

**令和 8 年度**

**飯塚市協働のまちづくり応援補助金  
「チャレンジing事業」**

**【手引き】**

# 補助金制度の内容

## 1 補助金の趣旨

飯塚市の「チャレンジing事業」は、市民活動団体及び地域活動団体が実施する不特定かつ多数のものの利益となるまちづくり事業に要する経費について、市民活動の活性化及び市民自身の手による地域に密着した公共サービスの充実を図ることができると認められる事業を支援する制度です。

※市民活動団体：NPO、ボランティア団体、その他の市民の自主的な活動により、公益の増進に寄与することを目的とした団体であって、営利を目的としない団体をいいます。

※地域活動団体：自治会、まちづくり協議会、その他市内の一定の地域を単位とする組織であって、市民が相互に助け合うことを目的とした団体をいいます。

## 2 対象となる事業

対象団体が自主的に行い、公益の増進につながることを目的とする様々な分野が対象となります。事業区分の内容は以下の通りです。

テーマ事業	市民活動団体が実施する事業
コミュニティ事業	地域活動団体が実施する事業
コラボ事業	対象団体間で協働して実施する事業

※コラボ事業は、1事業の補助金額・率です。事業の代表となる団体のみに交付いたします。

※補助対象経費に充てられるべき収益等がある場合は、補助対象経費からそれらの額を控除した額と、補助対象経費に補助率を乗じた額のいずれか低い額を補助金の額とします。補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

## 3 対象となる団体

次の(1)～(5)の要件を満たす市民活動団体および地域活動団体が対象団体となります。

- (1) 規約又は会則を持ち、かつ、継続的な活動を行う団体
- (2) 飯塚市内に活動拠点を有し、主たる活動区域が市内にある団体
- (3) 原則として5人以上で、かつ2分の1以上の者が、本市に住所を有する者で構成されている団体
- (4) 団体の意思を代表する者及び団体の意思を執行する組織が確立している団体
- (5) 国、地方公共団体、または民間団体から公的な支援や補助を受けていない団体

上記に関わらず、未成年のみで構成される団体、または公共の利益を害する行為をするおそれのある団体は対象団体としません。

## 4 対象とならない事業

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 政治又は宗教を目的とする事業
- (3) 国、地方公共団体又は民間団体からの公的な支援や補助を受ける事業
- (4) 特定の個人や団体のみが利益を受ける事業

## 5 補助率・補助額

	採択1回目	採択2回目	採択3回目
テーマ事業	上限15万円 補助率3/4	上限10万円 補助率3/4	上限5万円 補助率3/4
コミュニティ事業	上限15万円 補助率3/4	上限10万円 補助率3/4	上限5万円 補助率3/4
コラボ事業	上限20万円 補助率3/4	上限15万円 補助率3/4	上限10万円 補助率3/4

※過去に採択された実績のある団体が、テーマ事業・コミュニティ事業からコラボ事業に移行する場合や、コラボ事業からテーマ事業・コミュニティ事業に移行する場合、過去の採択回数が多い団体の回数が過去の実績となります。

(例)

	1年目	2年目	3年目
A団体	1回目 採択	2回目 採択	
B団体		1回目 採択	
A・B (コラボ)			3回目 採択

(例)

	1年目	2年目	3年目
C団体			3回目 採択
D団体			3回目 採択
C・D (コラボ)	1回目 採択	2回目 採択	

## 6 交付の回数

◆補助金の交付の回数は、同一団体につき同一年度当たり1回とします。

(団体の構成員、代表者等から同一のものと認められる団体は交付の対象外となります。)

