

# 文化芸術次世代育成事業

# トライ      アーツ TRY ARTs 2024 募集案内

## [受付期間]

令和6年4月15日（月）～ 令和6年5月20日（月） 17:00必着

## [事業実施期間]

令和6年7月 1日（月）～ 令和7年3月16日（日）

## 目次

1 助成制度の概要	2
2 助成対象となる条件	3
3 助成額について	4
4 審査基準について	5
5 申請書 提出が必要な書類	5
6 収支予算書記入上の注意点	5
7 経費について	6
8 申請書の提出方法	7
9 申請書 記載例	8
10 採択後の事業の流れ	13
11 実績報告書 提出が必要な書類	14
12 実績報告書の提出方法とその後の流れ	15
13 実績報告書 記載例	16
14 留意事項	22
15 よくあるご質問	23

## 1 助成制度の概要

「文化芸術次世代育成事業『TRY ARTs』」は、若者が主体となり実施する活動や、子どもたちをはじめ若い世代が文化芸術を鑑賞・体験する機会を提供する市民活動を対象に、予算の範囲内で支援を行うものです。

この助成により、市民の文化芸術活動の活性化を図るとともに、子どもや若者が文化芸術に触れる機会の充実につなげ、次代を担う若い世代の豊かな創造力を育み、北九州市の文化土壌の継承と発展に寄与することを目的としています。

**[助成の対象となる事業]** 下記Ⅰ、Ⅱの区分のどちらかを選択して申請してください。

### **Ⅰ 若者（18歳以上40歳未満）※が主催者として企画し実施する文化芸術活動**

※令和6年4月1日時点の年齢

### **Ⅱ 子どもたちをはじめ若い世代※に鑑賞・体験・発表等の機会を提供する文化芸術活動**

※本助成制度の趣旨目的を踏まえ、若い世代を「40歳未満」と設定します。

### **[事業実施期間]**

令和6年7月1日（月）から令和7年3月16日（日）まで

### **[助成金の額]** Ⅰ、Ⅱとも助成金の額は同じです。

上限30万円（助成対象経費の1/2以内 かつ 自己負担額の範囲内）

### **[受付期間]**

令和6年4月15日（月）から5月20日（月）17時必着

### 申請から助成金交付までの流れ

4/1(月)から	申請に向けたご相談等をお受けいたします。
4/15(月)～5/20(月)	事務局へ申請書を提出していただきます。 ※募集案内及び申請書様式等の各書類は、 当財団HPまたは右のQRコードから ダウンロードできます。  <a href="https://www.kicpac.org/subsidy/try-arts2024.html">https://www.kicpac.org/subsidy/try-arts2024.html</a>
6月下旬	提出された申請書を基に審査を行い、助成金交付の可否を決定します。 申請された方全員に助成金交付の可否を通知します。
申請事業の終了後	【採択事業のみ】 申請された事業の終了後、報告書をご提出いただきます。 報告書を元に交付金額を確定し、申請された方宛てに通知します。
交付金額の確定後	所定の書類をご提出いただいた後に、ご指定の口座に助成金を振り込みます。

## 2 助成対象となる条件

申請書の作成の前に、事業の条件など制度の概要をご確認ください。

### (1) 事業の条件

以下のすべての項目を満たしている事業が助成対象となります。

#### ①以下のⅠ、Ⅱのいずれかに該当する事業であること

##### Ⅰ 若者（18歳以上40歳未満）が主催者として企画し実施する文化芸術活動

##### Ⅱ 子どもたちをはじめ若い世代※に鑑賞・体験・発表等の機会を提供する文化芸術活動

※本助成制度の趣旨目的を踏まえ、若い世代を「40歳未満」と設定いたします。

※当助成制度の対象となる文化芸術活動は以下のとおりです。

芸術	文学、音楽、美術、写真、演劇、舞踊 など
メディア芸術	映画、漫画、アニメーション など
伝統芸能	雅楽、能楽、文楽、歌舞伎 など
芸能	講談、落語、浪曲、漫談、漫才、歌唱 など
生活文化	茶道、華道、書道 など
国民娯楽	囲碁、将棋 など

#### 【活動の具体例】

- ・申請者自らが企画製作する公演、展示、ワークショップ等事業
- ・文化芸術の普及又は文化芸術活動を担う人材の育成や伝統文化の継承に資する事業
- ・文化の多様性や相互理解等の国際交流を図ることができる活動
- ・北九州市の文化芸術に関する情報収集、又は調査研究を行った成果を広く一般に提供する事業

#### ②原則、北九州市内を会場として、令和6年7月1日（月）から令和7年3月16日（日）までに実施される文化芸術活動であること

北九州市外で開催される事業の場合、市内で開催される事業と同様の内容で、かつ一体的に開催される事業は対象とします。

#### ③広く市民を対象として開催されるものであること

特定の範囲の参加者に限定した内容の公演・展示等の活動、特定の会員（参加者）を対象として実施される事業、又は一般に公開されない活動と認められる事業は、助成対象外となります。

#### ④助成対象事業の事業期間終了後、20日以内 かつ 令和7年3月21日（金）までに報告書が提出できる事業であること

条件を満たしていても、

以下の事項に一つでも当てはまると認められる事業は対象となりません。

- ①企業の行うもの、営利を目的として行われるもの又は企業の広報・宣伝活動と認められるもの
- ②政治活動又は宗教活動を目的とするもの
- ③慈善又は慈善活動への寄附を目的とするもの
- ④北九州市及び北九州市教育委員会から別の補助金や助成金、委託料等が交付されるもの  
※北九州市の規定により会場使用料の減免がなされるもの、北九州市及び北九州市教育委員会が実施運営に関わる等の支援をしているものも助成対象外となります。
- ⑤保育園・幼稚園等就学前施設及び小中高等学校におけるクラブ活動又は保護者会活動に類するもの
- ⑥企業、事業所、職能団体等の団体内活動に類するもの
- ⑦いわゆる教室等が行う稽古、習い事等の発表会、又は一流一派で行う発表会に類するもの
- ⑧公演・展示を自ら製作・実施しない、いわゆる鑑賞団体の活動と認められるもの

- ⑨研究調査事業において、これの活動を職業としているものの研究調査活動と認められるもの
- ⑩情報の収集・提供事業において、機関紙等の発行活動と認められるもの
- ⑪他団体が主催する事業、展覧会、コンクール等への参加・出品を目的とするもの
- ⑫特定の参加者に限られた内容の公演・展示等の活動、又は特定の会員（参加者）を対象として実施されるもの、又は一般に公開若しくは公募されない活動と認められるもの
- ⑬その他、当助成金交付の趣旨に照らし、ふさわしくないと認められるもの

## （２）申請者の条件

### 個人・団体で共通の事項

- ①北九州市内に住所又は活動の本拠があること
  - ・個人の場合は、住所又は日頃の活動場所を確認します。
  - ・団体の場合は定款等に定められた事務局等の所在、又は日頃の活動の本拠地を確認します。
- ②申請時点において一定の活動実績が認められる、又は事業を確実に完遂できる見込みがあると認められること
- ③北九州市暴力団排除条例第 6 条の規定により、暴力団又は暴力団員でないこと、もしくは暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体・個人でないこと
- ④活動に対する会計経理が明確であること
  - 会計経理が明確で、かつ、申請書、収支予算書、実績報告書を当財団が指定する方法で提出できることを要件とします。

### 団体の場合に必要な事項

- ①営利企業でないこと、教授所、教室、私塾等でないこと
  - 営業目的のもの、習い事の教室等で当該文化活動を生業としている団体の活動は申請できません。
- ②一定の規約を有し、かつ所在地、代表者が明らかであること
  - 申請できる団体は、規約（定款、会則も可）を有し、事務所の所在地や代表者、活動の目的が明確であることが条件になります。

