

神戸市越境 EC 事業支援補助金

令和 4 年度 公募要領

<公募期間>

令和 4 年 9 月 1 日（木曜）～令和 4 年 11 月 30 日（水曜）

※ 毎月 15 日・末日を締切として、予算額に達した時点で募集を終了します。

予算額に達しない場合でも、令和 4 年 11 月 30 日（水）に募集を終了します。

※ 本補助金の申請には、事業計画の事前確認が必要です。

詳細は、神戸市海外ビジネスセンターホームページを
ご確認ください

<https://www.kobe-obc.lg.jp/news/1378/>



<事前相談、事業経過報告等> 【本補助金_支援事業者】

株式会社 JTB 大阪第三事業部 事業創造室

電話：06-6260-0259 電子メール：jisou_osaka3@jtb.com

担当：末永・尾江・松野

<本事業についての問い合わせ先>

神戸市経済観光局経済政策課（神戸市海外ビジネスセンター）

〒650-0083 神戸市中央区浜辺通 5-1-14 神戸商工貿易センタービル 4 階

電話：(078)231-0222 電子メール asia-biz@office.city.kobe.lg.jp

（お問い合わせは土・日・祝を除く 9:00～12:00、13:00～17:00）

1. 概要

神戸市では、地元企業のグローバル展開を支援するため、越境 EC 事業に取り組む市内中小企業に対して、費用の一部を補助します。

事業計画の事前確認	令和 4 年 8 月 25 日から公募終了まで、随時受付
公募期間	令和 4 年 9 月 1 日から令和 4 年 11 月 30 日まで ※毎月 15 日・末日を締切として、予算額に達した時点で募集を終了します。 予算額に達しない場合でも、令和 4 年 11 月 30 日に募集を終了します。
対象者	神戸市内に本社又は主たる事業所がある事業者
対象期間	令和 4 年 9 月 1 日から令和 5 年 2 月 28 日までに行われる越境 EC 事業
対象経費※	越境 EC サイト構築、越境 EC コンテンツ制作、マーケティング、広告、越境 EC モール出店、副業（専門）人材に係る経費等 ※神戸市、国、兵庫県、他の機関からの補助金との併給は出来ません。
補助金額	補助対象経費の 1/2 で、150 万円を上限
採択件数	50 件程度

※詳細は、以下をご確認ください

2. 対象者

- (1) 対象となる事業者：以下のすべての要件に該当する事業者が対象です。
- ・神戸市内に本社又は主たる事業所を有する中小企業※、又は個人事業主
※中小企業基本法第 2 条に該当する企業
 - ・市税に滞納及び未申告の税額がないこと
 - ・越境 EC により販売を予定する商品が、申請時点で既にあること
- (2) 対象外の申請者（不交付要件）：以下のいずれかに該当する事業者は対象外です。
- ・暴力団、暴力団員、暴力団等と密接な関係を有する事業者
 - ・暴力団等が経営に事実上参画している事業者
 - ・政治団体
 - ・宗教上の組織若しくは団体
 - ・その他、神戸市が補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと判断した事業者

3. 補助対象期間

令和4年9月1日から令和5年2月28日までに行われる越境EC事業※

※期間内に事業の実施、経費の支払い、及び継続的な販売活動を開始することが条件となります。

特に「クレジットカード払いとする場合」の取扱（P6参照）について、ご注意ください。

4. 対象経費・対象外経費

(1) 対象経費

- ・海外ECモール出店・出品費用等
- ・越境ECサイト制作費用(システム構築、サーバーレンタル費等)
- ・越境ECコンテンツ制作費用(Web制作、翻訳、写真・動画撮影等)
- ・マーケティング・広報費用(市場調査、プロモーション策定、広告費等)
- ・副業(専門)人材にかかる経費
- ・海外決済口座開設費用、海外での商品許認可取得費用、海外での知的財産権(商標、特許等)出願費用等
- ・その他、神戸市が補助対象事業の実施に必要と認める経費

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた金額となります。

※年間に係る経費は、補助対象期間の月数で案分した額が対象となります。

(2) 対象外の経費

- ・他の制度において補助金等の交付を受ける補助対象経費
- ・自社人件費・飲食費・旅費・宿泊費
- ・自社内部の取引及び親会社、子会社、グループ会社などの関連法人(資本関係のある法人、役員及び従業員を兼任している法人)、自己取引、代表者の親族(2親等以内)との取引に関する経費
- ・国内ECに係る事業
- ・その他、補助対象事業の実施に直接関係ないと神戸市が判断した経費

