
2025 年度

KOBE ゼロカーボン支援補助金制度

応募要領

■ 募集期間

2025年3月14日（金曜）～4月30日（水曜）

■ 補助上限額

スタンダード枠：100万円

（先進的な技術開発を伴う場合は300万円）

学 生 枠：20万円

神戸市

目次

1. <u>制度の趣旨</u>	2
2. <u>募集期間</u>	2
3. <u>補助対象者</u>	2
4. <u>補助対象活動および補助上限額</u>	3
5. <u>補助対象期間</u>	5
6. <u>補助対象経費</u>	5
(1) <u>物品の購入・作成に係る経費</u>	5
(2) <u>物品・場所の使用・賃借に係る経費</u>	6
(3) <u>活動の実施に係る経費</u>	6
(4) <u>申請者以外の者が実施する作業に係る経費</u>	7
(5) <u>その他</u>	9
7. <u>申請から補助金交付までの手続き</u>	
① <u>概略フロー</u>	10
② <u>補助金の交付申請</u>	11
③ <u>補助金交付申請の形式審査</u>	12
④ <u>審査及び採択</u>	12
⑤ <u>活動完了後の実績報告</u>	13
⑥ <u>補助金の請求</u>	14
⑦ <u>活動内容を変更するとき</u>	14
⑧ <u>活動を中止・廃止するとき</u>	15
⑨ <u>補助金の概算払（前払い）について</u>	16
8. <u>その他特記事項</u>	18
9. <u>問い合わせ、書類提出先</u>	19

1. 制度の趣旨

2050年カーボンニュートラルの実現に向けた脱炭素ライフスタイルへの転換に寄与する、市民や事業者などの自由な発想による先進的で創造性に富んだ脱炭素に繋がる活動を支援することで、市民一人ひとりの意識醸成や行動変容を図ります。

2. 募集期間

- 募集期間：2025年3月14日（金曜）～4月30日（水曜）
- 採択時期：同年6月中旬（予定）
※採択の時期は、審査状況により前後する場合があります。

3. 補助対象者

各申請枠の補助対象者は、次のとおりです。

スタンダード枠

■ 個人または法人

【注意】法人格のない「任意の団体」が申請する場合は、個人での申請となります。

学 生 枠

■ 学生または学生が起業した法人

【注意】本補助金において、「学生」とは、令和7年4月1日時点で以下の条件を全て満たす者とします。

条件①：

学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学（同法第97条に規定する大学院及び同法108条に規定する短期大学を含む）及び高等専門学校の教育課程に在学している者

条件②：

満18歳以上の者

※活動の内容によっては、補助対象者が市内在住または市内の大学等（複数のキャンパスがある大学の場合、市内に所在地を置くキャンパスに限る）に通学する学生に限られる場合があります（詳しくは、【4.補助対象活動】を参照）。

【注意】

スタンダード枠・学生枠ともに、以下のいずれかに該当する場合は対象外です。

- ・暴力団員による不当な行為防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- ・同法第2条第6号に規定する暴力団員
- ・上記に該当する暴力団または暴力団員と密接な関係のある個人または法人
- ・上記の他、市長が適当でないと認める者

4. 補助対象活動及び補助上限額

各申請枠の補助対象活動及び補助上限額は、次のとおりです。

スタンダード枠

補助上限額：100万円（先進的な技術開発を伴う場合は300万円）

■ 神戸市内で、次の2つの取組を実施する活動

- 取組①：脱炭素に繋がる取組
- 取組②：学びや体験の機会を創出する取組

【備考】

- ・取組①の「脱炭素に繋がる取組」とは、国の策定した地球温暖化対策計画の本文または別表に示されている施策のいずれかに該当する取組をいいます。
 （例）放置林の整備 ⇒本文P65「森林吸収減対策」、別表89枚目
 ブルーカーボン ⇒本文P68「ブルーカーボンその他の吸収源に関する取組」
- ・取組②の「学びや体験の機会を創出する取組」とは、市内で開催する市民参加型イベントやワークショップなどを通じて、参加者に学びや体験の機会を提供する取組をいいます。広く市民が参加でき、楽しみながら学べるような取組を検討してください。

（対象活動の例）

- ・ 放置竹林の整備に関する取組
 - ①の取組：放置竹林を整備（間伐など）
 - ②の取組：伐採した竹を使った、竹細工制作のワークショップを開催
- ・ 脱炭素に係る新技術の開発
 - ①の取組：新技術を用いた実証実験
 - ②の取組：広く一般市民に公開（シンポジウム、オープンキャンパス、学会（市内開催に限る）で紹介など）

