

令和 8 年度

遠賀町みんなの夢応援 プロジェクト補助金 応募要領



みんなの夢応援プロジェクトは
遠賀町の未来につながっています

受付期間 令和 8 年 1 月 5 日（月）～ 2 月 1 3 日（金）

応募を検討されている方は、お早めに協働人權係にご相談ください。

お申し込み・問い合わせ

遠賀町 住民課 協働人權係

〒811-4392 遠賀町大字今古賀513番地

電 話：093-293-1242（直通）

FAX：093-293-0806

E-mail：jyumin@town.onga.lg.jp

目 次

1. 補助金の趣旨	1P
2. 補助金の対象となる団体	1P
3. 補助金の対象となる事業	1P
4. 補助金の補助率など	2P
5. 補助対象経費	3P
6. 説明会	4P
7. 応募受付・主管課決め	4P
8. 応募書類	4P
9. 審査の方法	5P
10. 補助金の交付	6P
11. 事業の実施	6P
12. 事業の報告と精算	7P
13. 事業報告会・交流会	7P
14. 年間スケジュール	8P
※記載例 1～4	9P～12P

1. 補助金の趣旨

この補助金は、様々な分野における地域課題の解決や地域活力の向上を目的とし、住民の皆さんが主体的に実施する公益性のある活動に対して、町の予算の範囲内において財政的支援を行うものです。

協働のまちづくりの推進

～自分たちのすむまちを より良いまちにするために～

遠賀町では、協働のまちづくりを推進し、地域課題を解決していくため、住民の皆様による自主的で主体的な公益性のある活動を支援します。子育て支援、地域福祉、スポーツ文化交流、防災など住民の皆様の自由なアイデアを遠賀町のまちづくりに活かしてみませんか。



2. 補助金の対象となる団体

以下の項目をすべて満たす団体が応募できます。

- ☐ 公益社団法人、公益財団法人及び社会福祉法人等を除く民間の非営利団体
- ☐ 単なるグループではなく、団体としての目的や意思、継続できる組織を有する団体
- ☐ 満18歳以上の会員10人以上で、会員の3分の2以上が町内に在住（ただし、町内に主たる事務所を置く特定非営利活動法人はこの限りではない。）
- ☐ 宗教活動を主たる目的とする団体ではないこと
- ☐ 特定の公職者（候補者含む。）又は政党を推薦支持若しくは反対することを目的とする団体ではないこと
- ☐ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する者でないこと又は暴力団若しくは暴力団の構成員の統制の下にある団体ではないこと

3. 補助金の対象となる事業

以下のすべての項目を満たす事業が対象です。

- ☐ 本町のまちづくり方針に合致したもの
- ☐ 町内で実施するもの
- ☐ 他の補助金等の対象となっていないもの
- ☐ 政治的活動、宗教的活動を目的としないもの
- ☐ 営利を目的としないもの
- ☐ 単年度事業

4. 補助金の補助率など

内容	補助金率及び補助金限度額
様々な分野における地域課題の解決及び地域活力の向上を目的として、日頃から課題を感じているもののうち、その解決のための方策を団体自らが提案	補助対象経費の10分の9 新規団体の初年度応募に限り10分の10 ただし、25万円を限度とする。 審査会で特に町の課題解決に寄与している事業については、10分の10

※補助金は町の予算の範囲内での交付となります。

- ・ 審査会で総合点・公益性・必要性が一定以上の事業については補助率を10/10にします。
- ・ 補助金額の算定方法について、資金がない団体が2年目以降も取り組みやすいように『「補助対象経費×補助率」または「補助対象経費－事業収益」のどちらか低い方』となっています。事業収益は、チケット代や参加費などで、協賛金・寄付金・会費等は含みません。



