
令和7年度

KOBE 里山SDGs活動支援補助金制度

応募要領

◎募集期間

令和7年6月13日(金)～令和7年7月8日(火)

◎補助内容

補助金上限額 50万円/年

但し、予算の範囲内で交付額を決定します。

一般財団法人 神戸農政公社

目次

1. <u>制度の趣旨</u>	2
2. <u>募集期間</u>	2
3. <u>対象者</u>	2
4. <u>補助対象事業</u>	2
5. <u>補助金額</u>	3
6. <u>対象となる事業の実施期間</u>	3
7. <u>対象経費</u>	4
8. 申請から補助金交付までの手続き	
① <u>補助金の交付申請</u>	6
② <u>補助金交付申請の形式審査</u>	7
③ <u>審査及び採択</u>	7
④ <u>事業完了後の実績報告</u>	8
⑤ <u>補助金の請求</u>	9
⑥ <u>事業内容を変更するとき</u>	9
⑦ <u>事業内容を中止・廃止するとき</u>	10
9. <u>その他特記事項</u>	11
10. <u>問い合わせ、書類提出先</u>	12

1. 制度の趣旨

一般財団法人神戸農政公社（以下、「公社」という。）では、「持続可能な開発目標（SDGs）」の達成に向け、神戸の豊かな自然環境や農漁業を守り、食や暮らしを持続可能なものとしていくため、市民や事業者の自由な発想による先進的で創造性に富んだ「持続可能な農漁業の推進及び里山・農村地域の活性化」に役立つ活動を積極的に支援します。

2. 募集期間

募集期間： 令和7年6月13日（金）～令和7年7月8日（火）

採択： 令和7年7月下旬以降

3. 対象者

神戸市内で持続可能な農漁業の推進及び里山・農村地域の活性化に資する活動や取組を実施する方（個人、団体など）

※以下に該当する場合は対象外です。

- （1） 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団
- （2） 法第2条第6号に規定する暴力団員
- （3） 前2号に該当する暴力団または暴力団員と密接な関係のある団体または個人

4. 補助対象事業

次の要件を全て満たす活動が、補助金の交付申請ができる活動です。

- （1） 持続可能な農漁業の推進及び里山・農村地域の活性化に資する活動であること
- （2） 地域と連携した活動であること

※たとえば、以下の活動は上記の要件を満たさないため、補助の対象外となります。

【例：補助対象とならない活動】

- ・啓発等を目的とする講習会のみで実践的な活動を伴わない場合
- ・自身の経営に必要な備品等のみを購入する場合

なお、要件の可否にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は対象外となります。

- （1） 地域の相互理解、信頼が得られない事業
- （2） 宗教的活動又は政治的活動
- （3） 法令等に違反または違反する恐れのある事業
- （4） 営利目的の事業
- （5） その他公社理事長が不適当と認める事業

5. 補助金上限額

50万円/年

注)なお補助額については、千円未満を切り捨てるものとします。

注)予算の範囲内において交付額を減額する場合があります。

注)申請内容を精査し、申請額から減額して交付する場合があります。

6. 対象となる事業の実施期間

令和7年4月1日(火)～令和8年3月31日(火)

注1) 複数年度にまたがる事業について

令和4年度に採択された事業については、同一内容では申請できませんので、ご注意ください。

注2) 補助金交付決定前に支出した経費について

対象事業の補助金交付決定は令和7年度については7月下旬以降となりますが、当該事業に関連して4月1日以降に支出した経費についても、補助金交付の対象となる場合があります。

7. 対象経費

次表の経費が補助の対象となります。

項目	対象範囲	支出証明となるもの
備品費	当該事業のみの使用が証明できるもの	(1) 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、レシート等内訳が分かる明細書を添付すること) (2) 購入した物品の写真
消耗品費	1品5万円未満又は、耐用年数1年未満の事務用品等消耗品代	(1) 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、レシート等内訳が分かる明細書を添付すること) (2) 購入した物品の写真
工事費	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	(1) 宛先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明細書を添付すること) (2) 工事前、工事中、完了後の写真
光熱水費	当該事業のみの使用が証明できる場合に限る	(1) 宛先に申請者名が記載された領収書等 (2) 申請事業で当該電気、水道等を利用した期間が分かるもの
燃料費	当該事業に使用する自動車、機械などに利用するガソリン、軽油などに係る費用	(1) 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、レシート等内訳が分かる明細書を添付すること)
賃借料	空き店舗等の賃借料(共益費・光熱水費を除く。)、会場使用料、付帯設備使用料、車両等賃借料	(1) 賃貸借契約書 (2) 宛先に申請者名が記載された領収書等(賃借料等の内訳が分かる明細書を添付すること)
保険料	活動保険料、催事保険料	(1) 宛先に申請者名が記載された領収書等 (2) 保険の内容、単価、人数が分かるもの (3) 保険を適用する対象者の名簿
報償費	セミナー等の講師、アドバイザー、出演者等への謝金、謝礼に相当する粗品代等	(1) 当該謝礼等を受け取る者の氏名、受け取った日付、受け取った金額が分かる書類(受け取った者の自筆の署名等を含めること) (2) セミナー等における出演者の出演スケジュール及び内容が分かる資料及び写真

