

令和8年度

北九州市黒崎地区活性化イベント補助金

募集要項 及び Q & A



北九州市 産業経済局 サービス産業政策課

北九州市黒崎地区活性化イベント補助金 募集要項

1 目的

北九州市では、商業の振興とまちの活性化を図ることを目的として、黒崎地区の中心市街地（ふれあい通りを含む）を拠点とし、黒崎地区の魅力向上及び活性化に寄与するイベントを実施する事業者に対し補助金を交付し、イベントの開催を促進します。

2 補助対象者

以下の全てを満たす場合、補助金の申請が可能です。

- (1) 北九州市内に活動の拠点を有する法人又は団体であること
- (2) 不特定多数の利益に寄与した企画を行う法人又は団体であること
- (3) 自らが事業主体となり、企画した事業等を完了するまで責任を持って遂行できること
- (4) 特定の政党もしくは宗教又は公選の選挙の候補者の支持に関係ある団体ではないこと
- (5) 市税の滞納その他の市に対する債務不履行がある等補助金の交付が適当でない認められる者でないこと
- (6) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと

3 補助対象となるイベント

上記1の目的に沿ったイベントで下記の要件を満たすものが対象となります。

開催期間 クロサキスイッチの一環の事業として、9月～10月の間に開催されるもの。

開催場所 黒崎中心市街地周辺の各広場・商店街（黒崎駅前ペDESTリアンデッキ、ふれあい通り、黒崎商店街、曲里の松並木公園等）のいずれか1つ以上を会場とすること。なお、他の会場も設ける場合は、対象エリア内に設置すること。



- その他の満たすべき要件**
- (1) 黒崎地区内外からの誘客が見込まれるイベントであり、補助対象経費に係る経費の総額が200万円以上の規模であること。
 - (2) 初年度以降3年間以上の継続が可能なイベント計画であること。また、4年目以降は、自走することが可能なイベント計画であること。
 - (3) 地元関係者（地域団体、地域住民、地元企業等）と連携し、周遊性を高め、地域全体の活性化に繋がる提案が含まれていること。
 - (4) イベントの企画内容に、フードや物品の販売等がある場合、地元店舗が出店しやすい仕組みとなっていること。
 - (5) クロサキスイッチの趣旨を理解し、北九州市等と連携して事業を行い、広報についても協力して行うこと。
 - (6) 定められた期日までに事業報告書の提出が完了すること。
- ※詳細は要綱、要領をご確認ください。

ただし、次の事業を除きます。

- (1) 国、県、本市並びにこれらの関係団体から他の補助金等を受けて実施する事業
- (2) 特定の個人や個別団体等に対する給付を目的とする事業
- (3) 政治、宗教的活動を目的とする事業
- (4) 補助金の交付決定前に契約等を行い実施したとみなされる事業

4 補助金額及び補助対象経費

補助金額 補助対象経費の2分の1に相当する額。
ただし、上限は1千万円とする。

補助対象経費 イベント会場費、広告宣伝費 他 ※詳細はQ & Aをご確認ください

- その他の**
- (1) 1つの団体が実施する同一事業に対する補助の交付回数（事業年度）は **3回（事業年度）を上限**とします。
 - (2) 1つの団体が申請可能な補助事業の件数は、**1募集期間につき1回のみ**です。
 - (3) 補助金額については、総事業費から補助対象経費を査定し、審査のうえ決定しますので、**申請通りの額が交付されるとは限りません。**

5 補助予定件数

1件程度（見込み）

※補助金予算額に達した場合、その後の募集は行いません。

6 申し込み

- 申請受付期間** 令和8年4月6日（月）から5月8日（金） 平日のみ
受付時間は、8時30分から17時15分までです（12時から13時は除きます。）
- 受付方法** 持参 又は 電子メールによる送付
- 注意事項** ※申請にあたっては、申請書の提出前に必ず計画内容の事前協議を行って
ください。申請書は協議後の受付となります。

