

神戸市デジタル技術を活用した地域課題解決型教育補助金交付要綱

令和8年6月8日 建築住宅局長決定

(目的)

第1条 この要綱は、スタートアップ企業がデジタル技術を活用し、学生等を対象として、神戸市が抱える地域課題解決に取り組み、明るい神戸の未来の実現を目指す教育プログラムの実施に対し補助金を交付することにより、次世代を担う人材の育成及び地域社会を牽引するまちづくり担い手層を形成し持続可能なまちづくりを推進することを目的として、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、本補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、スタートアップ企業とは、次の各号の全てに該当する者をいう。

- (1) 証券取引所に上場していないこと
- (2) 創業より15年を経過していないこと。

(補助対象者)

第3条 本補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、スタートアップ企業とし、第8条に定める審査会で候補者として選定された者とする。ただし、次条に該当する者を除く。

(補助対象外)

第4条 この要綱において、対象者は次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 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）に規定する性風俗関連特殊営業及び当該営業に係る接客業務受託事業を行う者
- (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3月条例第29号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員
- (3) 兵庫県暴力団排除条例施行規則（平成23年公安委員会規則第2号）第2条に規定する暴力団等と密接な関係を有する者
- (4) 神戸市市税条例（昭和25年8月条例第199号）に定める市税に滞納又は未申告がある者
- (5) その他、本市が補助金を交付するにあたり、社会的な信頼性又は公平性を損なうおそれがあると市長が認める者

(補助対象事業)

第5条 本補助金交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次の各号の全てに該当する事業とする。

- (1) 補助対象者が実施する、デジタル技術を活用した地域課題の解決を目的とした教育プログラムであること。

- (2) 教育プログラムの対象者は、神戸市内に在住または在学中の中学生、高校生、大学生その他これらに相当する年齢層の者（以下、「学生等」とする）を含むこと。
- (3) 取り扱う課題は、別途市長の定める神戸市の抱える地域課題の解決や魅力創出等のテーマを含んでいること。
- (4) 原則として神戸市内を活動の拠点とすること。（オンライン講義等の実施はその限りではない。）
- (5) 補助対象事業終了後においても、補助事業の実施年度の翌年度から起算して2年以上継続して本市にて当該プログラムを実施する事業であること。
- (6) 当該補助事業に対して、本補助金のほかに国又は地方公共団体から補助金の交付を受けないこと。

（補助対象経費）

- 第6条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち、別表のとおりとする。ただし、金額は、消費税及び地方消費税を除いたものとする。
- 2 補助事業の実施期間は、交付決定の日から令和9年2月28日までとする。

（補助金の額）

第7条 補助対象者に交付する補助金の額は、次の各号のとおりとする。

- 1 補助対象事業に対して、補助対象経費の2分の1以内とし、10,500千円を上限とする。
- 2 前項について、市長は当該年度の予算の範囲内において補助金を交付するものとする。

（審査会）

- 第8条 市長は、交付申請の前に行う審査会により、交付申請を行うことができる者（以下「候補者」という。）を選定する。
- 2 市長は、あらかじめ、審査会における審査基準及び選定方法を別表に定め、審査を行う委員及び会議の運営その他に関して別に定めるものとする。
 - 3 審査会に応募する者（以下「応募者」という。）は、補助対象事業を実施しようとする年度の募集期間内に、別表に掲げる書類を市長に提出しなければならない。
 - 4 市長は、審査会により候補者を選定したときは、速やかにその結果を応募者に通知するものとする。
 - 5 候補者は、前項の規定による通知を受けたときは、速やかに交付申請をしなければならない。ただし、第3項に規定する書類の提出を省略できるものとする。

（交付の申請）

第9条 本補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、前条の審査会で候補者として選定された場合、補助金規則第5条第1項に基づき、次に定める書類を作成し、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。

- (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）

- (3) 補助対象経費明細書（様式第3号）
- (4) 会社概要書（様式第4号）
- (5) その他市長が必要と認める書類

（交付の決定）

第10条 市長は、前条に定める書類の提出があった場合には、補助金規則第6条に基づき、補助金の交付を決定するとともに、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。また、不相当と認めるときは、補助金規則第6条第3項に基づき、不交付決定通知書（様式第6号）により、申請者に対し速やかにその旨を通知するものとする。

（計画変更の届出等）

第11条 前条に定める交付決定通知書により通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金規則第7条第1号に掲げる承認（以下「交付決定変更」という。）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7号）に変更内容がわかる書類を添付し、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8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るときは、その旨を補助金交付決定変更通知書（様式第7号）又は補助事業中止（廃止）承認通知書（様式第9号）により、補助事業者へ通知するものとする。

3 補助金規則第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) 補助事業の目的を大きく変更するもの
- (2) 事業計画の内容を大きく変更するもの
- (3) 交付決定における補助金の額に変更を生じるもの
- (4) 交付決定における交付の条件に変更を生じるもの
- (5) 補助対象経費の金額を大きく変更するもの
- (6) その他市長が認めるもの

4 補助事業者は前項3号および5号に定める変更が生じた場合は、第1項に定める書類に合わせて補助対象経費明細書（様式第3号）を作成し、市長に提出しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第12条 市長は、補助事業者が補助金規則第19条第1項各号の一に該当するとき、または事業内容が本要綱の趣旨に反すると認められるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 市長は、第1項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書(様式第11号)により補助事業者に通知するものとする。

