

KOBE アート緊急支援事業（舞台芸術施設支援）

募集要領

目次

| | |
|----------------------------|----|
| 1. 事業の趣旨 | 2 |
| 2. 応募できる者（申請者） | 2 |
| 3. 補助対象事業..... | 3 |
| 4. 補助対象期間..... | 3 |
| 5. 補助対象経費..... | 4 |
| 6. 補助限度額 | 5 |
| 7. 補助金申請の手続き | 6 |
| 8. 審査及び交付決定等..... | 7 |
| 9. 事業の変更・中止..... | 8 |
| 10. 実績報告（補助事業が終わったら） | 9 |
| 11. スケジュール..... | 11 |
| 12. 留意事項 | 11 |
| 13. 問い合わせ先..... | 11 |
| 14. 交付決定までの流れ（フロー図） | 12 |

1. 事業の趣旨

新型コロナウイルス感染症拡大の影響が続く中、神戸の文化芸術分野の事業継続及び発展を図るため、神戸のアーティストのみならず、市内のライブハウス、ホールなどの民間の文化施設を支援します。

2. 応募できる者（申請者）

(1) 以下の①～②のすべての条件を満たす神戸市内の施設（公の施設を除く）。

複数施設による共同事業も可とします。

①文化芸術の振興を目的とし、実演により表現される音楽、舞踊、演劇、伝統芸能、演芸等の公演を企画し、又は行うこと等により、これを一般公衆に鑑賞させることを目的とする施設（他の施設と一体的に設置されている場合を含み、風俗営業又は性風俗関連特殊営業を行うものを除く）であること。

（例：劇場、音楽堂、ホール、ライブハウス、演芸場、能楽堂等）

※当該施設がレストラン等の飲食の提供がメインであって、飲食に付随するサービスとして音楽演奏やショー等を行っている場合は、対象になりません。

②施設で行われる公演等の取組に主催、共催等の関与があり、単なる「貸館」ではない、人的体制を有していること。※いわゆる「貸館のみ」の施設は対象になりません。

(2) (1)の要件を満たす施設が構成員となっている実行委員会等。

ただし、以下のイ、ロ、ハ、ニのいずれかに該当する者は応募できません。

イ 市税の滞納がある者。

ロ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又は同条第六号に規定する暴力団員若しくは神戸市暴力団排除条例(平成23年3月29日市長決定)第2条3号に該当する事業者。

ハ 法人にあっては罰金の刑、個人にあっては禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又はその執行を受けることがなくなった日から1年を経過しない者。

ニ 公正取引委員会から私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第49条に規定する排除措置命令又は同法第62条第1項に規定する納付命令を受け、その必要な措置が完了した日又はその納付が完了した日から1年を経過しない者。

3. 補助対象事業

以下の①～⑫の要件をすべて満たす公演等。

- ①文化芸術基本法第8条～第12条に定める文化芸術分野であること。
- ②令和3年6月30日（募集要領公開日）以降、新たに企画された実演芸術であること。
（定例的に開催しているものや以前から企画されていたものは対象外。）
- ③ プロのアーティスト（※）を起用し、原則、入場料等を徴収して開催する実演芸術の公演であること。
- ④ 不特定多数の者に公表され、市民が広く視聴、鑑賞、参加できるものであること。
（オンライン配信のみの実施は不可。）
- ⑤ 事業の従事人員が延べ10人以上かつ事業費総額が50万円以上であること
- ⑥ 新型コロナウイルス感染拡大防止の兵庫県対処方針及び各業種業界のガイドラインを遵守して行われること。
- ⑦ 同一イベントにおいて、神戸市の他の補助事業を活用していないこと。
- ⑧ 宗教的又は政治的な宣伝意図を有するものでないこと。
- ⑨ 特定の商品の宣伝又は販売を主たる目的としないこと。
- ⑩ 公序良俗に反するものでないこと。
- ⑪ 第三者の著作権、肖像権、商標権、その他の権利を侵害するものでないこと。
- ⑫ その他、法令等に違反するものでないこと。

