

令和6年度 地域商業活性化支援事業（単年度型） 利用の手引き

■ 交付申請書類の提出先及び提出期限

神戸市 経済観光局 商業流通課* 令和6年3月13日（水）必着

（*以下「当課」という。）

■ 令和5年度からの変更点

(1) 提出書類が変わります。 ▶詳細はP. 9 及びP. 14 参照

提出時期	令和5年度	令和6年度
前年度の3月上旬	認定申請書	交付申請書
事業完了後30日以内 or 当該年度3月31日	交付申請書	実績報告書

(2) 交付申請時に見積書の提出が必要です（条件あり）。 ▶詳細はP. 9 参照

■ 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. 15 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
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	補助対象経費	4
	対象経費	4
	対象外経費	6
6	交付申請から補助金交付までの流れ.....	8
	①交付申請	9
	②審査・交付決定	11
	③事業実施	12
	④実績報告	14
	⑤審査	21
	⑥交付額確定・補助金交付.....	21
7	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。

(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。

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体（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

項目	内容	例
にぎわいイベント 	地域のにぎわいづくりや集客拡大のために行うイベント	季節のまつり イルミネーション 等
魅力発信 	団体の情報・魅力を発信する紙媒体やデジタル媒体等の作成・発行	ガイドブック・マップ作成 ホームページ・アプリ作成 SNS投稿 等
組織強化・計画策定 	将来を見据えた人材育成や計画策定	勉強会、マーケティング調査、まちゼミ* 等 *店主が講師として、プロならではの情報等をお客様へ伝える活動
空き店舗活用 	空き店舗を活用した地域商業活性化の取組	店舗誘致 ポップアップショップ 空き店舗の整備 等
その他	その他、市長が認める取組	

※にぎわいイベント……経常的なまちの魅力とにぎわいの創出をはかるため、イベントのみを実施する場合に限り、原則として**イベントの複数回実施が必要**です。

※マーケティング調査…調査結果の考察と計画策定等を併せて行った場合のみ補助対象。








4 補助率・補助限度額






補助率	補助限度額
2分の1以内	100万円

- ・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）
印刷製本費 	パンフレット、冊子等の印刷代	
広報費 	チラシ、ホームページ制作、新聞折り込み広告料等、広報活動に係る企画・作成費	【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> ホームページの維持管理費 SNSの投稿管理費等 セールチラシ、セール情報 特定の店舗のみを広報する等、団体としての取組ではない場合
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。

経費科目	内容	備考
使用料 レンタル料 	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> レンタル品は請求書等にレンタルの旨を明記してください。 【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> 光熱水費
賃借料 	空き店舗等の賃借料	【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> 共益費 光熱水費 礼金、敷金、仲介手数料
工事費 	<ul style="list-style-type: none"> 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】 <ul style="list-style-type: none"> 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
原材料費 	新商品の試作品開発に伴う経費のみ	<ul style="list-style-type: none"> 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使いきることを原則とする。 試作品開発過程を記録すること。 【対象外】 <ul style="list-style-type: none"> 未使用分に相当する価格
その他	<ul style="list-style-type: none"> 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 	

