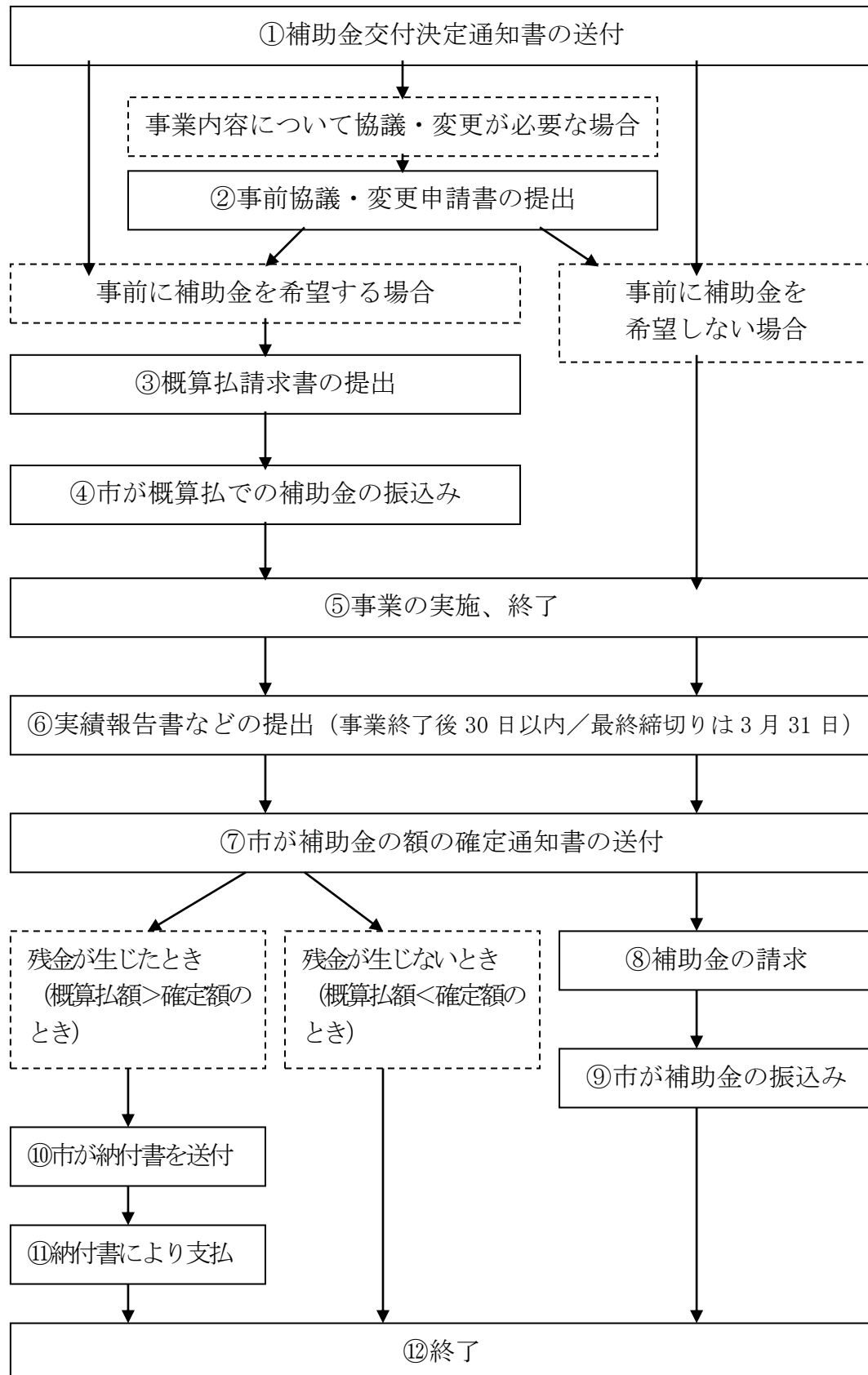


文化芸術活動事業補助金
事務手続の手引き
【令和 7 年度版】

宗像市文化スポーツ課

文化芸術活動事業補助金の事務手続きの流れ



文化芸術活動事業補助金の事務手続きについて

補助金に関する事務手続きは下記の手順により行ってください。下記の番号は1ページ「文化芸術活動事業補助金の事務手続きの流れ」に対応しています。

なお、事業の実施ができなくなったとき、変更する必要があるときなど、当初の計画と異なる場合は、速やかに文化スポーツ課までご連絡ください。

① 補助金交付決定通知書の交付

事業を実施するにあたっては、補助金交付決定通知書に記されている条件を十分に留意してください。

② 事前協議・変更申請書の提出

次のような場合には事業を実施する前に、事前協議・変更申請書（様式第9号）を提出する必要があります。提出いただいた事前協議・変更申請書を確認し、事前協議・変更申請書に対する回答書（様式第10号）により回答します。