学 生 枠

補助上限額：20万円

■ 神戸市民の脱炭素に向けた意識醸成を図り、情報発信を実施する活動

【備考】

- 学生が主体となる提案により、脱炭素に繋がる身近な取組や情報を発信し、若年層をはじめとする幅広い世代の意識醸成や行動変容に繋げることを目的としています。
- 情報発信の内容に、自身が実施する「脱炭素に繋がる活動」が含まれる場合は、その活動に係る経費についても、補助金の申請を行うことができます。
- 活動計画を立てるにあたって、以下を参考にしてください。

項目	内容
テーマ	脱炭素に繋がる取組について、どのような観点で情報発信するのか？ 【例】 <ul style="list-style-type: none">• 地域や家庭など、身近な脱炭素に繋がる取組を紹介• 市内で積極的に脱炭素に取り組む企業を紹介• 大学や企業などで開発された先進的な脱炭素技術を紹介
ターゲット層	情報発信の主な対象はどこか？ 【例】 神戸市内の小中高生、若年層、子育て世代、〇〇施設の利用者、〇〇に興味がある市民、マンション・戸建て居住者 など
方法	情報発信について、どのような方法で行うのか？ ■SNSなど活用した投稿* 【例】 <ul style="list-style-type: none">• YouTubeやTikTokを使った動画配信• X（エックス）やInstagramを利用した投稿• TikTokで配信した動画をXで拡散 ■イベントやワークショップを通じた情報発信 【例】 <ul style="list-style-type: none">• 地域イベント（神戸まつりなど）に出展• 学校イベント（学園祭、オープンキャンパスなど）で発表• 申請者が新たに企画するイベントで発信 ※活動の内容が、SNSなどインターネットを活用した情報発信のみの場合は、補助対象者は市内在住または市内の大学等に通学する学生に限ります。

【補助対象活動に関する注意】

スタンダード枠・学生枠ともに、以下のいずれかに該当する活動は対象外となります。

- 地域の相互理解・信頼が得られない活動
- 宗教的活動又は政治的活動
- 公序良俗に反するなど補助対象として適当でない活動
- 法令等に違反または違反する恐れのある活動

- ・ 営利を主目的とする活動
- ・ 上記の他市長が適当でないと認める活動

【補助額に関する注意】

- ・ 審査の中で補助対象額を査定し、申請額よりも減額して交付することがあります。
- ・ 当該年度の予算を超過する場合、補助額を減額又は交付しないことがあります。
- ・ 補助額は、千円未満を切り捨てた額とします。
- ・ 本補助制度は他の補助制度との併用は可能ですが、他の補助制度が併用を認めているかは、その補助金交付団体などにお問い合わせください。なお、同一経費に対して重複して補助金を交付することはできません。

5. 補助対象期間

2025年4月1日（火曜）～2026年2月25日（水曜）

【注意】

- ・ 補助対象期間外で行われた活動については、補助対象になりません。
- ・ 採択時期は6月中旬予定ですが、4月1日に遡って補助金を交付します（不採択となった場合、採択決定前に開始した活動経費の補助金交付は受けられませんので、予めご留意ください。）。

6. 補助対象経費

補助対象期間に支出した、次の(1)から(5)の表に示す経費が補助対象となります。

(1) 物品の購入・作成に係る経費

備品・消耗品などの購入・作成にかかった経費を計上してください。

項目	適用範囲	添付書類・備考	補助対象外
備品費	<ul style="list-style-type: none"> ■単価が5万円以上の備品（5万円未満であっても、法定耐用年数が1年以上のもの）の購入に要する費用 ■当該活動での使用が証明できるもの 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宛先に申請者名が記載された領収書等 ・ 複数の物品をまとめて購入した場合は、レシート等内訳がわかる明細書 ・ 活動で使用されていることが確認できる写真 	<ul style="list-style-type: none"> ✖ 汎用性の高く、目的外使用になり得るものの購入費 例) パソコン、スマートフォン、タブレット、カメラ、モニター、プリンターなど ✖ 当該年度の活動に使用されないもの 例) 次年度に使用する目的で購入した物品 など

消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ■備品以外の事務・作業用品等の消耗品(1品5万円未満かつ法定耐用年数1年未満のもの)の購入に要する費用 ■チラシや資料の作成に要する費用 ■機器の稼働に必要な燃料に要する費用 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛先に申請者名が記載された領収書等 ・チラシや資料を作成した場合は、その成果物 <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入の数量は必要最低限にとどめ、活動期間中に使い切ることを原則とする。 	<p>※当該年度の活動に使用されないもの 例) 次年度に使用する目的で購入した物品 など</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動場所への移動に要した自家用車の燃料費(ガソリン代など) ⇒(3)のうち、旅費に計上すること。
-------------	---	--	--

