

**令和8年度**

**繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金  
募集要項**

北九州市 産業経済局 サービス産業政策課

# 繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金 募集要項

## 1 目的

北九州市では、ナイトタイムエコノミーの促進を図ることを目的として、繁華街エリアへの夜間の誘客が期待できるイベントや繁華街エリア内の情報発信を行おうとする事業者に対し、市が補助金を交付し、繁華街エリアの活性化を促進します。

## 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。

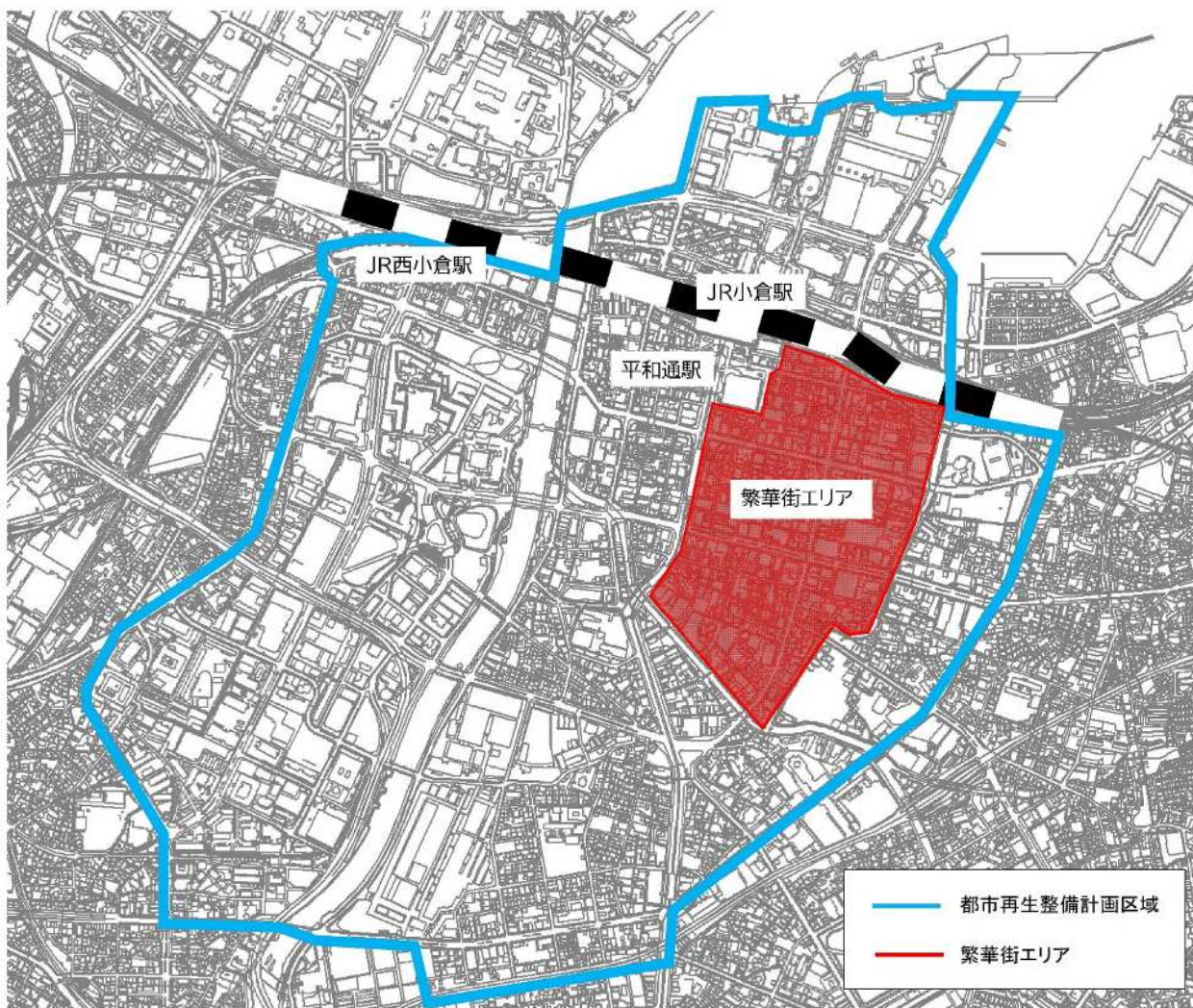
- (1) 繁華街エリア内に活動の拠点を有する法人又は団体であること
- (2) 自らが事業主体となり、企画した事業等を完了するまで責任を持って遂行できること
- (3) 特定の政党もしくは宗教又は公選の選挙の候補者の支持に関係ある団体ではないこと
- (4) 市税の滞納その他の市に対する債務不履行がある等補助金の交付が適当でない認められる者でないこと
- (5) 暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者でないこと