- （ア）申請時の活動内容を大幅に変更する場合又は中止するとき
- （イ）申請時の予算書に書かれた経費の各項目で3割を超えて支出したいとき
- （ウ）市が定める基準、「補助金についての留意事項」（5ページ～）等によらず支出したいとき（例えば、「講師等謝金の支出に関する基準」に定められた額を超えて講師謝金を支払いたいときなど）
- （エ）その他補助金を活用するにあたって疑義が生じ、書面により回答等が必要なとき

③ （事前に補助金を希望する場合）概算払請求書の提出

- （ア）事業を実施するにあたって、予め補助金が必要な場合は事前に補助金の全部又は一部を概算払として請求することができます。概算払請求書（7ページ）に必要事項を記載の上、文化スポーツ課に提出してください。
- （イ）振込みは毎週木曜日です。振込みにあたって、補助金が必要な日から2週間以上（新規申請団体及び振込口座を変更する場合は3週間以上）の余裕をもって提出してください。
- （ウ）振込口座にゆうちょ銀行を使用する場合は、通帳に記載された「振込用口座番号」を記入してください。
- （エ）新規申請団体については、預金通帳の表紙の裏（口座番号などが記入されている部分）をコピーして添付してください。振込口座を変更する場合も同様です。

④ （事前に補助金を希望する場合）市が概算払での補助金の振込み

市が概算払請求書で指定された口座に請求金額を振り込みます。

⑤ 事業の実施、終了

- (ア) 事業の実施にあたっては、できる限り多くの市民が参加できるように、積極的に周知、募集してください。
- (イ) 事業終了後に実績報告書を作成する必要がありますので、必ず領収書を保管しておいてください。領収書には必ず内訳を明記してください。

⑥ 実績報告書などの提出

- (ア) 事業終了後、30日以内に必ず、実績報告書（9ページ）及び収支報告書（10ページ）を提出してください。
- (イ) ただし、3月に実施する事業については、3月31日が実績報告書などの提出の締め切りとなりますのでご注意ください。3月末に事業を実施する場合は、事前にご相談ください。なお、実績報告書などの提出がない場合、補助金の支払いはできません。
- (ウ) 実績報告書については、定められた字数で各1枚に納まるように記入してください。
- (エ) 実績報告書及び補助金支出報告書には次の文書を添付してください。
 - * 活動報告書（A4・2枚程度／様式自由）・・・実施日、場所、参加人数等を具体的に記入し、活動の内容がわかりやすいように写真を使うなど、事業の内容、効果などを記載してください。
 - * 補助金事業の収支簿（団体全体の収支簿は必要ありません）。収支簿記入例を参照してください。
 - * 事業に関するすべての領収書などを収支報告書（様式第8号）の費目ごとに整理して、一連の番号を付してまとめてください。なお、領収書などはコピーでも構いません。
- (オ) 提出いただいた書類は返却しません。

⑦ 補助金確定通知書の送付

提出いただいた実績報告書、補助金収支報告書、添付文書などを審査し、補助金の額を確定します。確定後、団体に対し確定通知書を送付します。

⑧ 補助金の請求

請求書（8ページ）に上記の③（イ）、（ウ）、（エ）に留意の上、必要事項を記載し、文化スポーツ課に提出してください。

⑨ 補助金の振込み

補助金請求書に記載の口座に請求額を振り込みます。

⑩ (残金が生じたとき(概算払額>確定額の時)) 納付書を送付

事業実施前に支払った補助額よりも確定額の方が低く、残金が生じているときは、市から団体に対し、補助金を戻入するための納付書を送付します。

⑪ (残金が生じたとき(概算払額>確定額の時)) 納付書により支払

市から送付する納付書により、金融機関で支払ってください。

補助金についての留意事項

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を遵守してください。条件等に反して支出されたものは、補助対象外となりますので、十分に留意してください。