7 申請書類

事前協議の後、以下に従い、申請受付期間内に必要書類を事務局まで提出してください。

(1) 提出書類

- ① 事業計画書
- ② 団体概要調書
- ③ 収支予算書及び根拠となる見積書
- ④ 事業継続に向けた計画書
- ⑤ 暴力団排除に関する宣誓書兼団体等役員一覧表
- ⑥ 市内事業者に工事等を発注できない理由書
※市内事業者に発注しない場合のみ
- ⑦ 団体の定款、規約、会則等の写し
- ⑧ 法人においては、履歴事項全部証明書及び役員等名簿
- ⑨ 市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）
- ⑩ 前年度の活動実績がある場合は、その決算書
- ⑪ 団体の活動内容がわかるもの（総会資料、パンフレット、チラシ等）
- ⑫ その他事業実施計画等を説明するために必要な書類

※収支予算書は、補助対象経費の科目毎に集計してください。

※収支予算書の根拠となる見積書については、補助対象経費とそれ以外の経費の区別を
してください。各経費の仕分けの詳細はQ&Aのとおりです。

(2) 提出部数

15部 又は データー式

※必要書類を上記(1)の記載の順に並べて提出してください。

8 審査

(1) 審査方法

応募者ごとに時間を指定し、プレゼンテーション（20分程度）及び質疑応答（10分程度）により審査を行います。応募多数の場合は、事前にプレゼンテーション等を実施する事業の絞り込みを行います。

(2) 審査員

近隣の商業関係者や北九州商工会議所、学識経験者、北九州市職員などから5名選出。

(3) 審査会の日程

令和8年5月下旬頃

(4) 採択結果通知

令和8年6月上旬頃 ※採択・不採択に関わらず、審査結果を郵送します。

(5) その他

※補助事業の採択にあたっては、事業の一部変更を条件に付す場合があります。

※補助金額については、申請内容を審査のうえ決定しますので、申請通りに交付される
とは限りません。

※採択・不採択に関する異議申し立て等は一切受け付けません。不採択となった場合の理由をお答えすることはできません。

※提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

9 補助金の交付決定及び支払い

交 付 決 定 令和8年6月上旬頃 ※補助金の支払日ではありません。

交付申請書の提出があったのち、申請内容を審査のうえ、決定通知を送付します。

補助金の支払い 原則、企画した事業の終了後に提出する実績報告が完了した段階で支払い
手続きを行います（「精算払」）。

※補助金の請求にあたっては実績報告書の提出が必要です。

必要書類を期日までにご提出ください。

※補助事業の円滑な実施のため、特に必要と認められる場合は、事業期間中に補助金の全部又は一部を「概算払」で支払い、事業完了後、団体からの実績報告を受けて精算手続きを行うことも可能です。概算払いをご希望の場合は、ご相談ください。