(2) 物品・場所の使用・賃借に係る経費

物品・場所などの一時的な使用や賃借の経費を計上してください。

項目	適用範囲	添付書類など	補助対象外
使用料 ・ 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ■会場使用料(付帯設備の使用を含む) ■物品や車両のレンタル料 ■空き店舗、レンタルスペース等の賃借料 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用、賃借の内容(賃借物件、期間、費用、賃貸人、賃借人)が分かる書類(契約書など) 	<p>※使用・賃借期間が補助対象期間を外れているもの</p> <p>※対象活動以外の日常運営に係る費用(電気代、ガス代、水道代など)</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動場所への移動目的のレンタカー費用 ⇒(3)のうち、旅費に計上すること。

(3) その他、活動の実施に係る経費

申請者が活動の実施にあたり、加入する保険や活動場所に向かうための交通費などに係る経費を計上してください。

項目	適用範囲	添付書類など	補助対象外
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ■イベント開催等に係る保険料(ボランティア保険など) 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛先に申請者名が記載された領収書等 ・保険の内容、単価、人数が分かる書類 	<p>※保険の対象期間が、補助対象期間を外れているもの</p>

スタンダード枠			
旅費	<p>■ 活動参加者の交通費 （取組①に関わる者および取組②の運営に関わる者の交通費に限る）</p> <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> 補助金申請額の2割を上限とする。 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> 旅費を受け取った者の氏名、受け取った日付、金額が分かる書類（受け取った者の自筆署名を含む） 旅費の算定根拠がわかる書類（内訳明細書など） <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関を用いた最も経済的・合理的な経路で算出された実費額とする。 タクシー代は、電車やバスの利用が困難等、やむを得ない理由がある場合のみ対象とする。 自家用車のガソリン代を請求する場合は、活動日ごとの明細を作成し、全活動日の走行距離の総和（1km未満切捨）より、1kmあたり37円を乗じた金額とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 対象活動との関連が示すことができない費用 宿泊費もしくはそれに相当する費用 特別料金（ファーストクラスやグリーン席等） <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部講師や専門家の派遣にかかった交通費 ⇒（4）のうち、報償費に計上すること。 「人の移動」以外で利用したレンタカーの費用 ⇒（2）のうち、賃借料に計上すること。
	学生枠		
	<p>■ 活動参加者の交通費 （活動計画書に記載のある活動場所に移動する際の交通費に限る）</p> <p>■ 情報発信を目的とした取材活動に係る旅費</p>	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> スタンダード枠と同じ 取材活動を行う場合、行程がわかる書類（行程表など） <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> スタンダード枠と同じ 宿泊費は、行程上やむを得ない理由がある場合のみ、対象とする。ただし、1回あたりの取材活動の上限は1泊、12,500円、1名までとする。 	<ul style="list-style-type: none"> 特別料金（ファーストクラスやグリーン席等） <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> 「人の移動」以外で利用したレンタカーの費用 ⇒（2）のうち、賃借料に計上すること。

（4）申請者以外の者が実施する作業に係る経費

申請者以外の者に依頼した作業（工事、講師、広報、運搬、雑役務など）の経費について計上してください。ただし、本経費の総額は補助金申請額の8割以下とします。

項目	適用範囲	添付書類など	補助対象外
----	------	--------	-------

<p>工事費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 空き店舗、レンタルスペースなどの内外装工事費 ■ 据付工事が必要な設備工事費 ■ 活動場所の整備など土地の土木工事費 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名に申請者名が記載された領収書等 ・工事内容の内訳が分かる書類（明細書、発注書など） ・写真（工事中や前後のもの） <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数施工業者から見積書を取るなど、より費用を安く抑えるよう努めること。 	<p>—</p>
<p>報償費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 外部講師や専門家、出演者、取材先等に対する謝礼または謝礼に相当する粗品代等 ■ 外部講師等の旅費 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宛名に申請者名が記載された領収書等 ・セミナーやイベント等の出演スケジュールが分かる資料（チラシ、ポスター等）及び当日の様子がわかる写真 ・旅費の算定根拠がわかる書類（内訳明細書など） <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・謝礼またはそれに相当する粗品に係る経費については、以下に示す金額を補助対象経費の上限とする。 教授 ： 14,444円/h 准教授 ： 13,333円/h その他 ： 8,888円/h ・旅費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費額とする。 ・タクシー代は、電車やバスの利用が困難等、やむを得ない理由がある場合のみ対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ✖ 特別料金（ファーストクラスやグリーン席等）
<p>広報費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ホームページの制作費用 ■ 広報活動に係る企画料・広告料など ■ ポスター、チラシなどのデザイン費 	<p>【添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書等 ・成果物（ホームページ、広告ページなど）のデータ 	<ul style="list-style-type: none"> ✖ ホームページの維持管理に係る費用 ✖ 第三者にSNSを用いた投稿等を依頼する費用 <p>【注意】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チラシや資料の印刷のみの

