

令和7年度 宗像市人づくりでまちづくり事業補助金



みのりコース 補助対象経費 一覧

みのりコースは、事業に直接必要な経費のみ対象です。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	・ 団体構成員のみの打ち合わ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 * 構成員の視察や研修の交通費 ・ 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	
	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	
需用費	消耗品費	・ コピー用紙、文具等（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 ※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	・ 参加者の交流のための飲食代 ・ アルコール飲料 * 団体構成員の交流のための飲食代
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	・ 参加者募集チラシ等の製作や、託児等を外部に委託する場合にかかるもの	* 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	* 団体の運営にかかる経費（事務所の家賃、電話代など）
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	—	* すべて不可
	備品購入費	—	* すべて不可
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あたがる場合のみ、昼食代(弁当代)として、一人あたり税込 600 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. みのりコースは事業実施に直接必要な経費のみが対象です。
例えば、団体のゴム印、活動紹介パンフレット、看板、事務所の経費等はみのりコースの対象外です。団体運営に関わる経費はめぶきコースで申請してください。

Q13. 事業に必要であれば備品も購入できますか？

A13. 1万円未満の事務用品等であれば需用費で購入してください。
1個あたり1万円以上の備品は、みのりコースでは申請できません。めぶきコースで申請してください。

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、活動に必要最低限の金額を支出してください。

Q16. 事業実施の参考とするための視察は補助対象ですか？

A16. 事業実施のためであっても、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、みのりコースの対象外です。めぶきコースで申請してください。

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。

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)。
申請する際は予定数量×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. 事業の参加者募集チラシ等の作成のためであれば、事業の計画・実施期間中の月額料金は、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限って、補助対象としますが、数量等は必要最低限としてください。

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。