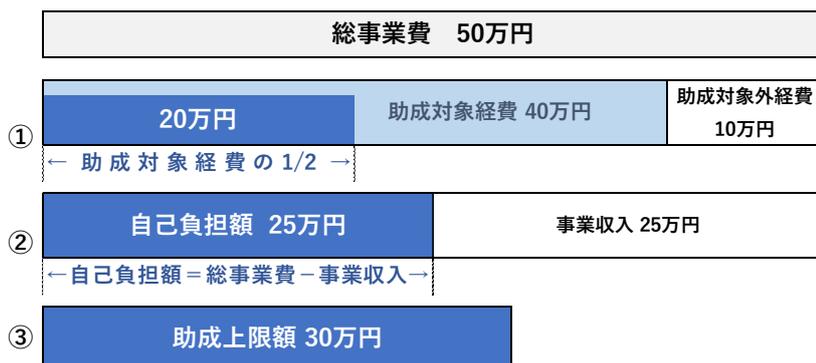
### 「I 若者が主催者として企画し実施する文化芸術活動」を応募する場合に必要な事項

- ・申請者（団体の場合は、団体代表者）の年齢が「18歳以上40歳未満」であること
  - 文化芸術の担い手育成・支援の観点から、令和6年4月1日時点で「18歳以上40歳未満」の方がご応募いただけます。（昭和59年〔1984年〕4月2日～平成18年〔2006年〕4月1日生まれの方）

## 3 助成額について

以下の①～③の金額のうち最も低い金額を要望額とします。採択にあたっては要望額の満額が助成されない場合もあります。

- ①助成対象経費の1/2以内    ②自己負担額の範囲内    ③上限30万円



【例】助成対象経費40万円、助成対象外経費10万円、収入見込25万円の場合→ **要望額 20万円**

## 4 審査基準について

助成金交付が承認されるか否かは検討会を経て決定します。検討会では、以下の基準に基づき申請書の審査が行われます。審査の結果、不採択となる場合や、採択にあたっても条件を付す場合、要望額の満額が助成されない場合などがあります。予めご了承ください。

審査基準	審査のポイント	参考とする資料等
企画性	・実現可能な事業内容・事業規模か ・経費の計上は妥当か ・助成制度の趣旨を踏まえた企画内容か	・様式 1-2 事業詳細 ・様式 1-3 収支予算書 ・様式 1-4 または 1-5 申請者情報 (構成員やこれまでの活動実績等)
創造性	・個性を持った内容か	・様式 1-2 事業詳細 (事業の概要) ・企画書等 (提出は任意)
発展性	・助成により活動がさらに活性化するか	・様式 1-2 事業詳細 (事業の概要) ・企画書等 (提出は任意)
波及性	・市民の参画が見込めるか ・多くの集客が見込めるか ・【Ⅱ子どもたちをはじめ若い世代に向けた文化芸術活動】を応募する場合のみ子どもたちや若者に届く工夫があるか	・様式 1-2 事業詳細 (集客の工夫)

## 5 申請書 提出が必要な書類

申請にあたっては以下の書類の提出が必要です。記入例を参考にご記入ください。助成金の検討会は提出書類を基にして審査が行われますので、書類で事業の内容が検討委員に伝わるように書類を作成してください。可能な範囲で添付書類もご用意いただくと、検討委員に内容が伝わりやすくなります。

※ご提出いただいた書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えを取られるようお願いいたします。

**提出が必要な書類** ※申請書の各様式は当財団のHPからダウンロードできます (P2 参照)

- ①申請書 (様式 1)
- ②事業詳細 (様式 1-2)
- ③収支予算書 (様式 1-3) ※「6 収支予算書記入上の注意点」をご覧ください。
- ④申請者情報 (様式 1-4 個人 又は 様式 1-5 団体)
- ⑤定款、寄付行為又はこれに類する規約等 ※申請者が団体の場合はご提出が必要です。様式は任意です。

必須ではない添付書類

- ⑥その他参考資料 (企画書、過去に実施した事業実績、(既に完成の場合) 事業のチラシデータ 等)

## 6 収支予算書記入上の注意点

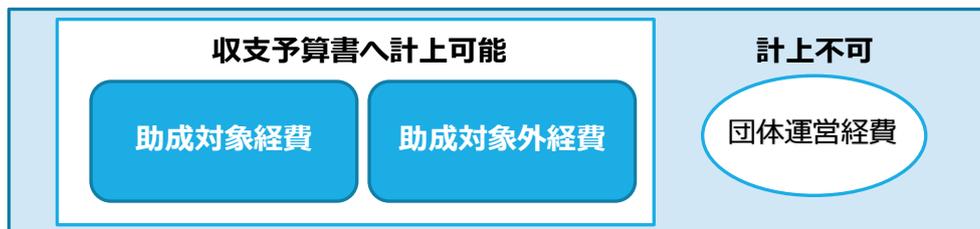
### (1) 収入について

- ①公演事業の場合、入場料収入は会場最大収容定員等を踏まえ、適切に積算してください
    - ・複数の料金設定がある場合 (前売・当日、学生・一般等)、内訳は主催者の想定で記入してください。
    - ・見切席を設定する、2階席は使用しない等、会場の最大収容人員と異なる定員数で設定する場合は、その旨を記載してください。
- ※北九州市の文化活動の推進・活性化のため、当助成金では皆様の活動を支援しております。助成期間終了後も事業が継続されるよう、収入に係る自助努力を期待する観点から、**入場料が低額な場合もしくは無料の場合は、必ず収支予算の欄外にその理由を記載してください。**

- ②**本助成金以外の補助金・助成金を申請する場合は、申請額をご記入ください。**
- ・北九州市及び北九州市教育委員会の補助金・助成金と重複して助成を受けることはできません。
  - ・助成額が確定している場合はその金額をご記入ください。未確定の場合は、助成を申請する機関・会社名等のみをご記入ください。
- ③**グッズやパンフレット等の販売、協賛・寄附金等の収入がある場合は、収入額をご記入ください。**

## (2) 支出について

- ①**収支予算書には当該事業実施に係る費用のみ計上することができます。**団体の運営に要する経費や、当該事業とは関係のない通常練習等に係る経費等は計上できませんのでご注意ください。



※事業期間終了後に収支決算書をご提出いただく際は、収支決算書に記載したすべての支出の領収書（申請者名、日付、支払者、但し書き、金額が記載されたもの）が必要となります。

- ②経費費目は下記「**助成対象経費一覧**」を参考に、**積算基礎はなるべく詳細にご記入ください。**

## 7 経費について

### (1) 助成対象経費一覧

助成対象経費として認められるものは、以下の表区分にあてはまるものに限り、支払いに付随する振込手数料等は、支払う費用と同じ費目に計上してください。

費目	内訳
<b>会場費</b>	会場借上料、通し稽古（ゲネプロ）時の会場費（1回のみ）、付帯設備（空調等）使用料、託児室借上料、仕込みに要する経費、会場設営費、会場撤去費、会場受付案内及び来場者等アンケートに係る経費 等
<b>舞台費</b>	照明・音響費、大道具費、小道具費、衣装代、舞台スタッフ費、著作権使用料、調律料、楽器及び楽譜リース料、字幕費、機材賃借料 等
<b>上映費</b>	上映費、映写機材リース料、映写技師謝金、同時通訳関連機器リース料 等 ※演出上必要とする場合に限り
<b>運搬費</b>	道具運搬費、楽器運搬費、作品運搬費 等
<b>謝金</b>	講師謝礼、出演謝礼、撮影謝金、会場整理員謝金、託児謝金 等 ※外部の専門講師及び出演者等に対するものに限り
<b>旅費</b>	交通費、宿泊費、バス・タクシー等借上料、レンタカー使用料、有料道路通行料、仕込み・本番に要する駐車場利用料 等 ※外部の専門講師及び出演者等に対するものに限り ※ガソリン代（自家用車・レンタカーとも）は計上できません
<b>宣伝費</b>	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り）、広告デザイン料、告知用ウェブページ作成料、立看板、入場券等販売手数料、案内状送付料 等
<b>印刷費</b>	プログラム印刷費、台本印刷費、楽譜印刷費、資料印刷費、チラシ・ポスター印刷費、入場券印刷費、活動記録誌印刷費 等
<b>保険料</b>	催事保険料、楽器搬送保険料 等

