

令和6年度 地域商業活性化支援事業 (クオリティアップ事業枠) 利用の手引き

■令和5年度からの変更点

補助率・補助限度額が「**2分の1以内・200万円/年**」に変わります。

▶詳細はP. 3 参照

■申請書類の提出先

神戸市 **経済観光局 商業流通課** (以下、「当課」という。)

■申請書類の提出期限

- ①新たに利用を希望する団体 令和6年3月13日(水) 意向調査票 必着
令和6年4月12日(金) 企画提案書・事業計画書 必着
- ②2～3年目の団体 事業着手の30日前まで 交付申請書 必着

■問い合わせ窓口等の変更

当課所管の補助金事業に関する書類審査や問い合わせ窓口業務等を民間事業者へ委託する予定です。委託事業者が決まり次第、各種書類の提出先や連絡先等の詳細をお知らせします。(お知らせは4月下旬、業務委託開始は6月中旬を予定)

提出期限までに実績報告書類が提出されない場合等は、補助金を交付できません。

▶詳細はP. 17 参照

「利用の手引き」は、補助事業を適切に実施していただくためのポイントを記したものです。**関係者の皆様は必ずご一読ください。**

目次

1	事業実施にあたって	2
(1)	事業の趣旨	2
(2)	補助金規則・要綱の確認	2
(3)	不正・不当な行為に対する処分	2
(4)	会計処理	2
(5)	調査	2
(6)	財産処分の制限	2
2	補助対象団体	3
3	補助対象事業	3
4	補助率・補助限度額	3
5	補助金申請のルール	4
6	補助対象経費	5
	対象経費	5
	対象外経費	6
7	意向調査から採否決定までの流れ	8
8	交付申請から補助金交付までの流れ	10
	①交付申請	11
	②審査・交付決定	13
	③事業実施	14
	④実績報告	16
	⑤審査	21
	⑥交付額確定・補助金交付	21
9	効果測定	22

1 事業実施にあたって

(1) 事業の趣旨

商店街・小売市場等が「集客力向上・売上向上・地域課題解決」をめざして主体的に企画・実施する事業を支援することで、地域の個性を活かしたまちの魅力とにぎわいの創出をはかります。

(2) 補助金規則・要綱の確認

補助事業は、神戸市補助金等の交付に関する規則（以下「補助金規則」という。）及び神戸市地域商業活性化支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に則して実施する必要があります。補助金規則・要綱を十分確認してください。

(3) 不正・不当な行為に対する処分

補助事業者は、補助金規則や要綱に則って、適正に事業を実施しなければなりません。不正・不当な行為には、補助金規則や要綱に、以下の処分が定められています。

- ・ 交付決定等の取消
- ・ 補助金の返還
- ・ 加算金及び延滞金の賦課
- ・ 本補助金及び他の補助金等の一時停止等

(4) 会計処理

補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳票類（見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等）は、補助事業完了後も適切に保管する必要があります。保管期間は、補助事業が完了した日の属する年度（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年間です。また、補助事業に係る資産台帳（備品含む）を備え、その処分制限期間内は保管してください。

(5) 調査

補助事業が、法令、条例又は要綱に違反していないか、補助事業の内容が適正であるかを確認するため、要綱に基づき帳簿や証拠書類等の任意調査を実施する場合があります。また、地方自治法第221条第2項又は補助金規則第25条に基づく調査を行う場合もあります。

(6) 財産処分の制限

補助事業により取得した財産については、処分制限期間が設けられており、処分制限期間が経過するまでは、処分することはできません。財産処分の制限期間内に補助金の目的に反して使用、譲渡、取壊し、廃棄等の処分を行う場合は、財産処分承認申請書（様式第23号）を提出し、承認を得た上で、補助金を返還しなければなりません。

2 補助対象団体

- ・当課の補助対象団体として登録されている商店街・小売市場等及びその連合会（以下、「団体」という。）。
- ・連合体とその傘下の団体の同時利用は、事業目的・内容が区別できる場合に限り可。

3 補助対象事業

団体が実施する「地域商業の活性化」に資する事業のうち、3年以内の事業計画に基づき、商店街・小売市場全体をテーマをもって、明るく美しく快適にクオリティアップするための「ハード整備」をする事業で、以下の要件のいずれも満たすもの。なお、通常の共同施設の新設、改修、撤去等は「神戸市共同施設建設等補助金」を利用してください。

(1) 要件

- ・補助対象団体が保有する財産のうち、公共性が認められるもの
- ・設置場所において、補助対象団体とは異なる者が一部又は全部の所有権を有している土地の上又は建物内である場合は、当該土地又は建物の所有者の承認を得ているもの
- ・公道上にある施設を整備する場合は、道路管理者の承認を受けたもの

(2) 施設例

共同トイレ・授乳スペース・おむつ交換スペース・休憩スペース・コミュニティサロン・イートインスペース等の来街者の利用に供する利便施設、緑化施設、アーチ・アーケード、ストリートファニチャー、街路灯、カラー舗装、統一したファサード等
(ただし、冷暖房設備、防犯カメラシステム、消防設備等は対象外)