■対象外経費

分類	例
<p>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>	<p>【参考】補助対象（○）・補助対象外（×）の判断</p> <p>令和6年4月1日</p> <p>令和7年3月31日</p> <p>令和6年度</p> <p>発注</p> <ul style="list-style-type: none"> × 発注 (前年度) ○ 見積 発注 (令和6年度) × 見積 発注 (令和7年度) <p>契約</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 見積 契約 (令和6年度) × 見積 契約 (前年度) △ 契約 (令和6年度) <p>支払</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 納品 請求 支払 (令和6年度) ○ 納品 請求 支払 (令和7年度) ○ 見積 発注 請求 支払 (令和7年度) ○ 見積 契約 請求 支払 (令和7年度) ○ 見積 契約 請求 支払 (令和7年度) <p>あるかじめ本市と協議のうえ、契約締結の2週間前までに「契約期間に関する承認申請書」を市長に提出し、承認を受けた場合のみ。</p>
<p>支払根拠書類のない経費</p>	<p> 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. 14 参照</p>
<p>飲食費</p>	<p> 弁当代、茶菓料、接待費 等</p>
<p>事業で使用しなかった経費</p>	<p>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。</p>
<p>景品、粗品・参加賞等及び販売を目的とした商品の費用</p>	<p> 景品：商品券等景品の購入費 等 粗品：うちわ、ティッシュ、お菓子 等 参加賞：お菓子、文房具、商品券 等</p>
<p>材料費</p>	<p> お祭りやワークショップの材料費 等 例)・屋台で販売する「綿菓子」の砂糖代 ・「フランクフルト」の仕入代 ・「金魚すくい」の金魚代 ・ワークショップのキャンドル代</p> <p> ※消耗品は補助対象とします。 例)・屋台で用いる「皿、割り箸、袋」 ・金魚すくいの「ポイ」 ・ビンゴ大会の「ビンゴカード」等</p>
<p>商品券等のプレミアム部分の経費</p>	<p> ・商品券のプレミアム分 ・各種ポイント還元費 等</p>

分類	例
経常的な団体運営に 要する費用 ※日常管理的なもの	 <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
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
備品 ①汎用性の高いもの ②概ね1年を超えて使用に 耐えるもの又は取得単価 が2万円(税込)以上の もの	 <ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子類 ・カメラ、パソコン、タブレット、 プロジェクター、携帯電話機 ・可動式の立て看板 等
税	<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

- 【対象外経費】ホームページの維持管理費とは
- ・サーバー費用 ・ドメイン費用 ・SSL維持費
 - ・障害対応費用 ・セキュリティー対策に係る費用 等

- SNSの運用代行費とは

	概要	例
補助対象	魅力発信事業等、事業計画に基づくもの	「企画・作成」に付随する運用代行費 ・各週3店舗ずつ、1カ月で全店舗を紹介する取組 ・イベント情報等の発信 等
補助対象外	日常管理的なもの	「〇〇商店街は本日も元気に営業中！」等のお知らせの投稿代行

6 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

・令和6年3月13日（水） **必着**

- ・3月13日（水）の交付申請の受付終了後、当課にて申請内容を審査。
- ・審査の結果、各団体の補助金の総額が本事業の予算額を超えなかった場合は、4月15日（月）から交付申請の受付を再開。
不備のない申請書類が揃ったものから受付し、予算に達し次第受付を終了。