## 3 補助対象となる企画等

上記1の目的に沿った企画等で以下の必須要件及び各事業の要件を満たすものが対象となります。

- (1) 繁華街エリア内で実施すること。
- (2) 繁華街エリア内のナイトタイムエコノミーの促進を目的とし、特に若者世代や外需の取り込みが期待できる事業等であること。
- (3) 特定の施設や店舗などへの集客を目的とせず、エリアの回遊性向上が期待できる事業等であること。
- (4) 開催時間を設ける場合は、夜間（概ね 18:00～22:00）の時間帯の一部または全部を含む時間帯であること。
- (5) イベントを開催する場合は、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であること。

※繁華街エリアとは、以下の地図に示すエリアを指します。



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** 1事業当たり補助対象経費に以下の補助率を乗じた額とします。  
ただし、いずれの採択回数も上限は100万円です。

補助の採択回数	補助率
1回目	4/5
2回目	2/3
3回目	1/2

**補助対象経費** 会場関係費、広告宣伝費 他 ※詳細はQ & Aをご確認ください。

**その他** (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「本補助金を初めて申請する事業」は 1年度につき1件を上限とします。  
(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

3件程度（見込み）

※申請者の申請金額により採択件数が変動いたします。

※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

**申込受付期間** 第1期：令和8年4月10日（金）から5月1日（金）平日のみ  
第2期：令和8年9月1日（火）から9月30日（水）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、郵送、もしくはデータ送付

**注意事項** (1) 各期で対象としている事業の実施期間は以下のとおりです。  
第1期：令和8年6月（交付決定）から11月1日まで  
第2期：令和8年11月（交付決定）から令和9年2月14日まで  
例) 12月に実施するイベントについて申請を行う場合、  
第1期では対象外となり、第2期に申請することとなります。  
(2) 提出前に本補助金事業担当者と必ず内容等の事前協議を行ってください。正式な提出は、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、提出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すること。

## 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

北九州商工会議所、学識経験者、北九州市職員などから数名選出。

### (3) 審査会の日程

第1期：令和8年5月中旬頃

第2期：令和8年10月中旬頃

### (4) 審査結果通知

第1期：令和8年5月下旬頃

第2期：令和8年10月下旬頃

※採択・不採択に関わらず、審査結果をお知らせします。

(5) 審査基準

審査は、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、以下の着眼点で評価を行います。

評価項目	評価の着眼点（主として評価する内容）
企画力	<ul style="list-style-type: none"><li>・新規性、独創性があるか。</li><li>・魅力的なビジュアル、演出を備えているか</li><li>・繁華街エリアの魅力や特色が十分に伝えられる企画となっているか</li><li>・繁華街エリアや今まで入店したことのない店舗を訪れる「きっかけ」となりうる企画内容となっているか。</li></ul>
ナイトタイムエコノミーの促進につながる仕組み	<ul style="list-style-type: none"><li>・ターゲット設定は適切か</li><li>・繁華街エリア外からの集客を見込める内容となっているか</li><li>・繁華街エリア内の消費喚起を促すなど経済効果や回遊性の促進が期待できる内容となっているか</li></ul>
プロモーション	<ul style="list-style-type: none"><li>・ターゲットに訴求する適切なPR手段や頻度となっているか。</li></ul>
実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>・現実的で無理のない内容となっているか</li><li>・運営体制、スケジュール、予算の積算の妥当性、安全・安心対策・地域対策、事業者の類似事業の実績</li><li>・安全・安心なまちづくりに対する理解があり、自らも進んで健全な繁華街となるよう取り組んでいるか</li></ul>
自走化	<ul style="list-style-type: none"><li>・参加者等から実施内容の評価（フィードバック）を得る仕組みがあるか</li><li>・次年度以降の企画について、企画内容や展開など具体的な計画がなされているか</li><li>・現時点でも補助金の他に、金融機関からの融資や投資家等からの出資など、事業計画や財政状況に適した資金源を確保しているか</li><li>・今後、自走化するための運営費や維持管理費など拠出方法（資金源）の見込みが考えられているか</li></ul>
提案全体	<ul style="list-style-type: none"><li>・提案全体の魅力、プレゼンテーションでの対応など</li></ul>

