

こうべ産業・就労支援財団中小企業等支援事業 補助金交付要綱

平成 23 年 4 月 1 日 産業振興局長決定

(目的)

第 1 条 この要綱は、公益財団法人こうべ産業・就労支援財団（以下「財団」という。）が、市内産業の基盤強化と振興を図り、神戸経済の発展に寄与することを目的として実施するこうべ産業・就労支援財団中小企業等支援事業（以下「支援事業」という。）に関する経費について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成 27 年 3 月神戸市規則第 38 号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(対象事業)

第 2 条 補助の対象となる事業は、財団定款第 4 条第 1 項第 1 号、第 4 号及び第 6 号に定める次の各号に掲げる中小企業等の支援に関する事業とする。

(1) 経営革新支援事業

専門家派遣等により、多様な課題を抱える中小企業等の経営革新を支援する事業

(2) 販路開拓・拡大支援事業

展示会、商談会等を通じて、中小企業等の販路開拓、拡大を支援する事業

(3) 創業支援事業

インキュベーション施設の提供をはじめ、創業や開業などへの総合的な支援を行う事業

(4) 人材育成支援事業

中小企業等の人材確保、人材育成を支援する事業

(5) 産学官連携支援事業

産学官の連携により、技術交流、情報交流、人材交流等を促進し、中小企業等の支援を行う事業

(6) 情報化支援・情報提供事業

中小企業等の情報化を支援するほか、ホームページや広報誌等により中小企業等の支援情報を提供する事業

(7) 相談・セミナー・研修等の支援事業

中小企業等が抱える課題解決を支援するため、ワンストップ相談や、セミナー、研修等を実施する事業

(8) 上記各号に掲げるもののほか、市内の中小企業等の支援に関する事業

(対象経費)

第3条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、財団が当該年度内に実施する支援事業に要する経費のうち、次の各号に掲げるもの（物件費、人件費含む）とする。

- (1) 専門家の派遣、専門家の利用に要する経費
- (2) 展示会、商談会等の開催、その他ビジネスマッチング支援に要する経費
- (3) セミナー、講座、研修等の実施に要する経費
- (4) 中小企業等支援に係る情報収集・提供・発信に要する経費
- (5) 中小企業等支援に係る相談の実施に要する経費
- (6) 中小企業等支援に係る調査研究に要する経費
- (7) 上記各号に掲げるもののほか、前条の事業実施に必要な経費（管理費を含む）

2 財団は、前項の経費の支出にあたっては、市内事業者を対象とするよう努めること。

(補助金の額)

第4条 前条の補助対象経費における補助金の額は、予算の範囲内で定める。

(交付申請)

第5条 財団は、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を当該補助事業を実施しようとする年度の4月末日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書
- (3) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 市長は、補助金規則第6条による補助金の交付決定を行うときは、次に掲げる書類により申請後、速やかに財団に通知するものとする。

- (1) 補助金交付決定通知書（様式第2号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不適當である旨の通知を行うときは、次に掲げる書類をもって財団に通知するものとする。

- (1) 補助金不交付決定通知書（様式第3号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

(補助金の概算払請求)

第7条 財団は、補助金の概算払を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第10号）を市長の定める期日までに市長に提出しなければならない。

2 前項の請求があったときは、市長は速やかに補助金を財団に概算払により支払うものとする。

(補助事業の変更等)

第8条 財団は、補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認を受けようとするときは補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第4号)を、同第2号に掲げる承認を受けようとするときは補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を、市長に提出しなければならない。但し、軽微な変更についてはこの限りではない。

2 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めたときは、その旨を補助金交付決定変更通知書(様式第6号)又は補助事業中止(廃止)承認通知書(様式第7号)により、財団に通知するものとする。

3 第1項但し書きに規定する軽微な変更とは、次の各号に掲げる場合をいう。

- (1) 補助事業に要する経費の20パーセント以内の内容の変更(ただし減額に限る)を行う場合。
- (2) 補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更を行う場合。

(実績報告書の提出)

第9条 財団は、補助金規則第15条に基づき補助事業等の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を当該補助事業等の完了後、速やかに市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業等実績報告書(様式第8号)
- (2) 事業の実績がわかる書類
- (3) 補助事業等に係る収支決算書

(交付額の確定及び精算)

第10条 市長は、補助金規則第16条による補助金による補助金の交付額の確定を行ったときは、次に掲げる書類により、速やかに財団に通知するものとする。

- (1) 補助金額確定通知書(様式第9号)
- (2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項により補助金の交付額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その確定した交付額を超える分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 財団は、前項の請求があった場合は、市長の定める期日までに支払わなければならない。

(交付決定の取消し)

第11条 市長は、補助金規則第19条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書(様式第11号)により財団に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(補助金の経理)

第 12 条 財団は、所要の帳簿類を備え、補助事業にかかる経理を財団の他の経理と明確に区分しなければならない。

2 財団は、前項の帳簿類及び補助事業を遂行するのに要した費用の支出の証拠となる伝票類を、補助事業を完了または廃止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(その他)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。