◆申請する事業については、3回を超えて補助金の交付を受けることはできません。

また、3回目の補助を受けた翌年より2年間は補助金の交付を受けることはできません。

なお、2年間の期間を空けた場合でも、同一の事業については4回目以降の申請はできません。

(例) ○：1事業目    △：1事業とは異なる事業

1年	2年	3年	4年	5年	6年	7年	8年	9年
○	○	-	○	×	×	△	△	△



2年間は補助金の交付を受けることができません。

## 7 対象経費

区分	対象となる経費例
報償費	講師・登壇者等謝金、調査・研究の報償 など
旅費	交通費、通行料 など
需用費	図書費、文具類購入費、印刷製本費 消耗品費 など
役務費	送料、通信料、保険料 など
委託料	警備委託料、催し物等会場設営委託料 など
使用料	会場使用料、レンタル機器、レンタル物品 など
その他	市長が必要と認める経費

### 報償費

○ 対象となる	× 対象とならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師、登壇者等の謝金</li> <li>・ 調査・研究の報酬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採択団体構成員・関係者への謝金・日当</li> </ul>
(参考)	
・ 講師、登壇者等謝金【要見積書】	【上限額】 11,500 円／1 時間 または 40,000 円／1 日
・ 調査・研究の報償【要見積書】	事業総額の 2 分の 1 以下
・ 審査員、審判【要見積書】	【上限額】 5,000 円／1 試合 または 20,000 円／1 日
・ 託児謝礼金【要見積書】	

### 旅費

○ 対象となる	× 対象とならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師、登壇者等の交通費、駐車場代等</li> <li>・ 講師、登壇者等に係る旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 採択団体内構成員や関係者、参加者の旅費関係</li> <li>・ ガソリン代</li> <li>・ グリーン車、指定席、航空運賃等の特別料金</li> </ul>
(参考)	
・ 講師、登壇者等の交通費【要見積書】	公共交通機関の運賃表の写し、駐車場の領収書など
・ 講師、登壇者の通行料【要見積書】	有料道路料金表の写しなど (一般道路の通行が可能な場合は対象外です)

## 需用費

○ 対象となる	×	対象とならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 図書費</li> <li>・ 印刷製本費</li> <li>・ 文具類購入費</li> <li>・ 消耗品費 など</li> </ul>	・	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品に値するもの おおむね耐用年数1年以上、金額1万円以上のもの</li> <li>・ クオカード、図書カード、商品券等など、換金性の高い品物</li> </ul>
(参考)		
・ 図書費【要見積書】		事業に必要となる書籍など（記載ページの印刷可）
・ 文房具類購入費		事務用品（用紙、ペン、ノート、付箋など）
・ 印刷製本費【要見積書】		ポスター、チラシなどの印刷
・ 消耗品費		衛生品（ティッシュ、マスク、消毒液など） 清掃用品（雑巾、洗剤など） キッチン用品（紙皿、ラップなど）
・ 記念品費【要確認】		事業の目的達成に必要なもの ・ 参加促進、アンケート回収率向上、行動変容の促進など ・ 「単なるサービス」や「過度な誘引」は対象外

## 役務費

○ 対象となる	×	対象とならない
・ 発送・配送に要する費用		分類のできない通信料（個人の携帯の使用料など）
(参考)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 郵便料</li> <li>・ 配送料、宅配料</li> </ul>		はがき・切手等の購入時の領収書 書留・配達記録、後納郵便等の郵送時の領収書 配送時の領収書 など
・ 通信料		事業日に使用するポケット Wi-Fi の契約料・使用料などの領収書
・ 保険料【要見積書】		

## 委託料

○ 対象となる	×	対象とならない
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 警備委託料</li> <li>・ 催物等会場設営委託料 など</li> </ul>		
(参考)		
・ 警備委託料【要見積書】		要協議
・ 会場設営費委託料【要見積書】		要協議

## 使用料

○ 対象となる	× 対象とならない
・会場使用料 ・レンタル機器 ・レンタル物品 など	使用後に「レンタル→譲渡」「レンタル終了後は返却不要」となっているもの
(参考)	
・会場使用料【要見積書】	見積書、または料金のわかる資料 (会場内の備品使用の料金を含む)
・レンタル機器、物品【要見積書】	ケータリング機材、テントなど (購入よりコストを抑えられること)