※プレゼンテーションは事業計画書に基づいて行っていただくことを想定しておりますが、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。

※紙資料だけでなく、パワーポイントや動画などで説明していただいても構いません。パワーポイント等で説明する場合は、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。

## (6) 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ことは限りません。

※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** 第1期：令和8年5月下旬頃  
第2期：令和8年10月下旬頃  
交付申請書の提出があったのち、申請内容を審査のうえ、上記の時期に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。

実績報告書には、支出の事実を確認できる書類を添付してください。  
(領収書、通帳の写しなど)

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。

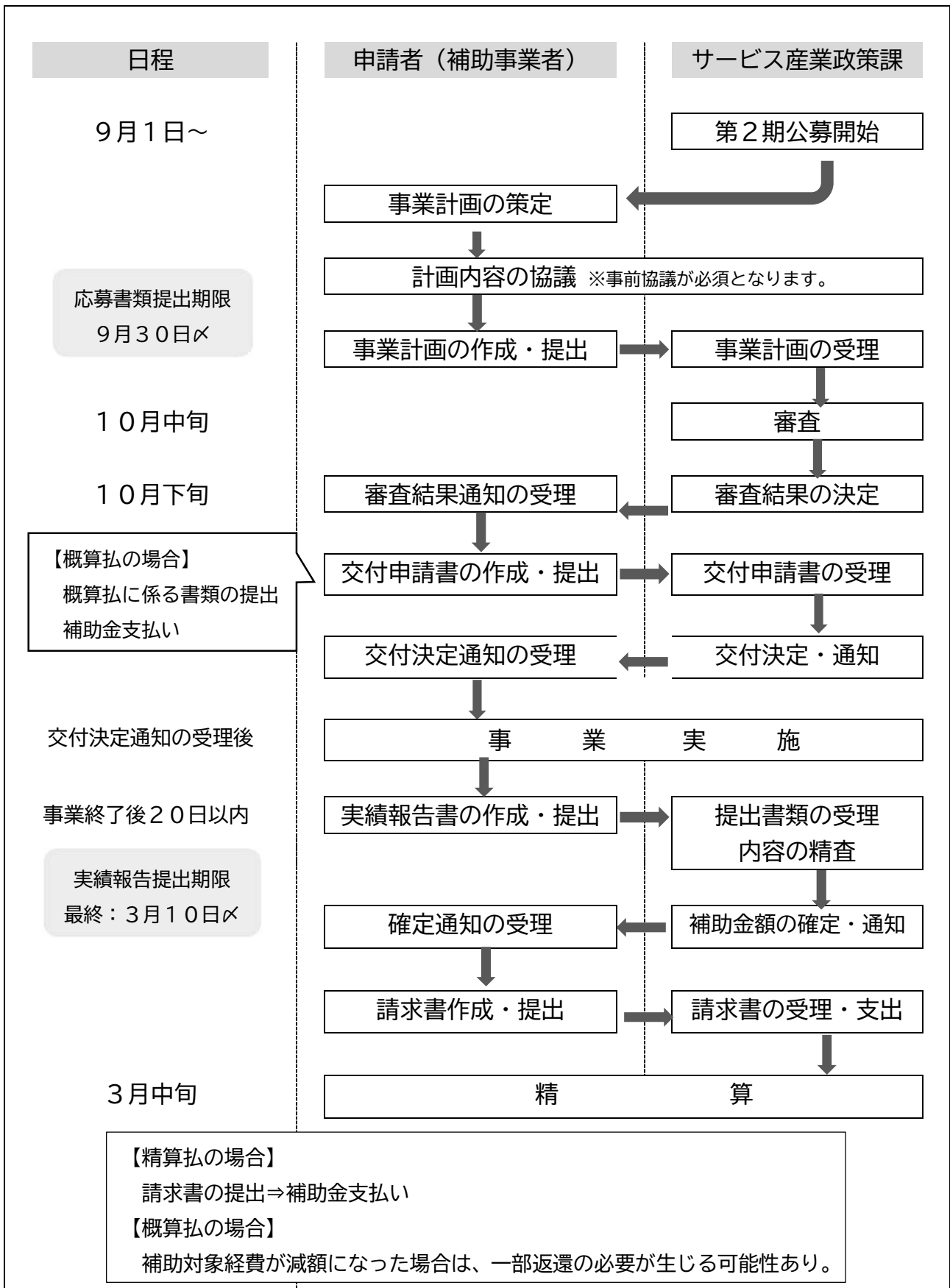
- ・ 繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金交付要綱
- ・ 繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金交付要領
- ・ 繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金 Q & A

