

TRY ARTs 2026

募集案内

【受付期間】 令和8年4月1日（水）～令和8年5月10日（日）必着

【活動実施期間】 令和8年7月1日（水）～令和9年2月28日（日）

目次

1	助成制度の概要	1
(1)	令和8年度の主なポイント	1
(2)	スケジュール	1
2	助成対象となる条件	1
(1)	申請者の条件	1
(2)	申請できる活動の条件	2
(3)	対象外となる活動	2
3	助成金額について	2
4	採否について	3
5	申請書類と提出方法	4
(1)	提出が必要な書類	4
(2)	申請書の提出方法	4
6	収支予算書の記入上の注意	4
(1)	収入について	4
(2)	支出について	4
7	経費について	5
(1)	助成対象経費一覧	5
(2)	助成対象外経費（総活動経費として計上可）	5
(3)	計上できない経費	5
8	採択後の流れ	6
9	実績報告書類と提出方法	7
(1)	提出が必要な書類	7
(2)	収支決算書の記入上の注意	7
(3)	領収書の提出について	7
(4)	実績報告後の流れ	7
10	留意事項	8
11	よくあるご質問	8

1 助成制度の概要

北九州市文化芸術次世代育成事業 TRY ARTs は、市民の皆さんが自ら企画する実演芸術（音楽・演劇・舞踊等）や視覚芸術（美術・写真・メディア芸術等）の活動を応援する助成金制度です。

令和8年度は「挑戦的・発展的な企画」を最優先でバックアップするとともに、子どもたちや若い世代が文化芸術に触れるきっかけとなる活動についても積極的に評価します。

この助成により、市民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。

（1）令和8年度の主なポイント

- ① 挑戦的・発展的な企画を重点支援
- ② こども・若年層へのアプローチは、必須要件から評価対象へ変更
- ③ 助成上限額を **30万円 → 100万円** に大幅拡大

（2）スケジュール

日程	内容
3月26日（木）	情報公開（財団HP等） 相談・問合せ随時受付開始
4月1日（水）	申請受付開始
5月10日（日）	申請受付締切（必着）
6月中旬	全申請者へ結果通知（書面）
7月1日（水）～	活動実施期間（～令和9年2月28日）

2 助成対象となる条件

（1）申請者の条件

◆ 個人・団体共通

- ✓ 北九州市内に住所または活動の本拠があること
- ✓ 申請時点で一定の活動実績が認められる、または活動を完遂できる見込みがあること
- ✓ 暴力団・暴力団員でないこと、またはそれらと密接な関係を有しないこと

◆ 団体の場合に必要事項

- ✓ 定款・寄付行為等の規約を有し、代表者・所在地・会計経理が明確であること

【申請できない者】（要綱第5条）

次のいずれかに該当する方は、定められた期間、助成金交付申請書（様式第1号）を提出できません。

- 不正申請、故意や重過失による不正支出等により交付決定を取り消された者 → **取消し通知日以降 5年間**
- 調査等を正当な理由なく拒否・妨害した者 → **取消し通知日以降 2年間**

(2) 申請できる活動の条件

以下のすべてを満たす活動が対象です。

- ✓ 市民自らが企画・実施する実演芸術^{※1}の上演または視覚芸術^{※2}の展示等であること
- ✓ 北九州市内を主な会場^{※3}として、令和8年7月1日～令和9年2月28日に開催されること
- ✓ 広く一般に公開され、市民が参加・鑑賞できること
- ✓ 活動終了日の翌日から起算して20日以内に実績報告書（様式第6号）を提出できること