5. 補助対象経費

補助の対象となる経費は、事業実施のために必要な経費です。

項目	内容
報償費	外部の講師や出演者への謝礼、専門的技能を有する協力者への謝金等 (団体の会員に対するものは除く) ※適切な金額で交渉すること。
旅費	講師、出演者等の交通費、宿泊費で実費のみ。(団体の会員に対するものは除く) ※合理的かつ経済的経路で算定すること。
消耗品費	文具、コピー用紙等、事業に必要な消耗品費
食料費	弁当代は事業実施当日500円までとする。 ※必要か良く精査すること
印刷製本費 要見積書	チラシ、ポスター、チケット、冊子等の印刷代 ※2者以上から見積書を徴収すること。
通信運搬費	事業の実施、連絡等に要する郵便等の通信費
手数料	クリーニング代、振込手数料等、サービス提供への対価
保険料	事業実施にかかる保険料
委託料 要見積書	団体の技術・知識等では対応できない専門的な技術・知識への委託料 ※2者以上から見積書を徴収すること。
使用料 及び賃借料	事業に必要な会場使用料、車両・機材等の借り上げ料 ※適切な金額で交渉すること。 ※本補助金を活用する場合、公共施設は、後援・共催による減免対象に関わらず正規の料金で計上すること。ただし、施設の規則等により、減免する場合も有るため、事前に施設に本補助金を使用することを伝え確認した上で計上すること。
原材料費	木材、杭、釘等、事業に必要な原材料費

※対象となる経費であっても持ち寄れるものは団体で用意するなど経費節減に努め、最小の経費で最大の効果を心がけ、事業を計画してください。

対象にならない経費の例

団体を維持するために必要な経常経費、個人に帰属する経費は対象になりません。また、次のような経費は対象になりません。

- ☐ 人件費（団体の会員への謝礼、交通費など含む）
- ☐ 備品購入費
- ☐ 財産の取得費（造成、修繕、補修費等に関するもの含む）

- ☐ 単価が著しく高額なもの
- ☐ 娯楽性が非常に高いもの
- ☐ 領収書等により、支払いが明確にできない経費

6. 説明会

令和8年1月14日（水）10時～、19時～ 役場庁議室

応募を検討している団体は説明会に出席をお願いします。前日までに申込をしてください。



事業の目的や補助対象経費になるもの等の共通理解を図るため説明会を開催することにしました。

7. 応募受付・主管課決め

令和8年1月5日（月）～2月13日（金）

応募要件を満たしているか確認後、正式に応募受付とします。

お気軽にご相談ください

協働人権係では、応募書類作成等の**事前相談**にも応じています。
その際は、事業の概要が分かるものをご持参ください。



事業の主管課（パートナーとなる課）を記載してください。

※主管課の役割は事業を支援する上での相談です。当日や前日の直接的な支援ではありませんのでご了承ください。

8. 応募書

類

住民課窓口に設置しています。また、町ホームページからもダウンロードできます。

- ☐ 企画提案書（様式第1号）
- ☐ 団体調書（様式第2号）
- ☐ 事業計画書（様式第3号）
- ☐ 収支予算書（様式第4号）
- ☐ 補助金交付申請書（様式第5号）

※収支予算書内訳欄には、経費の内容、積算根拠等を詳しく記入してください。

9. 審査の方法

公開プレゼンテーション【質疑応答含め15分】により審査を行います。

評価項目	評価の着眼点	点数
公益性	・本町のまちづくり方針に合致したものか。 ・社会に貢献する活動か。	10点
必要性	・地域課題を的確に捉えているか。（どういった課題のために、誰のために実施するのか） ・社会情勢に応じてニーズは高いか。 ・この補助金で支援すべきか。	10点
先駆性	・団体の特性を活かした柔軟な視点があるか。 ・すでに町の事業として実施していないか。	5点
妥当性	・事業費積算の妥当性（収支や補助対象経費の積算） ・費用対効果（最小の経費で最大の効果）	5点
発展性	・今後の事業の発展性が期待できるか。 ・課題解決の担い手のすそ野を広げる波及効果があるか。	5点
実現の可能性	・事業の実施体制、事業計画、資金計画等が現実的、具体的であるか。（あいまいな点、決まっていない点はないか）	5点
自立継続性	・自己資金調達の努力をしているか。（寄付や協賛金の呼びかけなどの努力、参加費など受益者負担の妥当性） ・自立に向けた事業の継続性があるか。	5点
プレゼンテーション	・プレゼンテーションにおいて、事業を的確に熱意を持って説明したか。	5点
合計		50点