書類を当課へ提出してください（P.9参照）。

■注意事項

- ・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。

2 審査・交付決定

予算の範囲内で補助の適否を決定。
「交付決定通知書」が届きます。

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.12参照）。

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.14参照）

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。

■注意事項

※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。

1 交付申請

令和6年3月13日（水）までに、次の書類を提出してください。

▼提出書類

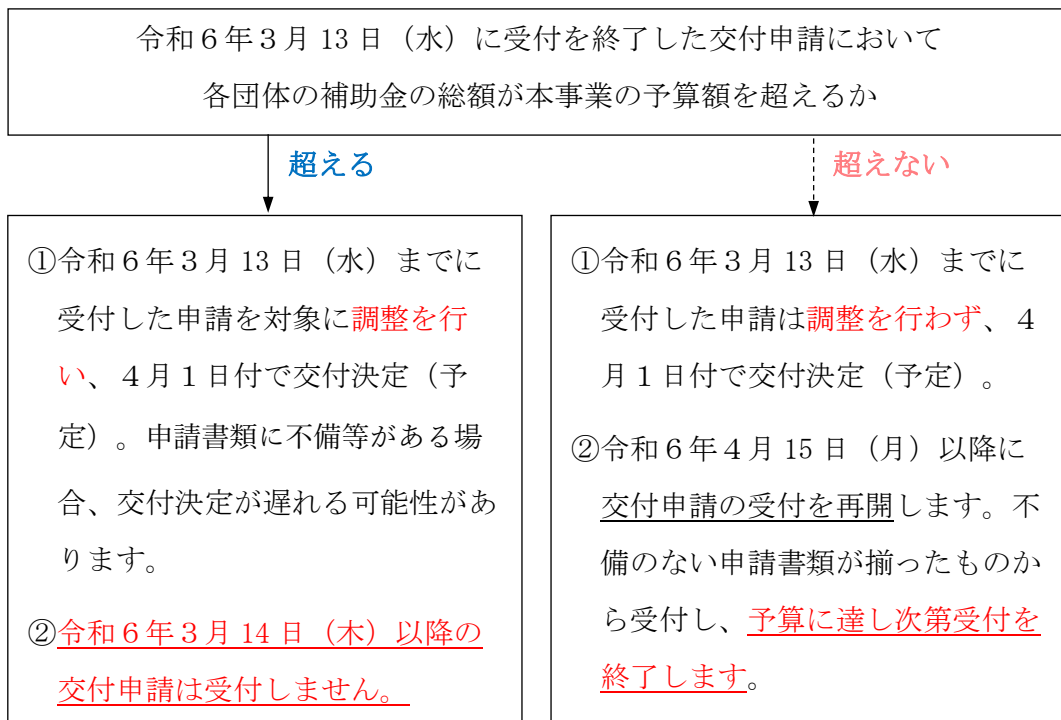
- ① 交付申請書（様式第1号）
- ② 事業概要書（様式第2号）
- ③ 収支予算書【総括】（様式第3号）
- ④ 事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6）
- ⑤ 経費の内訳がわかる見積書
※1件あたりの金額が10万円（税込）を超える見込みがあるもの。
1者分で可。
- ⑥ 定款又は会則等
- ⑦ 構成員名簿
- ⑧ 補助金の振込先口座の通帳（写）