## (2) 助成対象外経費

当該事業実施に係る費用のうち、助成対象経費としては認められないものについては、対象外経費として計上することができます（総事業費として計上可）。

(例)	当該事業の練習や稽古に係る会場借り上げ料（ゲネプロ以外） 事業のために製作・販売するグッズに係る費用 当日のケータリング等飲食に係る費用（飲食店の利用は、計上できない経費となります） ※主催者及び主催団体の構成員または構成団体に対する支出がある場合は、必要性（理由）及び経費の内容を欄外に記入してください。対象外経費として計上可能かを審査します。
-----	--

## (3) 計上できない経費

事業実施に必要な経費とは認められないものは、収支予算書及び収支決算書とも記載できません。記載されていても事務局側で金額を控除して助成額を計算します。

(例)	団体の運営に要する経費（通信費、打合せ等に係る経費） 当該事業とは関係のない通常練習等に係る経費、乗用車移動に伴うガソリン代、交際費（飲食接待費、謝礼品、お土産代、参加記念品等）、懇親会費（打ち上げ代）等
-----	---

## 8 申請書の提出方法

### ① 書類の提出は原則 E メールとお電話で

申請書類一式は、右記 E メールアドレス宛に送信してください。Email : keiei-j@kicpac.org

※送信の際はエラー等による受信漏れを防ぐため、必ずお電話でもご連絡いただくようお願いします。  
(TEL093-562-3001 平日 9:00~17:00)

※件名を「次世代育成助成金：●●（申請者名、団体の場合は団体名）」とし、本文にも申請者名（団体の場合は団体名）、事業名、連絡先担当者名をご記入ください。

### ② 書面の確認の電話を差し上げる場合がありますのでご注意ください

資料のご提出後、事務局で書面の確認を行います。

※書類に不備等が見つかることもありますので、期日に余裕を持ってご提出ください。また、事務局から記載内容についてご質問をさせていただく場合や、修正をお願いする場合がございますので、ご協力をお願いいたします。

### ③ 受付完了確認のご連絡

事務局からの最終受領確認メールもしくは連絡をもって、受付完了となります。

※書類に不備があり期日までに受付完了とならなかった場合は不採択となることがあります。期日までに修正が完了するようご協力ください。

※事務局からの最終受領確認のメールが届かない場合には、必ず締切の前までにご連絡ください。

※締切後の書類の差替えはできません。

### ④ 採択事業と助成金額のご連絡

検討委員による審査を経て、採択事業と金額が決定します。決定後は速やかに申請者へ文書で通知するとともに採択の状況を当財団ホームページで公開します。（不採択の場合も文書で通知いたします。）

※採択事業の決定は6月下旬を予定しています。結果の通知があるまでしばらくお待ちください。

※採択にあたっては条件を付すことがあります。また、採択の場合も、要望額の満額が助成されないことがあります。

## 9 申請書 記載例

### (様式1) 申請書 【記載例】

※申請書を提出する日及び担当者連絡先欄のみご記入ください。

その後の手続きに影響しますので誤りのないようお願いします。その他の項目は自動入力されます。

(様式1)

### 文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」2024

## 申請書

### 【応募区分】

様式1-2で入力された区分が表示されます

令和6年4月15日

(公財)北九州市芸術文化振興財団理事長 様

申請書を提出する日付を  
●/●の形式でご入力ください  
(4/15~5/20の間の日付)

申請団体名 : \*\*\*会

様式1-5申請者情報(団体)  
シートより自動入力されます

申請者名 : ○○ ○○○  
(団体代表者職氏名)

様式1-4または1-5の申請者情報  
シートより自動入力されます

事業名	*****公演	様式1-2事業詳細シートより 自動入力されます
助成要望額	¥250,000 詳細は別紙「収支予算書」のとおり	様式1-3収支予算書シート より自動入力されます

空欄の黄色のセルをすべて  
ご入力ください。  
(入力後は背景色が消えます)

電話番号、FAX番号は  
市外局番からお願いします。

FAX番号がない場合は、  
「- (ハイフン)」を入力  
してください。

担当者連絡先			
氏名	○○ ○○○		
メールアドレス	****@***.**		
電話番号	***-****-****	FAX	***-****-****
資料送付先	〒 ***-**** 福岡県北九州市***区***町***丁目**-**		

（様式1-2）事業詳細 【記載例】

※事業詳細は審査のための重要な資料です。審査基準（P5）を参考に、検討委員に内容が伝わるよう、具体的かつ詳細にご記入ください。

文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」2024

（様式1-2）

事業詳細		※応募区分をリストより選択してください。 I 若者が主催 II 子どもをはじめ若い世代を対象	
事業名	*****公演 <span style="float: right;">事業名を入力してください。</span>		
申請事業の対象年齢	※対象とする観客・参加者等の主な年齢層（複数選択可） <input type="checkbox"/> 0～未就学児 <input checked="" type="checkbox"/> 6～11歳 <input checked="" type="checkbox"/> 12～17歳 <input type="checkbox"/> 18～39歳 <input type="checkbox"/> 40歳以上		
趣旨・目的	<p>【趣旨目的】</p> <p>・北九州市を拠点に活動する劇団が協働でオリジナル公演を製作する。</p> <p>・参加劇団の経験、知識、技能を生かし、北九州市の演劇活動の活性化に寄与する。</p> <p>・感性豊かな子どもたちに鑑賞機会を提供する。</p> <p>事業を実施する趣旨や目的、意義等を対象とする年齢層と関連付けて記述してください。</p> <p style="text-align: center;">該当する年齢層をチェックしてください。</p>		
事業の概要	<p>※事業の個性・特徴等</p> <p>・北九州市ゆかりの***を題材に演劇作品の企画、制作を行い、オリジナル公演を実施する。</p> <p>・出演にはゲストとして***で活動する俳優を起用する。</p> <p>事業の概要は具体的かつ詳細に記入してください。 検討会委員に伝わりやすくなります。</p> <p>※助成を受けての事業展開</p> <p>・公演チラシを会場周辺の小中学校に配布し周知を図る。</p> <p>・公演に付帯して出演者と子どもたちの交流の機会を創出する。</p>		
実施日程	令和6年8月24日(土)13:00開演 8月25日(日)13:00開演	実施回数	2回
実施会場	*****劇場	参加人数 (目標)	200人
事業期間	申請書提出日 令和6年4月15日	精算完了日 申請書提出日 様式1の日付が自動的に入力されます。	
事業の内容	<p>演目・曲目等</p> <p>【タイトル】 ***** (仮)</p> <p>【あらすじ】 *****</p> <p>構成・出演者・主なスタッフ等</p> <p>【出演者】****、****、****</p> <p>【脚本】****</p> <p>【演出】****</p>	<p>精算完了日 事業経費の支払が完了する見込みの日を「●/●」の形式で入力してください。 3月に実施される事業については、実績報告書最終提出期限である「令和7年3月21日」を入力してください。</p> <p>具体的にご記入ください。</p> <p>II 子どもをはじめ若い世代を対象に実施する活動へ申請される場合特に、子どもや若者といった次世代層に届ける工夫や参画を促す取組等について具体的に記入してください。</p>	
集客の工夫 広報の取組等	<p>・ポスターの掲示(市内*箇所)</p> <p>・チラシ配布(会場周辺の小中学校)</p> <p>・子育て支援施設へのチラシ</p> <p>・SNSを活用した広報活動</p>		
共催・後援・協賛 関係機関	<p>【共催】****団体、****劇団</p> <p>【後援】****委員会</p> <p>【協賛】****株式会社</p> <p>後援は(公財)北九州市芸術文化振興財団以外の団体名をお書きください。 特にない場合は「なし」とお書きください</p>		