4 補助率・補助限度額

採択時期	補助率	補助限度額
令和5年度以前	3分の2以内	500万円/年
令和6年度以降	2分の1以内	200万円/年

- ・補助金の交付対象経費（以下「補助対象経費」という。）から、国・兵庫県等の補助金等を控除した額に対して、補助率・補助限度額により算出し、予算の範囲内で補助金を交付します。
- ・補助対象経費に補助率を乗じて得た補助金の額に「千円未満の端数」があるときは、これを切り捨てるものとします。
- ・本市の他の補助制度との併用はできません。

5 補助金申請のルール

(1) 他の事業区分との同時申請について

「単年度型」「販路拡大事業枠」も申請可。

(2) 利用可能回数

1団体につき1回。

(3) 道路占用許可

道路の占用が必要となる場合は、道路管理者である市長に対して道路占用許可の申請を行い、その許可を受けなければなりません。

【道路占用許可申請方法】

- ① 占用する物件等の規模や工事の方法等について、当該区域を所管している建設事務所に事前に相談してください。
- ② 建設事務所窓口へ備付けの道路占用許可申請書（各種添付書類が必要）を作成してください。申請様式は、市のホームページからダウンロードできます。
https://www.city.kobe.lg.jp/a69673/kurashi/access/road/senyo/01_kyoka/index.html
（トップページ > 暮らし > 交通・空港・港 > 道路・駐車場 > 道路占用の許可申請）
各建設事務所では、複写式の様式を配布しています。申請者の押印は不要です。
- ③ 占用しようとする日の1か月前までに建設事務所へ申請書類を提出してください。
※許可には1か月程度かかります。
- ④ 納入通知書により、指定期限内に占用料を納めてください。翌年度以降の道路占用料は、毎年6月に送付する納入通知書で納めてください。なお、神戸市道路占用料減免規定要綱に定める施設の場合、占用料が減額又は免除されます。
- ⑤ 道路占用許可と併せて、原則として所轄警察署の道路使用許可を受ける必要があります。工事等の着手前に所轄警察署で道路使用許可を受けてください。
- ⑥ 工事（着手）届出書を提出後に、工事を開始してください。
- ⑦ 工事完了後、工事（完了）届出書と工事写真を提出し、現場立会検査を受けてください。



【道路占用物の例】







- ・道路面の占用：アーケード、アーチ、日よけテント等
- ・上空の占用：防犯カメラ、突出看板等


【建設事務所連絡先】

管轄区	事務所名	連絡先	住所
東灘区・灘区	東部建設事務所	854-2191	〒658-0044 東灘区御影塚町 2-27-20
中央区・兵庫区	中部建設事務所	511-0515	〒652-0041 兵庫区湊川町 2-1-12
北区	北建設事務所	981-5191	〒651-1331 北区有野町唐櫃字種池 3064
長田区・須磨区	西部建設事務所	742-2424	〒654-0121 須磨区妙法寺字ヌメリ石 1-1
垂水区	垂水建設事務所	707-0234	〒655-0013 垂水区福田 5-6-20
西区	西建設事務所	912-3750	〒651-2128 西区玉津町今津字宮の西 333-1



6 補助対象経費


■対象経費

経費科目	内容	備考
報償費 	<ul style="list-style-type: none"> 講師や出演者等に対する謝礼 謝礼に相当する粗品等の購入費 	【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> 社会通念上、著しく高額と認められる場合
旅費 	専門家の派遣や団体の役職員の出張に対する旅費のうち、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	<ul style="list-style-type: none"> 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します。 【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> 特別料金（ファーストクラス料金やグリーン料金等） 駐車料金、ガソリン代
消耗品費 	事務用品等の消耗品に要する経費 ※取得単価が税込2万円未満かつ耐用年数1年未満のもの	<ul style="list-style-type: none"> 購入の数量は必要最低限にとどめ、事業期間中に使い切ることを原則とします。 【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> 粗品、景品、参加賞 汎用性が高く、目的外使用になり得るものの購入費（イベント名や団体名の記載のない無地のシャツ等）
通信運搬費 	郵便代、運搬料	
委託費 外注費 	団体が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 （企画・運営費、指導助言料等）	<ul style="list-style-type: none"> 支払いの内容がわかる「請求内訳書」等の資料を提出してください。P.6で定める「対象外経費」に該当する項目については、補助対象外とします。
工事費 	<ul style="list-style-type: none"> 共同トイレや休憩スペース等の工事費 店舗ファサードや空き店舗等の内外装工事費 据付工事が必要なものの設備工事費 行政機関の許認可に係る手数料や代行手続き費用 	

アルバイト料 	短期・臨時のアルバイト料 (補助限度額 1人 8,000 円/日ま で)	【対象外】 ・アルバイト料と別途支給する経費 (交通費・弁当代等) ・団体の構成員に対するアルバイト料
備品購入費	①汎用性の高いもの ②概ね1年を超えて使用に耐えるもの の又は取得単価が2万円(税込)以上 のもののうち、補助事業のみの使用 が証明できるもの	・補助事業の目的を達成するために著 しく効果があると認められる場合
その他	・振込手数料 ・その他市長が特に必要と認める経 費	