※プロのアーティストとは、以下の要件を全て満たす方とします。

主に文化芸術活動（文化芸術基本法第8条から第12条に定める文化芸術分野の活動）による収入により生計を維持している者（団体の場合は文化芸術を主たる事業としている者）で、原則として当該活動により直近3年以内に、不特定多数の観客に対し、対価を得て公演・展示等の実績があること。

（採択された後、上記のことが証明できる資料を提出していただきます。）

4. 補助対象期間

交付決定後から令和4年3月31日（木）まで

※原則として、交付決定後に発注し、令和4年3月31日までに支払いを完了する必要があります。

5. 補助対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象事業を行うために必要なもののうち、別表に記載してある経費で、申請者自身が支出したものが対象となります。ただし、実施報告時に支出を証明する書類（領収証等の写し）が提出できない場合は、対象経費として認められません。

(2) 対象となる経費の発注・発生期間

原則として交付決定後に発注し、令和4年3月31日までに支払いした経費を対象とします。

(別表)

| | 費目 | 主 な 内 訳 |
|---------|-----|--|
| 補助対象経費 | 人件費 | 出演料、指揮料、演奏料、舞台スタッフ費、監修料、振付料、翻訳謝金、手話通訳謝金 等 |
| | 役員費 | 郵送料、道具運搬費、楽器運搬費、催事（イベント）保険料、動画配信サイト登録料、著作権使用料 等 |
| | 賃借料 | 楽器借料、機材借料、会場使用料 等 |
| | 旅費 | 交通費、宿泊費 等 |
| | 宣伝費 | 広告宣伝費、チラシ作成費、ポスター作成費 等 |
| | 需用費 | 消耗品費、印刷費 等 |
| | 委託料 | 映像制作・配信委託料 等 |
| 補助対象外経費 | | <ul style="list-style-type: none"> ・航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金、グリーン車料金 等） ・個人に還元する参加賞・賞金・花束代 ・単価5万円以上の物品、汎用性があり目的外使用が可能なもの（パソコン、タブレット端末、スマートフォン等）の購入費 ・運営のための経常的経費（事務所経費、事務用品購入費、光熱水費、継続的雇用者の人件費 等） ※申請した事業にかかる、企画制作や運営、広報等に従事したスタッフの方については、当該事業に従事した時間とそれ以外の活動に従事した時間とを切り分け、適正に管理できるものは、対象経費となります。ただし、当該事業とは関係のない作業については対象となりません。 ・飲食費、宿泊費等、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費 ・その他事業目的に照らして直接関係しない経費 ・当該事業用であることが特定できない経費 ・補助対象期間外に発生した経費 |

6. 補助限度額

補助事業に従事する人員（従事人員）及び事業費規模に応じて決定した区分をもとに、

1事業につき下限50万円～上限500万円を補助します。

なお、希望者には交付決定後、補助決定額の半分（5割）までを事前にお支払いすることが可能です。

(区分基準)

| 区分 | 従事人員(※) | 事業費規模 | 補助額(定額) | 採択件数(予定) |
|-----|---------|---------|---------|----------|
| I | 10人以上 | 50万円以上 | 50万円 | 20件 |
| II | 20人以上 | 100万円以上 | 100万円 | 10件 |
| III | 60人以上 | 300万円以上 | 300万円 | 5件 |
| IV | 100人以上 | 500万円以上 | 500万円 | 3件 |

(例1) 従事人員15人、事業費120万円の場合、50万円を補助

(例2) 従事人員75人、事業費250万円の場合、100万円を補助

※従事人員の考え方

事業当日及びリハーサルに従事する出演者・スタッフ等の延べ人数をカウントしてください。

※従事人員の対象は正規・非正規等はありませんが、出演者に限ってはプロのアーティストのみをカウントしてください。

※事務職員や、当該イベントのために雇用したアルバイトはカウントしません。

(対象例)

