



KOBE アート緊急支援事業（映画館支援）

【応募要領】

新型コロナウイルスの影響が続く中、神戸の文化芸術分野の事業継続及び発展を図るため、休業や営業時間の短縮により入場者が大幅に減少している市内の多様で特色ある映画館が、新規顧客獲得に向けて新たに工夫・企画するキャンペーン的事業に対して、最大 150 万円の支援を実施します。

受付開始：令和 3 年 7 月 9 日（金曜）から順次受付・審査（事業着手前に要応募）

受付終了：11 月 30 日（火曜）23 時 59 分

（令和 3 年 8 月 1 日（日曜）から令和 4 年 3 月 31 日（木曜）の間に実施する事業が対象）

■補助の対象となる施設

市内の映画館（公の施設を除く）



■応募できる者（申請者）

前記の「補助の対象となる施設」の設置者または管理者、対象施設の設置者が構成員となっている実行委員会等（複数施設による共同事業も可）

ただし、以下の①~④のいずれかに該当する者は応募できません（団体の構成員が該当する場合を含む）。

- ① 市税の滞納がある者。
- ② 神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成 23 年神戸市条例第 29 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団員。
- ③ 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。
- ④ 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。

■補助の対象となる事業

以下の①～⑧の要件をすべて満たす事業

- ① 新たに工夫・企画し、新たな顧客創出につながるようなキャンペーン的事業
ただし、社会通念上、補助金(公金)の支出対象としてふさわしくない事業を除く
- ② 令和3年8月1日(日曜)から令和4年3月31日(木曜)の間に実施するもの
- ③ 新型コロナウイルス感染拡大防止の各業界のガイドラインを遵守して行われること
- ④ 同一事業において、神戸市の他の補助事業を活用していないこと
- ⑤ 宗教的又は政治的な宣伝意図を有するものでないこと
- ⑥ 公序良俗に反するものでないこと
- ⑦ 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
- ⑧ その他、法令等に違反するものでないこと

〈事業例〉 ※新たな顧客創出につながるようなキャンペーン的事業

- ・若い年齢層限定の優待
- ・自館で使用できるプレミアム付き金券の発行
- ・お得なセット鑑賞券の販売
- ・来館者プレゼント

※セット鑑賞券、プレミアム付き金券とは鑑賞券等に一定の割り増し(以下「プレミアム分」という。)を付けて、利用期間や内容を定めて、発行し販売するもの。

■補助の対象となる経費

補助対象事業を行うために必要なもののうち、別表に記載している経費で、申請者自身が支出したものが対象となります。

ただし、実績報告時に支出を証明する書類（領収書等の写し）が提出できない場合は、補助対象経費として認められません。

（別表）

	費目	主な内訳
補助対象経費	プレミアム・記念品経費	プレミアム（割り増し）分経費、記念品製作経費 等
	報償費	催事（イベント）用 講演謝礼 等
	役務費	郵送料、催事（イベント）保険料 等
	賃借料	催事（イベント）用物品賃借料 等
	広報費	ポスター・チラシ製作費、事業に係るホームページ制作費 等
	需用費	消耗品費、印刷費（セット鑑賞券印刷費等） 等
補助対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・汎用性があり目的外使用が可能な物品購入費（カメラ、パソコン、タブレット端末 等） ・施設運営のための経常的経費（事務所経費、人件費、事務用品購入費、光熱水費 等） ・営業自粛等に伴う損失補填 ・飲食費等社会通念上、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 ・他の補助金等の交付決定を受けている又は受ける予定の経費 	

（注意事項）

「プレミアム・記念品経費」については、発行したプレミアム付き金券等の写し、記念品の写真、プレミアム付き金券等の販売台帳（またはそれに類するもの）の写しを事業実施終了後に提出してください。

■補助金額

前記の補助の対象となる経費の合計額（千円未満の端数切捨て）を補助します。

対象施設 1 館につき 30 万円～150 万円（補助率 10/10）

※補助金は、原則、事業終了後にお支払いしますが、希望者には交付決定額の 1/2 を上限に事前に交付することも可能です。

■補助金申請の手続き

(1) 受付期間

令和3年7月9日（金曜）0時から順次受付・審査（事業着手前に要応募）

受付終了：令和3年11月30日（火曜）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	経費（予定）内訳書	(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
⑥	施設の活動内容のわかる書類	様式任意