■対象外経費

分類	例	
令和6年度(令和6年4月1日～令和7年3月31日)以外に発注、契約及び支払を行った経費	<p>【参考】補助対象(○)・補助対象外(×)の判断</p> 	
支払根拠書類のない経費		領収書等や実施状況のわかる書類がないもの。 ※実績報告に必要な書類はP.16 参照
飲食費		弁当代、茶菓料、接待費 等
事業で使用しなかった経費	災害等で団体の責めに帰さない事由により使用しなかった場合は補助対象とします。	
団体の構成員に対する費用	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費、アルバイト料 ・謝礼 ・記念品代 等 ※補助対象事業の委託費や外注費等は除く	

<p>経常的な団体運営に 要する費用 ※日常管理的なもの</p>	 <ul style="list-style-type: none"> ・電話代、インターネット利用料 ・雑誌購読料、新聞代 ・清掃費 ・火災保険料、地震保険料 ・ホームページの維持管理費 ・SNS投稿管理費 等
<p>右に記載の内容に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設の整備目的、機能に関係がみとめられないものに要する軽費 ・イベントの開催 ・広告看板等の施設 ・電話配管等 ・土地の取得・造成・賃借・補償等 ・建築物の取得・賃借・補償等 ・工作物の賃借・補償等 ・委託費や工事費の一般管理費・現場管理費
<p>税</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税 ・印紙税（収入印紙の購入費）

- ・上記のほか、補助事業用であることが特定できない経費や、本事業の目的や本市の公的な資金の用途として適切でないと判断する経費は、補助対象外となる場合があります。
- ・補助対象／補助対象外の経費か判断に迷う場合は、委託事業者へご相談ください。

ポイント

□ 補助対象外の施設

- ・補助対象団体関係者や一部の店舗利用者のみが利用する施設
- ・アーケードや街路灯のLED化工事のうち、単なる電球の交換に要する経費
※新規にLED化を図るものを除く
- ・広告看板等（以下に該当するもの）
 - ・当該施設に掲載されている店舗が組合員店舗ではない（公共施設は除く）。
 - ・当該施設に掲載されている店舗から「広告料」を得ている。
 - ・当該施設と掲載店舗の距離が遠く、案内板としては機能していない。

7 意向調査から採否決定までの流れ（新たに利用を希望する団体のみ）

※書類は、原則としてA4サイズに統一してください。

団体

1 意向調査

▼提出期限

令和6年3月13日（水） 必着

意向調査票を提出してください。

団体

2 企画提案

▼提出期限

令和6年4月12日（金） 必着

書類一式を提出してください。

3 選考委員会

事業計画の内容等を提案（プレゼンテーション）していただきます。



4 審査・採否決定

「採否決定通知書」が届きます。

採択された場合、交付申請へ（P.11 参照）

1 意向調査

令和6年3月13日（水）までに
意向調査票をご提出ください。

2 企画提案

令和6年4月12日（金）までに、次の書類をご提出ください。

▼提出書類

- ① 企画提案書（様式第4号）
- ② 事業計画書（様式第4号の2）
- ③ その他参考となる資料 ※ある場合のみ

▼提出先

神戸市 経済観光局 商業流通課

3 選考委員会

5月中旬～下旬頃に開催予定の専門家等で構成する「地域商業活性化支援事業選考委員会」において、事業計画の内容等を提案（プレゼンテーション）していただきます。

ポイント

評価項目

□事業内容・計画

- テーマをもった明るく美しく快適なクオリティアップであるか
- 集客力向上や売上向上につながる取り組みか
- 地域、社会に貢献する取り組みか
- 商店街の特色や魅力等、強みを活かした取り組みか
- 目標達成に向けた具体的かつ効果的な計画か
- 効果検証方法が明確か
- 実現性のある事業規模か
- 補助終了後、継続的な事業展開や本事業を活かした他事業への発展が期待できるか

□実施体制

- 事業を遂行できる体制が構築されているか
- 組織内部の合意形成があるか
- 地域団体や関係団体等との連携・協働があるか

□その他

- 意欲・熱意があるか
- 他の商店街等への良いモデルとなるか

4 審査・採否決定

選考委員会の各委員の意見等を参考に実施団体を選考し、採否決定通知書（様式第5号）により選考結果を通知します。また、採択団体の事業実施主体名、事業名、事業概要等を公表します。

8 交付申請から補助金交付までの流れ

■補助金申請の流れ ※書類は、原則としてA4サイズに統一してください。
ホッチキス留めは不要です。

団体 1 交付申請

▼提出期限

1年目 : 採択後、事業着手の30日前まで

2～3年目 : 事業着手の30日前まで

書類を当課へ提出してください (P. 11 参照)。■注意事項

2 審査・交付決定

「交付決定通知書」が届きます。

- ・交付申請書類の提出～交付決定には1か月程度の時間を要します。
- ・交付申請の受付時期により、当課ではなく委託事業者にて審査を行う場合があります。

団体 3 事業実施

事業内容等を変更する場合…

団体 交付決定内容変更承認申請

書類を委託事業者へ提出してください (P. 14 参照)。

事業者 審査

承認

交付決定変更通知を受けてから事業開始/再開!