10 その他

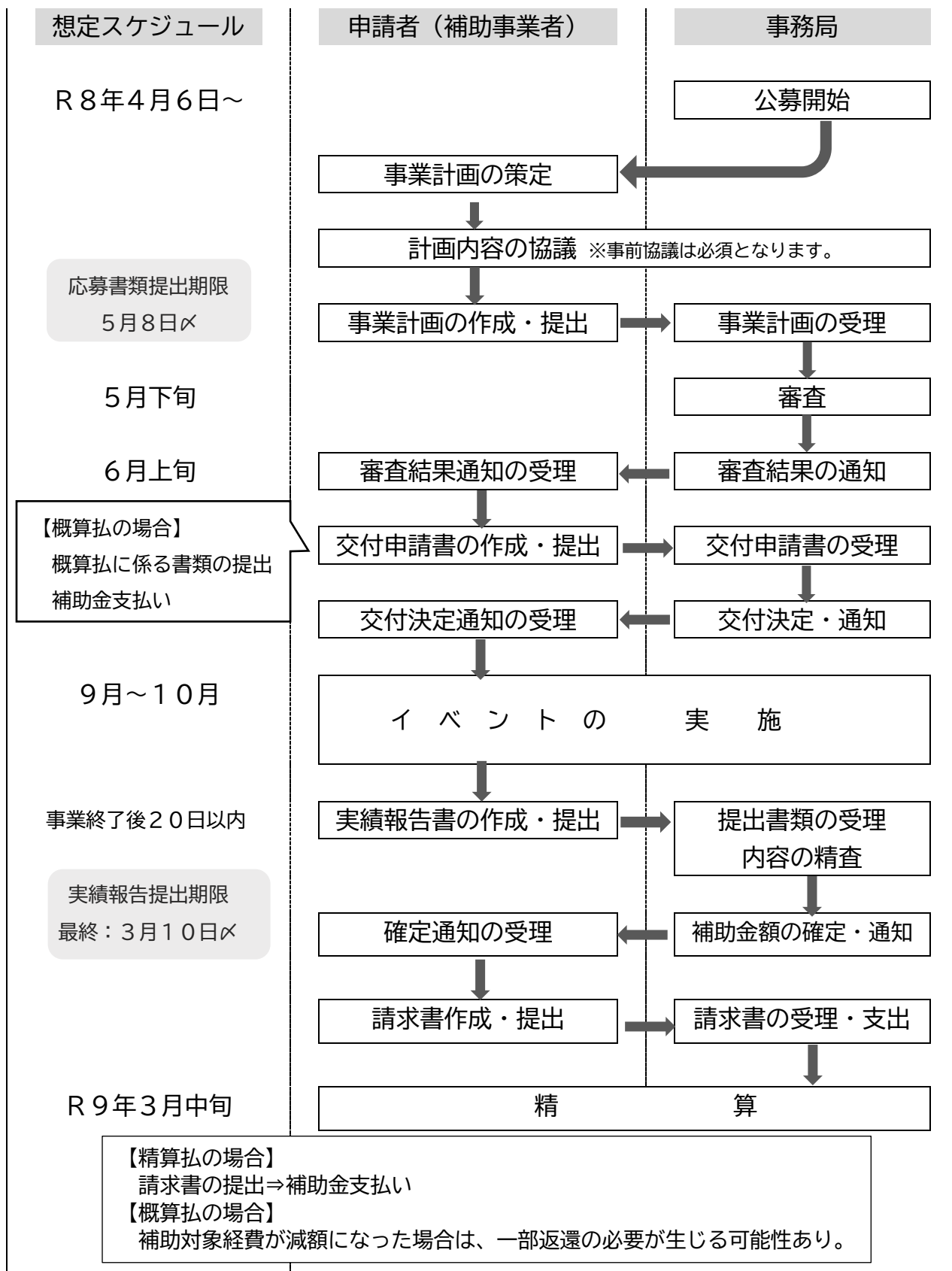
本募集要項のほか、詳細について下記資料を必ずご確認ください。

- ・北九州市黒崎地区活性化イベント補助金交付要綱
 - ・北九州市黒崎地区活性化イベント補助金交付要領
 - ・北九州市黒崎地区活性化イベント補助金募集要項Q & A
- ※本募集要項の6ページ以降に掲載

11 申請書類の提出先・お問い合わせ先

宛先	北九州市産業経済局 サービス産業政策課
住所	〒803-8501 北九州市小倉北区城内1番1号 北九州市役所 本庁舎7階
メール	san-service@city.kitakyushu.lg.jp
電話	093-582-2050

12 事業スケジュール（例）



※上記は、実績報告書提出の最終期限（3月10日）の場合の補助金支払いスケジュール例です。
イベントの実施や実績報告書類の提出時期が早くなれば、補助金の支払いも早くなります。

北九州市黒崎地区活性化イベント補助金 募集要項 Q&A

1 目的

Q. 黒崎地区におけるイベント開催促進の必要性について

A. 継続的な賑わい創出につながる新たなイベントを実施することで、黒崎地区の魅力向上及び活性化につなげることが事業の狙いです。

2 補助対象者

(1) 北九州市内に活動の拠点を有する法人又は団体

Q. 市外の業者に、イベントの一部を委託しようと考えているが可能か。

A. 発注は原則市内業者を対象としますが、市内業者では実施できない内容である等、合理的な理由がある場合は市外の業者への発注を可能とします。

市との協議の段階でその旨をご相談ください。

(2) 自らが事業主体となり、企画した事業等を完了するまで責任を持って遂行

Q. 「自らが事業主体」とは。

A. 企画、運営、全体の管理を行う事業者自身が補助金の申請者（事業主体）となります。ただし、事業主体自身が実施することのできない業務、あるいは事業主体自身が実施するよりも早く安価に業務が実施できる等の合理的な理由がある場合、事業の一部を専門業者に委託することができます。イベントの企画自体を委託することは認められません。

