

ライブハウス等におけるイベント企画支援事業

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	2
4. 補助対象期間	4
5. 補助対象経費	4
6. 補助金額	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

アフターコロナにおける経済正常化への期待が高まるなか、コロナ禍で苦境が続いた市内の一定規模を有するライブハウス等の活性化、魅力発信を目的として、ライブハウス等が実施するプロの有力アーティスト※を招へいするライブ等の企画、また、そのアーティスト等を起用した屋外型のイベントに対する支援を行うことにより、まちなかの賑わいの創出のほか、市外からの誘客及びナイトタイムエコノミー・滞在型観光の推進・促進につなげることを目的としています。

※プロの有力アーティスト（以降、有力アーティストと表記します）とは、以下の要件を全て満たす方とします。

主たる生計維持の方法が文化芸術基本法（平成13年法律第148号）第8条から第12条に定める文化芸術分野における表現活動にあり、個人、グループ又は団体として、複数の都道府県にまたがる活動実績がある等、有料でも市域を超えて誘客出来る者。

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。（最大5施設まで）

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）で一定規模（100名以上500名以下）の収容能力・公演のプロデュース能力を有する（自主公演が1回/月以上）施設。

（施設例：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、次のいずれかに該当する場合は、補助金の交付の対象となりません。

(1) 役員等（施設の経営者が個人である場合にはその者、法人である場合にはその法人の役員若しくはその支店若しくは営業所（常時施設に関する業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者又は団体である場合には代表者若しくは理事等をいう。）が暴力団員若しくは暴力団密接関係者と認められる施設

- (2) 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる施設
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行う施設
- (4) その他、市長が適当でないとする施設

3. 補助対象事業

以下の①～⑫の要件をすべて満たす事業。

- 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 5 年 7 月 10 日（募集要領公開日）以降に、新たに企画された事業であること。
(定例的に開催しているものであっても今回の支援事業の制度趣旨を踏まえて拡大・変更されたものは対象とする。)
 - ③ 有力アーティスト等を起用した文化芸術等の屋内公演を企画し、実施すること。（オンライン配信のみの実施は不可。）
 - ④ まちの賑わい創出につながる音楽や文化芸術等の屋外型イベントを企画し、実施すること。
 - ⑤ ③と④の合計で集客人数が（500×施設数）名以上となること。
 - ⑥ 市外からの誘客及びナイトタイムエコノミーに資する事業であること。
 - ⑦ 事業費総額が 100 万円以上であること。
 - ⑧ 神戸市の他の補助事業を活用していない事業であること。
 - ⑨ 宗教的又は政治的な宣伝意図を有するものでないこと。
 - ⑩ 特定の商品の宣伝又は販売を主たる目的としないこと。
 - ⑪ 公序良俗に反するものでないこと。
 - ⑫ 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。
 - ⑬ その他、法令等に違反するものでないこと。
- ※屋内公演と屋外型イベントの実施日程は離れていても可とします。
※⑤の集客人数については、屋内公演・屋外型イベントの複数回実施の合計でも可とします。

（事業例①）

有力アーティストを招へいした屋内公演を企画・実施し、そのアーティスト等を起用した屋外型イベントを翌日に企画・実施することで、神戸におけるナイトタイムエコノミー・滞在型観光の推進・促進を図る。

（事業例②）

今後の活躍が期待される若手アーティスト等を起用した屋外型イベントを企画・実施し、翌日に実施する有力アーティストを招へいした屋内公演の告知等を行うとともに、施設の魅力を発信するなど、市外からの誘客及びナイトタイムエコノミー・滞在型観光の推進・促進を図る。

4. 補助対象期間

交付決定後から令和6年3月31日（日）まで

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6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
	役務費	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. 補助金額

下記の条件（集客人数及び事業費規模）を満たす事業に、最大 100 万円／施設を補助します。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。

※複数施設による共同事業（複数施設応募）も可能ですが、最大 5 施設までとします。

※また、1 施設につき 1 応募まで、「単独施設応募」か「複数施設応募」のいずれかのみ応募可とします。

（支給基準）

応募区分	集客人数*	事業費規模	補助額	採択予定
単独施設応募	500 名以上	100 万円以上	100 万円	計 1,000 万円
複数施設応募	(500 名×施設数) 以上		100 万円×施設数※	

*屋内公演と屋外型イベントの合計

※ただし、複数応募の補助額については、事業費規模を上限とします。（10 万円未満切捨て）

※実績報告時の集客人数が上記人数に達しなかった場合、補助金を減額する可能性があります。

（例 1） 1 施設で、集客人数 500 名、事業費 120 万円の場合、100 万円を補助

（例 2） 4 施設で、集客人数 2,000 名、事業費 353 万円の場合、350 万円を補助

（例 3） 5 施設で、集客人数 2,500 名、事業費 550 万円の場合、500 万円を補助

※集客人数の考え方

屋内公演と屋外型イベントの合計の集客人数をカウントします。

7. 補助金申請の手続き

(1) 受付締切

令和5年7月10日(月)15時から8月10日(木)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(収容人数含む)がわかる資料	様式任意(施設の案内パンフレット等。)
⑥	直近3回の自主公演の実績がわかる資料	様式任意
⑦	招へいする有力アーティストの活動実績がわかる資料	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/kanko/bunka/gejutsu/bunka_kikaku.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】 bunka_kikaku@office.city.kobe.lg.jp

