

ナイトタイムエコノミー 推進事業 補助金

利用の手引き

募集期間：～令和7年7月22日（火曜）まで

本手引きは「ナイトタイムエコノミー推進事業補助金交付要綱」の記載事項を補完するものです。
申請にあたっては事前に要綱と手引きのいずれも内容をご確認いただきますようお願いいたします。

（用語の定義）

ナイトタイム：概ね18時から翌日6時までの時間帯（早朝のみも含む）

コンテンツ：集客事業、街への回遊を促進する事業

中心市街地：市内において飲食店や宿泊施設が集約する地域

1 募集概要

(1) 事業の趣旨

本市においてナイトタイムのにぎわい創出や回遊促進は、滞在型観光と消費活動に資するものですが、長期にわたり継続的に推進していくには、市民や市内事業者主体の自走した取り組みが重要です。そこで中心市街地における回遊と消費を促すもので、市民や事業者が主体となったナイトタイムエコノミーに資する取り組みを支援します。

(2) 補助金交付要綱・規則の確認

本補助事業は、「神戸市ナイトタイムエコノミー推進事業補助金交付要綱」及び「神戸市補助金等の交付に関する規則」等に則して実施する必要があります。事業の実施に際しては必ず、要綱等をご確認ください。

2 補助対象となる事業

補助対象事業

神戸市内中心市街地エリアにおいてナイトタイム（概ね 18 時から翌日 6 時までの時間帯）の回遊と消費を促すもので新規性があり、以下を満たすもの（既存イベント等の拡充部分を対象とすることもできるが、その場合は拡充部分が以下を満たすもの）

なお、概ね 18 時から翌日 6 時までの時間帯であれば、早朝の時間帯のみのイベントであっても対象となります。

- ・本市において他の補助金等の採択を受けていないこと。
- ・交付決定の日から令和 8 年 3 月末日までに事業の完了報告を行えるもの。
- ・令和 8 年度以降は自走による継続的な実施が見込まれるもの。
- ・申請者（団体）にとって過去に経験のない新しい取り組みであること。
- ・中心市街地におけるまちへの回遊と消費を促す仕組みづくりを行うもの。
- ・市民と来街者を区別することなく、多くの方が参加できる取り組みであること。
- ・取り組みによる効果を検証できるもの（参加者数、人流、消費額など）

<事業例>夜バル、デジタルスタンプラリー、ナイトタイムの街歩きイベントなど

※単なる集客イベントのみの開催は対象外となります。ただしイベント参加へ回遊を促すための「仕組みづくり」部分については対象となります。

3 補助金の交付を受けることができる者

補助対象者

以下の全ての要件を満たす者（団体）が対象です。

- ・団体の場合は神戸市内に事務所又は活動の拠点を有すること。
- ・個人の場合は 3 名以上で組織し代表者が明らかである団体（団体名があること）。またその過半数は神戸市内の在住であること。
- ・市税等を滞納していないこと。
- ・当該者が暴力団（神戸市における暴力団の排除の推進に関する条例第 2 条第 1 項に規定する暴力団をいう。）または暴力団員（同条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員を

いう。)または暴力団員等ではないこと。また、兵庫県暴力団排除条例施行規則（平成 23 年公安委員会規則第 2 号）第 2 条に規定する暴力団等と密接な関係を有する者ではないこと。

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に規定する性風俗関連特殊営業及び当該営業に係る接客業務受託事業を行う者ではないこと。

4 補助率・補助上限額

（１） 補助率 2/3

国、兵庫県等の助成金を採択されている場合は補助対象経費が重複しないこと。

（２） 補助上限額 50 万円

（必ずしも申請額での採択とは限りません。交付決定額は千円以下切り捨てとします。）

5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の要件を満たすものに限ります。

- ① 補助対象者が、採択された事業実施のために支出した経費
- ② 交付決定日以降の契約、発注、購入その他の準備行為により発生した経費
- ③ 表 1（下記）に定める範囲のもの