（様式 1 - 3）収支予算書 【記載例】

※可能な範囲で単価、数量等、内訳詳細をご記入ください。主に「企画性」審査の参考資料となります。  
 ※主催者及び主催団体の構成員または構成団体に対する支出がある場合は、必要性（理由）、経費の内容及び金額を所定の欄に記入してください。（未記入の場合は対象外経費として計上いただけません）

収支予算書(円単位でご記入ください)

\*\*\*\*\*公演

自動的に入力されます。

〇〇 〇〇〇

上段：事業名

下段：申請者名または申請団体名

収入の部						支出の部																		
区分	予算額	内訳	単価	数量	単位	数量	単位	区分	予算額	内訳	単価	数量	単位	数量	単位									
入場料等収入	600,000	チケット(大人)	2,000	×	80	枚	×	2	回	=	320,000	会場費	190,000	会場費	50,000	×	1	式	×	2	日	=	100,000	
		チケット(子ども)	1,000	×	40	枚	×	2	回	=	80,000			リハーサル会場費	50,000	×	1	式	×		=	50,000		
		親子ペア	2,500	×	40	組	×	2	回	=	200,000			会場設営費	30,000	×	1	式	×		=	30,000		
											=				受付・アンケート消耗品	10,000	×	1	式	×		=	10,000	
											=				音響費	25,000	×	3	日	×		=	75,000	
											=				照明費	35,000	×	3	日	×		=	105,000	
											=				大道具費	30,000	×	1	式	×		=	30,000	
											=				小道具費	30,000	×	1	式	×		=	30,000	
											=				舞台装置スタッフ	25,000	×	5	人	×	2	日	=	250,000
											=				上映費	0								
共催者負担金	20,000	****団体	10,000	×	1	式	×			=	10,000	運搬費	33,000	道具運搬費	16,500	×	2	回	×		=	33,000		
		****副団	10,000	×	1	式	×			=	10,000													
											=													
											=													
											=													
補助金助成金	0									=		謝金	45,000	出演(ゲストA氏)	25,000	×	1	式	×		=	25,000		
											=				出演(ゲストB氏)	20,000	×	1	式	×		=	20,000	
											=													
											=													
											=													
寄付協賛金	10,000	****株式会社	10,000	×	1	式	×			=	10,000	旅費	102,000	交通費(ゲストA氏)	27,000	×	2	回	×	1	=	54,000		
											=				**~北九州往復		×							
											=				交通費(ゲストB氏)	8,000	×	2	回	×	1	人	=	16,000
											=				**~北九州往復		×							
											=				宿泊費(AB氏)	8,000	×	2	泊	×	2	人	=	32,000
広告料収入	50,000	市内事業所等	2,000	×	25	口	×			=	50,000	宣伝費	65,650	チラシデザイン料	40,000	×	1	式	×		=	40,000		
											=				チラシ送付料	520	×	20	件	×		=	10,400	
											=				ポスター送付料	350	×	15	件	×		=	5,250	
											=				チケット販売手数料	10,000	×	1	式	×		=	10,000	
											=													
プログラム等売上	33,000	パンフレット	500	×	50	冊	×			=	25,000	印刷費	20,000	チラシ印刷費	5	×	3,000	枚	×		=	15,000		
		オリジナルノート・パンフレット	800	×	10	個	×			=	8,000			ポスター印刷費	100	×	50	枚	×		=	5,000		
											=													
											=													
											=													
その他収入	0									=		保険料	5,000	催事保険料	2,500	×	2	日	×		=	5,000		
											=													
											=													
											=													
											=													
小計(A)	713,000																							
自己負担金(B)	259,650	(C)-(A)																						
総額(C)	972,650	(A)+(B)かつ(ハ)と同額																						
助成要望額		¥250,000		助成対象経費の1/2の額		¥475,325		自己負担金		¥259,650														
				※助成要望額は、助成対象経費の1/2以内かつ自己負担金の範囲内(上限30万円)		※一万円未満は切り捨て																		
*主催者及び主催団体の構成員または構成団体に対する支出がある場合は、必要性(理由)、経費の内容及び金額を記入してください。																								

個人略歴 (個人が応募する場合のみ)

事業名	*****公演	様式1-2より自動的に 入力されます
ふりがな	** ** ** *	
氏名	〇〇 〇〇〇	
通称	△△△	生年月日はyyyy/mm/dd の形式で入力してください。
生年月日	2000年7月1日	(23歳)
性別	男性	
勤務先・学年等	*****大学****学部**年	自動的に、申請時点の 年齢が表示されます
専門分野	*****	
日頃の活動場所	*****	
<b>経歴等</b>		
年月	芸術団体所属歴、主な芸術活動歴、活動実績等	
***年**月	***団体所属	
***年**月	***団体主催「****」公演に出演	
***年**月	劇団***主催「****」に客演	
***年**月	****にて***と連携した***活動を開始	

(様式1-5) 団体概要 【記載例】 ※団体が応募する場合のみ

文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」2024

(様式1-5)

団体概要 (団体が応募する場合のみ)

様式1-2事業詳細シートより  
自動入力されます

事業名	*****公演		
団体名	***会		
所在地 連絡先	〒***-****	電話番号	***-***-****
	福岡県北九州市***区***町***丁目**-** 日頃の活動場所:*****		
ふりがな 代表者氏名	**** **** □□□ □□□	yyyy/mm/ddの形式で 入力してください。	
代表者生年月日	2000年7月1日 (23歳)	代表者性別	男性
設立目的	*****の有志により*****の目的で 自動的に、申請時点の 年齢が表示されます。		
組 織	◆役員 会長:□□□ □□□ 副会長:○○○ ○○○ 事務局長:△△△ △△ 会計:××× ×××		
	◆構成員 会員 **名 準会員 **名 【参考】 全構成員のうち40歳未満の占める割合を ご入力ください。 <b>40歳未満の構成員:全体の約60%</b>		
	◆加入条件等 ・設立目的に對 ・役員との面談 数字を入力してください。 例) 10%の場合 「10」を入力		
沿 革	***年 団体を設立 ***年 *****を主催、上演 ***年 *****にて****賞受賞		

直近3年間の主な活動実績	
※団体活動歴が3年に満たない場合は、代表者・役員・構成員の個人活動についてご記入ください	
令和5(2023)年度	・演劇公演「*****」を上演(場所:****市民会館、入場**名)、同作で***賞受賞。
令和4(2022)年度	・演劇公演「*****」を上演(場所:****劇場、入場**名) ・団体内ユニット活動「*****」開催(場所:****、入場**名)
令和3(2021)年度	・演劇公演「*****」を上演(場所:****市民会館、入場**名)

## 10 採択後の事業の流れ

### ① チラシ・ポスター・プログラム等への掲示

助成対象事業として採択された事業は、同時に（公財）北九州市芸術文化振興財団が後援する事業に認定されます。チラシ・ポスター・プログラム等の印刷物及び事業告知HP等の宣伝媒体には、下記クレジットを必ず表示してください。

**助成：文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」2024**

**後援：公益財団法人北九州市芸術文化振興財団**

採択決定前に印刷しているポスター、プログラム等は、当該事業の名称を印刷していなくても修正・加筆の必要はありません。印刷に間に合わなかった場合、公演当日のアナウンスや掲示等で周知するようお願いします。表示は必ず採択の決定後（令和6年6月下旬を予定）に行ってください。