旅費	専門家の派遣に対する旅費(必要最低限に限る) (公共交通機関の利用及び宿泊上限10,000円/1日)にかかる実費のみ対象。タクシー代や航空・列車運賃の特別料金は対象外。)	(1) 当該旅費等を受け取る者の氏名、受け取った日付が分かる書類 (受け取った者の自筆の署名等を含むこと) (2) 旅費の算定根拠が分かるもの
印刷製本費	文書、図面、パンフレット等の印刷代(ただし、販売するものは除く。)	(1) 作成した印刷物のデータ (2) 宛先に申請者名が記載された領収書等 (3) 印刷した印刷物の単価と枚数が分かる資料
広報費	チラシ、HP 制作(HP の維持管理費を除く)、新聞折り込み広告料など	(1) 広告料については、掲載された広告を含む掲載ページのデータ (2) デザイン料については、納品されたデータ (3) 宛先に申請者名が記載された領収書等
通信費 ・ 運搬費	切手代、郵送・運搬料金等	(1) 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、レシート等内訳が分かる明細書を添付すること) (2) 切手代については、購入した物品の写真
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 1人8,000円/日まで (ただし、補助対象団体の構成員に対するアルバイト代は対象外)	(1) 当該謝礼等を受け取る者の氏名、受け取った日付、役務内容・受け取った金額が分かる書類 (受け取った者の自筆の署名等を含むこと)
原材料費	試作品開発等に伴う最低限の原材料にかかる経費のみ	(1) 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、レシート等内訳が分かる明細書を添付すること) (2) 購入した物品の写真
その他	その他公社理事長が特に必要と認めるもの	(1) 必要に応じて事務局が提出を求めたもの

次の経費は補助の対象外となります。

- (1) 領収書等の支払い根拠資料がない経費
- (2) 補助対象期間外に支出した経費
- (3) 補助金交付対象の個人または法人若しくは団体等の構成員に対する謝礼、記念品等
- (4) 法人・団体等の日常的な運営に要する経費
- (5) 補助対象団体の構成員に対する飲食に係る経費、交際費、接待費、出張費

公社に提出した、収支を明らかにした書類、支出の証明となるもの、帳簿等については、常に整備しておき、事業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。また、支出経費については原則領収書が必要になります。必ず作成・取得し、実績報告時に提出してください。

8. 申請から補助金交付までの手続き

① 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、持参、郵送もしくは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
補助金交付申請書	第1号	押印不要
事業計画書(注2)	第2号	必要に応じて補足資料を添付してください。
資金計画書(注2)	第3号	
次のいずれかの書類 (1) (個人の場合) 身分を証明するもののいずれかの書類 (2) (法人の場合) 定款又は法人の登記事項証明書 (3) (任意団体の場合) 団体規約、団体名簿、またはそれらに相当するものの	任意	個人の場合の身分を証明するものの例は、具体的には次のようなもののスキャンや写真のデータを指します。 【身分証明書の具体例】 (1) 運転免許証(表裏両面) (2) マイナンバーカード(表面のみ) (3) パスポート
その他公社理事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、公社ホームページで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。提出する前に、「チェックリスト」シートに記載されていることを満たしている場合、☑をつけてから、提出してください。

注2) 補助金の交付決定に関する審査は、主に提出された事業計画書、資金計画書をもとに行います。書類作成の際は、「KOBE里山SDGs活動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。

② 補助金交付申請の形式審査

①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. 補助対象事業」で定める要件を満たしているかどう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、③の審査を行います。

③ 審査及び採択（補助金交付決定）

②で受理した申請について、「KOBE里山SDGs活動支援補助金制度審査基準」に基づく採点を行います。審査は公社が行いますが、学識経験者、専門家もしくは事業内容に関与する神戸市職員との意見交換を踏まえて審査する場合があります。

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

なお、採択された各事業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があります。

申請した事業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。

(1) 申請事業の内容などにより、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。

(2) 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。

(3) 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・補助事業の名称・補助金交付決定番号・取下げ理由を記載してください。