【採点基準：5点（10点）】

補助対象とすべき＝5（10・9）点・補助対象として良い＝4（8・7）点・補助対象として一応可＝3（6・5）点・補助対象として疑問＝2（4・3）点・補助対象としない＝1（2・1）点

予算の範囲内で採点順位の上位から採択します。



- ・よりきめ細やかな採点にするため、公益性・必要性の採点基準をは10点評価にしています。
- ・働いている方も参加しやすいように審査会を夜間を含む時間帯に開くことにしています。

10. 補助金の交付

注意事項

- ☐ 補助金は千円単位（補助対象経費の千円未満切捨て）で交付します。
- ☐ 団体名義の口座を開設してください。
- ☐ 会計処理にあたっては、帳簿により適正な管理及び執行に努めてください。
- ☐ 補助対象経費は、補助金交付決定日以降に支出したものを対象とします。
- ☐ 補助金の概算払が必要な場合は、決定額の5分の4以内まで申請ができます。
- ☐ 収支決算書には、必ず支出科目ごとに金額の内訳がわかる領収証（コンビニなどのレシート可）を添付してください。

11. 事業の実施

事業を実施するにあたっては、以下の事項を遵守してください。

事業の周知・PR

・より多くの方に参加していただくためにも、事業を周知・PRすることが大切です。チラシやポスターの作成、広報おんが等（原稿の締切日に注意）をうまく活用をして、積極的に事業のPRをしてください。

広報表示

- ・事業で作成する印刷物、配布物には「遠賀町みんなの夢応援プロジェクト補助金」を活用していることを明示してください。
- ・遠賀町シンボルマークは、使用許可申請書を出さずに使用できます。HPよりダウンロードできますのでご活用ください。

事業計画の変更

・事業計画の変更がある場合は、必ず事前に協働人権係へご相談ください。大きく変更となる場合は、審査会での承認が必要です。

わからないことがあれば、
何でも聞いてね！



1 2. 事業の報告と精算

事業終了後 1 ヶ月を経過する日または 3 月末日のいずれか早い時期に次の書類を提出してください。

- ☐ 事業報告書（様式第 8 号）
- ☐ 収支決算書（様式第 9 号）
- ☐ 補助金請求書（精算書）（様式第 10 号）
- ☐ 事業実施の様子を写した写真（データで提出）

※収支決算書には、支出科目ごとに金額の内訳が分る領収証（コンビニなどのレシート可）を添付してください。

1 3. 事業報告会・交流会

事業実施団体は、事業報告会で事業成果の発表をお願いします。また、報告会終了後に交流会を開催します。



みんなで事業の振り返りをして、
次につなげよう！
楽しい交流会もあるよ！

14. 年間スケジュール

1 応募期間

令和8年1月5日（月）～年2月13日（金）

応募要件を満たしているかを確認後、正式に応募受付となります。
主管課を決めます。



2 審査会

令和8年3月25日（水）14～20時の間 遠賀町中央公民館 視聴覚室
公開プレゼンテーション（質疑応答含め15分）を行い、審査を行います。



3 事業採択・補助金交付決定・概算払い

採択団体には、補助金交付決定通知書を送付します。
概算払いを受ける団体は概算払い請求をします。



4 事業の実施

計画書に基づき事業を実施します。



5 事業の終了

事業終了後、報告書等を（事業終了後1ヶ月を経過する日または3月末日のいずれか早い時期に）提出してください。



6 事業報告会・交流会

令和9年2月予定 遠賀町中央公民館 開催予定

お疲れさまでした。



予算書記入例 1

収 支 予 算 書

1 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	内容説明
補助金	144,000	
事業収入	0	
団体負担金	23,000	協賛金・寄付金・会費等
合 計	167,000	

2 支出の部

(単位：円)

	科 目	予算額	内容説明
補助 対象 経 費	報償費	50,000	講演会講師謝礼
	消耗品費	10,000	
	使用料	40,000	会場代
	印刷製本費	20,000	ポスター〇枚、チラシ〇枚
	保険代	20,000	
	食糧費	20,000	20人×500円、お茶代
	小 計	160,000	
その 他 の 経 費	食糧費	2,000	20人×100円
	消耗品費	5,000	講師花代
	小 計	7,000	
合 計（総事業）		167,000	

