

令和8年度地域づくり提案事業  
留意事項

八 女 市  
企画部企画政策課

## — 目 次 —

I	地域づくり提案事業の概要	1
II	助成の対象となる活動	2
III	助成の対象となる経費	4
IV	地域づくり提案事業の流れ	6
V	企画提案	8
VI	助成金の申請	10
VII	提案事業の実施	12
VIII	実績報告	13
IX	成果報告会	14

## I 地域づくり提案事業の概要

### 1. 地域づくり提案事業とは

地域団体が、地域コミュニティの維持並びに地域の再生及び活性化を推進するために行う事業を支援する制度です。

地域団体から企画提案を募集し、八女市の地域づくりに寄与すると判断される提案を実施する団体に対し、「地域づくり提案事業助成金」を交付します。

### 2. 対象となる団体（以下のいずれかの団体）

- ①各校区（地区）のまちづくり協議会（下部組織を含む。）
- ②複数の行政区や集落等からなる地域団体
- ③八女市未来づくり協議会（下部組織を含む。）

### 3. 対象となる活動 「地域の振興または地域課題を解決するもの」

- ①まちづくり協議会が、住みよい地域づくりの基本計画として定める地域振興計画の策定活動
- ②社会的共同生活の維持及び住環境の整備並びに景観の保全等を目的として、地域が一体となり新たに取り組む活動
- ③地域資源の活用を図り、地域の再生や振興を目的に、地域が結束し戦略的に取り組む地域おこし活動
- ④青少年の健全育成、地域の福祉や安全安心の充実、地域の助け合いや連帯意識の高揚等、住みよい地域社会づくりを進める活動
- ⑤地域の担い手やリーダーの育成を目的とする先進的な人材育成事業

※原則として、地域振興計画に基づいた活動が対象となります。

※具体的な活動例等は、次項を参照ください。

### 4. 助成金の額

助成金の区分	助成金の上限	活動内容
地域振興計画の策定・更新	1件につき 30万円	①
土木工事を伴う事業（ハード事業）	1件につき 100万円	②③
上記以外の事業（ソフト事業）	1件につき 50万円	②③④⑤

## Ⅱ 助成の対象となる活動

### 1. 対象となる活動の例

①地域振興計画の策定活動
【活動例】 ・ 地域振興計画の策定・更新
②地域が一体となり新たに取り組む活動
【活動例】 ・ 道路・河川（水路）・公園等の整備及び改良 ・ 自然環境保護、環境美化活動、水質保全活動 など
③地域が結束し戦略的に取り組む地域おこし活動
【活動例】 ・ 特産物振興、商品開発、直売所運営等による地域振興 ・ 遊休農地、荒廃林の解消と活用 ・ 自然、史跡、伝統芸能等の地域資源の発掘及び活用 ・ 観光・交流イベントの新設又は既存イベントの規模拡大 など
④住みよい地域社会づくりを進める活動
【活動例】 青少年健全育成、子育て支援、生きがい対策、自殺対策、 高齢者対策、消防・防災活動、健康づくり活動 など
⑤先進的な人材育成事業
【活動例】 担い手育成、リーダー育成、組織力強化の取り組み など

### 2. 対象とならない活動

- ① 営利を目的とする活動
- ② 政治的活動及び宗教的活動
- ③ 事業の効果が特定の個人、団体、企業等のみに帰属する活動
- ④ 国、県、市、財団等の補助金の交付を受けている活動又は他の助成制度を活用することにより対応できる活動
- ⑤ 活動内容が申請団体の定例的なものと認められる活動
- ⑥ 地域等で伝承又は継承している既存活動をそのまま提案するもの

### 3. 大規模または長期的な活動について

事業規模が大きい又は実施期間が長期に及ぶ企画提案については、全体事業を分野（種類）別、工程（段階）別に区分し、年度毎に区分けして申請することができます。この場合の申請回数は、最大3回までとなります。

#### 4. 活動を実施する上での留意事項

##### 【活動の拠点】

活動の拠点及び事業の実施会場は、原則として八女市内とします。

##### 【活動の継続性の確保】

本事業は、提案された地域活動が将来にわたり継続・発展していくことで、地域の振興及び活性化を推進することを目的としています。そのため、活動を継続するために、本助成金以外にも活動資金を確保することが重要です。

