

## 空き地の活用モデル事業補助金交付要綱

令和5年8月31日 都市局長決定

### (目的)

第1条 この要綱は、空き地の活用モデル事業に関する経費について、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、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

### (補助対象事業)

第2条 空き地の活用モデル事業は、空き地を活用した地域の賑わい創出、活性化等につながる取組みを実施する事業（以下「事業」という。）とする。

2 補助対象となる事業は、空き地の活用モデル事業審査委員会において選定された事業（以下「補助対象事業」という。）とする。

### (補助対象者)

第3条 補助対象者は、補助対象事業を実施する事業者（以下「補助事業者」という。）とする。

### (補助対象経費)

第4条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助対象外経費は、別表1に掲げるものとする。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。

### (補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内かつ補助対象経費の範囲とする。ただし千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額とする。

### (交付申請)

第6条 補助事業者は、補助金規則第5条に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を市長が指定する期日までに、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（様式任意）

事業計画書には、1) 事業の概要、2) 実施体制、3) 実施スケジュール、4) 事業に係る収支予算書 等について記載すること

### (交付の決定)

第7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、補助金交付決定通知書（様式第2号）により補助事業者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、補助金不交付決定通知書（様式第3号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助対象事業の変更等）

第8条 補助事業者は、補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認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4号）を、同第2号に掲げる承認を受けようとするときは補助対象事業中止（廃止）承認申請書（様式第5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たときは、その旨を補助金交付決定変更通知書（様式第6号）又は補助対象事業中止（廃止）承認通知書（様式第7号）により、補助事業者に通知するものとする。

（実績報告書の提出）

第9条 補助事業者は、補助金規則第15条に基づき補助対象事業の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を当該補助対象事業の完了後（補助対象事業の廃止等の承認を受けたときを含む。）1か月以内または当該補助金の交付決定日の属する市の会計年度の終了後10日以内のいずれか早い日までに、速やかに市長に提出しなければならない。

（1）補助対象事業実績報告書（様式第8号）

（2）補助対象事業の実施状況がわかる書類（様式任意）

1）補助対象事業の実施結果、2）補助対象事業によって得られた成果、3）今後の進め方等を記載すること

（3）補助対象事業に係る収支決算書（様式任意）

（交付額の確定）

第10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、補助金額確定通知書（様式第9号）により、速やかに補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第11条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書（様式第10号または11号）を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。

2 前項の請求があったときは、市長は速やかに補助金を補助事業者に支払うものとする。

（交付決定の取消し）

第12条 市長は、補助金規則第19条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第12号）により補助事業者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付

しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(帳簿等の保存期間)

第 13 条 補助事業者は、補助対象事業にかかる帳簿及び書類を、当該補助対象事業の完了の日から起算して 5 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。

(その他)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、所管局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和 5 年 8 月 31 日から施行する。

別表 1

●補助対象経費

経費科目	内容
需要費	事業の実施に直接要した消耗品費（文房具、消耗器材等）、印刷製本費（報告書等のコピー代、印刷費等）
役員費	事業の実施に直接要した通信運搬費（郵便、電信電話料及び物品や機材の運搬料）
旅費	事業の実施のために必要な交通費、宿泊費
外注費	事業に直接必要な調査・計画作成等の委託費
直接人件費	事業に直接従事した者や、補助的に作業の一部を担当する者の人件費 ※ただし、2分の1までを上限とする
謝金	事業の実施に必要な知識、情報、技術の提供に対する経費等
使用料及び賃借料	事業の実施のために必要な自動車借上げ、会場借上げ、物品その他の借上等使用料及び賃借料
その他	本市が必要かつ適当と認める事業の実施にかかる経費

●補助対象外経費

- ・ 飲食にかかる経費
- ・ 領収書等の使途が不明な経費
- ・ 国又は地方公共団体など他の事業への助成を申請されている場合又は申請される場合において、本事業と重複する経費
- ・ その他市長が適当と認めない経費