※ なお、①～③の要件を満たす場合であっても、次のような経費は対象となりません。

- 費用が市場価格と比べて明らかに高額であると市が判断した場合
- 日本円以外での支払い（ポイントによる支払いや物品の交換など）
- 表 2 に定める範囲のもの

表 1 補助対象経費

経費科目	対象範囲
報償費	出演者や専門家等に対する謝礼、謝礼に相当する粗品等の購入費 報償費は申請額の 1/2 以内とする。
旅費	出演者や専門家等に対する旅費のうち、公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費額
印刷製本費	文書、図面、パンフレット、冊子等、事業に要した印刷経費
広報費	チラシ、ホームページ制作、SNS による情報発信等、広報活動に係る企画・作成費
通信運搬費	郵券代、運送契約等の運搬に要する経費
委託費、外注費	直接実施することができないもの、適当でないものについて委託・外注する経費
使用料、レンタル料	施設・道路・物品の使用料やレンタル料、道路使用許可の申請手数料
雑役務費	短期・臨時のアルバイト代（時給上限 2,000 円）、その他請負費などの経費
その他	振込手数料、イベント開催に係る保険料、その他市長が特に必要と認める経費

表2 補助対象とならない経費

当該事業用であることが特定できない経費
領収書等の支払根拠書類がない経費
承認されていない参加事業者に係る経費
金券、賞品、景品、粗品の購入に係る経費（出演者等への謝礼に相当する経費は対象とする）
飲食に係る経費
賃金及び賃金に相当する経費（アルバイト代を除く）
事務用品等の消耗品、備品購入（税抜5万円以上）に係る経費
クーポン等のプレミアム部分（割引補填）の経費
原材料費、販売用商品の仕入れ代などの経費
消費税及び地方消費税
委託料に含まれる上記経費
国、県、市など本要綱以外の補助金等の交付対象経費

（注）当該事業用であったとしても、広報用うちわやティッシュ等の類は対象となりません。

6 交付申請から補助金交付までの流れ

（1）交付の申請

補助金交付申請を行う場合は、以下の書類を電子メールでご提出ください。

募集期間：令和7年6月26日（木曜）～令和7年7月22日（火曜）まで

【提出書類】

- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 法人の場合は法人登記簿
- ⑤ 宣誓・同意書（様式第4号）

※その他市長が必要と認める資料をご提出いただく場合があります

【電子メール送付先】 kobe_tourism@city.kobe.lg.jp

※電子メールで申請書の提出が確認できましたら受領のメールを返信いたします。令和7年7月24日までに受領のメールが届かなかった場合は神戸市経済観光局観光企画課までご連絡ください。なお、受領のメールは提出を確認するもので、申請内容の確認を行うものではありません。

(2) 交付の決定

内容を審査し、適当であると認められた場合は、交付決定通知書（様式第5号）に交付決定額を記載し8月初旬までに申請者に通知します（不採択の場合は不交付決定通知書）。なお申請事業については以下の観点で評価し、交付決定額を決定します。

評価項目

- ・事業計画の実現性、事業によるナイトタイムエコノミーの効果は期待できるか。
- ・市民や来街者など、広く多くの方が参加可能な取り組みか。
- ・中心市街地におけるナイトタイムのまちへの回遊と消費活動を促すものか。
- ・次年度以降の自走、継続性が期待できるのか。
- ・事業者にとって初めての取り組みか。また新規性の高い取り組みか。

審査にあたり、関係課への問い合わせや外部団体へアドバイスを求める場合があります。応募の状況又は評価によっては、採択であっても申請額どおりの補助金額とならない場合があります。また、審査内容は非公開とします。あらかじめご了承ください。

計画的な資金繰り（資金計画を事前に立てたうえで事業を実施してください。）

交付決定の時点では、補助上限額を決定します。最終的な補助金額は、事業完了後にご提出いただく実績報告に基づき、実際に要した経費等を確認のうえ、補助上限額の範囲で確定します。また、補助金は事業完了後に支払われます（前払いは行いません）。

事業内容等を変更する場合

補助金交付決定後に、事業内容や実施期間等を変更する場合は、事前の申請と承認が必要です。必ず市へご相談のうえ、以下の書類をご提出ください。

【提出書類】 変更等承認申請書（様式第7号）

その他市長が必要と認める資料をご提出いただく場合があります。

(3) 事業の実施

交付の決定後、以下の点にご留意のうえ、事業を実施してください。

● 事業の着手日

必ず、交付決定日以降に事業に着手してください。

なお、交付決定前に発生した経費は補助の対象となりません。契約、発注、購入その他の準備行為も事業に含まれるため、お間違いの無いようご注意ください。

● 事業の完了期限

令和8年2月末日までに、経費の支払いを含む全ての事業を完了してください。

● 会計処理

補助事業に係る経費の収支が分かる書類、帳票類（見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等）は、整理のうえ管理してください。また、補助事業を完了し、補助金の交付が行われた日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日まで）の翌年度から起算して5年間まで大切に保管してください。

