

神戸市スタートアップ等立地促進事業募集要項

1 目的

スタートアップの集積・定着により、神戸経済の活性化や新たな雇用の創出を図るため、市内に新たに事業所を開設するスタートアップ等に対して、兵庫県と協調し、経費の一部を補助する。

2 補助対象事業者

A、Bのいずれかを満たす者であって、市内において、新たに事業所（機器設置施設・場所（サーバールーム等）、トイレ等事業所に付帯する必要な施設含む。）を開設する事業者で、市長の認定を受けた事業を実施する者（Bの場合は県の補助はありません）。

A：高度IT技術を活用した今後成長が見込める3年以上の事業計画を有する者。かつ革新的なアイデアと高度IT技術を活用した事業の経験・実績、または知識・能力がある者。

B：既存産業の高付加価値化やイノベーションを誘発する3年以上の事業計画を有する者。かつ同等の事業における経験・実績、または知識・能力がある者。

※市内で既に事業を行っている事業者が、事業所を単に移転する場合は補助対象外とするが、新たな事業所開設、新規雇用を伴う事業拡大による移転等の場合は、補助対象とする。

※AまたはBに該当する事業であっても、新たに開設する事業所が単に物流倉庫等である場合は、補助対象外とする。

※AまたはBに該当しない事業と共存し、スペースの区分ができない場合は、売上額に応じて按分した上で、補助を行う。

3 事業の対象地域

市内全地域

4 補助内容

・以下の補助率・補助（限度）額は、兵庫県及び神戸市それぞれの補助率・補助（限度）額を合算したものを記載しています（ただし、上記2補助対象事業者のBを満たす者については、神戸市のみの補助となるため、記載額の1/2となります。また、下記（3）人件費は対象外です）。

（1）賃借料

①対象要件

- ・新たに開設する事業所の賃借料及び施設使用料
- ・既設設備等で建物と不可分なもの（サーバ用ラック、電気関係設備等）の賃借料及び施設使用料も含む
- ・なお、事業所スペースと生活スペースが混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外

②補助率

補助対象経費の1/2以内

③補助（限度）額

- ・1補助事業者あたり、7万5千円/月、90万円/年の範囲内

- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・事業所の年間利用日数が、休日を除いた利用可能日数の1/2を下まわる場合は、日割り計算によるものとする（ただし、特別の理由があるとして、市長が認めた場合はこの限りでない）
- ・消費税は補助対象外

④補助期間

制度利用開始から36カ月までの間

（2）通信回線使用料

①対象要件

- ・新たに開設する事業所において、補助事業者が支払う通信回線使用料
- ・通信回線使用料には、インターネット接続費のほか、専用回線、プロバイダー、レンタルサーバ、ドメイン利用料、ソフトウェアライセンス料など、通信回線を利用して事業を行うために必要な一連の経費を含む

②補助率

補助対象経費の1/2以内

③補助(限度)額

- ・1補助事業者あたり、5万円/月、60万円/年の範囲内
- ・対象事業費の1/2が補助限度額を下回る場合は対象事業費の1/2を補助
- ・事業所の年間利用日数が、休日を除いた利用可能日数の1/2を下まわる場合は、日割り計算によるものとする（ただし、特別の理由があるとして、市長が認めた場合はこの限りでない）
- ・消費税は補助対象外

④補助期間

利用開始から36カ月までの間

（3）人件費

①対象要件

- ・新たに開設する事業所に勤務する高度IT技術者に係る人件費
- ・ただし、補助対象となる者は、次の（ア）～（ウ）のいずれかに該当する者とする
 - （ア）（独法）情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験のうち高度試験及び応用情報技術者試験の合格者
 - （イ）民間企業における（ア）と同等の資格を有する者
 - （ウ）（ア）と同等以上の技術（開発実績）を有する者
- ※（イ）民間企業における同等の資格要件、（ウ）同等以上の技術（開発実績）要件については学識経験者などの意見聴取により判断を行うものとする

②補助率

定額

③補助(限度)額

- ・1補助事業者あたり、200万円/人・年
- ・基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当、賞与、役員報酬のうち給与相当額、法定福利費（健康保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、労働保

除料等の事業者負担分)の合計額が、補助限度額を超えない場合は、補助金額を減額

- ・ 1 補助事業者あたり， 1 人分/年の範囲内

④補助期間

利用開始から 36 カ月までの間

(4) 建物改修費

①対象要件

- ・ 新たに開設する事業所に必要となる建物改修費（設備等で建物と不可分なもの（サーバ用ラック、電気関係設備等）、トイレ、シャワー、洗面等の事業活動に付帯して必要な設備も含む）
- ・ ただし、空き家、空き店舗を活用する場合は、対象工事費が 100 万円以上の場合に限り、補助対象
- ・ なお、事業所スペースと生活スペースがひとつの建物に混在するときは、専ら生活の用に供する部分は補助対象外

②補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

③補助(限度)額

- ・ 1 補助事業者あたり， 50 万円
- ・ 空き家、空き店舗を活用する場合は、別途 100 万円を上限に加算
- ・ 対象事業費の 1 / 2 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1 / 2 を補助
- ・ 消費税は補助対象外