したがって、参加費、負担金、協賛金、販売代金等の財源を確保するなど、継続的な活動の実施を図るための収支計画を策定することが望まれます。

##### 【活動の外注】

活動の一部を外注する場合は、企画・構想等は実施団体が行うこととし、その業務のすべてを請負わせることはできません。

##### 【地域振興計画の策定活動を実施する上での留意事項】

計画の策定活動を行うにあたっては、段階的にワークショップを開催し、住民に対し素案の公表や説明会を開催するなど、区域住民の総意を得て策定する必要があります。

##### 【ハード事業を実施する上での留意事項】

道路や水路を含む施設等の新設、改修、修繕等の工事を伴う活動は、原則として、共同作業や地元施工で行える軽微なものが対象となります。

工事の業者への発注は、特段の理由（※）がない限り認められません。

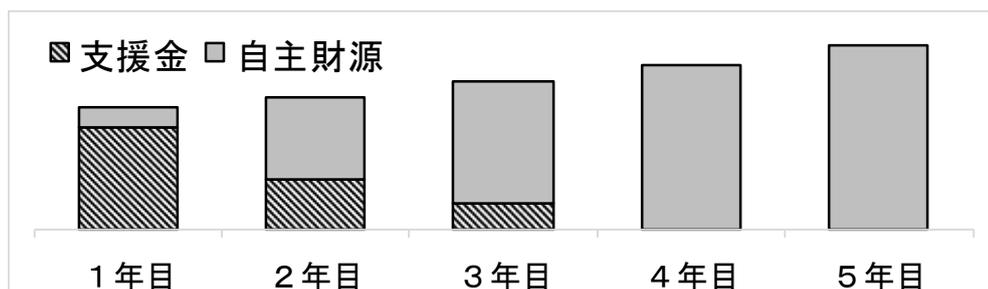
※特段の理由：工事の技術性、専門性及び危険性により判断します。

##### 【ソフト事業を実施する上での留意事項】

地域おこし活動や地域社会づくり活動など、地域で継続して取り組む活動については、スタートアップ（立ち上げ）支援を基本としています。

本事業では、活動を自主運営へ移行いただくため、原則として、支援金の上限額を段階的に半額に引き下げることにしています。

例) 1年目：50万円 ⇒ 2年目：25万円 ⇒ 3年目：12万5千円



### Ⅲ 助成の対象となる経費

#### 1. 対象となる経費

項 目		助成対象経費の例
報 償 費		講師等の謝金、協力者への謝礼
旅 費		調査や視察時の旅費、講師旅費
需 用 費	消 耗 品	コピー代、文具費、書籍代、苗代、肥料代、共同作業やイベントに必要な用品の購入費
	燃 料 費	運搬車両や草刈機の燃料代
	食 材 費	野外体験活動等の教育を目的とする食材費、特産品開発における食材費
	印 刷 製 本 費	チラシ、ポスター、パンフレット印刷代、写真現像代
役 務 費		郵便料、運搬料、傷害保険料
使用料及び賃借料		会場借上料、車借上料、機材機器のリース料、高速料金
原 材 料 費		補修工事や修繕工事における材料費、加工用原材料費
備 品 購 入 費		単価が概ね3万円以上の備品 ※補助限度額 1品当たり5万円以内
そ の 他		事業の実施において、市長が特に必要と認めたもの

#### 2. 対象とならない経費

- ① 申請団体自体の管理費又は運営費と認められるもの
- ② 懇親会、交流会等の賄費及び会員の弁当代等の食糧費
- ③ 雇いあげ賃金及び主たる活動を第三者へ発注する業務委託料  
ただし、特段の理由があり、審査会が例外的に認める場合を除く。

### 3. 経費の支出に係る留意事項

#### 【研修会の講師等に係る経費】

講師等の謝金及び旅費は、原則、市が使用する単価額相当とします。

#### 【旅費】

調査や視察時の旅費は、交通費のみが対象経費です。

#### 【印刷製本費】

チラシ、ポスター等の作成にあたっては、適正な品質及び部数であり、正当な単価となるよう留意してください。

#### 【使用料及び賃借料】

使用する会場または施設は、利用料の減免が可能な公共施設を優先的に活用してください。

#### 【備品購入費】

- ①備品は、活動を継続して実施するために必要な物品とし、購入を検討する際は、必ずリースやレンタルを行う場合と比較検討を行ってください。
- ②複数の備品を購入する場合、備品購入費全体の補助限度額はハード事業で20万円、ソフト事業で10万円とします。

