

神戸市イノベーション拠点立地促進事業募集要項

1 目的

神戸におけるスタートアップコミュニティの形成を促進し、神戸経済の活性化や新たな雇用の創出市の産業振興及び地域の活性化を図るため、神戸市内でイノベーション拠点を整備し、スタートアップの成長・活動を支援する事業を行う事業者を経費の一部を補助する。

2 補助対象事業者

神戸市内に新たにイノベーション拠点建物を取得または賃借し、拠点を開設する事業者で、市長の認定を受けた事業を、その事業を開始した日から3年間継続して実施する者

※神戸市内で既にイノベーション拠点を開設し事業を実施している事業者が、単に移転する場合は補助対象外。ただし、新たなイノベーション拠点の開設、スペース増床を伴う事業拡大による移転等の場合は、補助対象とする。

※新たに開設するイノベーション拠点が単に物流倉庫等である場合は、補助対象外。

※イノベーション拠点以外の事業と共存し、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

神戸市内

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。

(1) 建物改修費

①対象要件

- ・新たに開設するイノベーション拠点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。）
- ・なお、イノベーション拠点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とする。

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、500万円
- ・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

イノベーション拠点開設時1回限り

(2) 事務機器取得費

①対象要件

- ・新たに開設するイノベーション拠点に必要な事務機器取得費（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

イノベーション拠点開設時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) この補助事業では、神戸市の補助を受けるにあたって、兵庫県の随伴補助が必須であるため、事業実施にあたっては、兵庫県の担当課にも予算の有無を確認すること。
- (3) 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。
- (4) 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、神戸市イノベーション拠点立地促進事業補助金交付要綱にもとづき、神戸市に補助金交付申請書等を提出すること（様式を別途配付）。

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、本市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。ただし、イノベーション拠点開設後の運営実績がない場合は、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。

(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します。
- ・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) 「神戸市イノベーション拠点立地促進事業」
事業計画申請書（様式1）
- (2) 事業計画書（様式2）
- (3) 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）～（3）に追加）

- (4) 履歴事項全部証明書（いわゆる商業登記簿謄本）
- (5) 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）～（3）に追加）

- (6) 代表者の住民票
- (7) 最近2カ年の所得証明書の写し
- (8) 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（補助金交付要綱様式第1号（第7条関係））
- (2) 収支予算書（別記）
- (3) イノベーション拠点の概要説明書（補助金交付要綱様式第1-2号（第7条関係））

◎建物改修を行う場合

イノベーション拠点改修概要説明書（補助金交付要綱様式第1-3号（第7条関係））

◎事務機器を取得する場合

イノベーション拠点事務機器取得概要説明書（補助金交付要綱様式第1-4号（第7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
〒650-8570 神戸市中央区加納町6丁目5番1号
電話 078-322-0241 ファックス 078-322-6072
メール new_industry@office.city.kobe.lg.jp

11 補助金交付までの流れ

- (1) 事業計画申請書の提出 → 審査により事業計画の認定
- (2) 補助金交付申請 → 補助金交付決定
- (3) 事業変更申請 → 承認
- (4) 実績報告書提出 → 補助金額確定通知
- (5) 補助金請求 → 補助金支払い