	■動画制作費		経費 ⇒(1)のうち、消耗品費に計上すること。
運搬費	■切手代 ■郵送・運搬料金等	【添付書類】 ・領収書等	—
雑役務費	■短期・臨時のアルバイト代 ■有償ボランティアの謝礼等	【添付書類】 ・アルバイト代・謝礼等を受け取った者の氏名、受領日、金額、作業日、作業内容が分かる書類 【注意】 ・1人8,000円/日を補助対象経費の上限とする。 ・活動計画書に記載した活動に係る雑役務に限る。	—
	■特定の作業を専門業者に依頼する経費	【添付書類】 ・依頼内容が分かる書類(契約書、請求書など) ・領収書等	—

(5) その他

項目	適用範囲	添付書類など	補助対象外
その他	その他市長が特に必要と認めるもの	【添付書類】 ・事務局が提出を求めたもの	—

【注意】

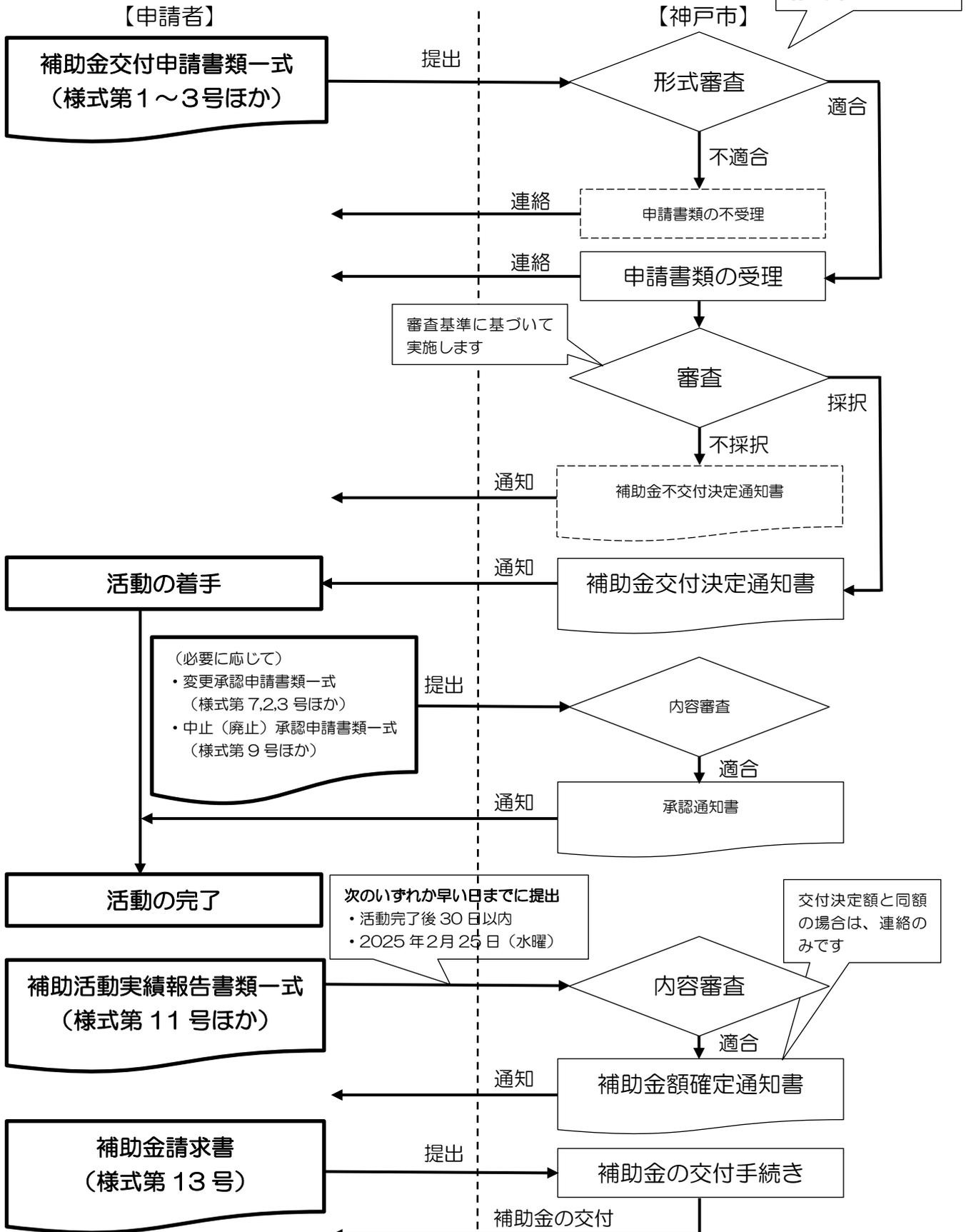
(1) から (5) の補助対象外に示すもののほか、次のような経費は対象外になります。