#### 【食糧費】            対象外経費

会議、懇親会また交流会において、会員や参加者に提供する弁当及び飲料水等の購入等に係る経費については、助成の対象となりません。

ただし、共同作業時等に熱中症を予防するなどの目的で会員や参加者に提供する飲料水の購入に係る経費は助成の対象となります。(消耗品費に計上)

#### 【工事費及び委託料】            原則として対象外経費

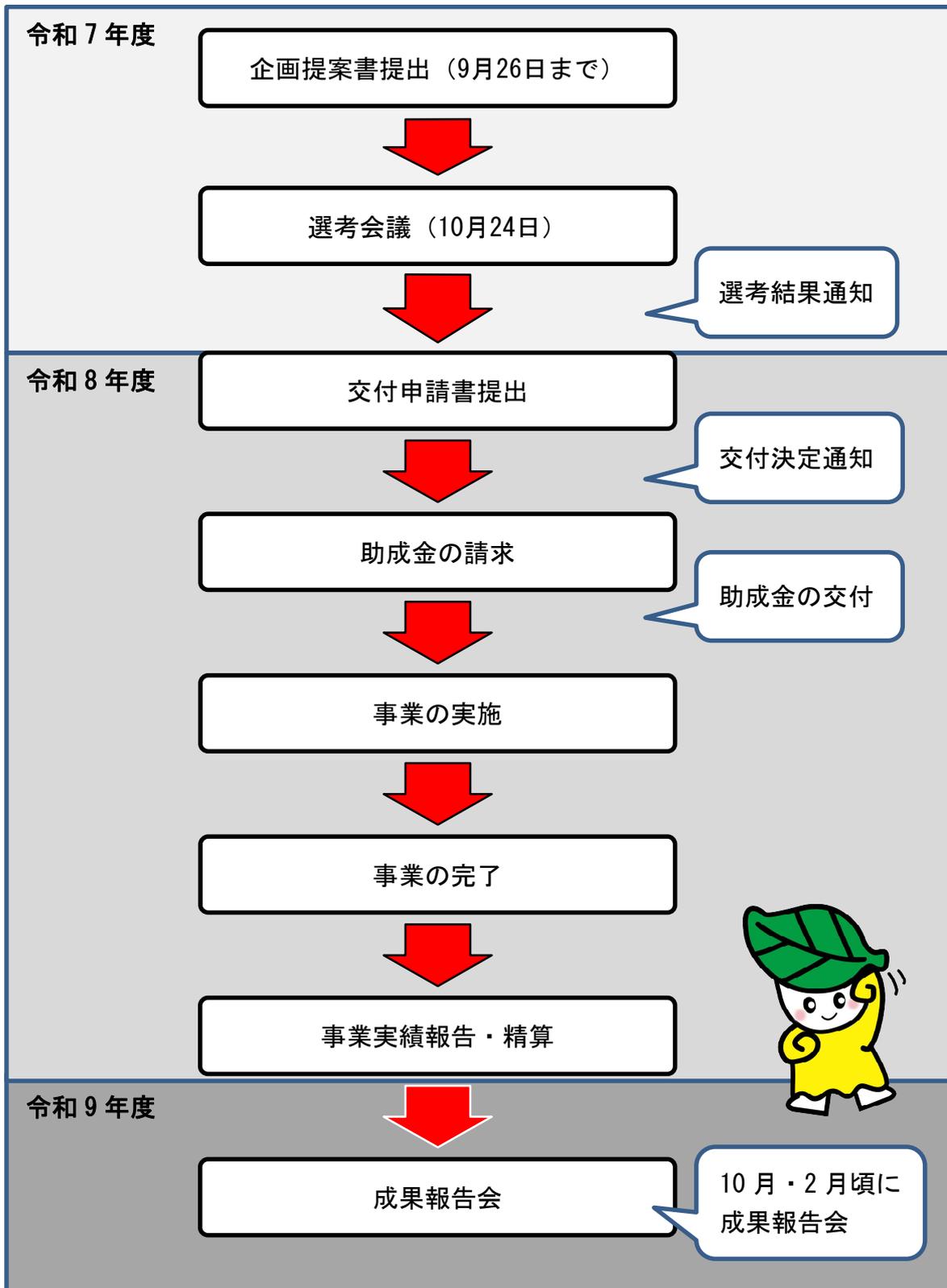
本事業における活動は、地域による共同作業や地元施工で実施できるものを対象としているため、主たる活動の業務のすべてを第三者に発注する工事や業務委託は認められません。ただし、特段の理由があり、審査会が例外的に認める場合はこの限りではありません。

