PRパンフレット作製費
団体のHPの開設経費



団体として新たな活動にチャレンジしたい！

Ex) 今後の団体の事業を拡大するため、
新たに行うお試し事業の運営に係る経費

申請について

※申請する際は、必ず宗像市市民活動・NPO センターに事前相談してください。

- 申請期間 **3月3日(月)～4月7日(月)【16:00 必着】**
- 申請書類 **①補助金交付申請書** (様式 2-1)、**②企画提案書兼収支予算書** (様式 2-2)
※団体登録の新規登録または変更がある場合は、団体登録申請書も合わせて提出
※提出された書類は、原則、HP 等で公開します。
- 提出先 **宗像市市民活動・NPO センター【メイトム宗像内】**
- 提出方法 原則、センターへ持参

申請書類は市
HP
からダウンロード



審査について

①書類審査 4月8日(火)～4月16日(水)

市コミュニティ協働推進課において、提出書類及び団体登録申請書をもとに書類審査を実施します。
必要に応じて、内容に関する問い合わせや追加資料の提出を求める場合があります。

②公開プレゼンテーション 5月11日(日) @メイトム宗像

宗像市市民参画等推進審議会による審査会を開催します。審査会は一般に公開します。
申請団体による所定時間内のプレゼンテーションと質疑応答を実施し、以下の評価項目に沿って審査します。

評価項目	評価の視点
必要性	実施内容は、団体の活動目的に沿い、団体の活性化に必要な取り組みになっているか 実施内容は、団体の課題等を踏まえた取り組みになっているか
効果性	実施内容は、想定する効果が見込まれる取り組みになっているか
実行性	団体は、実施内容を実行するための人員その他の実施体制があるか
独自性	実施内容は、これまでにない新たな取り組みになっているか 実施内容は、申請団体の強みを活かした取り組みになっているか
共感性	団体の活動目的や実施内容は、多くの市民の共感を得られるものになっているか 団体自身の活性化や成長に対する熱意が感じられるか

交付決定について

上記①②の審査結果をもとに、市コミュニティ協働推進課で、予算の範囲内で交付決定の可否を判断します。
審査結果によっては、申請内容のうち一部のみの交付決定や不決定となる場合があります。
決定の内容は、各団体に文書でお知らせします。

●補助金交付決定通知書 交付式 5月20日(火) @メイトム宗像

交付決定された団体は、交付式に出席してください。
交付式後に、事業実施の注意事項や事務処理等の説明会を行います。

●決定の取り消し・補助金の返還

下記のいずれかに該当した場合は、交付決定額の全部又は一部を取り消します。
すでに補助金の部分払いを受けている場合は返還しなければなりません。

- (1) 偽りその他不正な手段により補助金の給付を受けたことが判明した場合
- (2) 補助金をその目的以外のために使用した場合
- (3) 補助金交付の決定内容又はこれに付した条件等に違反した場合
- (4) 法令・条例・規則等に反した場合
- (5) その他交付補助金の交付が相応しくないと判断される場合

実績報告について

● 実績報告書の提出

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、所定の様式にて実績報告書を提出する必要があります。詳細については、交付式後の説明会で案内します。

● 公開報告会

交付団体は、当該年度末または翌年度当初に公開報告会を実施します。

実施内容及び効果等について、所定時間内のプレゼンテーションと質疑応答を実施します。

よくある質問

Q1. 申請内容に問題なければ、必ず採択されますか？

A1. 審査を踏まえ、優先順位をつけて交付決定を行います。市の予算の範囲内ですので、問題がなくても不採択や一部採択となる場合があります。

Q2. 申請額が 10 万円未満でもかまいませんか？

A2. かまいません。限られた予算を分け合う仕組みですので、申請は必要な経費のみにしてください。

Q3. 補助対象期間や再申請等に制限があるのはなぜですか？

A3. より多くの団体や多様な事業に活用してもらうため、補助対象期間を設けています。期間満了後の活動資金については、あらかじめ検討しておくことをお勧めしています。

Q4. 同一団体とは具体的にどのような団体ですか？

A4. 団体名や代表者名だけでなく、構成員、活動の目的や内容が同一または類似性が高いと客観的に判断される場合には、同一団体とみなします。既存の団体から独立して新規団体として立ち上げる場合でも構成員の多くが重複等している等、類似性が高い場合は申請が認められない場合があります。