- ・領収書等の支払い根拠がない経費
- ・対象活動に要したことが証明できない経費
- ・補助対象期間外の活動に係る経費
- ・補助対象経費の上限額が設定されているものについて、その上限額を超えた経費
- ・法人・団体等の日常的な運営に要する経費
- ・飲食に係る経費、交際費、接待費
- ・イベント等の参加者に提供する粗品やノベルティなどに要する経費
- ・申請者以外の者が支出した経費（領収書等の宛名に申請者名が記載されていない経費）
- ・その他市長が適当でないと認めた経費

本市に提出した、収支関係書類、帳簿等については、常に整備しておき、活動が完了した年度又は廃止した年度の翌年度から起算して5年間は保存してください。

7. 申請から補助金交付までの手続き

① 概略フロー（概算払を利用しない場合）



② 補助金の交付申請

以下の書類を「2. 募集期間」で示した募集期間中に、「10. 問い合わせ、書類提出先」の提出先までE-mailで提出してください。なお、募集締切直前に提出される場合、提出書類の不備等で締切までに受理できない場合がありますので、お早めにご提出ください。

提出書類		様式 (注1)	備考
スタンダード枠	一般枠		
補助金交付申請書 (注2)		第1号	・押印不要
連名申請者一覧 (注2) ※複数の申請者で申請を行う場合のみ		第1号 別紙	・活動にかかる手続きは、代表申請者が一括して行うこと。
活動計画書 スタンダード枠 (注2)	活動計画書 一般枠 (注2)	第2号-1 又は 第2号-2	・具体的な活動場所や規模のわかる現地の写真や航空写真を添付すること。 ・必要に応じて補足資料を添付。
資金計画書 (注2)		第3号	—
炭素排出削減等 計算書 (注2) ※上限300万円で 申請の場合のみ	—	任意	・計算式も含めて、温室効果ガスの排出削減または吸収・固定量を示すこと。 ※計算式に用いる係数などの数値は、何の資料に基づいたものかなど、引用元を明示すること。 ・活動（設備の稼働、資材の運搬などによるエネルギー消費）に伴って発生する温室効果ガス量も明示すること。
次のいずれかの書類 ・個人申請： 身分を証明するもの*1 ・法人申請： 定款又は登記事項証明書*2	次のいずれかの書類 ・個人申請： 学生証のコピー ・法人申請： 学生証のコピー 及び定款又は登記事項証明書*2	任意	※1 運転免許証、マイナンバーカード（表面のみ）、パスポートなど ※2 登記事項証明書は発行日から3か月以内のもの
その他市長が必要と認める書類		—	・必要に応じて事務局が提出を求めたもの

(注1) 様式の第1号から第3号までは、神戸市ホームページでExcelファイルのデータをダウンロードの上、書類を作成してください。該当ページは「KOBEゼロカーボン支援補助金制度」で検索してください。

(注2) 補助金の交付決定に関する審査は、主に提出された活動計画書、資金計画書、炭素排出削

減等計算書を参考に行います。書類作成の際は、「KOBEゼロカーボン支援補助金制度審査基準」をご確認の上、作成してください。

③ 補助金交付申請の形式審査

②で提出された書類について、記載の不備、書類の不足がないか、また、【4.補助対象活動】の内容に適しているかなどについて事務局で形式審査を行います。

形式審査後、受理・不受理のいずれの場合も事務局から申請者に連絡いたします。受理の場合、引き続き、④の審査を行います。

④ 審査及び採択（補助金交付決定）

③で受理した申請について、「KOBEゼロカーボン支援補助金制度審査基準」に基づく採点を行います。審査は本市が行いますが、スタンダード枠（上限300万円）については、外部有識者の意見も踏まえて審査します。

審査の結果、採択された活動については交付決定通知書、不採択の活動については不交付決定通知書を送付いたします。

なお、採択された各活動の申請額の総額が当該年度の予算を超過する場合、補助金額を申請額から減額すること等があります。

申請した活動が採択された場合についても、以下の点にご留意ください。

- ・申請活動の内容などにより、補助対象額の査定・精査を行った上で、補助金額を申請額から減額する場合があります。
- ・補助金交付決定通知書に交付の条件を記載することがあります。記載された交付の条件を満たさない場合、補助金を交付できない場合があります。また、概算払ですでに交付している補助金がある場合は、返還していただく場合があります。
- ・当該年度の4月1日以降に支払った「7.対象経費」に記載の項目に関する経費が補助の対象となります。なお、上記より前に執行したものは補助の対象とはなりません。
- ・補助金交付決定の内容や交付の条件に不服がある場合は、通知を受けた日から起算して20日以内の期間で申請を取り下げることができます。申請を取り下げの場合は、申請取下げの申出書をご提出ください。なお、申出書の様式は任意ですが、氏名・住所・連絡先・補助活動の名称・補助金交付決定番号（補助金交付決定通知書右上記載の「神環脱」から始まる番号）・取下げ理由を記載してください。