- ・メールの件名は「ライブハウス等におけるイベント企画支援事業の申請」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。

[採択予定金額] 計 1,000 万円

- ・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月中旬以降の予定)。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屋内公演について、より多くの観客を誘客出来る有力アーティストを起用しているか。
- ③屋外型イベントについて、まちの賑わい創出につながるものとなっているか。
- ④市民が広く視聴、鑑賞、又は参加できるものとなっているか。
- ⑤市外からの誘客及びナイトタイムエコノミーに資するものとなっているか。
- ⑥企画内容、運営体制、資金計画等が具体的、現実的であり、事業計画に対して妥当な経費が計上されているか。
- ⑦今後のライブハウス等の活性化、魅力発信等につながるものであるか。

(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月中旬以降の予定)。

※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

補助事業を変更・中止される場合、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>

- ・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6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。

※やむを得ない事情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	事業の実施状況及び集客人数がわかる資料、成果物	写真、パンフレット、チラシ等
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/kanko/bunka/gejutsu/bunka_kikaku.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 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6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

募集期間：7月10日（月）～8月10日（木）

補助決定：8月中旬以降

補助対象期間終了日：令和6年3月31日（日）

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聴取並びに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「ライブハウス等におけるイベント企画支援事業」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。

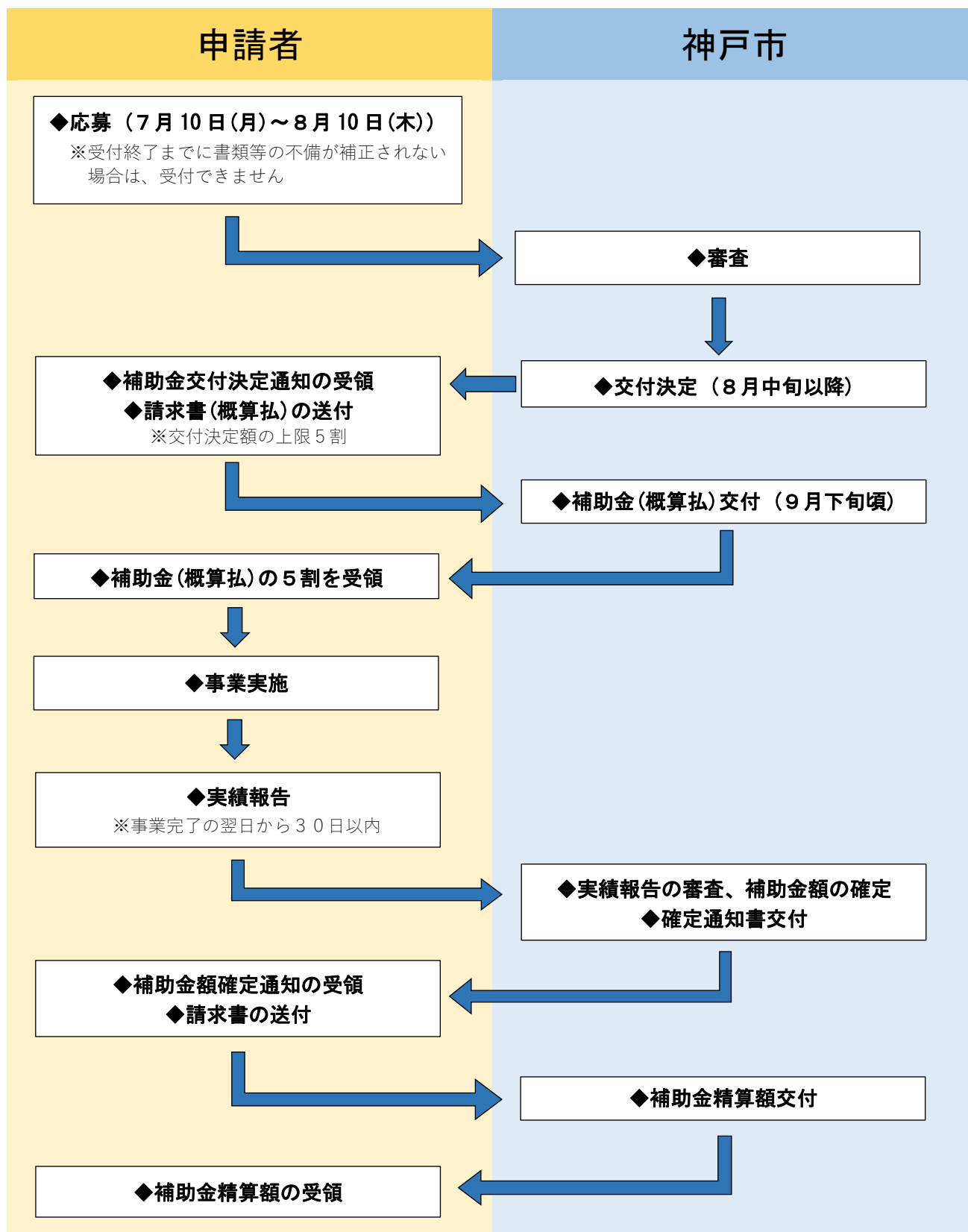
13. 問い合わせ先

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】 bunka_kikaku@office.city.kobe.lg.jp

- ・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）



送信先 bunka_kikaku@office.city.kobe.lg.jp

質 問 票

施設・団体名	
担当者名	
電話番号	
E-mail	

No.	質 問 内 容
1	
2	
3	
4	