団体 4 実績報告

▼提出期限

補助事業の完了日 (補助事業に係る経費の最終支払日又は事業実施後の効果測定日のいずれか遅い日) から 30日以内
又は令和7年4月11日(金)のいずれか早い日

書類を「委託事業者」へ提出してください (P. 16 参照)。

事業者 5 審査

不備がある場合、「委託事業者」から確認の連絡や、修正・再提出等の対応依頼があります。

6 交付額確定・補助金交付

- ・「交付額確定通知書」が届きます。また、指定の口座に補助金が振り込まれます。
- ・不備のない実績報告書類の受理から補助金の交付には1か月程度の時間を要します。

ポイント

□ 概算払いについて

- 概算払を希望される場合は、必ず事前に委託事業者へご連絡ください。 詳細をお伝えします。
- 概算払請求書に基づき速やかに概算払いを行います。
- 概算払の限度額は、交付決定額のうち根拠資料 (見積書等) により明確になっているものの 3分の2以内です。

1 交付申請

- ・ 1年目の団体 採択後、事業着手（契約・発注等）の30日前まで
- ・ 2～3年目の団体 事業着手（契約・発注等）の30日前までに、次の書類を提出してください。

▼提出書類

- ① 交付申請書（様式第1号の2）
- ② 事業概要書（様式第2号の2）
- ③ 収支予算書【総括】
 - 令和5年度以前の採択団体（様式第3号の2）
 - 令和6年度以降の採択団体（様式第3号の4）
- ④ 事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6）
- ⑤ 直近2期分の決算関係書類
- ⑥ 事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（写）
- ⑦ 見積書（写）
 - ※10万円（税込）以上かつ100万（税込）未満の場合は 2者以上
 - ※100万（税込）以上の場合は 3者以上
- ⑧ 計画図面及び施設等配置図
- ⑨ 仕様書・カタログ等 ※ある場合のみ
- ⑩ 事業実施前の現況写真
- ⑪ 既存施設の道路占用許可書（写）又はそれに相当する書類
 - ※道路占用許可が必要な場合のみ
- ⑫ 土地・建物所有者の使用承諾書
 - ※整備等を行う土地・建物の所有者が補助対象団体と異なる場合のみ
- ⑬ 定款又は会則等
- ⑭ 構成員名簿
- ⑮ 補助金の振込先口座の通帳（写）

▼提出先

神戸市 経済観光局 商業流通課

■提出書類のポイント

(ア) 「事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（写）」

必要記載事項

- ・開催日時、開催場所、理事総数、出席理事数、議題（事業の実施と施工業者について）
- ・施工業者の社名及び見積金額
- ・施工業者を選定したことが承認された旨
- ・原則として、出席理事全員の署名又は記名押印

(イ) 見積書（写）

- ・1件につき10万円（税込）を超える見込みがある場合は、契約・発注前に見積合わせを実施し、より安価な委託・発注先を選んでください。
- ・10万円（税込）以上かつ100万（税込）未満の場合は2者以上、100万（税込）以上の場合は3者以上の見積書（日付が記入されたもの）を提出してください。
- ・見積合わせの際、見積内容が一致しているか確認のうえ、採択した見積書と不採択の見積書の両方を提出してください。
- ・見積合わせ先は、域内経済循環の観点から地元事業者を指名するよう努めてください。
- ・工事業者の見積書は、交付申請日時時点で有効期限内のものを提出してください。なお、不採用となった事業者の見積書は、総会又は理事会開催日時時点で有効であったものを提出してください。
- ・見積書には必ず内訳明細書を添付してください。
- ・内訳明細書は、工事費の算出根拠がわかるように、工種毎に材料等の「名称」「規格・寸法」「数量」「単価」を記載し、金額を計上してください。
- ・引き下げ項目が不明な値引きは極力控えてください。（合計金額からの出精値引等）
- ・補助対象外経費は、諸経費（一般管理費・現場管理費）に含めず、内訳明細書に明記してください。
- ・代替のできない講師等に係る報償費は、見積合わせは必要ありません。

(ウ) 計画図面及び施設等配置図

- ・図面等を用い、整備場所がわかるよう明示してください。
- ・付番する等して、事業実施前の現況写真と照合できるようにしてください。

(エ) 仕様書・カタログ等

- ・材料や機器等、メーカーの既製品を使用する場合、その仕様がわかるカタログ等（写）を提出してください。

(オ) 事業実施前の現況写真

- ・事業実施前の状況を明らかにするために、整備するすべての箇所を撮影してください。
- ・計画図面、配置図及び写真に付番し、撮影箇所がわかるようにしてください。
- ・写真の撮影日を記入してください。
- ・街路灯のLED化等をする場合、工事時の写真もご提出ください。

2 審査・交付決定

申請内容を審査し、適当であると認めた場合、交付決定通知書（様式第6号）を送付します。

補助金額について

- ・ 交付申請に基づき【交付決定額】を算定し、通知します。
- ・ 事業完了後の実績報告に基づき【交付確定額】を算定し、補助金を交付します。



3 事業実施

以下の点にご留意のうえ、事業を実施してください。

(ア) 事業の着手日

必ず交付決定日以降に事業着手（契約・発注等）をしてください。交付決定日前に事業着手した経費は、補助対象外とします（詳細はP. 6参照）。

(イ) 事業内容等の変更を希望する場合

- ・必ず事前に委託事業者へ相談してください。
- ・市の承認前に「変更する事業内容に関する経費」を契約・発注等した場合は、補助対象外となります。十分にご注意ください。
- ・以下に該当する変更の場合、「内容変更承認申請」が必要です。