⑤ 実績報告（補助金額の確定）

以下の書類を、活動完了後30日以内、または2025年2月25日のいずれか早い日までに提出してください。

提出書類 (スタンダード枠・学生枠 共通)	様式 (注1)	備考
補助活動実績報告書	第11号	・押印不要
活動内容報告書	第11号 別紙1	・活動に付随して作成した広報用成果物等を添付すること。 ・必要に応じて、別添資料を添付。
収支決算書	第11号 別紙2	—
支出を証する書類の写し (領収書、購入物品の写真など)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として【7. 対象経費】の表の「添付書類など」で示した領収書等の写しを提出すること。 ・各領収書がどの経費に対するものであるかを明示すること。 ・原則、スキャンデータでの提出とする。ただし、画像が鮮明であれば写真データも可能。 ・領収書等の宛名は原則、申請者名で発行されていること。ただし、複数人で構成される法人については、やむを得ず申請者の構成員個人が支出を行った場合でも、次のいずれかの書類があれば、補助の対象となることがある。 <ul style="list-style-type: none"> ○補助活動のみに使用した旨を記載した上で、代表者が自筆の署名を行った領収書 ○当該支出に対する領収書のほかに、組織内で当該支出について経費精算されたことが分かる書類
神戸市が広報のために使用可能な写真	—	<ul style="list-style-type: none"> ・本市のカーボンニュートラルの啓発を目的とした広報活動の際に利用することある。 ※個人が特定されるような写真を提供する場合には、本人に確認をするなど注意すること。
その他市長が必要と認める書類	—	・必要に応じて事務局が提出を求めたものを提出

(注1) 様式の第11号は、神戸市ホームページでExcelファイルのデータをダウンロードの上、書類を作成してください。該当ページは「KOBEゼロカーボン支援補助金制度」で検索してください。

報告内容について本市で審査の上、補助金の交付額を確定し、交付対象者に補助金額確

定通知書を通知します。なお、確定した補助金の交付額が交付決定額と同額の場合は、通知書を発出せず、本市から交付対象者に補助金額が確定した旨の連絡を行います。

審査時には、必要に応じて現地調査等を行うことがあります。

⑥ 補助金の請求

⑤の補助金額確定後、交付対象者は補助金請求書（様式第13号）を提出することで、確定した交付額の補助金を受け取ることができます。⑤の実績報告だけでは補助金の交付は受けられませんので、ご注意ください。

なお、連名申請の場合の支払い先は原則、代表申請者の口座情報を記載してください。

⑦ 活動内容・代表申請者を変更するとき

次の場合には、活動の変更手続きが必要となります。

- ・補助対象活動の内容・計画を変更するとき
- ・補助対象活動に要する経費の配分を変更するとき
- ・代表申請者を変更するとき（連名申請の場合に限る）

ただし、いずれの場合も軽微な変更（変更しても活動に実質的影響がないもの）であれば、手続きは不要ですので、一度【9.の問い合わせ先】までご相談ください。

変更手続きにあたっては、次の書類を提出してください。

提出書類		様式 (注)	備考
スタンダード枠	学生枠		
補助金交付決定内容変更承認申請書		第7号	<ul style="list-style-type: none"> ・押印不要 ・代表申請者を変更に伴い、連名申請者に変更が生じる場合には、様式第1号別紙を添付すること。（ただし、連名申請者がいなくなる場合には、添付不要）
活動計画書 スタンダード枠	活動計画書 学生枠	第2号-1 又は 第2号-2	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請時の書類から変更した点を明示すること。
資金計画書		第3号	
その他市長が必要と認める書類		—	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて事務局が提出を求めたもの

(注) 様式の第7号は、神戸市ホームページでExcelファイルのデータをダウンロードの上、書類を作成してください。該当ページは「KOBEゼロカーボン支援補助金制度」で検索してください。