#### 【対象外経費の会計上の取扱い】

助成金の対象となる経費と対象とならない経費は、会計上区分する必要があります。対象外経費を活動の収支計画に一体的に記載する場合には、必ず当該経費に係る財源を助成金以外に確保したうえで記載してください。

## IV 地域づくり提案事業の流れ

### 【令和8年度地域づくり提案事業スケジュール】



【地域づくり提案事業提出書類一覧】

手続き	提出書類
<p>企画提案</p>	<p>①地域づくり企画提案書（様式第1号）            ②企画提案書チェックリスト            ③活動計画書（様式第2号）            ④収支計算書（様式第3号）            ⑤支出の根拠となる書類            ⑥活動場所等が確認できる書類</p>
<p>交付申請</p>	<p>①補助金交付申請書（様式第1号）            ②交付申請書チェックリスト            ③活動計画書（様式）            ④収支計算書（様式）            ⑤支出の根拠となる書類            ⑥活動場所等が確認できる書類            ⑦請求書（様式）</p>
<p>変更交付申請            ※事業内容を変更する場合</p>	<p>①補助金変更交付申請書            ②変更交付申請書チェックリスト            ③事業内容の変更が確認できる書類</p>
<p>実績報告書</p>	<p>①地域づくり提案事業実績報告書（様式）            ②実績報告書チェックリスト            ③会計簿写し・領収書写し            ④活動状況が確認できる写真            ⑤事業の成果が確認できるもの            ⑥土地・施設等の使用許可が確認できるもの            ⑦団体構成員名簿</p>
<p>成果報告会</p>	<p>①成果報告会発表資料</p>

## V 企画提案

### 1. 企画提案書の受付

受付場所	企画政策課まちづくり推進係又は支所地域振興係
受付期間	令和7年9月1日～9月26日 ※土日、祝日を除く
受付時間	9:00 ~ 17:00
受付方法	直接持参するか郵送（期間中必着）

### 2. 提出書類

- ①地域づくり企画提案書（様式第1号）
  - ②企画提案書チェックリスト
  - ③活動計画書（様式第2号）
  - ④収支計算書（様式第3号）
  - ⑤支出の根拠となる書類（見積書など）
  - ⑥活動場所等が確認できる書類
- ※提出に必要な様式は、八女市ホームページからダウンロードできます。

### 3. 選考会議

令和7年10月24日

提案事業の採択団体を審査・決定するための選考会議を開催します。  
選考会議への出席、説明をお願いします。  
選考会議の結果は、提案団体に通知します。

#### 【選考会議の審査基準】

選考会議では以下の項目に基づき審査を行っています。

- ①事業の確実性
- ②事業の公益性
- ③事業の創造性
- ④事業の発展性
- ⑤費用の妥当性
- ⑥施設等の維持管理体制

#### 4. 企画提案に係る留意事項

##### 【事前準備】

- ①企画提案に関する相談やお問合せは、随時受付しています。訪問される場合は、事前に電話で予約を行ってください。
- ②企画提案は地域振興計画に基づき団体の総意により実施されるものである必要があります。特に行政区や集落等からなる地域団体が企画提案をする場合は、事前にまちづくり協議会に合意を得る必要があります。
- ③実施期間が長期に及ぶ企画提案については、実施期間全体の活動計画を作成する必要があります。
- ④収支計算書を作成するにあたっては、活動の継続性の確保及び対象外経費の支出等も勘案し、本助成金以外にも活動資金を確保することが望まれます。
- ⑤団体以外が所有する土地や施設に、構築物や設備、備品等を設置する場合は、必ず事前に所有者から土地（施設）の使用に関する許可を得た上で企画提案書を作成してください。