5. 交付額

補助率：補助対象経費の1/2

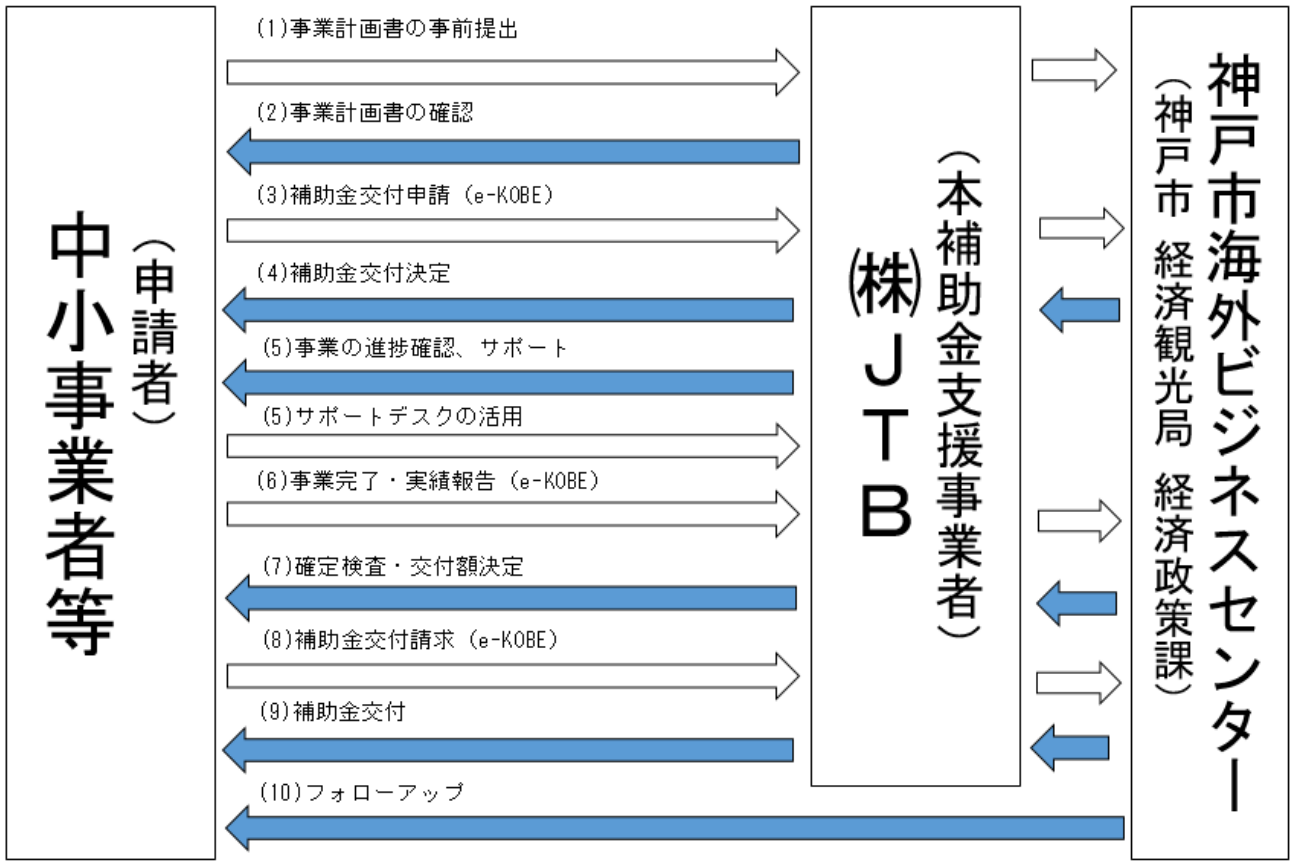
補助上限額：150万円

※千円未満切捨て

※予算内での配分となるため、申請額と交付決定額は一致しない場合があります。

※補助金の交付は、補助対象事業完了後の確定払いになります。

6. 手続きの流れ



(1) 事業計画の事前提出

(2) 事業計画の確認

【対応期間】 令和4年8月25日から公募終了まで、随時受付

申請に当たっては、本補助金_支援事業者(株)JTB)による事業計画の事前確認が必要となります。補助金の申請を希望する方は、以下の書類を本補助金_支援事業者まで提出して下さい。

本補助金_支援事業者より、申請者に最適な越境 EC 事業の進め方や、事業計画の内容、及び副業(専門)人材の活用についてアドバイスさせていただきます。

【提出書類】 事業計画書(様式第1号)

【提出先】 本補助金_支援事業者

株式会社 JTB 大阪第三事業部 事業創造室 担当：末永・尾江・松野

Eメール：jisou_osaka3@jtb.com TEL：06-6260-0259

(3) 補助金交付申請

【申請期間】 令和4年9月1日(木曜)から令和4年11月30日(水曜)まで

※毎月15日・末日を締切として、予算額に達した時点で募集を終了します。

予算額に達しない場合でも、令和4年11月30日に募集を終了します。

【提出方法 (オンライン申請)】

「e-KOBE(神戸市スマート申請システム)」による申請となります。

必要書類はシステム上で、アップロードしてください。

1. e-KOBE(スマート申請システム)にアクセス

<https://lgpos.task-asp.net/cu/281000/ea/residents/portal/home>

2. 事業者アカウント登録(個人事業主の方も「事業者」として登録してください)
3. 「手続き一覧(事業者向け)」より、「越境 EC」と検索

キーワード検索

越境EC

検索

4. 「R4年度越境 EC 事業支援補助金(新規)申請」より申請

R4年度越境EC事業支援補助金
(新規)申請

経済観光局

[提出書類]