▼提出先

神戸市 経済観光局 商業流通課

(ア) 交付申請の受付について

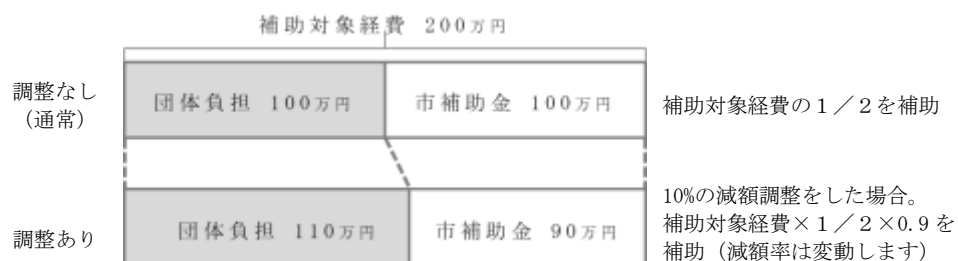
令和6年3月13日（水）までに受付した申請の状況により、対応が異なります。



(イ) 調整とは

- 各団体の補助金の総額が本事業の予算額を超えた場合、予算の範囲内で交付決定額を調整します。

例 補助対象経費が 200 万円、国や県の補助制度の併用なしの場合



(ウ) 交付申請の受付再開

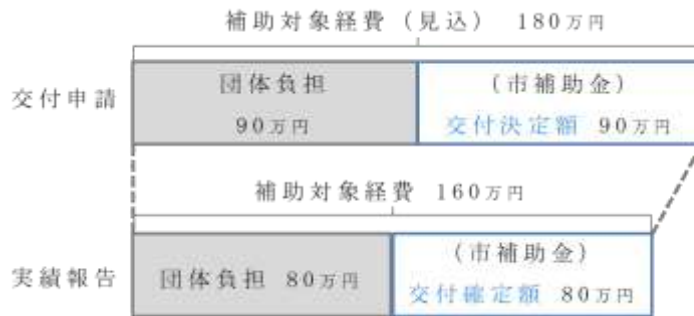
- 令和 6 年 3 月 13 日 (水) までに受付をした交付申請において、各団体の補助金の総額が本事業の予算額を超えなかった場合は、令和 6 年 4 月 15 日 (月) より交付申請の受付を再開します。
- 令和 6 年 3 月 13 日 (水) までに交付申請を行った団体も、新たに事業を追加する場合、交付申請が可能です。ただし、補助金の補助限度額は 1 団体あたり **【100 万円/年度】**です。
- 不備のない申請書類が揃ったものから受付し、予算に達し次第受付を終了します。
- 受付を再開及び終了する際は、本事業ホームページにてお知らせします。
- 受付再開後の交付申請書類の提出期限は「事業着手の 30 日前まで」です。

2 審査・交付決定

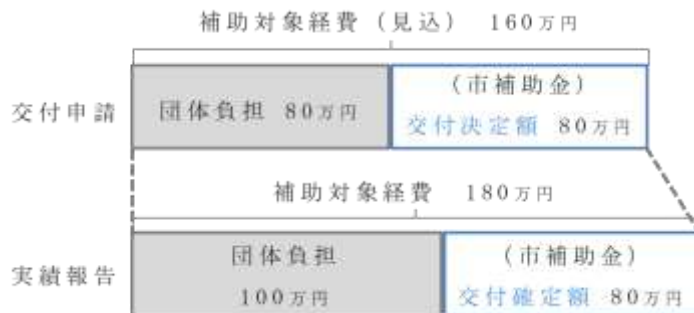
申請内容を審査し、適当であると認めた場合、交付決定通知書（様式第6号）を送付します。

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。



- ・ 交付確定額は、原則として**交付決定額を限度**とします。



- ・ 調整を行った場合は、次のように補助金額を算出します。



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 イベントの開催時期を変更する場合

(b) 補助金額の増減が生じる変更

例 イベントの内容を拡充し、経費が増える場合（増額）

複数のイベントのひとつを中止する場合（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）
- ③ 収支予算書【総括】（様式第3号）
- 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

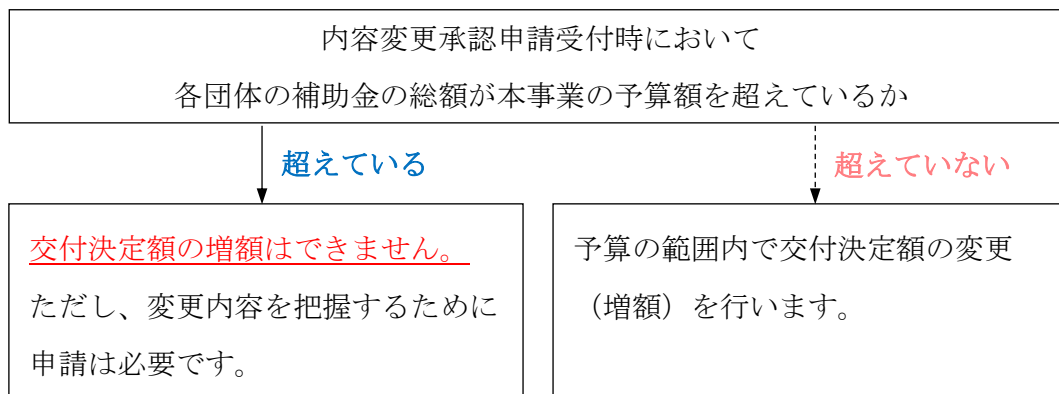
委託事業者

ポイント

□ 新たな事業を追加する場合 → 交付申請

- ・内容変更承認申請では、交付決定した補助事業に関する変更のみ申請が可能です。
- ・新たな事業を追加する場合には、交付申請が必要です。
交付申請が可能かどうか、本事業ホームページにてご確認ください。