また、補助の決定後に、事業主体を変更または譲渡することはできません。

3 補助対象となるイベント

(1) 主たる会場について

Q. 黒崎中心市街地周辺の各広場・商店街（黒崎駅前ペDESTリアンデッキ、ふれあい通り、黒崎商店街、曲里の松並木公園等）の使用について

A. いずれか1つ以上を会場とすることが要件です。

なお、他の会場も設ける場合は、対象エリア内に設置してください。

・会場、施設の使用や、使用可能な時間帯及び使用条件等については、事前に施設の管理者等に確認し、補助申請書を提出するまでに使用の内諾を得てください。

・会場の使用料について

補助金の採択を受けた場合は、会場によっては減免となる場合がありますので、事前協議の際にお尋ねください。

ただし、会場で使用する電気料、水道料等について減免はなく、実費が必要です。

(2) 補助対象経費の総額が200万円以上の規模

Q. 「補助対象経費の総額が200万円以上」とは。

A. 事業の総額のうち、補助の対象とならない経費を差し引いた額のことを補助対象経費言います。この補助対象経費が、申請段階において200万円に満たない規模のイベントについては、補助対象となりません。

(3) 初年度以降3年間の継続が可能なイベント

Q. 過去に実施した既存イベントについて申請は可能か。

A. 拡充を行う等、内容に新規性が認められれば申請は可能です。ただしその内容については改めて審査されることとなりますのでご注意ください。

Q. 単年度で終了するイベントについて申請は可能か。

A. 当該補助は、イベントの継続実施を支援する制度です。そのため、年度を超えて継続予定の無いイベントの申請はできません。

Q. 初年度に補助金の交付が決定した場合、2事業年度目及び3事業年度目の補助金の交付が受けられるものと考えてよいか。

A. イベントの継続実施を支援するため、初年度以降、引き続く合計3年度以上の期間を継続が可能なイベントを募集していますが、補助金の申請は年度ごとに行い、事業年度ごとに審査のうえ交付が決定するものです。また、事業年度ごとに本市における補助金の予算が議決されていることが募集の前提となるため、**必ずしも2事業年度以降の補助金の交付を約束するものではありません。**

(4) 補助対象イベントの実施期間と、定められた期日までの事業報告書の提出を完了

Q. イベントの実施期間は。

A. クロサキスイッチの開催期間中（9月～10月の間）に実施してください。

Q. 事業報告書の提出時期は。

A. 事業期間の終了から20日以内または当該年度の3月10日のいずれか早い期日までに実績報告書類をご提出ください。提出期限は期限厳守となります。**実績報告書類の内容の確認ののち、後払いで、補助金が支払われます。**（概算払の場合は、事業期間中に支払われます。実績報告後に、確定額が、既に交付を受けている額を下回った場合は、差額を返還していただきます。）

※必要書類とは

支出の事実を確認できる書類（**経費の全ての領収書類**）、収支決算報告書等、必要書類の詳細は、要綱、要領をご覧ください。

(5) 不特定多数の利益に寄与する目的のイベント

Q. 「不特定多数の利益に寄与するイベント」とは。

A. 例えば、特定の事業者の会員に対し限定的に行われるイベントなど、特定の顧客のみに提供されるイベントは補助の対象となりません。

(6) 国、県、本市並びにこれらの関係団体から他の補助金等を受けていないこと

Q. 民間団体からの協賛金を得ている場合、当該補助金の申請は可能か。

A. 公的団体から支出される補助金や助成金等が原資となっているものでなければ、本補助金との併用が可能です。

ただし、補助金の額の確定にあたり、当該補助事業の実施に伴う収入（協賛金や売上等）があり、補助金を受けることによって利益が生ずる場合は、補助金の額から利益相当額を控除することとなります。（後述）