- ・事業計画書(様式第1号)
- ・見積書等経費内訳がわかる書類
- ・神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書(様式第3-1~2号)
- ・会社パンフレット等事業内容がわかるもの※

※様式第1号において、自社ホームページの URL を記入されていれば、必要ありません。

<電子申請の場合は不要>・補助金交付申請書(様式第2号)

(4) 補助金交付決定

申請書類を受理後、書類審査※により、申請内容が補助要件に合致しているかどうかを確認します。採択者には、補助金の申請を市が受理した後、締切(毎月15日・月末)から約2週間後に交付決定通知書を送付します。不交付の場合は、不交付決定通知書を送付します。

※審査の過程で、事業計画書(経費・費用)の修正を要請する場合があります。

【採択の優先順位】

申請された締切日で予算額に達した場合、以下の優先順位で採択者を決定します。

越境 EC 事業経験		優先順位
海外 EC 事業経験 なし	越境 EC 事業に取り組むのは初めて	1
海外 EC 事業経験 あり	進出を目指す国・地域との海外ビジネスは初めて	2
	進出を目指す国・地域との貿易(輸出入)取引あり	3

※同一順位の申請者が複数ある場合には、予算内で補助率を調整させていただきます。

(5) 事業の進捗確認及びサポート

補助事業期間中、本補助金_支援事業者との面談を実施してください。

面談では、EC事業の進捗を確認させていただき、今後の進め方や現状の課題解決について、本補



助金_支援事業者からサポート（アドバイス等）させていただきます。

また、常時、ご相談に対応する「サポートデスク（無料）」を設けていますので、こちらも積極的にご活用ください。

【サポートデスク 連絡先】本補助金_支援事業者

株式会社 JTB 大阪第三事業部 事業創造室 担当：松野

Eメール：jisou_osaka3@jtb.com TEL：06-6260-0259

（6）事業完了・実績報告

事業完了後1ヵ月以内か令和5年3月10日（金曜）のいずれか早い日までに、「e-KOBE(神戸市スマート申請システム)」「R4年度越境EC実績報告申請」より、事業完了報告を実施してください。

[提出書類]

①事業実績報告書（様式第8号その1～その2）

②支払いを証する書類の写し（領収書等）※

（ア）支払日や支払金額が確認できる書類の写し

領収書、銀行の振込記録、通帳の写し、クレジットカードの利用明細（※下段参照）、インターネットバンキングの画面印刷、外国送金明細の写し、支払日の為替レート確認資料等（外貨建て支払いの場合は、支払時点の円換算額が対象経費となります。）

（イ）数量、金額、契約先がわかる書類の写し（（ア）で内容が確認できる場合は不要）

契約書、発注書、納品書、請求書等

※補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた金額となります。

※ 提出書類は返却しません。上記以外に追加資料を求める場合があります

【クレジットカード払いとする場合】

・原則、法人のカード又は代表者、事業主の個人カードを使用し、一括払いとします。

・実績報告時に次の書類を提出すること

①使用したクレジットカードの利用月の支払い明細書（引落総額とその内訳（発注先への支払額）がわかる明細が記載されている書類）

②クレジットカード決済口座の通帳の該当部分等、申請者名義の口座から、①の引落総額を確認できる書類※

※補助対象期間内に支払い（支払い明細書）がされていても、一括・分割払いに関わらず、実績報告書提出までに銀行引落が完了している経費のみが対象となります。

※クレジットカードのリボ払いで支払われた経費は、対象外となります。

（7）確定検査・交付額決定、（8）補助金交付

報告された内容を審査し、適正であると認められたときは、補助金の額を確定し、その旨を交付額確定通知書により通知します。※

※ 確定額及び交付決定額が同額の場合、通知を省略させていただく場合があります。

(9) フォローアップ

事業完了から約6ヵ月後、約1年後を目途に、市職員より事業経過のフォローアップを実施します。訪問等により、進捗状況を確認するとともに、その後の事業についてアドバイス等を行います。

7. 事業計画の変更・中止

交付決定後、内容を変更・中止する場合は、「e-KOBE(神戸市スマート申請システム)」「R4年度補助金(変更・中止)申請」より、速やかに申請を行って下さい。

但し、補助事業の目的を損なわない範囲で、以下に定める軽微な変更はこの限りではありません。

- (1) 事業実施期間を短縮するとき
- (2) 補助対象経費が減額となる時
- (3) 補助対象経費の各区分において、経費の配分を変更するとき

8. 交付決定の取消し等

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 地方自治法(昭和22年法律第67号)第221条第2項の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- (5) 補助事業者等が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員であることが判明したとき。
- (6) 前各号に掲げるもののほか法令、条例若しくは補助金規則の規定に違反したとき又は補助金規則の規定に基づく市長等の指示に従わなかったとき。

9. 書類の整備

対象事業に関わる関係書類は、補助金の交付を受けた日が属する市の会計年度の終了後、5年間保存してください。

10. 採択事業者の公表

採択事業者名はホームページで公表します。

11. 成果普及等への協力

補助事業実施中や終了後に、補助事業の効果測定や成果の普及等を目的とし、ヒアリングや成果発表への協力の依頼を行う場合がありますので、御協力をお願いします。