

神戸市都心ビル・オフィス魅力化事業支援補助金交付要綱

令和7年12月1日　経済観光局局長（新産業・国際戦略担当）決定

（目的）

第1条 この要綱は、都心ビル・オフィス魅力化事業支援補助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。）等に定めがあるもののほか、当該補助金等の交付等に関する必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) オフィスビルとは、業務施設を用途の一つとして建設された建築物をいう。
- (2) 都心ビル・オフィス魅力化事業とは、オフィスビルのリノベーションを行うことで既存ストックの魅力を高め、さらに、リノベーション後のオフィスを活用して、神戸市域のビジネス環境の魅力向上や神戸経済の活性化につなげる事業をいう。
- (3) 事業年度とは、市の会計年度のことをいう。

（補助金の交付対象者）

第3条 市長は、予算の範囲内において、納期が到来している神戸市の市税に関し未納、滞納がなく、かつ未申告がない者であって、都心ビル・オフィス魅力化事業を行おうとする事業者に対し補助を行うことができ、当該補助の対象となる事業の内容、補助金の額及びその他の要件については、別表に掲げるとおりとする。

（事業認定の申請）

第4条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、事業認定申請書（様式第1号）及び別に定める添付書類を指定する期日までに市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の提出された書類の事業内容等を審査するため、選考委員会を開催することができる。

（事業の認定）

第5条 市長は前条の規定による申請があったときは、認定申請に係る書類を審査し、補助事業として認定することが適當と認める場合は、事業認定通知書（様式第2号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

2 市長は、前項の事業認定にあたり、条件を付することができる。

3 市長は、審査の結果、事業の認定を行うことが不適當と認めるときは、事業不認定通知書（様式第3号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

（交付の申請）

第6条 申請者は、補助金規則第5条第1項に基づき補助金等の交付を申請するときは、補助金交付申請書（様式第4号）及び別に定める添付書類を指定する期日までに市長に提出しなければならない。

（交付の決定）

第7条 市長は、前条の申請があったときは、交付申請に係る書類の審査及び必要に応じて

現地調査等を行い、補助金を交付することが適當と認めるときは、補助金交付決定通知書（様式第5号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

- 2 市長は、前項の交付決定にあたり、条件を付することができる。
- 3 市長は、審査の結果、補助金を交付することが不適當と認めるときは、補助金不交付決定通知書（様式第6号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

（申請内容の変更）

第8条 第5条第1項による事業認定の通知を受けた者（以下「認定事業者」という）及び第7条第1項による交付決定の通知を受けた者（以下「補助事業者」という）は申請内容に変更が生じた場合は内容変更申請書（様式第7号）を、速やかに市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の申請について承認することが適當と認めるときは内容変更承認通知書（様式第8号）により、適當とは認められないときは内容変更不承認通知書（様式第9号）により、申請者に対して速やかに通知するものとする。

（補助事業の休止）

第9条 補助事業者は、補助事業の休止を行う場合は、補助事業休止・廃止届出書（様式第10号）を、速やかに市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の届出を受けたときは、補助事業の休止以降、補助金の交付は行わないものとする。
- 3 補助事業者は、補助事業の休止の届出を行った後、補助事業を再開しようとするときは、補助事業再開届出書（様式第11号）及び補助金交付申請書（様式第4号）を市長に提出しなければならない。

（補助事業の廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業の廃止を行う場合は、補助事業休止・廃止届出書（様式第10号）を、速やかに市長に提出しなければならない。

- 2 市長は、前項の届出を受けたときは、補助事業の廃止以降、補助金の交付は行わないものとする。

（事業の実績報告及び請求）

第11条 補助事業者は、各事業年度に補助事業が完了したとき、第9条の規定により事業の休止をし、又は第10条の規定により廃止したときは、事業実績報告書（様式第12号）、補助金請求書（様式第13号-1又は第13号-2）及び別に定める添付書類を指定する期日までに市長に提出しなければならない。

（交付額の確定）

第12条 市長は、前条の実績報告及び請求があったときは、報告にかかる書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、事業の実績が交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額等確定通知書（様式第14号）により、補助事業者に速やかに通知するものとする。

- 2 市長は、確定した補助金の交付額が第7条第1項又は第8条第2項により通知した額と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(事業継続の報告)

第13条 別表に掲げる事業実施義務期間の定めのある補助事業者は、補助事業完了後、当該事業実施義務期間において、補助の対象となった事業の継続実施状況等について、各事業年度終了後に事業継続報告書(様式第15号)を速やかに市長に提出しなければならない。

