

神戸市越境 EC 事業支援補助金交付要綱

令和 4 年 8 月 24 日
経済観光局長決定

(通則)

第 1 条 神戸市越境 EC 事業支援補助金の交付については、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、この要綱の定めるところによる。

(目的)

第 2 条 この要綱は、市内中小企業等の越境 EC(海外電子商取引)事業に係る取組みに要する経費に対して、補助金を交付することにより、中小事業者等のグローバル展開を促進し、市内産業の活性化を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第 3 条 この要綱に定める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、次の各号全てに該当する者とする。

(1) 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

(2) 市税に滞納及び未申告の税額がない者

(3) 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者

(4) 次のいずれにも該当しない者

ア 申請者(代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等)が、「暴力団」、「暴力団員」又は「暴力団等と密接な関係を有する者」に該当する者

イ 政治団体

ウ 宗教上の組織若しくは団体

エ アからウに掲げるもののほか、市長が不相当と認める者

(補助事業)

第 4 条 補助金交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、次に定めるものとする。
越境 EC に関する取組みで、新たに始めるもの、若しくは既存の取組を強化するためのもの
2 次のいずれかに該当するときは、補助対象にならないものとする。

(1) 他の制度において補助金等の交付を受ける経費

(2) 上記のほか、市長が不相当と認めるもの

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、前条第1項に掲げる事業に要する経費のうち、次の各号に定めるもので、かつ補助対象期間中の経費に限るものとする。

- (1) 海外 EC モール出店・出品費用等
- (2) 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)
- (3) 越境 EC コンテンツ制作費用(Web制作、翻訳、写真・動画撮影等)
- (4) 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)
- (5) 副業（専門）人材にかかる経費
- (6) 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
- (7) 上記のほか、市長が必要と認める経費

※ 年間に係る経費は、補助対象期間の月数で案分した額を対象経費とする。

※ 外貨での支払は、支払時点の円換算額を対象経費とする。

※ 消費税及び地方消費税を除いた金額とする。

但し、①自社人件費、飲食費、旅費、宿泊費及び備品購入費等については、対象としない。

②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については、対象としない。

（補助金の額等）

第6条 補助金の額は、補助対象経費の合計額の2分の1以内、1,500,000円を限度として、予算の範囲内において交付するものとする。

- 2 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切捨てるものとする。
- 3 補助対象事業は、補助金交付申請が行われる年度の2月末日までに完了するものとする。

（交付申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、次に定める書類を作成し、別に定める期日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第1号）
- (2) 補助金交付申請書（様式第2号）
- (3) 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号）
- (4) 見積書等経費内訳がわかる書類
- (5) 会社パンフレット等事業内容が分かるもの（様式第1号において、自社ホームページのURLを記入する場合を除く）
- (6) その他市長が必要と認める書類

- 2 一企業が同一年度内に申請できる回数は1回のみとする。

（交付の決定）

第8条 市長は、補助金規則第6条による補助金の交付決定を行うときは、交付決定通知書（様

式第4号)により申請者に対して速やかに通知するものとする。

- 2 市長は、補助金規則第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、不交付決定通知書(様式第5号)によりその旨を通知するものとする。

(変更・中止の申請)

第9条 前条の規定により補助金の交付決定を受けたもの(以下、「補助事業者」という。)は、補助事業について、その内容を変更又は中止しようとする場合は、速やかに事業計画変更(中止)申請書(様式第6号)を作成し、市長に届出なければならない。ただし、補助事業の目的を損なわない範囲で、次の各号に定める軽微な変更である場合を除く。

- (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

(変更・中止の承認)

第10条 市長は、前条の事業計画変更(中止)申請書の提出があった場合において、変更又は中止の承認をしたときは、交付決定変更通知書(様式第7号)により補助事業者へ通知するものとする。

- 2 計画の変更により補助対象経費が増額となった場合は、当初決定額を上限として補助金を交付する。
- 3 市長は、必要があると認めるときは、承認に関し、条件を付すことができる。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助金規則第15条に基づき補助事業の実績報告をするときは、補助事業完了後1ヵ月以内、又は当該年度3月10日のいずれか早い日までに、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) 事業実績報告書(様式第8号)
- (2) 支払いを証する書類の写し
- (3) その他市長が必要と認めるもの

(補助金の額の確定及び請求)

第12条 市長は、補助金規則第16条による補助金の交付額の確定を行ったときは、交付額確定通知書(様式第9号)により、補助事業者へ通知するものとする。ただし、確定した交付額及び交付決定における交付の予定額が同一である場合は、市長は、確定通知書を省略することができる。

- 2 市長は、前項の補助金額の確定を行ったのち、補助事業者から提出された補助金請求書(様式第10号)に基づき、補助金を交付するものとする。

(交付決定の取り消し等)

第13条 市長は、補助事業者が補助金規則第19条第1項各号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させることができる。

- 2 前項の規定は、補助金額の確定後においても適用があるものとする。
- 3 市長は、当該交付決定を取り消すときは、交付決定取消通知書（様式第 11 号）により、申請者に通知するものとする。
- 4 市長は、前項に規定する取消しを行った場合は、申請者の名称及びその内容を公表することができる。

（書類の保存）

第 14 条 補助事業者は、補助事業に係る帳簿及び書類を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度から 5 年間保管しなければならない。

（実施状況の調査等）

第 15 条 市長は、補助事業の適正な遂行を確保するため、必要と認めるときは、書類の提出を求め、又は現地調査等により、補助事業に係る調査を行うことができる。

（事業成果の発表）

第 16 条 補助事業者は、本市が補助事業の成果を普及するための事業等を行うときは、これに協力するよう努めなければならない。

（その他）

第 17 条 この要綱の実施に関し、必要な事項は経済観光局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 4 年 8 月 25 日から施行する。