## 食料費【要相談】

○ 対象となる	× 対象とならない
・講師、登壇者等飲食費（事業開催日のみ） （ただし、食事代は要相談） ・事業参加者に係る飲料費【要相談】 など	・採択団体構成員の飲食費等 ・接待・歓送迎・懇親を目的とした飲食費等 ・アルコール類の購入・提供 など

## 補助対象とならない経費

- ◆領収書の日付が、交付決定日の前日までのもの
- ◆領収書がない、領収書の宛名が申請団体名でない、または、領収書等により事業の経費として支払ったことが確認できない品名等が不明な経費
- ◆補助金申請時の事業収支予算書に記載のない経費  
申請時に想定できないことがやむを得ないと認められる場合は対象となる可能性がありますので、費用発生前に担当課へご相談ください。
- ◆補助金申請時の事業収支予算書に記載のない経費
- ◆その他、社会通念上、補助することが適当と認められない経費

## 8 ボランティア人員

- ・申請事業の関係者以外の市民にも参加してもらうため、ボランティアの募集を行ってください。
- ・ボランティア募集は、各申請団体の責任において主体的に実施してください。
- ・参加者の『ボランティア活動終了証』は、飯塚市から発行いたします。必要な場合はご相談ください。

## 9 事業にかかる保険

事業にかかわる保険は、各団体の判断と責任により必ず加入し、万一の事故等に備えてください。  
なお、保険加入に関して、また事故が発生した場合であっても、市は一切の責任を負いません。

## 申請のすすめ方

### 10 事前協議（相談）【必須】

申請を希望される場合は、事前協議の期間中に、窓口にお越しのうえご相談ください。

◆相談先 飯塚市市民交流プラザ

(飯塚市飯塚14-67 イイツカコミュニティセンター3階)

◆相談期間 令和8年4月13日(月)から 令和8年5月22日(金)まで

◆相談時間 月～金(祝日除く) 午前9時～午後4時まで

・来館される場合は、事前にご連絡ください。

飯塚市市民交流プラザ TEL 0948-21-6711

・申請内容の聞き取りを行いますので、説明のできる方が窓口にお越しください。

・記入した申請書類等を持参することをお勧めします。

**事前協議（相談）をしていない事業は、申請は受付できません。**

#### 令和8年度 飯塚市協働のまちづくり応援補助金 説明会

申請方法についての説明会を開催します

日時：令和8年4月24日(金)受付18:00～

説明18:30～20:00

場所：飯塚市役所本庁舎 1階多目的ホール

### 11 提出する書類

- (1) 交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業収支予算書(様式第2号)
- (3) 団体概要調書(様式第3号)
- (4) 規約、会則又は定款等の写し、及び会員名簿
- (5) 前年度収支決算書、今年度予算書
- (6) 事業費の根拠となる見積書等の写し
- (7) スケジュール表(事業全体の流れが分かるもの)(任意様式)

※書式のデータは、飯塚市のホームページからダウンロードしてください。

URL：<https://www.city.iizuka.lg.jp/soshiki/15/2048.html>

※提出書類に記載された個人情報は、当補助事業以外の目的では使用いたしません。



飯塚市 HP  
2次元バーコード

## 12 申請書の提出期限

※ 事前協議（相談）をしていない場合は、申請書を受け付けできません。

- ◆提出先 飯塚市市民交流プラザ  
(福岡県飯塚市飯塚14-67 イイツカコミュニティセンター3階)
- ◆提出期間 令和8年4月27日(月)から 令和8年5月29日(金)まで
- ◆受付時間 月～金(祝日除く) 午前9時～午後4時まで