(調査)

第14条 市長は、必要があると認めるときは、認定事業者及び補助事業者に対し報告を求め、オフィスに立ち入り、補助事業の実施状況等の調査等を行うことができる。

2 前項の場合においては、補助事業者は誠意をもってこれに協力するものとする。

(帳簿等の保存期間)

第15条 補助事業者は、事業実施義務期間において、当該補助事業に係る帳簿及び書類を保存しなければならない。

(決定の取消し)

第16条 市長は、認定事業者又は補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、事業認定又は交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金規則第10条第2項各号に該当するとき
- (2) 補助金規則第19条各号に該当するとき
- (3) 神戸市に納付すべき市税に未納、滞納又は未申告があるとき
- (4) 神戸市に法人設立・開設(支店等設置・市外転入)の届け出を行わないとき
- (5) 補助事業として認定を行うことが不適当と認められるとき

2 市長は、前項の規定による取り消しを行ったときは、補助金交付決定取消通知書(様式第16号)により、認定事業者又は補助事業者に対して速やかに通知する。

(補助金の返還)

第17条 補助事業者が、事業実施義務期間において、次の各号のいずれかに該当するときは、市長は、既に交付した補助金の全部又は一部について、期限を定めて返還を命ずることができる。

- (1) 第10条により補助事業の廃止の届出を行ったとき
- (2) 前条第1項第2号により、補助金の交付の全部又は一部を取り消されたとき。

2 前項第1号に該当し、補助金の返還を命じる際の返還金は、事業実施義務期間から補助事業実施期間を減じた月数(1か月に満たない日数は切り捨てる)を、事業実施義務期間で除した数に、既に交付済みの補助金を乗じた金額とし、1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(加算金及び遅延利息)

第18条 補助事業者は、前条第1項第2号の規定により補助金の返還を命じられたときは、補助金規則第21条に定める方法により算定した加算金を、本市に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条第1項第2号の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、補助金規則第21条に定める方法により算定した遅延利息を、本市に納付しなければならない。

3 加算金及び遅延利息に1円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(国の交付金)

第19条 市長は、国の交付金等を活用し、本要綱に定める補助金に充てることができるものとする。

2 補助事業者は、前項にある国の交付金等の活用に際し、必要とされる手続きを拒めないものとし、誠意をもってこれに協力するものとする。

(施行細則の委任)

第20条 この要綱の施行に関し必要な事項については、所管局長が別に定める。

附則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年12月1日から施行する。

(本要綱の失効)

1 この要綱は、令和8年3月31日まで適用する。

2 この要綱により事業認定を受けた事業者については、この要綱の失効後も、なおその効力を有する。

別表（第3条関係）

補助事業名	都心ビル・オフィス魅力化事業支援補助
補助事業の目的	都心機能誘導地区において、ビル所有者と入居企業が連携し、働く人にとってより魅力的なビルおよびオフィス環境を創出することを促進し、当該地区への企業集積を図るとともに、良質な雇用の場を確保し、神戸市的人口減少の防止や神戸経済の活性化に寄与することを目的とする。
補助事業の対象となる者 (補助事業者)	<p>1 次の各号に該当する両名にて、都心ビル・オフィス魅力化事業実施計画を策定し、都心ビル・オフィス魅力化事業を行う者</p> <p>(1) 都心機能誘導地区（平成31年3月5日神戸市告示第713号）に立地する延床面積10,000m²以上で、竣工から3年以上経過し、かつ、昭和56年5月31日以後に建築又は工事に着手している（同日前に工事を完了しているもので、建築物の耐震改修の促進に関する法律（平成7年法律第123号）第15条第2項に規定する必要な耐震診断又は耐震改修を行っているものを含む。）オフィスビル（以下、「都心ビル」という。）の所有者</p> <p>(2) 都心ビルに賃借面積1,000m²以上で入居している者（入居予定を含む）（以下、「都心ビルオフィス入居者」という。）</p> <p>2 都心ビルの所有者と都心ビルオフィス入居者との間に、資本上の親子関係（会社法第2条第3号、第4号および会社法施行規則第3条）が存在しないこと。</p> <p>3 都心ビルの所有者と都心ビルオフィス入居者は同一でないこと。</p>
補助事業の対象となる経費 (補助対象経費)	<p>1 事業認定日以降に要した経費のうち、次の各号に該当する経費。ただし、消費税および地方消費税相当額を除く。</p> <p>(1) 玄関、廊下、エレベーター、およびトイレその他の都心ビルの入居テナントが共同で使用するビル共用部に係る改修工事</p> <p>(2) 都心ビルオフィス入居者の専有部分に係る改修工事</p> <p>(3) 都心ビルオフィス入居者が取得した本事業の実施に必要となる事務機器の取得費（デスク、椅子、キャビネット等）</p> <p>(4) 都心ビルオフィス入居者が実施するリノベーション後のオフィスを活用した都心ビル・オフィス魅力化ソフト事業（以下、「ソフト事業」という。）に必要な経費</p> <p>(5) その他市長が必要と認める経費</p> <p>2 前項第1号および第2号に挙げる工事費用において、工事期間が事業年度をまたがる場合は、その支払いが発生した事業年度の補助対象経費とする。</p>
補助率	補助対象経費の1/10以内
補助金の限度額	総額5,000万円を限度とする。
補助事業の実施期間	事業認定日の属する事業年度から最長3事業年度とする。ただし、要綱第9条の規定により事業を休止し、計画が延長された場合であっても、対象経費は事業認定日の属する事業年度から最長3事業年度分とする。
補助金の額の算定	1 都心ビル・オフィス魅力化事業が複数年度にまたがる場合については事業年