### ② 北九州市芸術文化情報ポータルサイト「かるぽー」への事業情報掲載

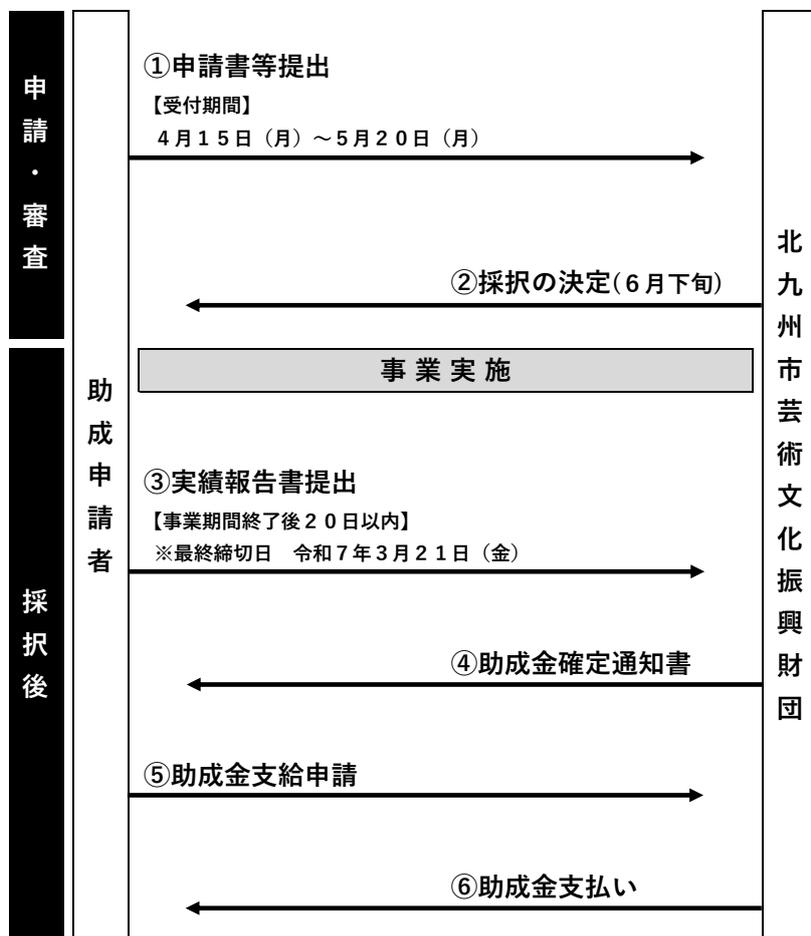
採択事業については、北九州市芸術文化振興財団が運営する北九州市芸術文化情報ポータルサイト「かるぽー」にて、イベント情報等を広く発信する広報支援を行います。実施日の概ね2か月前に情報掲載できるよう、掲載内容の確認等にご協力をお願いいたします。

※北九州市芸術文化情報サイト「かるぽー」<https://culpo-kitaq.jp/>



### ③ 実績報告書等の提出

事業期間終了後、20日以内（最終締切日は令和7年3月21日（金）まで）に、実績報告書のご提出をお願いします。実績報告書の記載方法についてはP14～P22をご覧ください。



## 11 実績報告書 提出が必要な書類

実績報告に当たっては、以下の書類の提出が必要です。記入例を参考にご記入ください。また、可能な範囲で、実施の様子が分かる写真、チラシ及びプログラム等資料をご提出ください。  
※ご提出いただいた書類及び資料は返却いたしませんので、必ず控えを取られるようお願いいたします。

**提出が必要な書類** ※実績報告書の各様式は当財団のHPからダウンロードできます（P2 参照）

- ①**実績報告書（様式7）** ※Excel データを事務局が確認後、原本（押印済のもの）をご提出ください
- ②**事業実績（様式7-2）** ※Excel データを提出
- ③**収支決算表（様式7-3）** ※Excel データを提出、下記の記入上の留意点をご覧ください
- ④**収入一覧表（様式7-4）** ※Excel データを提出
- ⑤**収入が確認できる書類** ※集計表や助成金申請者名義の通帳写し等、PDF データにて提出データを提出
- ⑥**支出一覧表（様式7-5）** ※Excel データを提出
- ⑦**支出が確認できる書類（領収書等）** ※助成金申請者宛てのもの、PDF データにて提出
- ⑧**その他の添付書類（事業当日の写真、チラシ、プログラム等）** ※任意のデータを提出

通帳の口座名義が申請者（団体名）・代表者名と異なる場合のみ出要な書類

**委任状** ※必要な場合に事務局より所定の様式をお送りします、原本（押印済のもの）を提出ください

### （1）提出の期限

事業期間終了後、20日以内（令和7年3月21日(金) 最終締切）に上記書類をご提出ください。

### （2）収支決算書記載上の注意点

#### ①収入の部について

収入は実績を計上してください。当初の予定額を超えた場合も、実際の収入額を記載してください。

#### ②支出の部について

記載に当たっては、費目が申請時の収支予算書に対応するよう記載してください。

### （3）領収書の提出について

- ◆ 収支決算書に計上する全ての支出に対して、領収書が必要となりますのでご注意ください。助成対象経費、助成対象外経費ともに領収書が必要です。領収書が添付されていない経費は、収支決算書に計上することができません。ただし、振込払いの場合は振込明細書でもかまいません。
- ◆ 請求書、納品書及び支払い者が発行した支払い証明書は、領収書とはみなしません。
- ◆ 領収書は、宛名、差出人名、住所、発行年月日、但し書きが全て記載されたもののみ有効とします。ただし領収書の書式により但し書欄がない場合は内容が分かるよう別途補記をお願いします。
- ◆ 会場を予約するための費用を除き、申請書提出日以降の日付の領収書が助成の対象となります。会場を予約するための経費については、申請書提出日前の日付の領収書でも有効です。なお紛失等により領収書の写しの提出がない場合には、収支決算書に計上できませんのでご注意ください。
- ◆ 謝金や出演料についても、自署または記名押印のある領収書が必要です。
- ◆ 提出される領収書の宛名は助成金申請者（団体申請の場合は団体名、個人申請の場合は申請者名）のもののみ有効です。宛名が一致しない領収書は受理できません。

- ◆ 領収書を対象経費、対象外経費に分け、それぞれ日付順に支出一覧表を作成してください。（支出一覧表は、1枚の領収書につき1行で記載するようお願いいたします。）
- ◆ 領収書等は「領収書等提出様式」に貼り付け、支出一覧表で付番した支出番号を右上に記載してください。（貼付方法や台紙見本は [P 21～22](#) を参照いただき、領収書1件ごとに、原則1枚の台紙に貼付してください。）
- ◆ 1枚の領収書で複数の費目をまたいでいる場合は、一覧表は複数行を使用して費目ごとに記載してください。対象外経費が含まれる場合も同様です。その際、支出番号はすべて同じ番号としてください。（同じ番号の合計と領収書等の金額が一致）
- ◆ 最終締切日である令和7年3月21日（金）を過ぎての領収書の追加提出はできません。また、支払いが最終締切日に間に合わない場合に、請求書もしくは見積書を経費支出の根拠資料とすることはできませんので、予めご了承ください。