- 出演者（プロのアーティスト）等
- 演出者等（演出、脚本、音楽監督、舞台監督等）
- 制作・技術スタッフ等（音響、照明、大道具、小道具、衣装、メイク 等）
- その他スタッフ（警備、受付、チケットもぎり、誘導、会場整理 等）
- 文化施設（ライブハウス、ホール、劇場等）の運営者・従業員

※プロのアーティストとは、以下の要件を全て満たす方とします。

主に文化芸術活動（文化芸術基本法第8条から第12条に定める文化芸術分野の活動）による収入により生計を維持している者（団体の場合は文化芸術を主たる事業としている者）で、原則として当該活動により直近3年以内に、不特定多数の観客に対し、対価を得て公演・展示等の実績があること。

7. 補助金申請の手続き

(1) 受付締切

令和3年7月19日(月) 0時から7月31日(土) 23時59分まで

※電子メールのみで受け付けます。

(2) 提出書類一覧

以下の書類を提出してください。

| | | |
|---|---------------|-------------------------|
| ① | 補助金交付申請書 | (様式第1号) |
| ② | 事業計画書 | (様式第2-1号) または (様式第2-2号) |
| ③ | 収支予算書 | (様式第3号) |
| ④ | 事業の詳細がわかる企画書等 | 様式任意 |
| ⑤ | 申請者の概要がわかる資料 | 様式任意。施設の案内パンフレット等。 |

様式は下記ホームページからダウンロードしてください。

(<https://www.city.kobe.lg.jp/a36708/kobe-butai.html>)

※必要に応じて追加書類の提出をお願いする場合があります。

※提出いただいた書類や資料は返却いたしません。

(3) 提出方法

申請書類の提出は電子メールのみで受け付けます。

申請後の当課からの連絡も、原則、電子メールで行います。

【提出先】 kobe-butai@office.city.kobe.lg.jp

- ・メールの件名は「舞台芸術施設支援の申請」としてください。
 - ・補足資料はPDFに変換のうえ、ご送付ください。なお、メールの受信容量は5MBが上限となっているため、容量が5MBを超える場合は、メール(添付ファイル)を複数回に分けて送付してください。
 - ・お送りいただいた申請メールを確認後、本市から受信した旨をメールにてご連絡いたします。
- 数日たっても本市からの確認メールが届かない場合は、お手数ですが、ご連絡ください。

8. 審査及び交付決定等

(1) 審査

- ・提出いただいた申請書類に基づき、書類審査を行います。
- ・審査にあたり、内容の説明を求められることがあります。また、事業内容や補助対象経費の内容について、協議のうえ内容を変更していただくことがあります。
- ・予算に限りがあるため、募集期間内に申請をいただいた場合でも、申請合計額が予算の上限に達した場合は選考を行うため、採択できない場合があります。

[採択予定件数（総数）] 30～40 件程度

- ・審査の結果は、採否にかかわらず全ての申請者に原則、電子メールで通知します。（8月上旬以降の予定）。なお、審査の進捗、内容等についてはお答えできません。

審査基準

審査は、以下の項目を重視して行います。

- ①今回新たに企画された事業か。
- ②神戸市在住（または在勤）の出演者やスタッフ・プロのアーティストを積極的に起用しているか。
- ③業務を外部発注する場合、市内企業を積極的に活用しているか。
- ④市民が広く視聴、鑑賞、又は参加でき、市民の文化芸術体験を回復するための取り組みになっているか。
- ⑤新型コロナウイルス感染防止対策は十分か。
- ⑥事業計画に対して妥当な経費が計上されているか。また経費の見積りは合理的か。
- ⑦企画内容、運営体制、資金計画等が具体的、現実的であり、今後の文化施設や技術スタッフ等の事業継続につながるものであるか。
- ⑧ポストコロナの文化芸術の活性化につながる事業提案となっているか