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/eigakanshien.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-theater@office.city.kobe.lg.jp

【メール件名】 映画館補助申請

※補足資料はPDFに変換のうえ、送付してください。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。

■交付決定等

(1) 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、順次通知します。

※交付決定後、事業内容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。

(2) 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、補助金請求書（概算払）（様式第6号）を提出してください。

■事業の変更・中止

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、市の承認を事前に得ることが必要です。

<「重要な変更」の例>

- ・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日までの実施が必要）

※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以下の場合には「軽微な変更」として取り扱い、市の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（令和3年8月1日以降に限る）
- ・事業の終了予定日を早める場合
- ・補助目的及び事業効果に影響のない事業計画の変更である場合

(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。

※事業実施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、補助金を交付します。

■実績報告（補助事業が終わったら）

(1) 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	補助事業実績報告書	(様式第11号)
②	経費（確定）内訳書	(様式第12号)
③	事業の実施状況がわかる資料、成果物	チラシ、写真 等
④	経費の支出を確認できる資料	領収書 等

※「プレミアム・記念品経費」については、発行したプレミアム付き金券等の写し、記念品の写真、プレミアム付き金券等の販売台帳（またはそれに類するもの）の写しを提出してください。

※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、法的措置を取ることがあります。

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、PDF（写真も可）で提出してください。
- ・領収書 1 枚ずつに付した整理番号を経費（確定）内訳書（様式第 12 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。

①領収書	② (申請者名) ○○○ 様	⑤ ○年○月○日
	③ 金 ○○○ 円	
	但 ④ _____	
	上記金額正に領収いたしました	
	⑥ ○○市○○町○番地	
	株式会社 ○○ 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、<u>領収書の提出が必要です。</u> ✓ 購入内容及び購入日から、当該事業のために支出されたことが明確にわかるもの に限り、レシートによる報告を認めます。
② 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>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。</u> (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"> ✓ <u>ただし書きは必ず明記してください。</u> ✓ 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"> ✓ 令和 3 年 8 月 1 日から令和 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"> ✓ <u>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。</u>

(3) 補助金額の確定・精算

実績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確定通知書（様式第 13 号）を送付します。

(4) 補助の取消・返還

補助金確定後であっても、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交付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、申請者から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。

■留意事項

- ・この補助金以外の補助金等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。
- ・審査の必要に応じて、応募要領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、交付決定を取り消すことがあります。
- ・交付決定を受けた事業について広報を行う場合や、印刷物等（チケット・ポスター・パンフレット・ウェブサイト等）を作成する場合は、「KOBE アート緊急支援（映画館支援）対象事業」と記載してください。（補助金交付決定通知書を受け取る前に作成等を行うときは（申請中）としてください。）
- ・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、本市は一切の責任を負いません。
- ・補助対象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。

お問い合わせ先

神戸市文化スポーツ局 文化交流課「映画館支援」係

Eメール：kobe-theater@office.city.kobe.lg.jp

電話：078-322-6598（直通）

（参考）景品規制の概要（消費者庁）

https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/premium_regulation/

（参考）前払支払手段発行業の概要（一般社団法人日本資金決算業協会）

<https://www.s-kessai.jp/businesses/index.html>

申請者

神戸市

◆応募 (7月9日(金)~11月30日(火))

※書類等の不備が補正されない場合は、受付できません

◆審査(申請受付後順次)

◆補助金交付決定通知の受領

◆請求書(概算払)(様式第6号)の送付

※交付決定額の上限5割

◆交付決定(順次)

◆補助金(概算払)交付

◆補助金(概算払)の5割を受領

◆事業実施

※補助事業の内容を変更する場合は、必ず事前に当課に報告してください。

変更：補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第8号)

中止：補助事業中止承認申請書(様式第9号)

◆補助金交付決定変更通知書、 補助事業中止承認通知書を交付

◆実績報告

※事業完了の翌日から30日以内

◆実績報告の審査、補助金額の確定

◆確定通知書交付

◆補助金額確定通知の受領

◆補助金請求書(様式第14号)の送付

※概算払を受けた場合は、確定額と概算払額の差額を記入してください。

◆補助金の交付

◆補助金の受領