## 12 実績報告書の提出方法とその後の流れ

- ① 実績報告一式は、右記Eメールアドレス宛に送信してください。Email : [keiei-j@kicpac.org](mailto:keiei-j@kicpac.org)  
 ※ 件名を「次世代育成助成金実績報告：●●（申請者名、団体の場合は団体名）」としてください。  
 ※ 送信の際は、エラー等による受信漏れを防ぐため、お電話でもご連絡いただくようお願いいたします。  
 （Tel093-562-3001 平日9：00～17：00）
- ② 提出いただいたデータを事務局で確認し、助成金額を確定します。  
 ※ 収支決算書や領収書の修正、その他内容の確認のためご連絡することがありますので、ご協力をお願いします。  
 ※ 計上できない経費は職権で控除して計算させていただく場合があります。  
 ※ 事業の実施後に実際にかかった経費を計算し、交付決定額を下回る結果となった場合は、助成金額が減額されます。
- ③ 助成金額が確定し実績報告書を受理した後、事務局より「助成金確定通知書」及び「助成金支給申請書」をEメールにてお送りします。
- ④ 「助成金支給申請書」に必要事項をご入力のうえ、振込先に指定した通帳の写し（表紙及び中面1ページ目）のデータを添えて、事務局宛てにEメールでご提出ください。
- ⑤ 実績報告書（表紙のみ）を出力押印して、原本を事務局宛てに ご郵送 ください。（データ提出不可）押印については、電子印も使用可能です。  
 ※ 実績報告書提出から助成金お受け取りまでの手続きの流れは、[P 13](#) をご参照ください。
- ⑥ 実績報告書の到着後、3か月以内を目途に指定された口座に入金します。3か月を過ぎても入金がない場合は、事務局までご連絡ください。
- ⑦ 今後の事業に役立てるため、アンケートを実施しております。助成金確定通知と併せ、詳細をお知らせいたしますので、ご回答いただくようお願いいたします。いただいた回答は、個人情報等を除いたうえ助成金事業の報告書などに掲載させていただく場合がございます。

文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」2024

助成金実績報告書

【応募区分】

様式7-2で入力された応募区分が表示されます

令和6年9月30日

(公財)北九州市芸術文化振興財団理事長 様

実績報告書を提出する日付を  
●/●の形式でご入力ください  
(最終提出締切は3/21)

団体名を入力してください。  
(個人申請の場合は入力不要です)

申請団体名：\*\*\*会

申請者名：□□□ □□□ 印  
(団体代表者職氏名)

申請者氏名を入力してください。

※記名押印

通知日 付で助成金交付決定を受けた助成活動の実績について、下記のとおり報告します。

事業名	*****公演	様式7-2事業詳細シートより 自動入力されます
交付決定額	¥250,000 ※別紙 収支決算書のとおり	
交付確定額	¥250,000 ※別紙 収支決算書のとおり	様式7-3収支予算書シート より自動入力されます

担当者連絡先			
氏名	〇〇 〇〇〇		
メールアドレス	****@****.**		
電話番号	***-****-****	FAX	***-****-****
資料送付先	〒 ***-**** 福岡県北九州市***区***町***丁目**-**		

黄色のセルをすべて  
ご入力ください。  
(入力後は背景色が消えます)

電話番号、FAX番号は  
市外局番からお願いします。

FAX番号がない場合は、  
「- (ハイフン)」を入力  
してください。

※書類に関する連絡、通知書の送付等は担当者に行います。

(様式7-2) 事業実績 【記載例】

文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」2024 (様式7-2)

※応募区分をリストより選択してください。  
I 若者が主催 II 子どもをはじめ若い世代を対象

事業詳細

事業名	*****公演		交付決定額	¥250,000
実施事業の 来場・参加者年齢	※実施事業の観客・参加者等の主な年齢層(複数選択可) <input type="checkbox"/> 0~未就学児 <input type="checkbox"/> 6~11歳 <input checked="" type="checkbox"/> 12~17歳 <input checked="" type="checkbox"/> 18~39歳 <input type="checkbox"/> 40歳以上			
趣旨・目的	【趣旨目的】 ・北九州市を拠点に活動する劇団が協 ・参加劇団の経験、知識、技能を生か る。 ・感性豊かな子どもたちに鑑賞機会を		アンケート結果等を参考に 該当するおおよその年齢層に チェックをお願いします。	
実施内容	演目・曲目等		申請書の「趣旨・目的」をコピーして 貼り付けてください。	
	【タイトル】 ***** 【あらすじ】 *****		申請書の「事業の内容」を踏まえ、 実績を入力してください。	
実施内容	構成・出演者・主なスタッフ等 / 展示作品の種類・点数、主な作品名・出品者名等			
	【出演者】****、****、**** ほかに調整中 【脚本】**** 【演出】****			
実施日程	令和6年8月24日(土)13:00開演 8月25日(日)13:00開演	実施回数	2回	
実施会場	****劇場	参加人数	234人	
事業期間	申請書提出日 令和6年4月15日	精算完了日	令和6年9月30日	
実施の成果	・市内劇団の協働事業ということ 作品創造が可能となった。 ・各劇団のネットワークを生かし なだった。 ・若手劇団員の交流が活性化し ・公演は小学生の来場も想定し た。ハイティーン世代の来場も見		申請書提出日 申請書提出日の日付を入力してください。  精算完了日 様式7の日付(実績報告書提出日)が 自動入力されます。	
集客の工夫 広報の取組等と 結果(効果等)	・ポスターの掲示(市内*箇所) ・チラシ配布(会場周辺の小学校 ・子育て支援施設へのチラシ配布 ・SNSは****を中心に展開(閲覧		事業の実施目的や趣旨に照らし、 ・助成金を活用して行った工夫 ・事業を実施して得られた成果 ・実施事業を踏まえ今後の展望 など、具体的に記入してください。  申請書を参考にしながら、実際の取組 とその結果についてご記入ください。 思ったような成果が出なかった場合も 振り返りや感想をご記入ください。	
(共催・後援・協賛 関係機関がある場合) 名称と役割	【共催】****団体、****劇団 【後援】****委員会 【協賛】****株式会社			
その他特記事項	作品タイトルを「****」に決定 (事業変更届提出済)		後援は(公財)北九州市芸術文化振興財団 以外の団体名をお書きください。 特になし場合は「なし」とお書きください。	

**（様式7-3）収支決算書 【記載例】**

※収入一覧表、支出一覧表を入力することで、すべて自動計算されます

文化芸術次世代育成事業2024

（様式7-3）

**収支決算書**

\*\*\*\*\*公演

\*\*\*会

内 訳 (単位:円)

収入	
区分	決算額
入場料収入	343,000
共催者負担金	20,000
補助金・助成金	0
寄付・協賛金	10,000
広告料	36,000
プログラム等売上	23,400
その他収入	0
<b>収入小計(A)</b>	<b>432,400</b>
<b>自己負担金(B)=(C)-(A)</b>	<b>563,700</b>
<b>収入総額(C)</b> (C)=(A)+(B) かつ(H)と同額	<b>996,100</b>

内 訳 (単位:円)

支出	
区分	決算額
会場費	198,400
舞台費	485,900
上映費	0
運搬費	33,000
謝金	75,000
旅費	100,000
宣伝費	53,300
印刷費	20,000
保険料	5,000
<b>助成対象経費小計(イ)</b>	<b>970,600</b>
<b>助成対象外経費(ロ)</b>	<b>25,500</b>
<b>支出総額(ハ)</b> (ハ)=(イ)+(ロ) かつ(C)と同額	<b>996,100</b>

交付決定額【D】	250,000円
自己負担金【B】	563,700円
助成対象経費(イ)の1/2の額【E】	480,000円
<b>交付確定額</b>	<b>250,000円</b>

※一万円未満切り捨て

※一万円未満切り捨て

※B, D, Eのうち最も低い金額が交付確定額となります

【様式7-4】収入一覧表 【記載例】

文化芸術次世代育成事業2024

(様式7-4)

収入一覧表

自動入力されます

\*\*\*\*\*公演  
\*\*\*\*\*会

※収入の日付順に記載してください。  
 ※金額は数字のみ入力し、円は付けないでください。  
 ※必要に応じて行をコピーして追加してください。

収入小計	432,400円
------	----------

(単位:円)