(2) 交付決定

審査の結果、補助金を交付することが適当であると認めた場合は、交付額（補助額・概算額）を決定し、通知します（8月上旬以降の予定）。

※交付決定後、事業内容（出演者、事業内容等）や実施時期などを市ホームページ等に掲載する場合があります

(3) 補助金の概算払

交付決定後、交付決定額の5割（千円未満の端数は切捨て）を上限に、概算払を希望することができます。概算払を希望する場合は、補助金等請求書（概算払）（様式第6号）を提出してください。

9. 事業の変更・中止

補助事業の実施に当たっては、補助金申請の手続きに沿って進めますが、以下の事項については、報告等が必要となりますので、ご注意ください。

(1) 事業内容の変更

補助事業として決定を受けた内容以外のことを行うことはできませんが、やむを得ず変更が必要な場合は、すべてにおいて必ず事前に電子メールで当課へ相談のうえ、必要な指示を受けてください。

①補助事業について、事業内容に関する「重要な変更」を行おうとする場合は、市の変更承認を事前に得ることが必要です。

<「重要な変更」の例>

- ・従事人員の減少により補助区分が変更となる場合
 - ・補助目的及び事業効果に影響のある事業計画の変更である場合
 - ・事業の「終了予定日」を延長する場合。ただし、令和4年3月31日までに実施すること
- ※ただし、交付決定後の増額変更は認められません。

※「重要な変更」に該当するかどうか、必ず事前に当課へご相談ください。

②以下の場合、「軽微な変更」として取り扱い、市の変更承認等を得る必要はありませんが、事前に当課へ報告が必要です。

<「軽微な変更」の例>

- ・事業の「開始予定日」を早める場合（交付決定通知日以降に限る）
- ・事業の「終了予定日」を短縮する場合
- ・補助目的及び事業効果に影響のない事業計画の変更を行う場合

(2) 事業の中止

補助事業を、やむを得ず中止する場合には、速やかに当課へご相談ください。

※開催時期の感染状況等により補助事業を中止せざるを得なくなった場合は、状況を確認のうえ、支出が発生した実績分についてのみ補助対象経費として認定し、補助金を支払います。

10. 実績報告（補助事業が終わったら）

（1）提出書類一覧

事業実施後、30日以内に以下の書類を提出してください。

| | | |
|---|-------------------|----------|
| ① | 補助事業等事業報告書 | (様式第11号) |
| ② | 事業実施書 | (様式第12号) |
| ③ | 収支決算書 | (様式第13号) |
| ④ | 事業の実施状況がわかる資料、成果物 | 写真等 |
| ⑤ | 経費の支出を確認できる資料 | 領収書等 |

様式は下記ホームページからダウンロードしてください。

(<https://www.city.kobe.lg.jp/a36708/kobe-butai.html>)

※必要に応じて追加書類の提出をお願いする場合があります。

※提出いただいた書類や資料は返却いたしません。

（2）経費の支出を確認できる資料について

当該事業にかかった経費以外は認めません。なお、不正が発覚した場合、法的措置をとることがあります。

領収書の取扱いについて

- ・領収書等を重ならないように A4 用紙に貼付し、そのコピーまたは PDF（写真も可）を提出してください。
- ・領収書 1 枚ずつに付した整理番号を事業収支決算書（様式第 13 号）の支出内訳にも記載し、両者を容易に対比できるようにしてください。
- ・旅費は、領収書の写しと旅費明細書（旅行者名、日付、出発地点、用務先、用務内容、旅費額の記載してある一覧表）を添付してください。補助対象経費は、最も安価な鉄道・バス等の移動にかかる実費相当額となります。なお、航空機を利用した場合は、領収書または e チケットの控え等、金額がわかるものを提出してください。