Q5. 団体の構成員が複数の団体に所属している場合、同時に申請することはできますか？

A5. 構成員が重複していても、申請者(団体の代表者)及び事業内容が全く異なっていれば申請は可能です。

Q6. 国・地方自治体(県や他市町村)・企業・財団等(以下、他団体等)からの助成金を受けている場合、申請はできますか？

A6. 申請する取り組みに関連して、他団体等から助成金や委託料などを受けている場合は、申請できません。団体が行う別の取り組みに関する助成金等であれば申請は可能ですが、経費の切り分けを明確に整理してください。

交付決定を受けた団体で、他団体等から助成金や委託料などを受けた場合は、市長に文書で報告し、申請の取り下げを行わなければなりません。

Q7. 申請していない経費について支出することは可能ですか？

A7. 審査を経て採択されますので、申請どおりの支出が原則ですが、実施内容の変更がなく、効果や活動の実情を踏まえ、必要性が認められる場合は、軽微な変更は可能です。
(変更例：事務用品の購入内容、イベント実施日、講師謝金に加えて交通費を支給、等)
内容によっては、実績報告で認められない場合がありますので、必ず事前に市民活動・NPO センターにご相談ください。

Q8. 採択後に事業計画を変更することはできますか？

A8. 審査を経て採択されますので、原則変更はできませんが、目的の達成に必要な実施内容の変更は、相応の理由があれば手続きのうえ認められる場合もあります。変更を検討、希望する場合は、必ず事前に市民活動・NPO センターにご相談ください。なお、実施目的の変更はできません。

Q9. 補助金はいつ支払われますか？

A9. 原則、事業が完了し、市で実績報告を確認後、1 ヶ月以内に支払われます。自己資金等による立替が難しい場合は、前払いも可能ですので、交付決定後に手続きを行ってください。

Q10. 交付決定された額は全額支払われますか？

A10. 事業完了後、実績報告をもとに補助対象経費の確認を行います。交付決定額の範囲内でも、申請した内容に直接関係ない支出や不適切な支出は補助対象外となります。交付決定よりも少ない支出額で事業が完了した場合は、支出の実績に合わせて減額した額が支払われます。前払いを受けている場合には、残金を返金してください。

Q11. 事業が実施できなくなった場合はどうしたらよいですか？

A11. 事業実施が困難になった場合は、速やかに市民活動・NPO センターまたは市コミュニティ協働推進課に連絡してください。事業中止届等の手続きが必要になります。既に支出している経費があっても、補助金の支払いができない場合があります。事業計画や実施体制等、十分に検討のうえ申請してください。

※経費に関する QA は補助対象経費一覧の裏面に記載しています。

問い合わせ先・書類提出先

宗像市市民活動・NPO センター【運営：一般社団法人 PENTAGON】

受付時間：9:00～17:00 まで(土日祝を除く) ☎811-3437 宗像市久原 180 メイトム宗像内

TEL：0940-36-0311 MAIL：info@pentagon67.com

● 市民活動・NPO センターとは？

(一社)PENTAGON が市と協働で運営する市民活動の支援窓口です。本補助金だけでなく、活動全般の相談を常時受け付けているほか、お役立ち情報等の発信や各種セミナーの開催を行っています。

令和7年度 宗像市人づくりでまちづくり事業補助金

Y めぶきコース 補助対象経費 一覧

めぶきコースは、みのりコースでの対象経費に加え、団体運営に係る経費等、幅広く補助対象としています。費目ごとに細かな設定がありますので申請及び支出時に十分確認してください。

***印はめぶきコース**で取り扱いがかわる経費

費目	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	・ 団体構成員に対する謝金
旅費 ※欄外に詳細	公共交通機関 交通費	・ 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も可	・ 団体構成員のみの打ち合わせ等にかかる交通費 ・ 消耗品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	・ 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も可	
	費用弁償	・ 市内⇄市内： 500 円 ・ 市外⇄市内：1,000 円	
	宿泊費	・ 事業実施時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	
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 ※欄外に詳細	・ 事業実施時のスタッフの昼食代 ・ 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	・ 参加者の交流のための飲食代 ※酒は厳禁
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ための保険のみ	
委託料	委託料	・ 参加者募集チラシの製作や託児等を外部に業務委託する際にかかるもの * 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	
使用料及び賃借料	会場使用料	・ 会議室やホール等の会場使用料（冷暖房費を含む）	・ 既存の事務所の家賃や光熱水費 ※新規に事務所の借用する場合のみ申請可
	備品使用料	・ 備品のリース代 ・ サブスクリプション代	
原材料費	食材費	・ 広く参加者を募集して実施する講座等で使用するもの	・ 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	* 団体の活動に必要と認められるもの	
	備品購入費	* 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 ・ 不適切と認められる経費