収入番号	区分	収入日	金額(円)	内訳
1	入場料収入	2024/6/30	143,500	大人2,000円×32枚、子ども1,000円×17枚、親子ペア2,500円×25組
2	入場料収入	2024/7/31	139,500	大人2,000円×36枚、子ども1,000円×20枚、親子ペア2,500円×19組
3	入場料収入	2024/8/24	23,000	大人2,000円×6枚、子ども1,000円×1枚、親子ペア2,500円×4組
4	入場料収入	2024/8/25	37,000	大人2,000円×7枚、子ども1,000円×3枚、親子ペア2,500円×8組
5	共催者負担金	2024/7/15	10,000	*****団体
6	共催者負担金	2024/7/15	10,000	*****劇団
7	寄付・協賛金	2024/7/28	10,000	*****株式会社
8	広告料	2024/7/2	6,000	2,000円×3口
9	広告料	2024/7/5	16,000	2,000円×8口
10	広告料	2024/7/16	8,000	2,000円×4口
11	広告料	2024/7/25	2,000	2,000円×1口
12	広告料	2024/8/10	4,000	2,000円×2口
13	プログラム等売上	2024/8/24	9,000	パンフレット500円×18冊
14	プログラム等売上	2024/8/24	2,400	トートバッグ800円×3個
15	プログラム等売上	2024/8/25	12,000	パンフレット500円×24冊
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

【様式7-5】支出一覧表 【記載例】

文化芸術次世代育成事業2024

(様式7-5)

支出一覧表

\*\*\*\*\*公演  
\*\*\*会

※助成対象経費、助成対象外経費に分け、対象経費から日付順に入力してください。  
 ※領収書等の写しには、一覧表の支出番号と対応する番号を記載してください。(領収書等提出様式をご利用いただけます)  
 ※1枚の領収書で複数の費目をまたいでいる場合は、一覧表は複数行を使用  
 対象外経費が含まれる場合も同様です。その際、支出番号はすべて同じ番号

対象経費が空欄の場合は、費目区分が等  
の金額が一  
選択できない設定になっています。  
対象経費から順に入力してください。

※金額は数字のみ入力し、円は付けなくてください。  
 ※必要に応じて行をコピーして追加してください。

支出小計	996,100円	対象経費	970,600円	対象外経費	25,500円
------	----------	------	----------	-------	---------

(単位:円)

支出番号	対象経費	領収日	費目区分	支払先	金額	内訳
1	対象	2023/11/6	会場費	****	100,000	会場使用料50,000円×2日
2	対象	2024/8/25	会場費	****	50,000	リハーサル会場使用料50,000円×1日
3	対象	2024/8/24	会場費	****	42,000	会場設営費
4	対象	2024/8/15	会場費	****	4,800	アンケート用消耗品(紙、鉛筆)
5	対象	2024/8/23	会場費	****	1,600	会場消毒用アルコール
6	対象	2024/7/25	舞台費	****	25,000	大道具(材木)
7	対象	2024/7/26	舞台費	****	3,500	大道具(釘、ネジ)
8	対象	2024/7/27	舞台費	****	8,500	衣装用布
9	対象	2024/7/27	舞台費	****	3,900	小道具(****)
10	対象	2024/8/25	舞台費	****	105,000	照明費35,000円×3日
11	対象	2024/8/25	舞台費	****	90,000	音響費30,000円×3日
12	対象	2024/8/25	舞台費	****	250,000	舞台スタッフ25,000円×5人×2日
13	対象	2024/8/25	運搬費	****	33,000	道具運搬費16,500円×往復
14	対象	2024/8/24	謝金	●●●●	5,000	受付謝金
15	対象	2024/8/25	謝金	○○○○	5,000	受付謝金
16	対象	2024/8/25	謝金	****	20,000	会場整理スタッフ5,000円×2名×2日
17	対象	2024/8/25	謝金	A氏	25,000	出演謝金
18	対象	2024/8/25	謝金	B氏	20,000	出演謝金
19	対象	2024/8/25	旅費	A氏	54,000	A氏交通費(**~北九州往復)
20	対象	2024/8/25	旅費	B氏	16,000	B氏交通費(**~北九州往復)
21	対象	2024/8/25	旅費	***	30,000	A氏、B氏宿泊料7,500円×2泊×2名
22	対象	2024/7/15	宣伝費	****	40,000	チラシデザイン料
23	対象	2024/7/20	宣伝費	****	7,800	チラシ・ポスター送料
24	対象	2024/6/30	宣伝費	****	1,100	チケット販売手数料
25	対象	2024/7/31	宣伝費	****	4,400	チケット販売手数料
26	対象	2024/7/18	印刷費	****	15,000	チラシ印刷費
27	対象	2024/7/18	印刷費	****	5,000	ポスター印刷費
28	対象	2024/7/1	保険料	****	5,000	●●保険
29	対象外	2024/7/18	印刷費	****	14,000	販売用パンフレット印刷
30	対象外	2024/8/24	謝金	□□□	5,000	受付謝金(内部スタッフ)
31	対象外	2024/8/24	舞台費	****	3,600	8/24ケータリング
32	対象外	2024/8/25	舞台費	****	2,900	8/25ケータリング
33						
34						
35						

## 領収書等証拠書類の提出の際の留意点

支出を証明する領収書等は、台紙（A4の白紙用紙）に貼り付け、一覧表と対応する番号を右上に記載してください。（提出様式をご用意しています。ご利用ください。）

1枚の領収書で複数の費目をまたいでいる場合は、一覧表は複数行を使用して費目ごとにご入力ください。対象外経費が含まれる場合も同様です。その際、支出番号はすべて同じ番号としてください。（同じ番号の合計と領収書等の金額が一致）

領収書に不備がある場合は、再提出をお願いする場合があります。

### 貼付例 1

支出番号	1															
<b>領収書等(写し)</b>																
<table border="1"><tr><td>領収書</td><td>〇〇楽団</td><td>様</td></tr><tr><td>金額</td><td colspan="2">¥19,800</td></tr><tr><td>但し 宿泊代</td><td colspan="2">として</td></tr><tr><td colspan="3">上記の金額正に領収いたしました。</td></tr><tr><td>2024年 ●月 ●日</td><td colspan="2">△△ホテル 〒123-4567 ××県〇〇市△△ ☎ (000) -123-4567 FAX 123-4568</td></tr></table>		領収書	〇〇楽団	様	金額	¥19,800		但し 宿泊代	として		上記の金額正に領収いたしました。			2024年 ●月 ●日	△△ホテル 〒123-4567 ××県〇〇市△△ ☎ (000) -123-4567 FAX 123-4568	
領収書	〇〇楽団	様														
金額	¥19,800															
但し 宿泊代	として															
上記の金額正に領収いたしました。																
2024年 ●月 ●日	△△ホテル 〒123-4567 ××県〇〇市△△ ☎ (000) -123-4567 FAX 123-4568															
<p>宛名、金額、但書、発行年月日、発行者名、住所が全てそろっていることを確認してください。</p> <p>但書は、「お品代」のように内容が特定できないものでなく、できるだけ具体的な内容で作成してください。</p> <p>領収書の書式に但書がなく、その他の内容を証明する書類もない場合は、支出の内容と用途を<b>支出一覧表の内訳欄に記載</b>してください。</p> <p>交通費、宿泊費は、外部の専門講師及び出演者等に対するものに限ります。領収書に宿泊者等の氏名や宿泊日が記載されていない場合は、<b>支出一覧表の内訳欄に内容を記載</b>してください。</p> <p>請求書や納品書、支払い証明書等は、領収書とは見なしません。</p>																

支出  
番号

2

領収書等(写し)

◆◆銀行 取引明細書

年月日			
●●●			
銀行番号	店番号	科目	口座番号
123	456	78	1234567
			取引金額
			12,000円
手数料			
315円			
振込明細			
●●ギソウ		●●シテ	
1234567		●●●●様	
●●楽団		様	

