

新長田南地区にぎわい創出事業補助金交付要綱

令和7年4月7日 都市局長決定

令和8年4月1日 都市局長最終改正

(目的)

第1条 この要綱は、新長田南地区のエリア価値を高め、再開発ビルの商業業務床の資産価値向上を図るため実施する、新長田南地区にぎわい創出事業に関する補助金の交付について、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「規則」という。）に定めがあるもののほか、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において掲げる用語の定義は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 事業者 卸売業、小売業、飲食業、サービス業等を営む個人及び法人をいう。ただし、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）に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業及びそれらと同様の事業を営む団体及び個人は、この限りではない。
- (2) 実行委員会 継続的な地域の活性化を目的として活動を行なう事業者、商店街振興組合等の地域団体等が集まって組織する団体をいう。

(対象者及び対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「対象者」という。）及び補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号に定める条件を満たすものとする。

- (1) 対象者は、新長田南地区のエリア価値を高め、再開発ビルの商業業務床の資産価値向上を図るためにぎわい創出事業を実施しようとする事業者、実行委員会、その他市長が適当と認める団体または個人であること。
- (2) 補助事業は、新長田南地区において、申請しようとする年の4月1日から翌年3月31日の間に着手、実施及び完了する事業のうち、次に掲げるいずれかの事業とする。なお、交付決定前に実施した事業についても対象に含めるものとする。
 - (ア) 地域に根差したコンテンツを活かしてにぎわいを創出する事業
 - (イ) 国籍や文化等の異なる多様な人々がともに暮らす地域特性を活かし、芸術・文化や多文化共生を通じてにぎわいを創出する事業
 - (ウ) 教育・文化等の学びや体験を通じてにぎわいを創出する事業
 - (エ) その他地域と連携した施策を実施することでにぎわいを創出する事業

(対象経費)

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業者が当該年度内に実施し、支払いを完了する補助事業に要する経費のうち、別表1に定めるものとする。事業者が課税事業者の場合は、消費税及び地方消費税に相当する額を含まないこととする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費から国及び兵庫県等の補助金を控除した額の100分の45以内を予算の範囲内で交付する。

2 補助事業による収入（協賛金などを含む）と、補助金の額の合計が補助事業による支出を超過する場合は、その超過分を補助金の額から控除した額を交付するものとする。

3 第1項及び第2項の規定する補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第6条 申請者は、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、次に掲げる書類を申請受付期間内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) 補助事業にかかる収支予算書
- (4) 団体の概要がわかる書類
- (5) 前各号に掲げるものの他、市長が必要と認める書類

2 申請者は、規則第5条第3項に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を申請受付期間内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) 事業実績報告書
- (3) 補助事業にかかる収支決算書
- (4) 団体の概要がわかる書類
- (5) 前各号に掲げるものの他、市長が必要と認める書類

(選定委員会)

第7条 市長は、第6条及び第10条に基づく申請があった場合、選定委員会において補助事業の審査を行うことができる。

2 市長は、やむを得ない事情がある場合において、第1項に規定する選定委員会の実施に代えて、申請書類による審査を行うことができる。

(交付の決定)

第8条 市長は、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速やかに申請者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、規則第6条第3項による補助金の交付が不相当である旨の通知を行うときは、次に掲げる書類をもって申請者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

(概算払)

第9条 補助金は、前条の補助金交付決定後、概算払することができる。補助事業者は、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4号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、その請求内容が適当であると認めたときは、補助事業者に対し、概算払で補助金を交付する。

3 補助事業者が補助金の受任者として代理人を定め補助金の交付を受けようとするときは、前項に定める補助金概算払請求書に代わる補助金概算払請求書及び受領委任書（様式第5号）を提出しなければならない。

(補助事業の変更等)

第10条 補助事業者は、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6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7号）を、市長に提出しなければならない。

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等承認通知書（様式第8号）又は補助事業等中止（廃止）承認通知書（様式第9号）により、補助事業者に通知するものとする。

3 規則第7条第1項第1号に掲げる軽微な変更は、次の各号のいずれにも該当しない変更とする。

- (1) 補助事業者の変更
- (2) 補助事業の目的を大きく変更するもの
- (3) 事業計画の内容を大きく変更するもの
- (4) 交付決定における補助金の額の増額
- (5) その他市長が認めるもの

(実績報告)

第 11 条 補助事業者は、規則第 15 条に基づき補助事業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 10 号）
- (2) 事業の実施状況及び成果がわかる書類
- (3) 補助事業等に係る収支決算書
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付額の確定及び精算)

第 12 条 市長は、規則第 16 条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、速やかに補助事業者へ通知するものとする。

- (1) 補助金の額確定通知書（様式第 11 号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、規則第 16 条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、前条第 1 項の報告受理後 30 日以内に、期限を定め、確定した交付額を超える部分の補助金の返還を命じるものとする。

3 補助事業者は、市長から前項の請求があったときは、期限内に市長の指定する方法で精算しなければならない。

(補助金の請求)

第 13 条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金等請求書（様式第 12 号）を前条の確定通知を受領後ただち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補助事業者へ支払うものとする。

3 補助事業者が補助金の受任者として代理人を定め補助金の交付を受けようとするときは、前項に定める補助金等請求書に代わる補助金等請求書及び受領委任書（様式第 13 号）を提出しなければならない。

(交付決定の取消し)

第 14 条 市長は、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 14 号）により当該補助事業者へ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。

(返還請求)

第 15 条 市長は、規則第 20 条第 1 項又は第 2 項による補助金の返還請求をする場合、返

還請求書（様式第 15 号）により行うものとする。

（帳簿の備付け）

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、補助事業が完了した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。

（状況報告及び調査）

第 17 条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況の報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。

（事情の変更等）

第 18 条 市長は、補助金の交付決定後に経済状況の著しい変化その他の予期することのできない異常な事態が発生した場合は、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

（その他）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和 7 年 4 月 7 日から施行する。
- 2 この要綱は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。
- 3 この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

別表1 対象経費（第4条関係）

経費科目	対象範囲
報償費	・講師や出演者等に対する謝礼 ・謝礼に相当する粗品等の購入費
旅費	専門家の派遣や団体の役職員の出張に対する旅費のうち、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費額
消耗品費	事務用品等の消耗品に要する経費 ※取得単価が税込2万円未満かつ耐用年数1年未満のもの
印刷製本費	パンフレット、冊子等の印刷代
広報費	チラシ、ホームページ制作、新聞折り込み広告料等、広報活動に係る企画・作成費
通信運搬費	郵便代、運搬料
委託費、外注費	個人及び団体が直接実施することができないもの・適当でないものについて委託・外注する経費（企画・運営費、指導助言料等）
使用料、レンタル料	・施設、道路、物品の使用料やレンタル料 ・道路使用許可の申請手数料
賃借料	空き店舗等の賃借料
工事費	・店舗外観や空き店舗等の内外装工事費 ・据付工事が必要なものの設備工事費 ・行政機関の許認可に係る手数料や代行手続き費用
アルバイト料	短期・臨時のアルバイト料
賃金	基本賃金、通勤手当、超過勤務手当、雇用保険料、社会保険料（補助事業に従事した時間に限る）
備品購入費	①汎用性の高いもの、②概ね1年を超えて使用に耐えるもの又は取得単価が2万円（税込）以上のもののうち、補助事業のみの使用が証明できるもの
その他	・振込手数料 ・イベント開催に係る保険料 ・市長が特に必要と認める経費

※原則、申請者が任意団体の場合、領収書等の宛名は代表者名のもののみ経費として認める