(a) 補助目的及び事業効果に影響のある事業内容の変更

例 工事の実施時期を変更する場合

(b) 補助金額の増減が生じる変更

例 工事の施工場所や工法を変更する場合（増額・減額）

▼提出書類

- ① 交付決定内容変更承認申請書（様式第9号）
- ② 事業概要書（様式第2号の2）
- ③ 収支予算書【総括】
令和5年度以前の採択団体（様式第3号の2）
令和6年度以降の採択団体（様式第3号の4）
- ④ 事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6）

※変更箇所を赤字で記す等、変更内容がわかるよう記載すること

▼提出先

委託事業者

ポイント

□ 補助金額の増額が生じる変更があったにも関わらず、内容変更承認申請がされなかった場合、補助金の増額はできません。交付決定額を交付します。必ず「内容変更申請」を行ってください。

▼申請なしの場合（例 令和5年度以前採択団体）



▼申請ありの場合（例 令和5年度以前採択団体）



(ウ) 事業を中止する場合

やむを得ずすべての事業を中止する場合、速やかに委託事業者へご連絡ください。

▼提出書類

中止（廃止）承認申請書（様式第 10 号）

▼提出先

委託事業者

4 実績報告

- ・ 補助事業の完了日（補助事業に係る経費の最終支払日又は事業実施後の効果測定日のいずれか遅い日）から 30 日以内又は令和 7 年 4 月 11 日（金）のいずれか早い日までに、次の書類を委託事業者へ提出してください。
- ・ 提出期限が土日及び祝日の場合、直前の平日を提出期限とします。

▼提出書類

- ① 実績報告書兼誓約書（様式第 13 号の 2）
- ② 実績概要書（様式第 14 号の 2）
- ③ 収支決算書【総括】
令和 5 年度以前の採択団体（様式第 15 号の 2）
令和 6 年度以降の採択団体（様式第 15 号の 4）
- ④ 事業ごとの収支決算書【収入】（様式第 15 号の 5）
※収入がある場合のみ
- ⑤ 事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 15 号の 6）
- ⑥ 事業に要した収支を証する書類
- ⑦ 補助対象団体と工事業者の契約書（写）又はそれに相当する書類
- ⑧ 補助対象工事の完了検査書（写）又はそれに相当する書類
- ⑨ 補助対象工事の請求書（写）
- ⑩ 借入計算書（写） ※借入がある場合のみ
- ⑪ 完成図面
- ⑫ 事業実施後の現況写真
- ⑬ 効果測定の内容がわかる書類（アンケート集計表等） ※ある場合のみ
- ⑭ 事業に係る道路使用又は道路占用等、関係官公庁の許認可・届出書（写）
※必要な場合のみ
- ⑮ 事業完了後の道路占用許可書（写） ※ある場合のみ
- ⑯ 補助事業に係る資産台帳（備品を含む）（写） ※ある場合のみ
< 交付決定後に、変更があった団体のみ >
- ⑰ 定款又は会則等
- ⑱ 構成員名簿

▼提出先

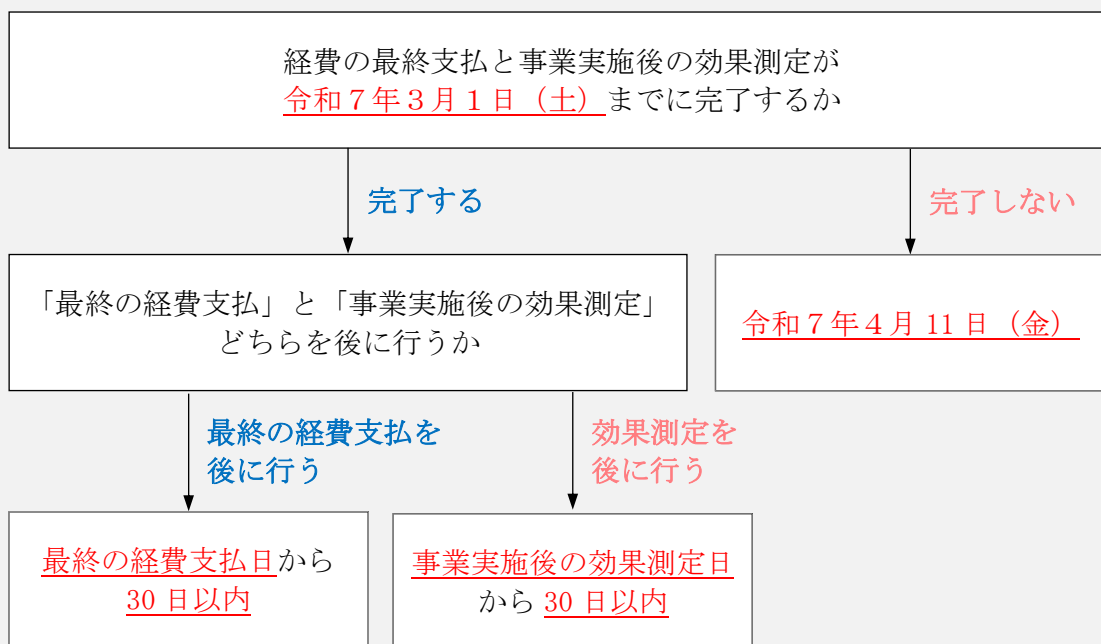
委託事業者

ポイント

- 事業ごとの収支決算書【支出】（様式第15号の6）の領収書番号欄と、すべての「事業に要した収支を証する書類」の右上、「事業の実施状況や成果物を証する資料」の右上に番号を記入してください。