※食糧費 食糧費を申請する場合は、申請書類に予定数量等を明記し、その額の範囲内で支出してください。

・ 事業実施が午前午後にあたがる場合のみ、昼食代(弁当代)を一人あたり600円以内の額で補助対象とします。

・ 交流のための飲料及び菓子代については、一人あたり300円以内とし、計10,000円以内の額を補助対象とします。

※旅費 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。

◆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、事業実施に必要最低限の額としてください。

よくある質問（経費、収支予算書関係）

Q12. 団体運営に関わる経費は申請できますか？

A12. めぶきコースは、団体運営に関わる経費についても申請可能です。複数年に渡って活用する高額な備品の購入や、団体構成員のスキルアップのための視察、研修会の開催、資格取得の経費等、みのりコースで申請できないものも含め幅広く申請可能です。

Q13. 備品購入や工事費を申請する際の注意点はありますか？

A13. 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、その必要性や効果について十分検討して申請してください。従来求めている見積書の提出は不要ですが、書類審査で疑義があれば、商品等の金額や仕様を確認する場合があります。

Q14. 講師謝金の基準はありますか？

A14. これまで市の謝金基準に基づいて申請するものとしていましたが、廃止しています。講師と調整のうえ、適正な金額を設定してください。市の基準を知りたい場合はお問い合わせください。

Q15. 交通費の申請には何が必要ですか？

A15. 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申請、支出してください。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。

Q16. 視察や研修の経費は申請できますか？

A16. 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、めぶきコースのみ申請可能です。従来のような人数の制限はありません。どのようなスキルアップにつながる(つながった)のか等を申請書類や実績報告書に記載してください。なお、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ので申請できません。

Q17. 食糧費に特に制限があるのはなぜですか？

A17. 食事は、事業の実施に関わらず、各個人が毎日とるものですので、自己負担(受益者負担)が原則となります。今回、事業を午前午後を通して実施する場合のスタッフの昼食代のみ、新たに補助対象としています。宿泊する場合であっても、朝食・夕食は補助対象外です。なお、活動の活性化に必要な交流会の茶菓子代は 300 円×参加人数まで補助対象としますが、申請は必要最低減の額に留めてください。

Q18. 昼食代は 600 円とありますが、詳しく教えてください。

A18. 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/人となります (Ex. 500 円の弁当であれば 400 円が補助額)。申請書には予定数量×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 480 円、団体の自己資金や本人が 320 円を負担する等してもかまいませんが、申請できるのは 600 円までです。なお、実績報告の際には、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。

Q19. チラシを作成したいのですが、需用費と委託料どちらに記載すればいいですか？

A19. 印刷のみを発注する場合は需用費の印刷費として申請してください。デザインを外部に依頼する場合は委託料に記載してください。のぼり等の製作物の外注も委託料になります。

Q20. 保険料について、市民活動総合補償制度で対応できない場合とはどのようなものがありますか？

A20. 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保障制度の対象外です。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。

Q21. 委託料とはどのような経費ですか？

A21. 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、専門的な技術のある業者等に委託する場合の経費です。

Q22. 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、補助対象となりますか？

A22. 補助申請の計画・実施期間中の月額使用料を、備品使用料として申請可能です。

Q23. 団体構成員で調理実習を行う際の食材費は、補助対象ですか？

A23. めぶきコースでは、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。専ら親睦を目的として行うものは補助対象外とします。

Q24. 非営利団体ですが、参加費を徴収しても問題ありませんか？

A24. 問題ありません。収支予算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、徴収する際には、参加費の内訳(Ex. 食材料・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。

Q25. ネット経由で商品を購入しても問題ありませんか？

A25. 領収書等の必要書類がそろえば問題ありません。フリマサイト等での購入も可能ですが、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。

Q26. 他団体が主催する事業にかかる経費も申請できますか？

A26. 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。

Q27. 補助上限額は 10 万円ですが、自己資金を追加して 10 万円以上の備品購入や事業実施することは可能ですか？

A27. 可能です。収支予算書の収入の欄に自己資金を記入してください。