##### 【企画提案書の受付】

- ①必要な提出書類が揃っていない場合、受付を行うことができません。
- ②受付期間を過ぎた場合、受付を行うことができません。

##### 【提出書類】

- ①印刷製本費、備品購入費、5万円を超える原材料費は見積書など支出の根拠となる書類を提出してください。また、これ以外の経費についても必要がある場合は見積書の提出を求める場合があります。
- ②その他、提示以外の書類の提出を求める場合があります。

##### 【選考会議】

前年度に同一の事業で採択を受けた団体などについては、選考会議への出席を求めないこともあります。

次ページから  
採択後の申請等について  
ご説明します



## VI 助成金の申請

### 1. 助成金の交付申請

選考会議の結果、事業が採択された団体が提案事業を行うためには、事前に助成金の交付申請を行い交付決定を受ける必要があります。助成金交付申請のお願いを通知しますので、速やかに交付申請書を提出してください。

通知の時期	令和8年3月下旬頃
提出期間	令和8年4月1日 ~ 提案事業を実施する前
受付場所	企画政策課まちづくり推進係又は支所地域振興係
受付方法	直接持参するか郵送

### 2. 提出書類

- ①補助金交付申請書（様式第1号）
- ②交付申請書チェックリスト
- ③活動計画書（様式）
- ④収支計算書（様式）
- ⑤支出の根拠となる書類（見積書など）
- ⑥活動場所等が確認できる書類
- ⑦請求書（様式）

※提出に必要な様式は、八女市ホームページからダウンロードできます。

### 3. 交付決定及び助成金の交付

提出された交付申請書の審査完了後に助成金の交付決定通知書を送付し助成金の交付（振込）を行います。交付金の交付予定日は決定通知書に記載していますので通知書をご確認ください。

### 4. 変更交付申請

提案事業の実施にあたり、申請した事業の内容や事業額に変更が生じる場合は、助成金の変更交付申請を行い、事前に変更内容の承認を受ける必要があります。提案事業の内容に変更が生じる場合は、あらかじめ企画政策課まちづくり推進係にご相談ください。

## 5. 助成金の交付申請に係る留意事項

### 【交付申請書の提出】

助成金の交付決定を受ける前に実施した事業については、助成金の対象となりません。必ず交付決定を受けてから事業を実施してください。(事業実施のための物品の発注等を含む)

### 【提出書類】

審査のため必要な場合は提示以外の書類の提出を求める場合があります。

### 【助成金の交付】

助成金の振込には、交付決定後概ね2週間程度の期間が必要です。提案事業の実施に支障がないよう、十分余裕をもって交付申請を行ってください。

### 【提案事業の変更】

提案事業内容の変更についても、原則、事前の承認を受ける必要があります。提案事業の内容に変更が生じる場合は、速やかにご相談ください。



## VII 提案事業の実施

### 1. 提案事業の実施期間 交付決定日～令和9年3月31日

提案事業は、交付決定を受けた年度末までに完了する必要があります。

### 2. 活動記録の作成

提案事業の実績報告及び成果報告の際には、提案事業の活動状況を撮影した写真等の提出をお願いしています。活動される際は、活動のスケジュールや活動の写真など、活動状況の記録を整備してください。

### 3. 提案事業の広報

事業で整備する施設や設備等、または実施するイベント等ソフト事業のポスターやチラシ及び看板等に、提案事業の広報表示を行ってください。  
なお、表示にかかる経費は助成対象となります。

※広報表示の例

**令和8年度八女市地域づくり提案事業**

### 4. 提案事業の実施に係る留意事項

#### 【提案事業の実施体制】

提案事業の実施にあたっては、地域づくり提案事業の趣旨をご理解の上、可能な限り地域の住民等に対し活動への参画を求め、また、活動が継続して地域に根付いたものとなるよう努めてください。

#### 【事故等の予防】

共同作業による土木工事や炎天下における作業などは、事故の発生リスクが高まります。事前に十分な安全対策をとり事故防止に努めてください。

また、併せて3密の回避やマスク着用など感染症対策に努めてください。

#### 【活動内容に係る報告・相談等】

提案事業によりイベントを開催するにあたっては、あらかじめ、企画政策課まちづくり推進係又は支所地域振興係にご報告ください。また、活動に関するご相談も随時受け付けています。