種別	内 容	計画予算	実績予算	実績対比	領収書番号
委託・買付費	●●●●	10,000	10,000	1.000	1
工事費	×××	15,000	15,000	1.000	2

- 実績報告書類の提出期限 確認フローチャート



- 実績報告書類の提出期限 厳守！

提出期限までに実績報告書類が提出されない場合等は、補助金を交付できません。必ず、上述の「確認フローチャート」にて、提出期限をご確認ください。

- 国や兵庫県の補助金を利用される場合

補助金の交付確定額の算定のために、国や兵庫県の補助金の申請書（写）の提出をお願いする場合があります。

■提出書類のポイント

(ア) 「事業の完了」の定義

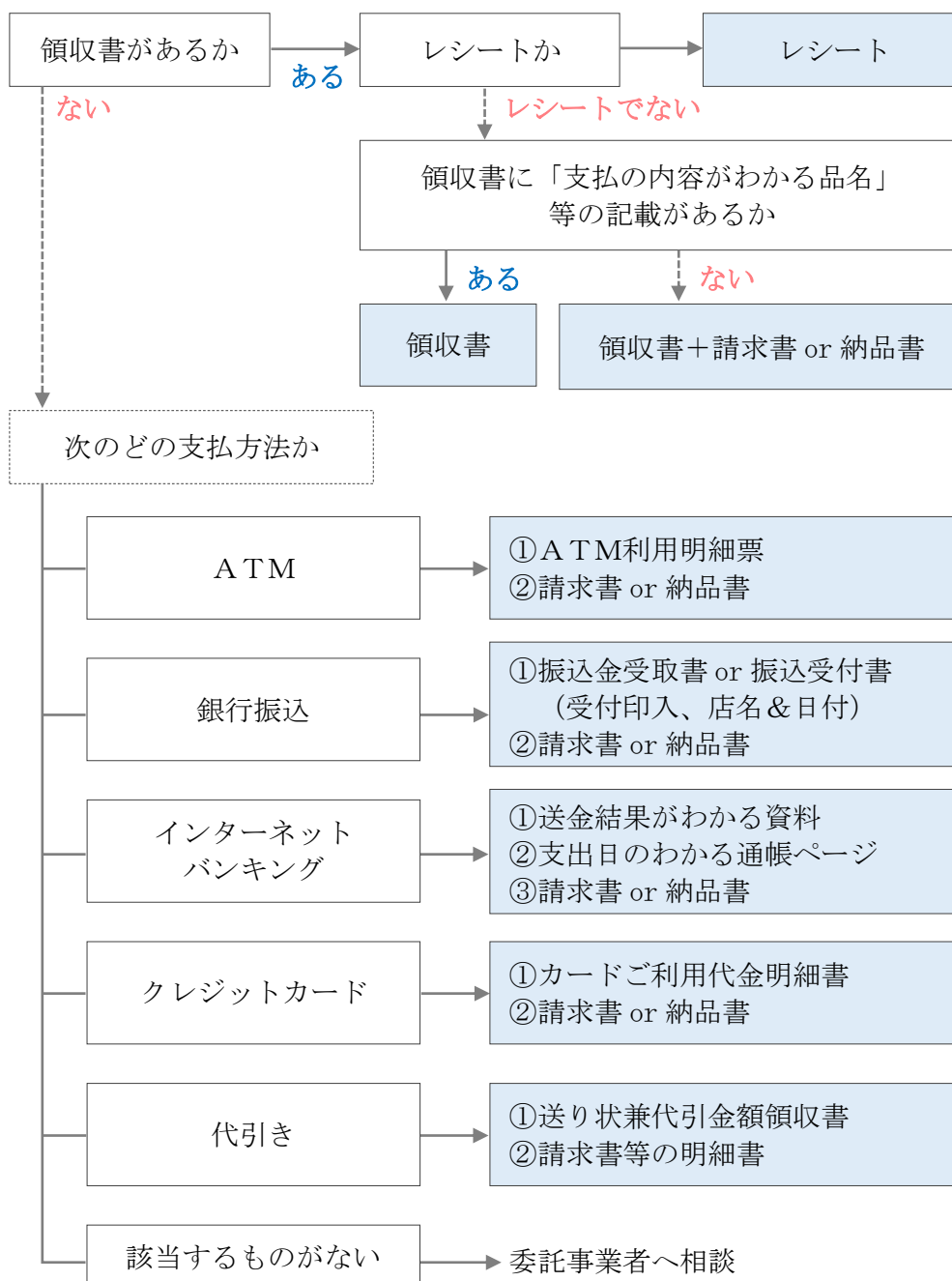
事業を実施し、経費の最終の支払及び事業実施後の効果測定が完了した状態を指します。当該年度の3月31日ではありません。ご注意ください。