	<p>度ごとに補助金の額を算定するものとする。</p> <p>2 補助事業の対象となる経費とそれ以外が一体となった工事であり、経費を明確に区分することが難しい場合においては、補助事業対象部分の面積割合を経費に乘じるなど合理的な方法を用いて算定する。</p> <p>3 額の算定において、1円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。</p>
事業実施義務期間	<p>1 補助事業完了の日が属する事業年度の翌3事業年度を事業実施義務期間とし、当該期間を通じて、都心ビル所有者は当該ビルを所有し、都心ビルオフィス入居者はリノベーション後のオフィスにて事業活動を実施しなければならない。特に、ビル所有者においては、当事業実施義務期間のほか、補助金規則第24条を遵守すること。</p> <p>2 要綱第9条の規定により事業を休止し、計画の延長により、補助事業の実施が3事業年度を超えた場合、事業実施義務期間の起算日はソフト事業完了の日とする。</p> <p>3 ソフト事業については、事業実施義務期間終了後も継続実施に努めること。</p>
その他の事項	1 申請等の書類はすべて日本語で作成すること。

別に定める事項

関係条項	内 容
第4条	<p>(添付書類)</p> <p>1 会社概要書（様式第17号）</p> <p>2 神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書（様式第18号）</p> <p>3 定款（写）</p> <p>4 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（写） ※ただし、市が他の手段で確認できる場合は、提出を求めないことができる。</p> <p>5 直近の決算書類一式（貸借対照表・損益計算書）</p> <p>6 対象施設の位置図</p> <p>7 対象施設の平面図</p> <p>8 対象施設の都心ビル・オフィス魅力化事業に関する内容および見積書 ※見積書は積算の根拠が分かる資料であれば様式は問わない。</p> <p>9 貸借契約書</p> <p>10 その他市長が必要と認める書類</p> <p>(指定期日) オフィスビルのリノベーション工事に係る契約締結日の前日まで</p>
第6条	<p>(添付書類)</p> <p>1 会社概要書（様式第17号） ※第4条に定める事業認定時に提出したものから変更があった場合に限る。</p> <p>2 施設内部のレイアウト図</p> <p>3 対象施設の都心ビル・オフィス魅力化事業に関する見積書（当該年度分）</p>

	<p>4 オフィスビルのリノベーション工事に係る契約書</p> <p>5 神戸市税事務所で発行する全税目の納税証明書（写） ※ 申請日時点において納期限の到来した市税分</p> <p>6 その他市長が必要と認める書類</p>
	<p>(指定期日)</p> <p>事業認定日から 30 日以内かつ事業認定日の属する事業年度末まで（初年度の交付申請に限る）</p> <p>以後、各事業年度の事業開始から 5 日以内</p>
第11条	<p>(添付書類)</p> <p>1 会社概要書（様式第 17 号） ※ 第 6 条に定める交付申請時に提出したものから変更があった場合に限る。</p> <p>2 補助対象経費として支払った額の分かる資料（領収書、工事明細書、ソフト事業の実施報告書（実施日、参加対象者数、内容が分かるもの）など）</p> <p>3 （補助対象経費に改修工事費を含む場合） ・工事完了したことがわかる資料（リノベーション改修前と改修後が分かる工事写真など）</p> <p>4 その他市長が必要と認める書類</p>
	<p>(指定期日)</p> <p>各事業年度における補助事業完了の日から 5 日以内</p>