※1 音楽、演劇、舞踊、伝統芸能、演芸等

※2 美術、写真、映画、デザイン、メディアアート等

※3 北九州市外で開催する活動も、市内と同様の内容・一体的開催であれば対象とする

(3) 対象外となる活動

次のいずれかに当てはまると認められる活動は助成対象外です。

- ✗ 営利を目的とするもの、企業の広報・宣伝活動と認められるもの
- ✗ 政治活動または宗教活動を目的とするもの
- ✗ 慈善活動を目的とするもの
- ✗ 活動の収益・成果物を他の団体や個人に寄付することを目的とするもの
- ✗ 北九州市・北九州市教育委員会から別の補助金・助成金・委託料等が交付されるもの（使用料減免含む）
- ✗ 保育園・幼稚園・学校行事として実施されるもの、保護者会活動に類するもの
- ✗ 企業・事業所・職能団体等の団体内活動に類するもの
- ✗ 教室・習い事等の発表会、または一流一派で行う発表会に類するもの
- ✗ 他団体主催の事業・コンクール等への参加・出品を目的とするもの
- ✗ 特定の参加者のみを対象とした活動、または一般に公開・公募されない活動
- ✗ 同一申請者による複数申請や、同一活動に対する複数申請（実質的に同一な場合も含む）
- ✗ 自ら企画・製作せず、他者が企画・製作した作品・公演等の招聘と認められるもの
- ✗ その他この助成制度の趣旨にふさわしくないと認められるもの

3 助成金額について

以下の①～③の金額のうち最も低い金額が要望額の上限となります。採択にあたり、要望額の満額が助成されない場合もあります。

条件	内容
① 助成対象経費の1/2以内	助成対象経費の合計額 ÷ 2
② 自己負担額の範囲内	総活動経費 - 他の収入（入場料等）
③ 上限額	100万円

【計算例】

総活動経費 200 万円（うち助成対象経費 180 万円）、収入見込み（入場料等）80 万円の場合：

- ① 助成対象経費の 1/2 = 90 万円
- ② 自己負担額 = 200 万円 - 80 万円 = 120 万円
- ③ 上限 = 100 万円

→ **要望額は①②③のうち最も低い① 90 万円 となります。**

※ 採択にあたっては要望額の満額が助成されない場合があります。

4 採否について

検討会による審査を経て、採否・助成金額を決定します。評価のポイントは以下のとおりです。

項目	着眼点	
発展性	①新たな試みの具体性	従来の活動を越えた挑戦をしているか
	②将来展開の明確さ	今回限りで終わらない構想や次段階への具体的展望があるか
	③活動水準の向上	企画実施で表現力・運営力など活動の質的向上が期待できるか
実現可能性	④実施体制	体制・役割分担・スケジュールに無理がないか
	⑤予算の妥当性	経費計画が合理的・透明で、適切な配分か
芸術的内容	⑥表現の質・独自性	独自性・テーマ性があるか 表現内容の完成度
	⑦企画構成力	目的が明確か 目的・対象・手法に一貫性があるか
公益性	⑧観客拡大の工夫	人に届ける設計が具体的か 新しい観客層の開拓があるか
	⑨アクセシビリティへの配慮	バリアフリー・多文化・子育て世代への配慮等
	⑩地域社会への波及効果	地域資源との連携・市民参加があるか
加点要素	⑪若年層へのアプローチ	子どもたち・若い世代を意識した具体的設計があるか

【重要】 発展性について

「例年と全く同様の取組み」や「新たな試みがない企画」は、「発展性」が評価されず、他の項目が高評価でも不採択となる場合があります。

5 申請書類と提出方法

(1) 提出が必要な書類

書類名	内容・備考
①申請書（様式第1号）	表紙、活動計画、収支予算書、申請者情報で構成、Excel データ提出
②定款・寄付行為等（団体のみ）	団体が申請する場合のみ必要、データ提出（ファイル形式任意）
③参考資料	企画書・過去の活動実績・チラシ等、データ提出（ファイル形式任意）