(イ) 収入について

- ・補助事業に係るすべての収入を事業ごとの収支決算書【総括】(様式第15号の2又は4)に記載してください。
- ・協賛金、広告費、出店料は、必ず事業ごとの収支決算書【収入】(様式第15号の5)を提出してください。
- ・売上金については、売上の明細がわかる書類を提出してください。

(ウ) 事業に要した収支を証する書類について

【支出に関する提出資料】確認フロー



(1) 領収書の必要記載事項

例

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和 6 年 8 月 15 日

¥ 2,000,000.-

但 休憩スペースの●●整備工事費として
上記正に領収いたしました

印紙 うち消費税10%含む

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇

印

① 収支決算書記載の「領収書番号」

宛名 団体名 or 団体の代表者

日付 空欄はNG

受取人の「住所・氏名・押印」
※アルバイト代の場合、押印の代わりに
自筆のサインでOK

支払の内容がわかる品物名等

記載がない場合や、明細がわからない内容の場合は、請求書等の「支払の明細」
がわかる書類を併せて提出してください。

例

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和 6 年 8 月 15 日

¥ 2,000,000.-

但 ●●工事費として
上記正に領収いたしました

印紙 うち消費税10%含む

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇

印

+

請 求 書

〇〇商店街振興組合 様 令和 6 年 8 月 7 日

ご請求金額
¥ 2,000,000.-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇

下記の通りご請求申し上げます

品目	数量	単価 (円)	金額 (円)
●●設置費	10台	100,000	1,000,000
●●作業費	3名	90,000	450,000
●●解体・撤去費	2名	200,000	400,000
送料費	3式	31,819	31,819
小 計			1,881,819
消費税 (10%)			181,819
合 計			2,000,000

(2) レシート の必要記載事項

例

××商店〇〇店

TEL ××××
住所 神戸市~~~~
令和 6 年 7 月 29 日

■ 領収書 ■

0000 製品A	¥100
0000 製品B	¥100
0000 製品C	¥200
0000 製品D	¥200
0000 製品E	¥300

小計 5点	¥900
消費税 (10%)	¥90

合計	¥990

② 収支決算書記載の「領収書番号」

宛先がなくてもOK

品目の印字

●●整備の××に使用
××に使用

購入したものの用途を記載

(3) A T Mの支払い時 必要記載事項

ご利用明細 ××銀行

振込月日 050515	振込店番 ××××	お取引内容 お振り込み	お振り込み ××××
受付通番 ×××	銀行番号 ×××	支店番号 ×××	口座番号 ○○○ ○○○
		お取引金額 ¥2,000,000-	

時期 ×× 振込手数料 ¥770-

○○銀行
○○支店
普通 ○○○○○○
力) ×××× 様

○○シヨウテンガイシンヨウクミアイ様

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月7日

ご請求金額
¥2,000,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市○○○○

下記の通りご請求申し上げます

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
●●図書費	10冊	100,000	1,000,000
●●作業費	5名	90,000	450,000
●●解体・搬出費	2台	200,000	400,000
運送費	1式	31,819	31,819
小 計			1,881,819
		消費税 (10%)	118,181
合 計			2,000,000

(4) 銀行振込 必要記載事項

6年8月15日

振込金 (振込手数料) 振込済
 振込金 (振込手数料) 振込済

×× 銀行

普通

¥2,000,000,-

770

○○商店街振興組合

●●銀行
△△支店
TEL○○○○○○○○

支出日を確認

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月7日

ご請求金額
¥2,000,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市○○○○

下記の通りご請求申し上げます

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
●●図書費	10冊	100,000	1,000,000
●●作業費	5名	90,000	450,000
●●解体・搬出費	2台	200,000	400,000
運送費	1式	31,819	31,819
小 計			1,881,819
		消費税 (10%)	118,181
合 計			2,000,000

(5) インターネットバンキング 必要記載事項

振込・振替明細帳票 ××銀行

受付番号	●●●●●●
お取引内容	○○支店 普通 ××××××
振込依頼人氏名 【五十】	○○シヨウテンガイシンヨウクミアイ
振込指定日	○月×日
入金口座	○○銀行 ××支店 普通 △△△△△△ 力) ▲▲▲
お振込金額	¥2,000,000,-
振込金額	¥2,000,000,-
手数料負担	¥770,-
振込手数料	¥770,-
振込日	令和6年8月15日

+

通帳 (写)

日付	摘要	お支払金額	お引当金額	お引当残
24-07-15	カーブ	10,000		3,180,000
24-07-15	カーブ	5,000		3,175,000
24-08-01			10,000	3,165,000
24-08-05	カーブ	5,000		3,160,000
24-08-05	カーブ	5,000		3,155,000
24-08-05	借替	5,000		3,150,000
24-08-15	振替	2,000,000		1,150,000
24-08-15	振替	770		1,083,230
24-08-15	カーブ	5,000		1,078,230

支出日を確認

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月7日

ご請求金額
¥2,000,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市○○○○

下記の通りご請求申し上げます

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
●●図書費	10冊	100,000	1,000,000
●●作業費	5名	90,000	450,000
●●解体・搬出費	2台	200,000	400,000
運送費	1式	31,819	31,819
小 計			1,881,819
		消費税 (10%)	118,181
合 計			2,000,000