※本募集要項の9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：第2期の場合）



※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。

## 繁華街エリア魅力向上・魅力発信支援補助金 Q & A

### 【ナイトタイムエコノミー推進プロジェクトについて】

- Q. 繁華街エリアとはどこを指すのか。考え方は？
- A. 夜間（18時～24時）の営業を行っている小売業又はサービス業の店舗が5割合以上集積している京町三丁目～古船場町のことを指します。実際の区域については、各要綱に定めるとおりです。
- Q. 「繁華街エリア外からの誘客」とは？（本プロジェクトのねらい）
- A. 小倉都心部を訪れる観光客や普段繁華街エリアを訪れることの無い方が、繁華街エリアを訪れ、夜のまちを楽しんでもらうことで、市内の滞在時間の延長、宿泊の増加、新たな顧客の獲得に繋げ、「稼げるまち」の実現を目指すものです。

### 【補助金の申請について】

- Q. 事前協議について
- A. 必要書類の提出の前に、北九州市との事前協議が必須となります。  
必要書類の作成前に、事業内容や応募時期などについて各補助金の担当者までご相談ください。
- Q. 繁華街エリア内に活動の拠点を持つ法人又は団体とはどういう意味か。
- A. 「事務所住所を繁華街エリア内に置いている」「団体の構成員が繁華街エリア内の店舗である」など、繁華街エリアでの活動が主となっている法人や団体を想定しております。
- 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、事業主体自身が行えない業務、あるいは事業主体自身が行う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出来ます。イベントの企画自体は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。
- 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いたし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. 当該補助制度は、イベントの継続実施を支援する制度です。そのため、年度を超えて継続する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、引き続き合計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。**
- 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当たり、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。
- 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。

### 【申請事業の収支予算関連】

- Q. 補助の対象となる経費、ならない経費についてどう考えるのか。
- A. 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、特定の個人又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申請してください。

**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）
機材等製作・ 購入費	備品等の製作や購入に係る経費
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。

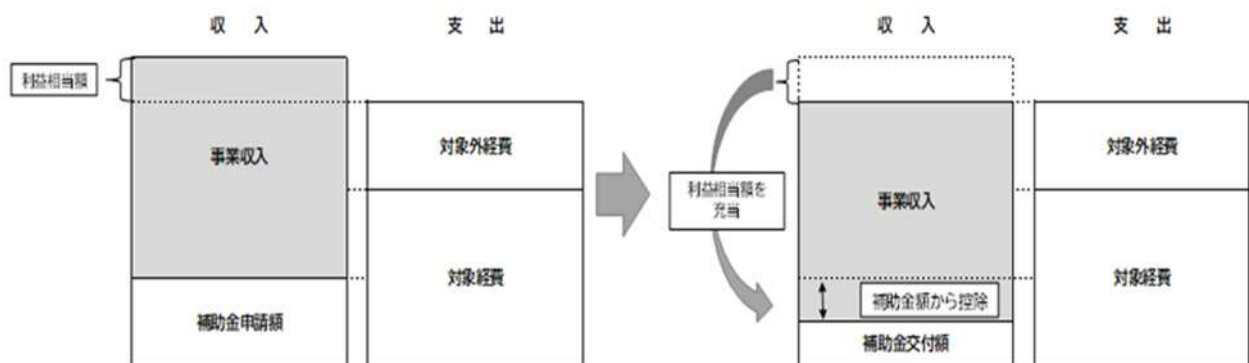
※**見積業者は、原則として北九州市内の業者**としてください。市内業者では取扱いが無い等の合理的な理由がある場合は、事前協議の際に市にご相談ください。

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、補助金申請額に補助率 1/2～4/5 を乗じた額（上限 100 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。



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と判断されるのはどのような場合か。
- 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。
- 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場合、「事業継続に向けた計画書」の提出は不要か。
- 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。
- 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。

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、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、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。)

#### 【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) 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。
- (3) イベント事業については、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。
- (4) 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。
- (5) 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。(来場者数等の実績数値の計測が必要となります。)
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。