(事業完了報告の提出)

第13条 補助事業者は市長の指定する日までに補助金規則第15条に基づき、次に定める書類を作成し、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書(様式第12号)
- (2) 補助対象経費明細書(様式第3号)
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第14条 市長は、前条の規定による事業完了報告の提出を受けたときは、報告に基づき補助事業の成果を審査し、補助金規則第16条に基づき、補助金の額を確定するとともに補助金額確定通知書(様式第13号)により補助事業者に対して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、交付決定(交付決定変更を受けた場合は、交付決定変更。以下同じ。)における額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。

(補助金の支払い)

第15条 市長は、前条の補助金の交付額の確定後、補助金を補助事業者に支払うものとする。

2 補助金の振込先口座を変更する場合は、その旨を市長に届け出るものとする。

(成果等の報告)

第16条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業の進捗状況及び成果等について補助事業者に対し適宜、報告を求めることができるものとする。

2 補助事業者は、前項の求めがあった場合、補助事業の進捗状況及び成果を市長に報告しなければならない。

3 補助事業者は、第13条第1項の事業完了報告を行った日の属する市の会計年度の翌年度より2年間、毎年3月末日までに状況報告書(様式第14号)により、市長に報告しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第17条 補助事業者は、当該補助事業にかかる帳簿及び書類を、当該補助事業の完了の日から起算して10年を経過した日の属する市の会計年度末日まで保存しなければならない。

(補助金の返還)

第18条 市長は、第12条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消したとき、または、補助事業者が、次の各号の一に該当するときは、補助金規則第20条第1項に基づき、期限を定めて、既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずるものとする。

- (1) 補助事業の遂行が困難となった場合
- (2) 補助事業の遂行が不可能であることが客観的に判明した場合
- (3) その他本要綱に違反したとき

(知的財産権の帰属)

第19条 この補助事業により得られた知的財産権は、補助事業者等に帰属するものとし、本市には帰属しないものとする。

(財産処分の制限)

第20条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、または効用の増加した財産の額が50万円以上であるときは、取得または増加した財産を、補助金規則第24条に基づく市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後10年を経過する日を超えた場合は、この限りでない。

- 2 補助事業者は、前項に掲げる承認を受けようとするときは、財産処分等承認申請書(様式第15号)を市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、第1項に掲げる承認をする場合には、財産処分等承認通知書(様式第16号)により、不承認の場合には、財産処分等不承認通知書(様式第17号)により補助事業者に通知するものとする。
- 4 補助事業者は、第2項の承認対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間の間、保存しておかなければならない。

(補則)

第21条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、建築住宅局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年6月8日から施行する。

別表（第6条関係）

補助対象者が実施する教育プログラムに要する経費で、次に掲げるもののうち市長が必要かつ適当と認める経費（いずれも消費税相当分を除く）

経費区分	項目
システム導入経費	システム導入に係る検討費用、試行経費、導入経費
環境整備経費	デジタル環境整備に係る検討経費、試行経費、整備経費
講師謝金経費	外部講師謝金等
情報発信経費	広告宣伝費、印刷製本費等
事業運営経費	プログラムの準備・企画・調整・進行管理などにかかる費用
上記に伴う付帯経費	
製品・サービス開発経費	
その他	

別表（第8条関係）

次表に掲げる審査基準に基づき、「特に優れている（満点）」、「優れている（満点の75%）」、「普通（満点の50%）」、「やや劣っている（満点の25%）」、「劣っている（0点）」の5段階で採点する。

審査項目	ポイント	配点
課題解決力	<ul style="list-style-type: none"> 次世代人材育成と担い手層形成に資する内容か 取り組むべき地域課題が具体的で妥当か。 対象とする学生の年代に適したプログラム設計か。 	20点
プログラムの内容	<ul style="list-style-type: none"> プログラム構成が論理的で、学習効果が期待できるか。 学生が主体的に取り組める工夫があるか。 プログラム内容が独自の、創造的であるか。 	20点
デジタル技術の有効活用	<ul style="list-style-type: none"> デジタル技術を効果的に活用しているか。 学生のデジタルリテラシー向上につながるか。 	20点
実施体制	<ul style="list-style-type: none"> 実施体制（講師、スタッフ等）が適切に配置されているか。 スケジュールが現実的で無理がないか。 継続性があるか。 資金計画が適切かつ合理的か。 	20点
将来展望、波及効果	<ul style="list-style-type: none"> 成果の可視化（レポート、発表会等）が計画されているか。 地域社会や学校との連携、展開が期待できるか 発展性や波及効果があるか。 	20点

予算の範囲内において、点数が高い順に候補者を選定するものとし、点数が同じ応募者が複数いる場合は、「プログラムの内容」の審査項目における委員の点数の合計がより高い方を優先する。

ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、選定の対象から除外する。

- (1) 委員の点数の平均が 60 点に満たない場合
- (2) 「課題解決力」または「プログラムの内容」の審査項目それぞれにおける委員の点数の平均が 10 点に満たない場合

別表（第9条関係）

審査会の応募者は、補助対象事業を実施しようとする年度の募集期間内に、第9条に定める書類のうち、以下の書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）
- (2) 補助対象経費明細書（様式第3号）
- (3) 会社概要書（様式第4号）
- (4) 類似事業の実績（任意様式）