(4) 提出いただいた実績報告書に、不備や書類の不足がある場合、実績報告書を受け付けることができず、補助金を交付できない場合があります。

④ 実績報告（補助金額の確定）

以下の書類を、事業完了後30日以内、または活動実施年度の3月31日のいずれか早い日までに提出してください。

提出書類	様式 (注1)	備考
補助事業実績報告書	第10号	押印不要
収支決算書	別紙	
事業の実施状況がわかる書類	任意	実施状況の写真、事業に付随して作成した広報用成果物、購入した物品等の写真等
支出を証する書類の写し	任意	(1) 原則として7. 対象経費の表の「支出証明となるもの【例示】」で示した領収書等の写し等をご提出ください。 (2) 各領収書がどの経費に対するものであるかを様式第10号別紙収支決算書の事業経費の順に整理してください。 (3) スキャンデータでの提出が原則ですが、画像が鮮明であれば写真データでも構いません。
その他公社理事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10号は、公社ホームページで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。提出する前に、「チェックリスト」シートに記載されていることを満たしている場合、☑をつけてから、提出してください。

報告内容について公社で審査の上、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、公社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。

⑤ 補助金の請求

④の補助金額確定後、交付対象者は補助金請求書(様式第12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。④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。

⑥ 事業内容を変更するとき

次の場合には、事業の変更手続きが必要となります。

(1) 補助対象事業の内容・計画を変更するとき

(2) 補助対象事業に要する経費の配分を変更するとき

ただし、いずれの場合も軽微な変更(変更しても事業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10.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
補助金交付決定内容変更承認申請書	第6号	押印不要
事業計画書	第2号	補助金交付申請時の書類から変更した点を明示してください。
資金計画書	第3号	
その他公社理事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) 様式の第6号は、公社ホームページで[Exce](#)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。

公社で審査を行い、承認することが適当と認めたときは、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。

⑦ 事業内容を中止・廃止するとき

補助対象事業を中止(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	様式 (注1)	備考
補助事業中止(廃止)承認申請書及び 清算書	第8号	押印不要
事業の実施状況がわかる書類(注2)	任意	実施状況の写真、事業に付随して作成した広報 用成果物等
収支状況報告書又はこれに代わる書 類(注2)	任意	
支出を証する書類の写し (注2)	任意	(1) 原則として7. 対象経費の表の「支出証明 となるもの【例示】」で示した領収書の写し等 をご提出ください。 (2) 各領収書及び請求書がどの経費に対するもの であるかを明示してください。 (3) スキャンデータでの提出が原則ですが、画像 が鮮明であれば写真データでも構いません。
その他公社理事長が必要と認める 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8号は、公社ホームページで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。

注2)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。

補助金の請求を行う場合は、提出された書類について、公社で審査の上、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、公社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後、速やかに補助金請求書を提出してください。

なお、補助事業中止(廃止)承認通知書は、公社で申請内容を確認し、承認することが適当と認めたとき、交付対象者に通知します。

9. その他特記事項

○ 広報・アンケートへのご協力

補助金交付の採択を受けた事業は、公社ホームページで概要を必要に応じて公表することがあります。公社から依頼があった場合は、事業の画像や説明文のご提供・ご確認等のご協力をお願いいたします。

あわせて、補助の対象者に対して当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や、神戸市・公社が開催するシンポジウム等への参加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

補助対象事業の実施中、事業の遂行状況の確認のために公社から補助事業者に対して状況報告を求めることがあります。

また、必要に応じて公社職員が補助対象事業の実施現場、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、公社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。

- (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) 公社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。
- (4) 補助金の交付決定内容及び交付の条件に違反したとき
- (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、追って公社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、KOBESDGs活動支援補助金制度に係る補助金交付要綱第16条に基づき加算金の納入も併せて必要となります。

10. 問い合わせ、書類提出先

一般財団法人神戸農政公社 里山農村地域振興本部
e-mailアドレス: satoyama@kobnoseikosha.or.jp

○ 問い合わせ方法

上記e-mailアドレスにお問い合わせ下さい。その際、「KOBE里山SDGs活動支援補助金制度に関する問い合わせ」とメール件名に記入し、本文中に質問事項をご記載下さい。

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、予めご了承下さい。

また、いただいた問い合わせ内容と公社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、予めご了承下さい。

○ 補助金交付申請書類の提出方法

上記e-mailアドレス宛に必要書類をご提出ください。その際、件名に「【申請】KOBE里山SDGs活動支援補助金制度」と記入して下さい。

また、メールに添付するファイル容量は、計10MB以内として下さい。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。