## VIII 実績報告

### 1. 実績報告書の提出期限

事業完了後 1 月以内又は令和 9 年 4 月 15 日のいずれか早い日

### 2. 提出書類

- ①地域づくり提案事業実績報告書（様式）
- ②実績報告書チェックリスト
- ③会計簿写し・領収書写し
- ④活動状況が確認できる写真
- ⑤事業の成果が確認できるもの
- ⑥土地・施設等の使用許可が確認できるもの
- ⑦団体構成員名簿

※提出に必要な様式は、八女市ホームページからダウンロードできます。

### 3. 助成金の精算

実施した事業費が交付決定した助成金額を下回った場合は、助成金を返還する必要があります。その場合は、企画政策課より助成金返還のための納付書を送付しますので、速やかに納付してください。

### 4. 実績報告に係る留意事項

#### 【実績報告の審査】

提出された実績報告書により、事業の内容や支出された経費について、審査を行います。審査の結果、助成金の対象と認められない場合は、事業費の変更を指示することがあります。

#### 【写真等の取扱い】

提案事業の内容を市ホームページや広報紙等で市民に公開することがあります。提出する写真については、参加者から公開に関する同意を得る、または一般の参加者の顔が映らないようにするなどの配慮をお願いします。

#### 【土地・施設等の使用許可】

団体以外が所有する土地や施設に、構築物や設備、備品等を設置する場合は、当該所有者から使用許可を得たことがわかる書類を添付してください。

## Ⅸ 成果報告会

### 1. 成果報告会

提案事業は、その実績や成果を市民に公表する必要があります。地域づくり提案事業は、八女市未来づくり協議会が開催する成果報告会により市民に公表することとしています。

実施時期	令和9年10月・令和10年2月（いずれか）
発表団体	八女市未来づくり協議会役員会により選定
必要書類	成果報告会発表資料（任意）
報告時間	1団体 15分程度（発表10分・質疑5分）

### 2. 事前準備

成果報告会で発表する団体は、事前にお知らせします。

通知が届きましたら、通知に指定された日までに企画政策課に成果報告会発表資料を提出してください。

### 3. 成果報告会に係る留意事項

#### 【発表団体の選定】

未来づくり協議会役員会が成果報告会で発表される団体の選定及び発表時期の決定を行います。団体によっては、発表時期が翌年度以降になる場合もありますのでご了承ください。

#### 【成果報告会発表資料】

- ①成果発表資料には所定の様式はありません。
- ②10分程度で発表できるよう簡潔明瞭な資料を作成してください。
- ③プロジェクターを活用した発表になります。
- ④作成した資料は市ホームページ等で公表します。



◆ 提案事業様式 ◆

企画提案、交付申請などに必要な様式は八女市ホームページの以下のページからダウンロードできます。

ホーム > 組織から探す > 企画部 > 企画政策課 > まちづくり推進係  
> 地域づくり提案事業 > 八女市地域づくり提案事業を募集します

URL :

[https://www.city.yame.fukuoka.jp/soshiki/3/3/km/chiiiki\\_dukurri/1454652820050.html](https://www.city.yame.fukuoka.jp/soshiki/3/3/km/chiiiki_dukurri/1454652820050.html)

◆ 企画提案書提出窓口 ◆

- 八女市役所企画部企画政策課まちづくり推進係

電 話 : 0943-24-9452

- 八女市役所黒木支所地域振興係

電 話 : 0943-42-1112

- 八女市役所立花支所地域振興係

電 話 : 0943-23-5143

- 八女市役所上陽支所地域振興係

電 話 : 0943-54-2211

- 八女市役所矢部支所地域振興係

電 話 : 0943-47-3111

- 八女市役所星野支所地域振興係

電 話 : 0943-52-3112

◆ 問合せ・資料請求窓口 ◆

八女市役所企画部企画政策課まちづくり推進係

〒834-8585 八女市本町 647 番地

電 話 : 0943-24-9452

F A X : 0943-24-9221

E-mail : machizukuri@city.yame.lg.jp