● 広報物・印刷物等作成時の注意点

当該イベント用がわかるよう、イベント名、開催日等を記載してください。

(4) 実績報告

事業の完了日から 30 日以内、又は、令和 8 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、以下の書類をご提出ください。

【提出書類】

- ① 実績報告書（様式第 9 号）
- ② 効果報告書（様式第 10 号）
- ③ 収支決算書（様式第 11 号）
- ④ 事業に要した経費の収支を証する書類（領収証の写し等）
- ※ 事業の実施内容・成果を証する書類（状況写真、広報印刷物等）
- ※ その他市長が必要と認める資料の提出を求める場合があります。

(5) 交付額の確定

実績報告の内容の審査及び必要に応じて行う現地調査の結果、内容が適正と認められた場合に交付金額が確定します。結果は交付確定通知書（様式第 12 号）により、補助対象団体に通知します。

(6) 補助金の請求

交付確定通知書（様式第 12 号）の受領後は速やかに以下の書類をご提出ください。

【提出書類】

- ① 交付請求書（様式第 14 号）
- ② 振込先口座の通帳（金融機関名、預金種目、口座番号、名義）の写し

(7) 補助金の交付

指定の口座に補助金を振り込みます。

「事業に要した経費の収支を証する書類（領収書の写し等）」について

● 領収書の必要記載事項

- ・日付（交付決定日以降の日付）、宛名（申請者または代表者宛であること）
- ・受取人の住所、氏名、押印
- ※アルバイト代の領収書は、押印に代えて本人自筆のサインでも可
- ・支払い内容が分かる品名、但し書の記載等（支払い内容の記載がある請求書の添付でも可）

● 領収書が無い場合の必要書類、必要記載事項

【銀行振込につき領収書が無い場合】

- ・金融機関の受付印がある振込依頼書
- ・支払い内容の記載がある請求書

【インターネットバンキングでの送金につき領収書が無い場合】

- ・送金結果が分かる資料または通帳の写し
- ・支払い内容の記載がある請求書

【消耗品等購入時のレシートにつき領収書が無い場合】

- ・レシートに、購入品目の詳細が印字されていること
- ・レシートに使用用途を手書きで明記すること

交付申請（募集期間：令和7年7月22日まで）



書類一式を電子メールで提出（P 3 参照）
kobe_tourism@city.kobe.lg.jp

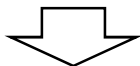
電子メールで申請してください

【電子メール送付先】 kobe_tourism@city.kobe.lg.jp

※交付が決定する前に発生した経費は補助の対象となりません。

※交付額については予算の範囲内で決定します。

審査・交付決定



「交付決定通知書」が届きます（8月初旬までを予定）

事業の実施

事業の実施日が決まりましたら、
実施の10日以上前までにお知らせください

【事業完了期限】

令和8年2月末日まで

経費の支払いを含む全ての事業の完了

●途中で事業内容等を変更する場合

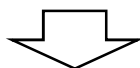
変更承認申請



書類を提出（P 4 参照）

審査・承認

承認通知を受けてから事業再開！



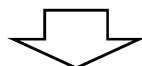
事業が完了したら…

【実績報告期限】

実績報告

事業完了日（経費の支払いを含む全ての完了）から30日以内

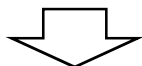
又は 令和8年3月31日 のいずれか早い日まで



書類一式を提出（P 5 参照）

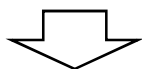
審査・補助金額確定

2週間から1か月を要します



「交付決定通知書」が届きます。

補助金請求



書類一式を提出（P 5 参照）

補助金交付

【書類提出先】

神戸市 経済観光局 観光企画課

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-12

三宮ビル東館9階

電話：078-984-0361 / FAX：078-984-0360

E-mail：kobe_tourism@city.kobe.lg.jp

BE KOBE

神戸市 経済観光局 観光企画課
〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6-1-12 三宮ビル東館 9 階
TEL : 078-984-0361 / FAX : 078-984-0360
E-mail : kobe_tourism@city.kobe.lg.jp