※ 提出書類・資料は返却しません。必ず控えを取ってください。

(2) 申請書の提出方法

① 原則Eメールで提出

メールアドレス（Email：tryarts_2026@kicpac.org）宛に書類一式を送信してください。

事務局からの「受領確認メール」をもって受付完了となります。

確認メールが届かない場合は、必ずお電話ください。

② 件名の書き方

件名：「TRYARTs2026：●●（申請者名/団体名）」

本文にも申請者名・活動名・連絡先担当者名を記入してください。

③ 採択結果の通知

6月中旬に全申請者へ書面で通知します。採択結果は財団HPでも公開する予定です。

6 収支予算書の記入上の注意

(1) 収入について

- ① 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。複数料金設定（前売・当日、学生・一般等）は申請者の想定で記入してください。
- ② 本助成金以外の補助金・助成金を申請している場合は申請額を記入してください。金額未確定の場合は機関名のみ記入してください。なお、北九州市・北九州市教育委員会の補助金・助成金との重複受給はできません。
- ③ グッズ販売・パンフレット販売・協賛・寄附金等の収入がある場合は収入欄に記入してください。

(2) 支出について

- ① 当該活動実施に係る費用のみ計上できます。団体の運営費・通常練習等に係る経費は計上できません。
- ② 経費費目は「7 経費について」の助成対象経費一覧を参照してください。積算基礎はなるべく詳細に記入してください。
- ③ 主催者・主催団体の構成員への支出がある場合は、必要性・内容・金額を収支予算書の特記事項欄に記入してください。（対象外経費として計上できる場合があります）

7 経費について

(1) 助成対象経費一覧

費目	対象となる経費の例
会場費	会場借上料、ゲネプロ時の会場費（1回）、付帯設備使用料、託児室借上料、仕込み・会場設営・撤去費、受付案内・アンケートに係る経費 等
舞台費	照明・音響費、上映費、大道具・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・楽譜リース料、字幕費、機材賃借料 等
運搬費	道具・楽器・作品の運搬費 等
謝金	講師謝礼、出演謝礼、撮影謝金、映写技師謝金、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る
旅費	交通費、宿泊費、バス・タクシー等借上料、レンタカー、有料道路通行料、仕込・本番時の駐車場料 等 ※外部の専門講師及び出演者等に限る ※ガソリン代（自家用車・レンタカーとも）は計上不可
宣伝費	広告宣伝費（新聞・雑誌・駅貼り・ウェブ広告）、各種デザイン料、立看板、入場券等販売手数料、案内状送付料 等
印刷費	プログラム・台本・資料・チラシ・ポスター・入場券・活動記録誌の印刷費 等
保険料	催事保険料、楽器搬送保険料 等

※ 支払いに付随する手数料は、支払う費目に計上してください。

(2) 助成対象外経費（総活動経費として計上可）

以下に例示する経費は助成対象外経費として総活動経費に計上できます。

- ・ 当該活動に係る練習・稽古の会場借上料（ゲネプロを除く）
- ・ 当該活動で製作・販売するグッズに係る費用
- ・ 当日のケータリング等の飲食費（飲食店利用は計上不可）
- ・ 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（計上の可否を審査するため、支出を要する理由及び経費内容の記載を要する）

(3) 計上できない経費

以下に例示する経費は収支予算書・決算書ともに記載できません。（記載があっても事務局で削除します。）

- ・ 団体の運営費（通信費・打合せに係る費用等）
- ・ 当該活動と関係のない通常練習・稽古に係る経費
- ・ 乗用車移動に伴うガソリン代（自家用車・レンタカーとも）
- ・ 金券の購入費
- ・ 交際費（謝礼品・お土産・参加記念品等）
- ・ 懇親会費（打ち上げ代）等