手数料はその振込で支払う費目と同じ費目に計上してください。

振込先、振込元の名義が表示されるようにしてください。  
明細書から取引の内容が判別できない場合は、納品書・請求書等を併せて提出するか、支払い内容を**支出一覧表の内訳欄**に記入するようお願いします。

14 留意事項

- ① 募集にあたり、申請は1申請者(団体)あたり1件とします。
- ② 同内容の事業を複数日あるいは複数場所で行う場合も、一つの事業として取り扱います。
- ③ 申請書の提出は、補助金の交付を受けようとする活動の主催者が行ってください。申請事業が複数の主催者によって実施される場合は、その活動の経理を担当する主催者が提出してください。
- ④ 以下の事業について、申請は可能ですが、申請多数の場合は、審査において不採択又は採択の優先度が低くなる場合があります。予めご了承ください。
  - 令和4年度・5年度の「北九州市文化芸術活動支援事業」助成金に採択され、助成金の交付を受けた実績のある事業で、企画内容が前回と同一とみなされるもの
  - 事業の申請者は異なっているが、団体の代表者や構成員・出演者等が重複しているもの
- ⑤ 当該活動から主催者及び主催団体の構成員が出演料、謝金等の名目で収入を得る場合は、その内容を審査しますので、支払先やその必要性(理由)、金額等を必ず収支予算書の特記事項欄(欄に収まりきれない場合は別紙で追加)に詳しく記入してください。対象経費としては計上できませんが、必要性に応じて対象外経費として計上が認められる場合があります。

- ⑥ 交付決定通知後に事業計画を変更する場合、また、事業の中止や北九州市からの別の補助金や助成金等を受けることによって当助成金が受けられなくなった場合は、必ず事務局までご連絡ください。変更の内容に応じて手続きをご案内いたします。
- 事業の趣旨・内容・実施日・実施会場等に変更が生じる場合
 

事業変更届及び収支予算書の提出をお願いする場合があります。また、変更に伴い、助成金の減額や採択の取り消しをすることがありますのでご注意ください。
  - 事業が中止又は延期となった場合
 

速やかに事務局までご連絡ください。災害、その他やむを得ない事情により事業を中止された場合は、中止を決定されるまでに発生した経費は助成対象となります。申請方法等は事務局へお尋ねください。
- ⑦ 事業の実施状況の視察にご協力をお願いいたします。入場に際し、入場券が必要な事業については、招待券をご恵与いただくようお願いいたします。また、出版物につきましては、成果物を1部ご提出ください。事業実施に差支えない範囲でのご協力で結構です。
- ⑧ **採択事業は、事業期間終了後、20日以内 かつ 令和7年3月21日（金）までに、実績報告書を提出していただきます。助成金の支払いは、事業報告を提出していただいた後になります。**やむを得ない事情で報告書の一部が期日までに提出できない場合は、お早目に事務局までご相談ください。**ご連絡がないまま、提出期限を過ぎても報告書をご提出いただけない場合は、助成を取り消す場合がありますので、あらかじめご承知おきください。**
- ⑨ 実績報告時に、活動資料として事業の記録写真等の提出を事務局から求める場合がございます。ご協力をお願いいたします。
- ⑩ 事業の報告には、領収書等の支払いの事実が確認できる書類をご提出いただきます。領収書等がない経費は収支決算書に計上できません。対象経費・対象外経費ともに必要ですので、かかった経費すべての領収書を保管していただくようお願いいたします。謝礼等については慣例的に領収書を作成していないこともあるかと存じますが、助成金に申請する経費については必ず領収書を作成してください。
- 領収書は以下の点にご注意ください。
    - ・宛名は助成金申請者（団体の場合は団体名）の名称としてください。
    - ・差出人の住所・氏名、発行年月日、内容の分かる但し書きが記入されている必要があります。
    - ・請求書や納品書は、領収書とみなすことはできません。
- ⑪ **最終的な助成金額は、実績報告に係る書類を基に、助成対象経費を再計算した上で決定します。**その際、**収支の実績が申請時に提出いただいた収支予算書の額を超過しても、助成金額が交付決定通知の金額を上回ることはできません**のでご注意ください。

## 15 よくあるご質問

- Q1 助成回数に制限はありますか？**  
A 申請者毎に1回までです。
- Q2 複数の団体の代表となっている場合、それぞれの団体として応募できますか？**  
A 代表者が同一人物でも団体名が別であれば、それぞれの団体として申請可能です。ただし、団体の実態が同一であるとみなされるときは同一団体からの申請とみなします。
- Q3 公演・展示等が終了した事業も対象となりますか？**  
A 既に終了した事業は対象とはなりません。令和6年7月1日以降に開催する事業が対象です。
- Q4 対象となる事業Ⅰ、Ⅱ（P2参照）では、どちらを選んで申請すればよいですか？**  
A 主催者として、申請事業の最も打ち出したい目的や特徴に応じてお選びください。
- Q5 公共の文化施設で減免を受けていますが、助成は受けられますか？**  
A 北九州市の規定により会場使用料の減免がなされるもの、又は北九州市が実施運営に関わる等支援しているものは助成対象事業となりません。

**Q6 事業期間とは何ですか？**

A 申請書の提出から事業に係る経費の精算が完了するまでの日を指します。チケット代金の精算や著作権使用料の支払いなどに要する期間を考慮したうえでご記入ください。

**Q7 まだ事業の詳細が決まっていません。収支予算書は書かなくてよいでしょうか？**

A 収支も含めて審査いたしますので必ずご記入ください。収支予算書は「企画性」審査の資料のひとつとなります。

**Q8 事業に関する経費なら、いつ支払ったものでも収支予算書（報告書）に計上できますか？**

A 会場を予約するための費用を除き、原則として**申請書提出日以降**の日付の領収書の金額が助成金の対象となります。なお、紛失等により領収書の写しの提出がない場合には、事業経費となりません。

**Q9 主催者が、主催者本人又は主催団体の構成員に対して報酬を支払う場合、収支予算書に支出として計上してよいですか？**

A 対象経費としては計上できませんが、内容に応じて対象外経費としては計上できる場合があります。[P 2 2](#) 留意事項⑤をご参照のうえ、収支予算書の特記事項欄に内容をご記入ください。

**Q10 グッズの製作費や物販の仕入れ代は助成対象となりますか？**

A 当該事業でのみ販売を行う経費であれば、助成対象外経費として計上できます。

**Q11 ケータリング費や打ち上げ代は助成対象となりますか？**

A 事業実施に必要と認められるケータリングに関しては助成対象外経費として計上できます（ただし、飲食店利用の場合は計上できない経費となります）。打ち上げ代、お土産代に関してはいかなる経費にも計上できません。[P 7](#)「助成対象外経費」「計上できない経費」をご参照ください。

**Q12 申請書やチラシを事務所へ直接持ち込んで提出してもよいですか？**

A 原則、Eメールにてデータ提出をお願いしております。Eメールでのご提出が難しい場合は、事務局までご連絡ください。

**Q13 報告書はいつ提出すればよいですか？**

A 事業期間終了後、20日以内に提出してください。もし20日を過ぎる場合は事務局までご連絡ください。ただし、**最終締切日は令和7年3月21日（金）**です。

---

**【提出・お問合せ先】**

**文化芸術次世代育成事業「TRY ARTs」事務局**

(公益財団法人北九州市芸術文化振興財団 経営企画室内)

**Email : keiei-j@kicpac.org**

〒803-0812 北九州市小倉北区室町一丁目1番1号11 リバーウォーク北九州5階

TEL:093-562-3001 (平日9時~17時) FAX:093-562-3029

**(公財) 北九州市芸術文化振興財団について**

北九州芸術劇場、響ホール等の施設管理や舞台芸術、音楽事業の実施、その他埋蔵文化財の調査研究など、様々な文化振興事業の実施を通じて市民の豊かな芸術文化の創造等に寄与することを目的に設立された市の外郭団体です。