市との協議の段階で、他の助成手段がある旨をお申し出ください。

4 補助金額及び補助対象経費

(1) 補助対象経費について

補助金の交付の対象となる経費は、事業に直接要するもので必要最低限の経費を対象とします。総事業費から、補助対象外経費を差し引いたものとなります。

$$\text{補助対象経費} = \text{総事業費} - \text{補助対象外経費}$$

補助対象外経費

補助対象事業は、全て補助事業の実施に直接要する経費に限り、特定の個人または団体への給付とみなされるものは補助対象外経費となります。

- (1) 消費税及び地方消費税
- (2) 特定の個人や個別団体等に対する給付経費
(例)金券・クーポン券等の発行費、来場者に贈与する景品等に係る経費
補助対象事業の参加者に係る旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費等
- (3) 販売を目的とした物品等の購入に係る経費
- (4) 補助を申請する法人・団体の構成員に対する労務費
- (5) 補助を申請する法人・団体の経常的活動に係る経費

なお、補助対象経費は下記の費目に整理して補助金の申請をしてください。

補助対象経費の費目

費目	内容
会場関係費	イベント会場の設営、運営に係る経費
広告宣伝費	事業の広告宣伝等にかかる経費（ポスター、チラシ等の作成費）
保険料	事業実施に必要な行事保険、スタッフ用損害賠償保険等
報償費	アルバイト人件費、出演者等の謝金・謝礼等
事務費	文具等事務用品の購入費、写真代等
その他	その他事業実施に必要な経費で市が特に認めるもの

※補助対象経費の算定にあたり、業務ごとに専門業者からの見積書を徴収してください。

ただし、**見積書の額が1件につき20万円以上の場合は3社以上の見積書**を徴収し、その最低金額を予定額として事業予算に計上してください。

※見積業者は、原則として北九州市内の業者としてください。市内業者では取扱いが無い等の合理的な理由がある場合は、事前協議の際に市にご相談ください。

(2) 補助金額（補助金申請額）について

Q. 補助金額はどのように計算するか。

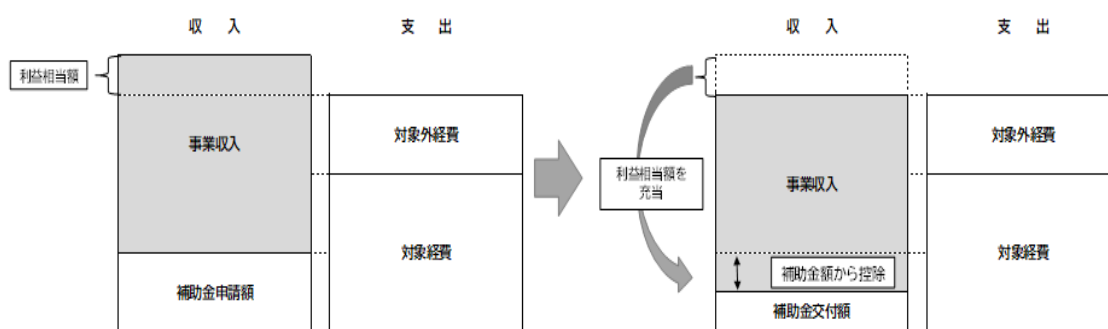
A. 補助金の額の計算は、補助対象経費の1/2（上限を1千万円）

としますが、1,000円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てます。

※実際に交付される補助金額については、総事業費から補助対象経費を査定し、審査のうえ決定しますので、申請通りの額が交付されるとは限りません。

なお、協賛金や売上など、当該補助事業の実施に伴う収入があり、補助金を受けることによって、利益が生じる場合は、補助金額から利益相当額を控除します。

例)



