

令和7年度 宗像市人づくりでまちづくり事業補助金

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。
*印はみのり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 ・アルコール飲料
役務費	郵送料	・ハガキや切手、小包等の郵送料	
	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	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	・事務所の家賃や光熱水費、電話代
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

※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。

※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またがる場合のみ、昼食代(弁当代)として一人あたり 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。

◆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。従来求めていた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。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。

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、めぶきコースでは、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、総額 1 万円まで補助対象となりますが、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。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。

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・実施期間中の月額料金を、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. 実際に実施する事業の事前準備として行うものに加え、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。

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を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。