本市で審査を行い、承認することが適当と認めるときは、その旨を補助金交付決定変更通知書により、交付対象者に通知します。

⑧ 活動内容を中止・廃止するとき

補助対象活動を中止（一時中断）又は廃止する場合は、次の書類を速やかに提出してください。

提出書類 (スタンダード枠・学生枠 共通)	様式 (注1)	備考
補助活動中止(廃止)承認申請書 及び精算書	第9号	・押印不要
活動内容報告書	第9号 別紙1	・活動に付随して作成した広報用成果物等を添付 (データのサイズに注意すること)。 ・必要に応じて、別添資料を添付。
支出状況報告書	第9号 別紙2	—
支出を証する書類の写し (領収書、購入物品の写真 など)	任意	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として【7. 対象経費】の表の「添付書類など」で示した領収書等の写しを提出すること。 ・各領収書がどの経費に対するものであるかを明示すること。 ・原則、スキャンデータでの提出とする。ただし、画像が鮮明であれば写真データも可能。 ・領収書等の宛名は原則、申請者名で発行されていること。ただし、複数人で構成される法人については、やむを得ず申請者の構成員個人が支出を行った場合でも、次のいずれかの書類があれば、補助の対象となることがある。 <ul style="list-style-type: none"> ○補助活動のみに使用した旨を記載した上で、代表者が自筆の署名を行った領収書 ○当該支出に対する領収書のほかに、組織内で当該支出について経費精算されたことが分かる書類
その他市長が 必要と認める書類	—	・必要に応じて事務局が提出を求めたもの

(注1) 様式の第9号は、神戸市ホームページでExcelファイルのデータをダウンロードの上、書類を作成してください。該当ページは「KOBEゼロカーボン支援補助金制度」で検索してください。

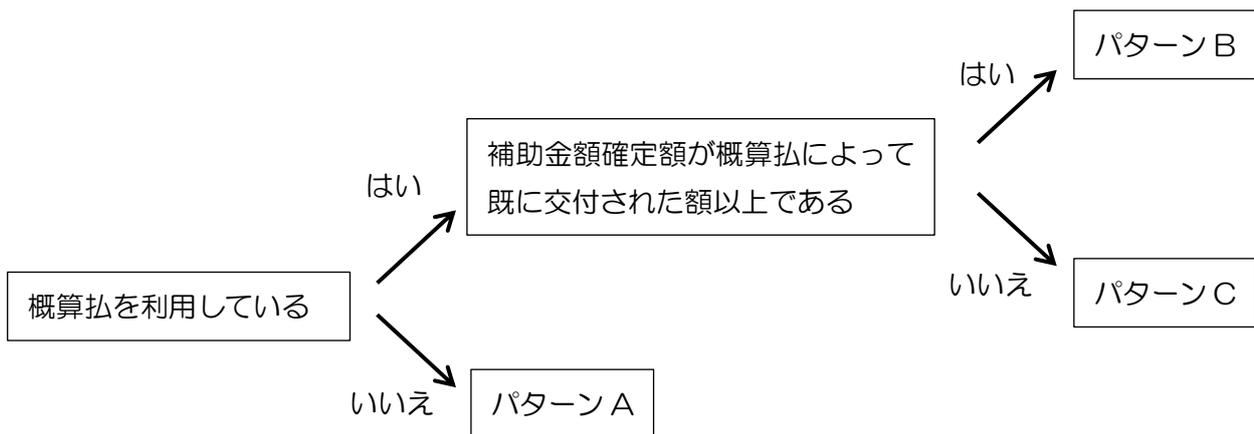
(注2) 概算払を利用していない場合であって、かつ補助金の請求を行わない場合は、提出を省略することができます。

概算払を利用している場合、又は補助金の請求を行う場合は、提出された書類について、本市で審査の上、補助金の交付額を確定し、交付対象者に補助金額確定通知書を知します。なお、確定した補助金の交付額が交付決定額と同額の場合は、通知書を出せず、本市から交付対象者に補助金額が確定した旨の連絡を行います。

補助金額確定通知書を受け取った、または交付額確定の連絡を受けた後の手続きは次のとおりです。

概算払の利用状況	手続き
概算払を利用していない場合	【⑥補助金の請求】の手続きと同様に、補助金請求書（様式第13号）にて、交付決定額を請求してください。
概算払を利用している場合	【⑨補助金の概算払（前払い）について】の実績報告後の精算手続きをご確認ください。

なお、補助活動中止（廃止）承認通知書は、次の場合に応じて、本市で申請内容を確認し、承認することが適当と認めるとき、交付対象者に通知します。



パターン	中止（廃止）承認通知のタイミング
A	中止（廃止）承認申請書類一式の審査後に通知します。
B	補助金額確定通知時（又は補助金額確定の連絡時）と併せて通知します。
C	交付対象者によって補助金の差額が返納されたことを、本市で確認した後に通知します。