◆ 報償費（謝金）について

- ① 謝金の支払いは、市が定める基準「講師等謝金の支出に関する基準」（募集要項 6 ページ）以内とします。それ以上の額を支払う場合は、事前に文化スポーツ課に連絡するとともに、必要な理由、講師の経歴などを記入した事前協議・変更申請書（様式第 9 号）を提出してください。例えばアーティスト等の出演料については、社会通念上必要とされる額の範囲内であれば、支払うことが可能となります。
- ② 団体構成員または個人に対する謝金は、「資格等を持ち、広く参加を募集した講演会の講師を務めるなどの場合」または「文化芸術創出事業の実現のために、通常の業務や活動とは異なる活動が必要な場合」で、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た場合に限り対象となりますので、事前協議・変更申請書（様式第 9 号）を提出し、事前にご相談ください。この場合、謝金の上限額は次のとおりとなります。
 - 1) 市内団体及び市外団体
補助金申請額の 4 分の 1 以内
 - 2) 市内個人
補助金申請額の 5 分の 1 以内

◆ 旅費について

- ① 視察旅費は、研修等が必要な場合に限り、年度内に 1 回のみを対象とします。ただし、原則として 2 人が上限です。
- ② 旅費は、原則として公共交通機関の実費交通費及び実費宿泊費（食事代などは含まない）を補助対象とします。
旅費を支払った個人名の領収書に、交通機関名と経路を明記してください。
（例）J R 東郷～博多（往復）6 6 0 円× 2
- ③ 旅費の算定は、原則として公共交通機関によるものとしますが、公共交通機関がないなどの理由で、自家用車などで移動するときのガソリン代については、予め申請時に計上した団体のみ対象とします。様式等について、事前に文化スポーツ課へご相談ください。
- ④ 原則として、タクシー代は補助対象外です。
- ⑤ 航空運賃については、できるだけ割引運賃などを活用し、必ず領収書を添付してください。
- ⑥ 団体構成員のみの会議・打合せの交通費は、補助対象外とします。

◆ 需用費（食糧費）について

飲食代（会議などの際のお茶や弁当も含む）は、補助対象外となります。ただし、広く募集して実施する交流等を目的とした講座等で使う食材は、補助対象とします。

また、補助金を利用した食材を用いて、バザーなど来場者から金銭を徴収して販売する場合は補助対象外です。

◆ 役務費（保険料）について

市民活動中に発生したケガなどを補償する「市民活動総合補償制度」が設けられていますので、原則として申請事業に関する保険料は補助対象外とします。この制度で対応できない、スポーツや特に危険な作業を伴う事業などの場合で保険に加入する必要があるときは、文化スポーツ課に事前にご相談ください。なお、この制度では事前に団体登録をする必要があります。この制度について、詳しくは市ホームページを参照してください。（※市外団体は適用外となるため、必要な保険料は経費計上してください）

◆ 領収書について

- ① 領収書には必ず内訳を明示してください。
- ② 料金明細書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。領収書を提出してください
- ③ 銀行振込をした場合は、振込先の領収書を提出するか、又は振込み控え（利用明細）に、内訳が明記された請求書を添付してください。

◆ その他

- ① 補助対象となる経費は、令和7年度宗像市文化芸術活動事業に直接必要な経費のみで、補助金交付決定日から令和8年3月31日に支払ったものです。
- ② 団体の管理運営上必要な経費（事務所の家賃や電話代など）は認められません。
- ③ 他団体への寄付金、会費などの支出は補助対象外です。

様式第5号

令和 年 月 日

宗像市長 あて

(請求者)

団体名

代表者氏名

住所

TEL

令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金概算払請求書

令和7年度宗像市文化芸術活動事業補助金について、下記のとおり請求します。

記

1. 請求額 円

2. 振り込み先

金融機関・支店名	銀行		支店
口座の種類・番号			
フリガナ			
口座の名義			

令和 年 月 日

宗像市長 あて

(請求者)

团体名

代表者氏名

住所

TEL

令和7年度宗像市文化芸術活動事業補助金請求書

令和7年度宗像市文化芸術活動事業補助金について、下記のとおり請求します。

記

1. 請求額

四

2. 振り込み先

金融機関・支店名	銀行		支店
口座の種類・番号			
フリガナ			
口座の名義			

様式第 7 号

令和 年 月 日

宗像市長 あて

(申請者)