8 採択後の流れ

① 広報クレジットの必須表示

助成対象活動には広報クレジットの表示が義務付けられています。チラシ・ポスター・プログラム・ウェブサイト等すべての宣伝媒体に交付決定後に表示してください。

【広報クレジット】

助成：北九州市文化芸術次世代育成事業 TRY ARTs 2026

後援：公益財団法人北九州市芸術文化振興財団

※ 交付決定前に印刷済みの場合は、活動当日のアナウンス・掲示等で周知することで足够了。

② 財団の後援認定

採択決定と同時に（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。

③ 「かるぼー」への情報掲載

財団が運営する北九州市芸術文化情報サイト「かるぼー」（<https://culpo-kitaq.jp/>）に助成対象活動のイベント情報を掲載します。

④ 計画変更の承認

活動内容・実施日・会場等に変更が生じる場合は、事前に助成対象活動計画変更承認申請書（様式第4号）を提出し、理事長の承認を受けてください。但し、「同一会場内での開場時刻・開演時刻の変更」や「助成対象経費や助成対象外経費の総額がいずれも変わらない範囲の予算変更」、「広報媒体の追加」等、助成対象活動の水準や同一性を損なわない範囲での軽微な変更は除きます。

変更に伴い、交付決定額の減額や採択の取消しをすることがあります。増額はできません。

⑤ 助成対象活動の中止・廃止の場合

助成対象活動を中止または廃止する場合は、速やかに取下書（様式第3号）を提出してください。天災等やむを得ない事情による中止の場合は、中止を決定するまでに発生した経費の一部が助成対象となる場合があります。

⑥ 助成対象活動の視察

活動実施状況を確認する目的で視察を行います。入場券が必要な活動は招待券をご恵与ください。

9 実績報告書類と提出方法

(1) 提出が必要な書類

書類名	内容・備考
①実績報告書（様式第6号）	表紙・活動実績・収支決算書・収入・支出一覧表で構成、Excel データ提出 ※表紙のみ紙出力後、押印済み原本を郵送
②領収書等（支出証明書類）	申請者宛て・全支出分が必要、原則データ提出
③添付資料	活動写真・チラシ・プログラム等

- ※ 提出期限：精算完了日の翌日から起算して20日以内
- ※ 提出書類・資料は返却しません。必ず控えを取ってください。
- ※ 収入や支出に不明な点がある場合、調査を行うことがあります。

(2) 収支決算書の記入上の注意

- ① 収入は実績額を計上してください。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 支出の費目は申請時の収支予算書（様式1-3）と対応するよう記載してください。
- ③ 収支決算書に計上する全ての支出に領収書が必要です（助成対象経費・対象外経費の両方）。

(3) 領収書の提出について

領収書は以下の要件をすべて満たすものが有効です。

- ✓ 宛名：助成金申請者名（団体申請の場合は団体名）
- ✓ 差出人の氏名、発行年月日、内容の分かる但し書きが記載されていること
- ✓ 会場予約費用を除き、申請書提出日以降の日付の領収書であること
- ✓ 謝金・出演料には、自署または記名押印があること
- ✗ 見積書・請求書・納品書・支払証明書は領収書とみなしません
- ✗ 宛名が申請者と一致しない領収書は受理できません
- ✗ 助成金の額確定後は、新たな領収書は受け付けできません

※ 領収書は支出一覧表（様式6-5）で付番した番号を右上に記載し、提出してください。

※ 1枚の領収書が複数の費目をまたぐ場合、一覧表を複数行に分けて入力してください（支出番号は同一番号）。

(4) 実績報告後の流れ

- ① 報告書類一式をメール（tryarts_2026@kicpac.org）で提出してください。あわせて、実績報告書（表紙のみ）を出力・押印（電子印可）して郵送してください。
- ② 事務局で内容を確認後、助成金額を確定します。確認・修正依頼の連絡をする場合があります。
- ③ 助成金額確定後、助成金の額の確定通知書（様式第8号）と助成金支払申請書（様式第9号）をメールでお送りします。
- ④ 助成金支払申請書（様式第9号）に必要事項を入力の上、振込先通帳の写し（表紙・中面1頁）を添えてメールで提出してください。口座名義が申請者と異なる場合は委任状も必要です。
- ⑤ 報告書到着後、3か月以内を目途に指定口座へ助成金を振り込みます。