⑨ 補助金の概算払（前払い）について

補助金の交付は、【①概略フロー】のとおり、原則活動の完了後となりますが、活動完了前に補助金を必要とする場合は、補助金交付決定後から活動完了までの期間で補助金の概算払を請求することができます。概算払による補助金額の上限は、交付決定額の4分の3です。

補助金の概算払をご希望の場合、次の書類を2025年12月1日（月曜）までに提出してください。

提出書類 (スタンダード枠・学生枠 共通)	様式 (注)	備考
補助金（概算払）請求書	第6号	<ul style="list-style-type: none"> ・押印不要 ・連名申請の場合の支払い先は原則、代表申請者の口座情報を記載してください。
請求額の内訳が分かる書類	—	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請時の資金計画書を活用し、請求額の内訳を示してください。 ・物品購入費や工事費については、見積書やカタログ等金額が分かる書類を提出してください。
その他市長が必要と認める書類	—	<ul style="list-style-type: none"> ・必要に応じて事務局が提出を求めたもの

(注) 様式の第6号は、神戸市ホームページでwordファイルのデータをダウンロードの上、書類を作成してください。該当ページは「KOBEゼロカーボン支援補助金制度」で検索してください。なお、通常の補助金請求書（様式第13号）とは様式が異なりますので、ご注意ください。

本市で補助金（概算払）請求書受付後、概算払による補助金の使用時期や用途等について、必要に応じて詳細なヒアリングを行う場合があります。また、補助金の活用状況について、必要に応じて随時報告を求める場合があります。

<実績報告後の精算手続き>

【⑤実績報告】に基づいて補助金の交付額が確定した後、次の場合に応じて精算の手続きを行ってください。

実績報告に基づいて確定した補助金の交付額が、概算払で交付された額と比べて…	手続き
多い場合 ⇒ 交付確定額との差額を請求	【⑥補助金の請求】の手続きと同様に、補助金請求書（様式第13号）により、請求してください。
同額の場合 ⇒ 手続き不要	—
少ない場合 ⇒ 差額を返納	本市が送付する納入通知書により、納期限までに差額を返納してください。なお、納期限までに全額の納入を本市で確認できない場合、未納額に遅延利息を加算した金額の納入が必要となりますので、ご注意ください。

8. その他特記事項

○ 広報・アンケートへのご協力

本補助金を受けて実施した活動について、神戸市ホームページで公表を行うことがあります。必要に応じて、活動の写真や資料の提供・確認等を依頼する場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

また、補助金の採択を受けた申請者を対象に、本補助制度の効果や手続きに関するアンケートの回答を依頼する場合がありますので、ご協力をお願いいたします。

○ 職員によるヒアリング、立入調査

補助対象活動の実施中、活動の遂行状況の確認のために本市から補助対象者に対して状況報告を求めることがあります。

また、必要に応じて本市職員が補助対象活動の実施現場、事務所、住居等に立ち入り、調査を行うことがあります。

○ 不正や違反等による補助金交付決定の取消し

次の場合に、本市が補助金交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・ 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。
- ・ 補助金等を他の用途に使用したとき。
- ・ 本市の求めに対して補助金の状況報告をせず、又は虚偽の報告をしたとき。
- ・ 補助金の交付決定内容及び交付の条件に違反したとき
- ・ 補助対象者等が、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。

補助金の返還が必要な場合は、追って本市より納入通知書をお送りしますので、納入通知書記載の納期限までに返還額を納入してください。なお、上記の取消しに関しては、神戸市補助金等の交付に関する規則第21条に基づき加算金の納入も併せて必要となります。

○ その他

本事業は2025年度（令和7年度）神戸市一般会計予算の成立を前提に行うものであり、予算が成立しなかった場合は、本事業を実施しないことがあります。

9. 問い合わせ、書類提出先

【連絡先】神戸市環境局脱炭素推進課 KOBEゼロカーボン支援補助金 担当
【E-mailアドレス】kcn-aid@city.kobe.lg.jp

○ 問い合わせ方法

上記E-mailアドレスにお問い合わせください。その際、件名に「【問い合わせ】KOBEゼロカーボン支援補助金制度」と記入し、本文中に質問事項をご記載ください。なお、問い合わせの返事には数日を要する場合がありますので、予めご了承ください。

また、いただいた問い合わせ内容と本市からの回答について、個人等を特定できない形でQ&Aに掲載する場合がありますので、予めご了承ください。

○ 補助金交付申請書類の提出方法

上記E-mailアドレス宛に必要な書類をご提出ください。その際、件名に「【申請】KOBEゼロカーボン支援補助金制度」と記入してください。

また、メールに添付するファイル容量は、計10MB以内としてください。10MBを超える場合は大容量ファイル交換サービスの使用や写真の画質を落とすなどのデータの圧縮や、何通かのメールに分けて送信するなどのご対応をお願い致します。