(3) 補助対象外経費について

Q. 販売目的の物品の仕入れ代やグッズの制作費は、補助対象となるか。

A. 販売目的の物品の仕入れや製造に係る経費は補助対象外となります。

また、それで得た利益は事業費として収入に計上していただきます。

Q. 領収書がないものは補助対象となるか。

A. 領収書がないものは支出の根拠が確認できないため補助対象外となります。

なお、領収書がある場合でも、通帳等により「実際に支払いが行われたという事実」の確認が行えない場合、補助対象外経費となります。

Q. 補助対象外となる領収書について。

A. 下記のようなケースは補助対象外となるためご注意ください。

補助金交付決定通知前に支払った領収書、宛名や但し書き（内容）の記載が無い領収書など。

なお、日当や謝金など個人に現金で支払った場合、支払いの明細ではなく、受取人である個人からの領収書が必要となります。

(4) 1つの団体が申請する補助申請書について

実施した同一事業に対する補助の交付回数（事業年度）は3回（事業年度）を上限とし、1年度につき1回とします。

Q. 補助を受けるイベントは、隔年実施でもよいか。

A. イベントの定着を支援する制度ですので、連続する3年度以上のイベントの実施を計画してください。

Q. 同一の団体が、同時に2件の補助申請を行ってもよいか。

A. 1つの団体が申請可能な補助事業の件数は、1募集期間につき1回のみです。

5 補助予定件数

(1) Q. 補助を受けるイベントの予定件数と補助金の交付額について

A. 応募のあった各イベントについて審査のうえ、予算の範囲内で補助金の交付対象イベントとその交付額を決定します。

(2) Q. イベントの募集予定は年に1回限りか。追加募集はあるか。

A. 原則、補助金の募集は年に1回限りです。補助金予算の範囲での事業となるため、全体予算額と追加募集の必要性を検討し追加募集する場合があります。

6 補助金の申請

(1) Q. 事前協議について

A. 申請書の提出前に、北九州市との事前協議が必須となります。

提出書類①から⑫を持参のうえ、北九州市役所 産業経済局 サービス産業政策課（本庁舎7階）までお越してください。協議時間は平日8時30分から17時15分まで（12時から13時を除く。）となります。

日時を事前にご予約いただくとスムーズです。

7 申請書類

(1) 「事業継続に向けた計画書」について

Q. 今回提出のイベント企画は初実施で、次年度以降の計画は明確に定まっていないが。

A. あくまでも現段階での計画として記載してください。イベントの継続のために、収支上どのような点を重視するのかをお尋ねする書類です。

(2) 収支予算書及び根拠となる見積書について

Q. 見積書の記載内容について。

A. 収支予算書の根拠となる見積書において、「一式」など内容が不明確なものは、補助対象経費の妥当性や、補助対象経費が含まれていないかなどの判断が困難になるため、認められません。内訳を必ず記載してください。
実績報告の際に提出する「支出の事実を確認できる書類（契約書、領収書等）」についても同様です。

Q. 収支予算書に計上する事業費について、大幅な変更が発生する可能性が生じた場合、どのように対応すべきか。

A. 収支予算書は、事業計画に基づき、適切に見積もった金額を計上してください。補助金交付決定後、大幅な変更が発生した場合は、速やかにサービス産業政策課へ報告し、変更申請書を提出してください。
変更申請書には、変更に至った経緯・理由、企画の追加や予期せぬ事情による変更など、「当初の事業計画に予定していなかったが、やむを得ない理由で変更に至ったもの」と認められるだけの理由を具体的に記載してください。
なお、事業実施後の変更申請は認められませんので、ご注意ください。

Q. 見積書が取れない経費について。

A. 報償費や事務費など、見積書により難しいものは、単価、数量、内訳等を記載してください。なお、謝金や人件費については、社会通念上適当とされる額とし、交通費は公共交通機関で計上してください。

8 審査

(1) 審査基準について

Q. どのような観点で審査が行われるか。

A. 本募集要綱、要領に定められている要件を満たしているか書面審査を行い、プレゼンテーションでは下記の着眼点で評価を行います。

評価項目	評価の着眼点
①企画力・話題性	<ul style="list-style-type: none"> ・黒崎地区の魅力向上及び地域活性化に寄与する内容か。 ・市民等にとって魅力的なコンセプトが設定されているか。 ・魅力的なビジュアル、演出を備えているか。 ・クロサキスイッチの趣旨を理解し、企画に反映されているか。
②集客力	<ul style="list-style-type: none"> ・(黒崎地区内外を問わず) ターゲット層のニーズを理解し、そのニーズが反映された企画となっているか。 ・黒崎地区外からの集客が多く見込める内容となっているか。 ・黒崎地区の内需を喚起し黒崎地区内からの集客を見込める内容となっているか。 ・数週間～数か月にわたるイベント実施期間となっているか。
③消費につながる仕組み	<ul style="list-style-type: none"> ・イベント内で消費喚起となる仕組みが構成されているか。 ・対象エリア内(周辺地域)の経済効果が期待できるか。
④地元との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・地元関係者と連携し、周遊性を高め、地域全体の活性化に繋がる提案となっているか。 ・イベントの企画内容に、フードや物品の販売等がある場合、地元店舗が出店しやすい仕組みとなっているか。
⑤プロモーション	<ul style="list-style-type: none"> ・ターゲット層に訴求する効果的なPR手段や頻度となっているか。 ・十分な周知期間となっているか。 ・クロサキスイッチの取組を市民に伝え、政策への関心を高める工夫がされているか。
⑥実現性	<ul style="list-style-type: none"> ・運営体制、スケジュール、予算、安全対策等、現実的で無理のない計画となっているか。 ・緊急時の対応が考慮されているか。
⑦継続性及び発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・単発のイベントではなく、中長期的に開催され、かつ、前回までの反省点などを活かすための仕組みが組み込まれているか。 ・資金面での自立が可能な計画となっているか。
⑧他のイベントや施設整備等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・同時期に行われる他のイベントや施設整備等との連携により、対象エリア全体でより効果の高いイベントとなるよう柔軟に対応できる仕組みとなっているか。
⑨提案全体	<ul style="list-style-type: none"> ・提案全体の魅力、プレゼンテーションでの対応など