(6) 代引き 必要記載事項

○○運送株式会社

令和6年8月15日

領収証

TEL ××××

住所 神戸市~~~~

○○商店街振興組合 様

代金引換額 (税込)
¥11,000,-

消費税等 ¥1,000,-

△△コレクト

TEL ××××

住所 神戸市~~~~

株式会社▲▲▲様

消耗品

支出日を確認

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月7日

ご請求金額 ¥11,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市○○○○

下記の通りご請求申し上げます

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
●●●●	100	100	10,000
小 計			10,000
		消費税 (10%)	1,000
合 計			11,000

(エ) 補助対象団体と工事業者の契約書（写）又はそれに相当する書類

【契約書がある場合】

- ・委託内容・期間・金額が記載され、契約者双方が押印した業務委託契約書を作成し、その写しを提出してください。
- ・委託契約の締結は、補助事業のみに係る契約にしてください。
- ・支払いの内容がわかる「請求内訳書」等の資料を提出いただきます。P. 6 で定める「対象外経費」に含まれる項目は補助対象外とします。

【契約書がない場合】

- ・補助対象団体の注文書、工事受注業者の注文請書（写）を提出してください。
- ・注文書及び請書には、必ず代表者印を押印してください。

(オ) 補助対象工事の完了検査書（写）又はそれに相当する書類

必要記載事項

- ・補助対象団体の納品確認担当者の署名又は記名押印
(代表者が立ち会った場合は代表者印も可。)
- ・工事受注業者の作業担当責任者の署名又は記名押印
- ・完了検査（納品検査）日

(カ) 完成図面

- ・図面等を用い、整備場所がわかるよう明示してください。
- ・付番する等して、事業実施前後の現況写真と照合できるようにしてください。

(キ) 事業実施後の現況写真

- ・整備したすべての箇所を撮影し、事業実施前の写真と対比させてください。
- ・完成図面と写真に付番し、撮影箇所がわかるようにしてください。
- ・写真の撮影日を記入してください。
- ・街路灯のLED化等をした場合、工事時の写真もご提出ください。

(ク) 補助事業に係る資産台帳（備品を含む）（写）について

- ・当該補助金を利用して増えた資産・備品を記載した台帳を作成し、記録してください。
- ・補助金を用いて効用を増加させた場合も提出が必要です。

5 審査

委託事業者にて審査を行います。

6 交付額確定・補助金交付

- ・審査の結果、内容が適正と認めた場合は、確定した交付金額等を記載した交付額確定通知書（様式第 17 号）を送付し、指定の口座に補助金を振り込みます。
- ・確定した補助金の交付額が、交付決定額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略する場合があります。

9 効果測定

(1) 効果測定の方法

補助事業の効果を測定するため、**原則、(ア)～(ウ)のいずれかの方法で効果測定を実施**してください。(ア)～(ウ)の方法で事業実施の効果測定をしがたい場合は、**交付申請前に当課に相談**してください。(交付申請についてはP.11 参照)

なお、効果測定を実施しなかった場合、補助金は交付されません。

■原則

(ア) 購入者数調査

- ・補助事業実施前後の**各1日**、団体に所属する各店舗における購入者数を調査する。
- ・補助事業実施前後を比較し、選択式で回答。
(減少、変化なし、5%未満増、5%以上～10%未満増、10%以上増)

(イ) 歩行者通行量調査

補助事業実施前後の**各1日**、歩行者数を調査する。

(ウ) 売上高調査

- ・補助事業実施前後の**各1週間**、団体に所属する各店舗における売上高を調査する。
- ・補助事業実施前後を比較し、選択式で回答。
(減少、変化なし、5%未満増、5%以上～10%未満増、10%以上増)

(2) 調査の実施時期及び条件

- ・補助事業実施日でない平常時に行うこと。
- ・調査の条件(曜日、時間、場所、対象者、天候等)を、補助事業実施の前後で揃えるように努めること。やむを得ず条件が揃わない場合は、その旨を実績概要書(様式第14号の2)に記載すること。
(例:補助事業実施前後ともに日曜日に実施しようと思っていたが、事業実施後の調査予定日の日曜日に雨が降ったため、やむを得ず翌日の月曜日に調査を実施した。)
- ・**すべての補助事業実施前、実施後に行い、比較すること。**

(調査の実施時期の例)

	8月	9月	10月	11月	12月	1月
工事1	事業実施前の調査		↔			事業実施後の調査
工事2					↔	
工事3		↔				

(3) 効果測定結果の報告について

- ・効果測定の結果を、実績報告時に必ず報告してください。
- ・購入者数調査及び売上高調査については、参考様式があります。ホームページにて確認して

ください。

- ・前年度の補助事業実施後の調査結果を、当該年度の補助事業実施前の調査結果として利用することができます。

(4) 経費について

効果測定を行うための経費は補助対象です。

(5) 効果測定結果の保管

調査の概要（調査日、時間、場所、対象者、アンケート票等）及び調査結果については記録し、帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類とともに補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

BE KOBE

神戸市 経済観光局 商業流通課

〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6 丁目 1 番 12 号 三宮ビル東館 4 階

TEL : 078-984-0346 / FAX : 078-984-0345

E-mail : shogyo@office.city.kobe.lg.jp