| |
|---|
| ①領収書 |
| ② <u>神戸〇〇〇の会 様</u> ⑤ 〇年〇月〇日 |
| ③ <u>金 〇〇〇 円</u> |
| 但 ④ _____ |
| 上記金額正に領収いたしました |
| ⑥ 〇〇市〇〇町〇番地 |
| 株式会社 〇〇 印 |

| | |
|---------------|--|
| ① 支出内容の確認（原則） | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 請求書や納品書では支払確認ができないため、領収書の提出が必要です。 ✓ 購入内容及び購入日から、申請事業のために支出されたことが明確にわかるものにとり、レシートによる報告を認めます。 |
| ② 宛名 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 申請者の正式名称が記載されているか確認してください。 (施設の構成員が立替で支払った場合など、宛名が異なる場合は、対象経費として認められない場合があります。) |
| ③ 領収金額 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 適正な価格、数量で購入しているか確認します。 ✓ ポイントを利用した場合など、割引分は対象外経費となります。 |
| ④ ただし書き | <ul style="list-style-type: none"> ✓ ただし書きは必ず明記してください。 ✓ 商品購入時の領収書のただし書きは、「商品代」「小道具代」などと記載せず、購入商品名を具体的に記載してください。 |
| ⑤ 発行年月日 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 交付決定後から令和4年3月31日までの支出が補助対象となります。 |
| ⑥ 発行者 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 領収書の発行者（支払先）の住所（所在地）と氏名（名称）の記入が必要です。 |

（3）補助金額の確定・精算

事業報告書等を当課で確認のうえ、補助金の額を確定し、原則、電子メールにて補助金額等確定通知書（様式第14号）を送付します。

（4）補助の取消・返還

補助金認定後であっても、申請や報告書類に虚偽の内容が判明した場合は、補助決定の取消し及び支払済みの補助金の一部または全額について返還を求めることがあります。

補助金の返還が生じた場合は、申請者から神戸市へ返還を行う際の振込手数料その他費用は、全て申請者の負担とします。

11. スケジュール

募集要項公開：6月30日（水）

募集期間：7月19日（月）～7月31日（土）

補助決定：8月上旬以降

補助対象期間終了日：令和4年3月31日（木）

12. 留意事項

- ・当該補助以外の補助金の交付決定を受けている又は受ける予定の経費については申請することができません。
- ・審査の必要に応じ、募集要項に記載のない書類の提出及び説明を求める場合や現地確認を行う場合があります。
- ・申請後、連絡先や住所等に変更が生じた場合は、速やかに御連絡をお願いします。連絡先や住所等が不明となった場合は、認定を取り消すことがあります。
- ・本事業に認定された事業については、広報の際、広報物（チラシ、パンフレット、ウェブサイト等）に「KOBE アート緊急支援事業（舞台芸術施設支援）」を活用している旨を記載してください。
- ・事業の実施にあたり、第三者の著作物を利用する場合は、申請者自らが利用許諾等の必要な手続きを適切に行ってください。
- ・事業の実施にあたり、会場や道路等の使用にあたって必要な手続きは、申請者自らが行ってください。
- ・事業実施について、第三者からの権利侵害、損害賠償請求等の申し入れがあった場合、申請者の責任と負担で解決することとし、神戸市は一切の責任を負いません。
- ・本補助金の申請事業に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は、事業実施年度の終了後、5年間の保存が必要です。

13. 問い合わせ先

問い合わせについては、回答に正確性を確保するため、電子メールでのお問合せに限定させていただきます。質問がある場合は、別紙「質問票」を当課あてに電子メールにてお送りください。

【送付先】 kobe-butai@office.city.kobe.lg.jp

- ・送付された質問については、回答とともに神戸市文化交流課のホームページにて随時公開します。（<https://www.city.kobe.lg.jp/a36708/kobe-butai.html>）
- ・質問、要望等について回答までにお時間をいただく場合がありますので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

14. 交付決定までの流れ（フロー図）