(2) プレゼンテーションについて

Q. プレゼンテーション審査の際、専用の書類を別途用意してもよいか。

A. 提出していただいた事業計画書等に基づいてプレゼンテーションを行っていただくことを想定していますが、別途プレゼンテーション用の書類を準備し、審査会場に持ち込んでいただいても構いません。

Q. プレゼンテーション審査の際、パワーポイントや動画を使用してよいか。

A. 使用してかまいません。その際は事前にご相談ください。

なお、プレゼンテーションに必要な機器類はご持参ください。

9 補助金の交付が決定した場合の留意事項

- (1) 補助事業への着手は、補助金交付決定通知の到達後となります。事業に係る契約締結や物品購入等は、必ず補助金決定通知書の通知を受けた日以降に行ってください。
- (2) 採択された事業の実施にあたり、イベント会場の借上げの手続きに必要であるため、イベントの共催又は後援名義使用に関する申請手続きを速やかに行ってください。
- (3) 申請内容から変更が生じるときは、速やかにサービス産業政策課へ報告してください。変更申請が必要であると判断された場合、申請手続きをご案内いたします。
- (4) 事業については、事業実施前及び実施後に市ホームページ等で紹介するため、掲載原稿の作成、写真等資料の提供、現地視察等へのご協力をお願いします。
- (5) 事業の実施に当たっては、県及び国の定める感染拡大防止のためのガイドライン等を遵守し、適切に感染症防止対策を行ってください。
- (6) 事業の完了後は実績報告が必要となります。事業実施前にあらかじめ実績報告の必要書類を確認のうえ、必要データや資料を揃えていただくようお願いします。(来場者数や地元店舗の出店数等の実績数値の計測が必要となります。)
- (7) 次のいずれかに該当した場合、助金等の交付の決定の全部または一部を取り消すことがあります。この場合、期限を定めて補助金を返還していただくこととなります。
 - ・ 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。
 - ・ 補助金を他の用途に使用したとき。
 - ・ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
 - ・ 別に定める宣誓及び同意事項に反する事実があったとき。
 - ・ 要綱の規定に違反したとき。
 - ・ 市長の承認を受けずに事業を変更・中止したとき。
 - ・ 事業の遂行の見込みがないと判断されるとき。
 - ・ 要綱に定める補助対象事業の要件を満たさなくなったとき。
 - ・ 要綱に定める補助金の交付対象者の要件を満たさなくなったとき。
- (8) 市が事業の運営等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。
- (9) 関係書類の保存は、補助金を受けた年度終了後、10年間保存してください。

10 クロサキスイッチ R7実施概要について（参考）

(1) 概要

黒崎のまちにアテンションを高め、ポテンシャルの可視化・将来の民間投資を呼び込むための、都市戦略の第一ステップとして実施。

新規コンテンツ（ペDESTリアンデッキや曲里の松並木でのイベント、道路開放イベント）と地域イベントを連携して実施し、実施効果を最大限に高めた。

(2) 実施期間

令和7年9月5日（金）～10月19日（日）45日間

(3) 実施内容

詳細はHPにてご確認ください。 <https://kurosaki-switch.com/>