10 留意事項

- ① 申請は1申請者（団体）あたり1件（様式第1号）です。同内容の活動を複数日・複数会場で行う場合も一つの活動として扱います。
- ② 申請書（様式第1号）の提出は、活動の主催者が行ってください。複数の主催者がいる場合は、経理を担当する主催者が提出してください。
- ③ 主催者・主催団体の構成員が出演料・謝金等を受け取る場合は、支払先・必要性・金額等を収支予算書（様式1-3）の特記事項欄に詳しく記入してください。（対象外経費として計上が認められる場合があります）
- ④ 交付決定後の活動計画の変更は事前承認が必要です。変更に伴い助成金の減額や採択の取消しをすることがあります。増額はできません。
- ⑤ 不正申請・流用等により交付決定を取り消された場合は、取消し日以降5年間の申請ができません。また、返還を命じられた助成金に対して、返還期限の翌日から納付の日まで、年10.95%の割合による加算金が課されます。
- ⑥ 助成金交付に関する帳簿・領収書等の証拠書類は、助成を受けた年度の終了後5年間保管してください。
- ⑦ 財団は必要に応じて立入調査・書類確認を行う場合があります（要綱第18条）。正当な理由なく調査を拒否した場合は採択の取消し対象となります。
- ⑧ 助成対象活動の助成金は実績報告に基づき確定します。収支実績が予算を超えても交付決定額を上回ることはできません。
- ⑨ 実績報告書（様式第6号）の提出が期日に間に合わない場合は、速やかに事務局にご相談ください。連絡なく期限を過ぎると採択の取消しをすることがあります。

11 よくあるご質問

Q1 複数の団体の代表を兼ねていますが、それぞれの団体で申請できますか？

A 代表者が同一でも団体名が別であれば申請可能ですが、団体の実態が同一とみなされる場合は同一団体からの申請と扱います。

Q2 若年層へのアプローチは必須ですか？

A 必須要件ではなく、評価対象に変更されました。ただし、子どもや若者を意識した具体的な設計がある場合は示してください。

Q3 助成対象経費が認められる期間は、いつからいつまでですか？

A 申請書（様式第1号）の提出日から、助成対象活動に係る経費の精算完了日までが対象です。精算完了日は、チケット代金の精算や著作権使用料の支払いに要する期間を考慮して、任意で設定してください。

Q4 領収書はいつから有効ですか？

A 会場予約費用を除き、申請書（様式第1号）提出日以降の日付の領収書が対象です。紛失等で提出できない場合は収支決算書（様式6-3）に計上できません。

Q5 実績報告書はいつまでに提出すればよいですか？

A 精算完了日の翌日から起算して20日以内です。ただし実績報告書の最終提出締切日は令和9年3月20日（土）までとします。

Q6 申請書や報告書は郵送でも提出できますか？

A 原則Eメールでのデータ提出をお願いしています。難しい場合は事務局にご相談ください。

Q7 計画変更が必要になった場合はどうすればよいですか？

A 軽微な変更を除き、事前に「助成対象活動計画変更承認申請書（様式第4号）」を提出し承認を受ける必要があります。変更の内容によっては助成金の減額や採択取消しとなる場合があります。

Q8 助成対象活動が中止になった場合、既にかかった経費はどうなりますか？

A 天災地変その他やむを得ない事情による中止の場合は、中止を決定するまでに発生した経費の一部を助成対象とできる場合があります。速やかに事務局にご連絡ください。

【提出・お問合せ先】

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）
Email : tryarts_2026@kicpac.org TEL : 093-562-2520（平日 10:00～17:00）
〒803-0812 北九州市小倉北区室町一丁目1番1号 リバーウォーク北九州5階
財団HP : <https://www.kicpac.org/subsidy/-try-arts-2026.html>

※ 募集案内・申請書様式等は財団HPまたは右の二次元バーコードからダウンロードできます。