④補助期間

事業所開設時 1 回限り

(5) 事務機器取得費

①対象要件

新たに開設する事業所に必要となる事務機器取得費（OA機器、デスク、椅子、キャビネット等）

②補助率

補助対象経費の 1 / 2 以内

③補助(限度)額

- ・ 1 補助事業者あたり， 50 万円
- ・ 対象事業費の 1 / 2 が補助限度額を下回る場合は対象事業費の 1 / 2 を補助
- ・ 消費税は補助対象外

④補助期間

事業所開設時 1 回限り

5 事業計画書の提出にあたっての留意事項

- (1) 事業計画書は随時受付。ただし、予算がなくなり次第、受付を終了する。

- (2) 申請者及び事業計画関係者が反社会的勢力と関係がある場合は、応募することができない。
反社会的勢力と関係があることが判明した場合は、採択や交付決定を取り消す。
- (3) 補助対象経費には消費税及び地方消費税は含まない。補助率の計算の際には控除して計算すること。

6 審査方法等

応募書類審査により選考（必要に応じてヒアリング審査を実施）

7 補助事業の実施にあたっての留意事項

(1) 補助金の申請

事業計画が認定された事業者は、神戸市スタートアップ等立地促進事業補助金交付要綱に基づき、当該事業に着手する前に神戸市に補助金交付申請書等を提出すること（様式は別途配付）。
補助事業に要する経費について契約書、見積書等の書類を添付する必要がある。

(2) 補助対象経費が他補助事業と重複する場合の取扱

提出しようとする補助金交付申請に対し、当課が実施する起業支援・事業所移転支援等同種の補助金が交付されている、または交付される予定の場合は、重複して申請できない。

(3) 補助金の支払い

それぞれの項目ごとの期限に従い、実績報告書を提出すること。その後、市において実績確認し、補助金額を確定したのちに、補助金の支払いを行う。新たに開設した事業所での事業実施の実態が少ない月については、補助金減額又は補助対象外とすることがある。

(4) 公表

認定を受けた補助事業は、事業者名、事業概要等について、パンフレット、WEB サイトなどで広く紹介することがある。

(5) 事業成果等の報告

補助事業者は、補助事業完了後も補助金の交付の目的を達成するため、収益の拡大に努め、補助金交付年度以降の5年間を限度とし、市の求めに応じて、事業成果等について報告を行うこと。また、紙面や発表会等での報告を求めた場合も協力をお願いする。

(6) 事業の取消し・中止（廃止）

補助事業者が補助対象期間中に事業を中止（廃止）したときは、交付決定の全部又は一部を取り消し、補助金の返還を命じることがある。

8 経費報告に関する留意事項

- ・実績報告時には、補助事業に要した経費について証明する書類による審査及び必要に応じて現地調査等により検査を実施する。
- ・検査時には、単に金額のみ記載された領収書だけではなく、見積書、発注書、納品書、請求書、領収書、銀行振込受領書など一連の書類を保管しておき、内訳、支払実績などを客観的に証明できるように、提出の準備をしておくこと。

9 必要書類一覧

【事業計画認定時】

◎共通書類

- (1) 「スタートアップ等立地促進事業」事業計画申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式2）

- (3) 補助金所要額調書（様式3）
- (4) 事業の経験・実績を証する書類
- (5) その他（事業計画の内容のわかる資料，経費の積算根拠のわかる資料，会社概要等必要書類）

◎法人の場合（上記（1）～（5）に追加）

- (6) 履歴事項全部証明書（いわゆる商業登記簿謄本）
- (7) 最近2カ年の財務諸表（貸借対照表，損益計算書，株主資本等変動計算書等）の写し

◎個人の場合（上記（1）～（5）に追加）

- (8) 代表者の住民票
- (9) 最近2カ年の所得証明書の写し
- (10) 税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）

【補助金交付決定時】

◎共通書類

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号（第6条関係））
- (2) 収支予算書（別記）
- (3) 事業所の概要説明書（様式第2号（第6条関係））

◎賃料補助を受ける場合

事業所賃貸借概要説明書（様式第3号－1（第6条関係））

◎通信回線使用料補助を受ける場合

事業所通信回線使用料概要説明書（様式第3号－2（第6条関係））

◎高度IT技術者を配置する場合

事業所高度IT技術者概要説明書（様式第3号－3（第6条関係））

◎建物改修を行う場合

事業所改修概要説明書（様式第3号－4（第6条関係））

◎事務機器を取得する場合

事業所事務機器取得概要説明書（様式第3号－5（第6条関係））

10 応募に関する問い合わせ・申請書の提出先

神戸市医療・新産業本部 企業誘致部 企業立地課「スタートアップ補助」担当
〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1
電話 078-322-5329 ファックス 078-322-6072
メール corp_re@office.city.kobe.lg.jp

11 補助金交付までの流れ

- (1) 事前面談
- (2) 事業計画申請書の提出 → 審査により事業計画の認定
- (3) 補助金交付申請 → 補助金交付決定
- (4) 事業変更申請 → 承認
- (5) 実績報告書提出 → 検査及び補助金額確定通知
※賃借料・通信回線使用料は、概算払の希望があれば6カ月ごと、人件費は年度ごと
改修費・事務機器取得費は完了後すぐ
- (6) 補助金請求 → 補助金支払い