団体名

代表者氏名

住所

TEL

令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金実績報告書

令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金について、事業が完了したので、宗像市補助金等交付規則（平成 1 5 年宗像市規則第 3 1 号）の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

1 事業の名称

2 事業の内容及び実績（100 字程度で記載してください。）

3 事業の効果（100 字程度で記載してください。）

4 添付資料

（1）活動報告書（A 4 ・ 2 枚程度／様式自由）

（2）補助金事業の収支簿

（3）領収書等を整理した文書

（4）その他必要な書類（ ）

担当者名		日中連絡可能な電話番号	
------	--	-------------	--

様式第 8 号

令和 7 年度 宗像市文化芸術活動事業補助金収支報告書

【収入】

経費の内訳	予算額	摘 要
市補助金	円	宗像市文化芸術活動事業補助金
	円	
	円	
	円	
合 計	円	

【支出】

経費の内訳	当初予算額	精算額	左記のうち 補助対象経費	領収書番号
	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
	円	円	円	
合 計	円	円	B 円	

※経費の内訳は、(1)報償費（講師料）(2)旅費 (3)需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費）(4)役務費（通信運搬費、手数料、保険料）(5)委託料 (6)使用料及び賃借料 (7)原材料費

【補助金確定額の計算】

補助金決定額 A	補助基本額 C 【B×補助率（ ）（*）】 千円未満は切り捨て	補助金確定額 【A、C いずれか低い額】
円	円	円

（*）補助率は、3分の2

記入例

様式第 8 号

令和 7 年度 宗像市文化芸術活動事業補助金支出報告書

【収入】

経費の内訳	予算額	摘 要
市補助金	200,000 円	宗像市文化芸術活動事業補助金
入場料収入	150,000 円	
参加者負担金	50,000 円	
	円	
合 計	400,000 円	

【支出】

経費の内訳	当初予算額	精算額	左記のうち 補助対象経費	領収書番号
報償費（講師謝金）	50,000 円	50,000 円	50,000 円	①、②
需用費	50,000 円	50,000 円	50,000 円	③、④、⑤、⑥
需用費（原材料費）	50,000 円	50,000 円	50,000 円	⑦
需用費（食糧費）	100,000 円	100,000 円	0 円	⑧、⑨、⑩、⑪、⑫、⑬、⑭ ⑮、⑯
役務費	50,000 円	50,000 円	50,000 円	⑰、⑱、⑲
使用料賃借料	100,000 円	40,000 円	40,000 円	⑳
合 計	400,000 円	34,000 円	B 240,000 円	

※経費の内訳は、(1)報償費（講師料）(2)旅費 (3)需用費（消耗品費、印刷製本費、光熱水費）(4)役務費（通信運搬費、手数料、保険料）(5)委託料 (6)使用料及び賃借料 (7)原材料費

【補助金確定額の計算】

補助金決定額 A	補助基本額 C 【B×補助率（3分の2）】 千円未満は切り捨て	補助金確定額 【A、C いずれか低い額】
200,000 円	160,000 円	160,000 円

(*) 補助率は、3分の2

様式第 9 号

令和 年 月 日

宗像市長 あて

(申請者)

団体名

代表者氏名

住所

TEL

令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金事前協議・変更申請書

令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金について、次のとおり事前協議又は変更したいので、申請します。

記

事前に協議したい内容又は事業等の変更の内容	
理由	

団体担当者名		日中連絡可能な電話番号	
--------	--	-------------	--

以下、文化スポーツ課記入欄

事前協議・変更申請書番号	
--------------	--

様式第 10 号

(公印省略)

7 宗文ス第 号
令和 年 月 日

様

宗像市長 ○○ ○○
(文化スポーツ課市民文化係)

令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金事前協議・変更申請書に対する回答書

貴団体から令和 年 月 日付で提出のあった令和 7 年度宗像市文化芸術活動事業補助金事前協議・変更申請書について、次のとおり回答します。

1. 承認します。 (承認にあたっての条件など)
2. 承認できません。 (承認できない理由)
3. その他

事前協議・変更申請書番号	
--------------	--