## 13 飯塚市協働のまちづくり応援補助金審査会及び審査基準

審査会を開催し、提出書類の内容を総合的に判断し、採点の上、決定します。

審査基準は以下のとおりです。

No	審査項目	審査内容
1	社会貢献性	当該地域からのニーズや公益性が高い事業か
2	団体適正	組織体制や活動計画は妥当であるか
3	実現性	実施体制が整っており無理のない事業構成か
4	継続性	事業は継続的に取り組めるか
5	発展性	事業は将来的に発展が見込めるか
6	市民参加度	市民の参加や協力は得られるか
7	経費の適正化	予算配分や経費は妥当であるか
8	情報発信力	情報発信の工夫や効果はあるか
9	課題解決力	地域課題の解決に寄与するか
10	協働性	他団体との連携や協働は図れるか

※各審査項目は5点満点とします。

※交付決定にあたり、条件が付される場合があります。

## 14 交付決定通知の送付

審査の結果を代表者に通知します。

採択された事業については、『交付決定通知書』を交付します。

○採択後の事業実施にあたり、遵守事項の確認を行います。代表者または申請事業の説明ができる方が来庁し、内容を確認してください。

## 15 事業の期間(予定)

令和8年7月1日【交付決定通知日】から令和9年3月下旬までに実施する事業

## 16 前払い（概算払）

事業に必要なお金を、精算より前にあらかじめ受け取ることができる仕組みです。事業を行うために必要と認められる場合、補助金の前払いを受けることができます。前払いまでには、期間を要します。希望する団体は、事前協議の時にご相談ください。

## 17 変更申請が必要な場合

交付決定以降、事業の実施期間中に、申請内容の変更や中止をする場合は、必ず事前（約3週間前）に相談してください。

事業内容により『変更申請書』の提出を求められることがあります。

※変更申請を行わないまま、事業を実施した場合は、補助の対象となりません。

## 実績報告のすすめ方

### 18 実績報告書等の提出

事業完了日後30日を経過する日か、令和9年3月31日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第7号）等を提出してください。

※交付決定時に確認した「遵守事項」を確認ください。

※必要に応じて、「協働のまちづくり推進委員会」等へ出席し、事業について発言をお願いすることがあります。

## その他

### 19 交付決定後の留意事項

#### (1) 事業期間（事業開始にあたって）

事業開始は、『交付決定通知書』に記載された、交付決定の日以降からとなります。交付決定以前に実施・購入したものは補助の対象となりません。

#### (2) 補助対象事業である旨の記載（広く市民に伝えるために）

○補助金の使途を広く市民に伝えるために、下記の内容の情報発信を行ってください。

##### ◆ポスター・チラシなどの発刊物

下記の通り記載してください。記載のない発刊物については、補助対象外となります。

（例）飯塚市協働のまちづくり応援補助金交付事業  
本事業は「飯塚市協働のまちづくり応援補助金」を活用しています。  
飯塚市チャレンジing 補助金採択事業

##### ◆SNS（等）での情報発信

『#飯塚市チャレンジing 補助金採択事業』の投稿を行ってください。

### (3) 報告時の提出物

○活動時の写真を撮影し、報告時に下記の内容で提出してください。

- ① カラー印刷し、報告書に添付し提出。
- ② 市民活動支援課代表メールに、写真をメール送信し提出。

### (4) 交付決定の取り消し

虚偽の申請又は事業の目的と著しく異なる活動を行った場合、その他交付決定の内容若しくはこれに付した条件に反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

### (5) 補助金の返還

交付決定を取り消した場合や補助金の確定額が、既に概算払いにて支払った額を下回るときは、その全額又は差額を返還していただきます。

### (6) 実績報告に関する取扱い

提出された実績報告書及び関連書類は、飯塚市の附属機関である「協働のまちづくり推進委員会」へ提出することがあります。また、当補助事業の広報に活用させていただくことがあります。必要に応じて、「協働のまちづくり推進委員会」へ出席し、事業についての発言をお願いすることがあります。

## 20 問い合わせ先

飯塚市 市民交流プラザ（市民協働部 市民活動支援課）

〒820-0111

福岡県飯塚市飯塚1-4-67 イイツカコミュニティセンター3階

TEL : 0948-21-6711

Email : shiminkatsudou@city.iizuka.lg.jp