交付申請額の計算方法

① 補助対象経費 160,000 × 補助率 9/10 = 144,000

② 補助対象経費 160,000 - 事業収入 0 = 160,000

① < ② のため 補助金 144,000

予算書記入例2

収 支 予 算 書

1 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	内容説明
補助金	110,000	
事業収入	50,000	受益者負担金 500 円×100 名
団体負担金	7,000	協賛金・寄付金・会費等
合 計	167,000	

2 支出の部

(単位：円)

	科 目	予算額	内容説明
補助 対象 経 費	報償費	50,000	講演会講師謝礼
	消耗品費	10,000	
	使用料	40,000	会場代
	印刷製本費	20,000	ポスター〇枚、チラシ〇枚
	保険代	20,000	
	食糧費	20,000	20 人×500 円、お茶代
	小 計 (A)	160,000	
そ の 他 の 経 費	食糧費	2,000	20 人×100 円
	消耗品費	5,000	講師花代
	小 計	7,000	
合 計 (総事業)		167,000	

交付申請額の計算方法

$$① \text{補助対象経費 } 160,000 \times 9 / 10 = 144,000$$

$$② \text{補助対象経費 } 160,000 - \text{事業収入 } 50,000 = 110,000$$

① > ② のため、補助金 110,000

決算書記入例 1

収 支 決 算 書

1 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	増 減	内容説明
補助金	110,000	60,000		
事業収入	50,000	100,000		
団体負担金	7,000	7,000		
合 計	167,000	167,000		

2 支出の部

(単位：円)

	科 目	予算額	決算額	増 減	内容説明
補助 対象 経 費	報償費	50,000	50,000		講演会講師謝礼
	消耗品費	10,000	10,000		
	使用料	40,000	40,000		会場代
	印刷製本	20,000	20,000		ポスター〇枚、チラシ〇枚
	保険代	20,000	20,000		
	食糧費	20,000	20,000		20人×500円、お茶代
	小 計	160,000	160,000		
経 費 の 他 の	食糧費	2,000	2,000		20人×100円
	消耗品費	5,000	5,000		講師花代
	小 計	7,000	7,000		
合 計		167,000	167,000		

確定額の計算方法

交付決定額 110,000 概算払い額 $110,000 \times 4/5 = 88,000$

①補助対象経費 160,000 $\times 9/10 = 144,000$

②補助対象経費 160,000 $-$ 事業収入 100,000 $= 60,000$

交付決定額 $>$ ① $>$ ②のため、補助金 60,000

概算払い額 88,000 $-$ 確定額 60,000 返還金 28,000

決算書記入例2

収 支 決 算 書

1 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	決算額	増 減	内容説明
補助金	110,000	110,000		
事業収入	50,000	25,000		
団体負担金	7,000	32,000		
合 計	167,000	167,000		

2 支出の部

(単位：円)

	科 目	予算額	決算額	増 減	内容説明
補助 対象 経 費	報償費	50,000	50,000		講演会講師謝礼
	消耗品費	10,000	10,000		
	使用料	40,000	40,000		会場代
	印刷製本	20,000	20,000		ポスター〇枚、チラシ〇枚
	保険代	20,000	20,000		
	食糧費	20,000	20,000		20人×500円、お茶代
	小 計	160,000	160,000		
経そ 費の 他 の	食糧費	2,000	2,000		20人×100円
	消耗品費	5,000	5,000		講師花代
	小 計	7,000	7,000		
合 計		167,000	167,000		

確定額の計算方法

交付決定額 110,000 概算払い額 $110,000 \times 4/5 = 88,000$

①補助対象経費 160,000 $\times 9/10 = 144,000$

②補助対象経費 160,000 $-$ 事業収入 25,000 $= 135,000$

① $>$ ② $>$ 交付決定額のため、補助金 110,000

確定額 $110,000 -$ 概算払い額 $88,000 =$ 精算額 $22,000$