(ウ) 交付決定額の変更可否（増額）について



(エ) 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

ポイント

□ 10万円（税込）を超える契約・発注 → 見積合わせの実施

- ・ 1件あたりの金額が10万円（税込）を超える見込みがある経費は、契約・発注前に必ず2者以上の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。
- ・ 見積合わせの際、見積内容が一致しているか、ご確認ください。
- ・ やむを得ない理由があり見積内容が一致していない場合は、その旨を提出資料に記載のうえ、資料を提出してください。（手書きで構いません）
- ・ 見積合わせが必要な契約・発注において、見積合わせが適切に行われていない場合、補助対象外とします。
- ・ 代替のできない講師等に係る報償費は、見積合わせの必要はありません。
- ・ 実績報告時に、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。
- ・ 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。

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）
- ② 実績概要書（様式第 14 号）
- ③ 収支決算書【総括】（様式第 15 号）
- 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 事業の実施状況や成果物を証する資料（写真、広報印刷物等）
- ⑧ 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
< 交付決定後に、変更があった団体のみ >
- ⑨ 定款又は会則等
- ⑩ 構成員名簿

▼提出先

委託事業者

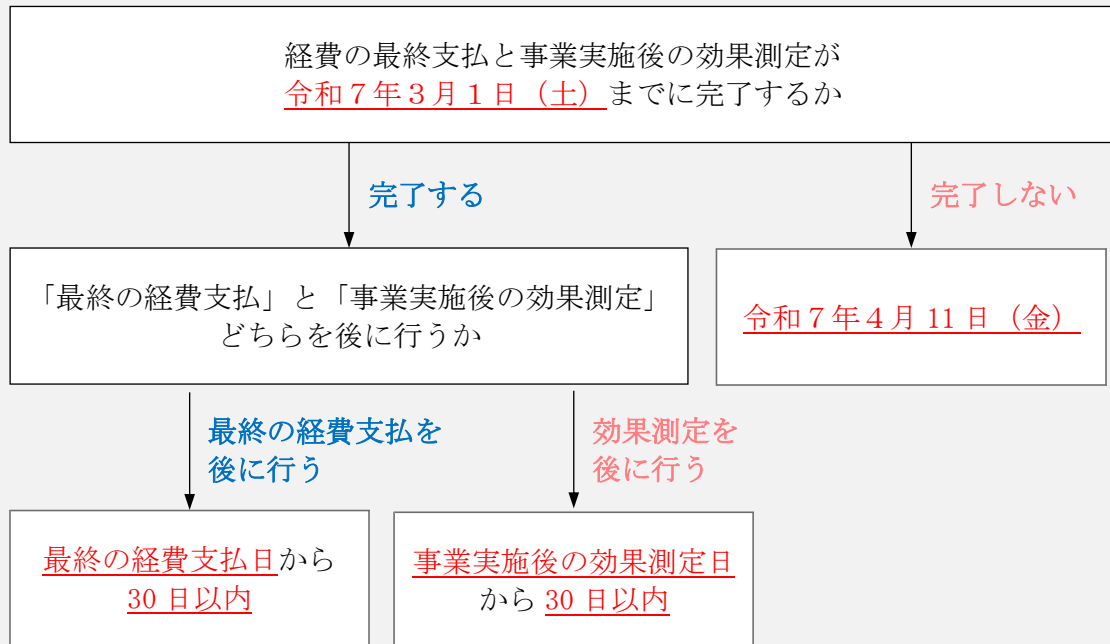
ポイント

- 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。

経費科目 (ブルダワン選択)	内 容 (自由記述)	事業費額	対象経費	対象外経費	消費税	領収書 番号
施設・メンテナンス料	床・柱下メンテナンス	15,000	10,000	0	5,000	①
印刷費	パンフレット	10,000	10,000	0	0	②

ポイント

□ 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

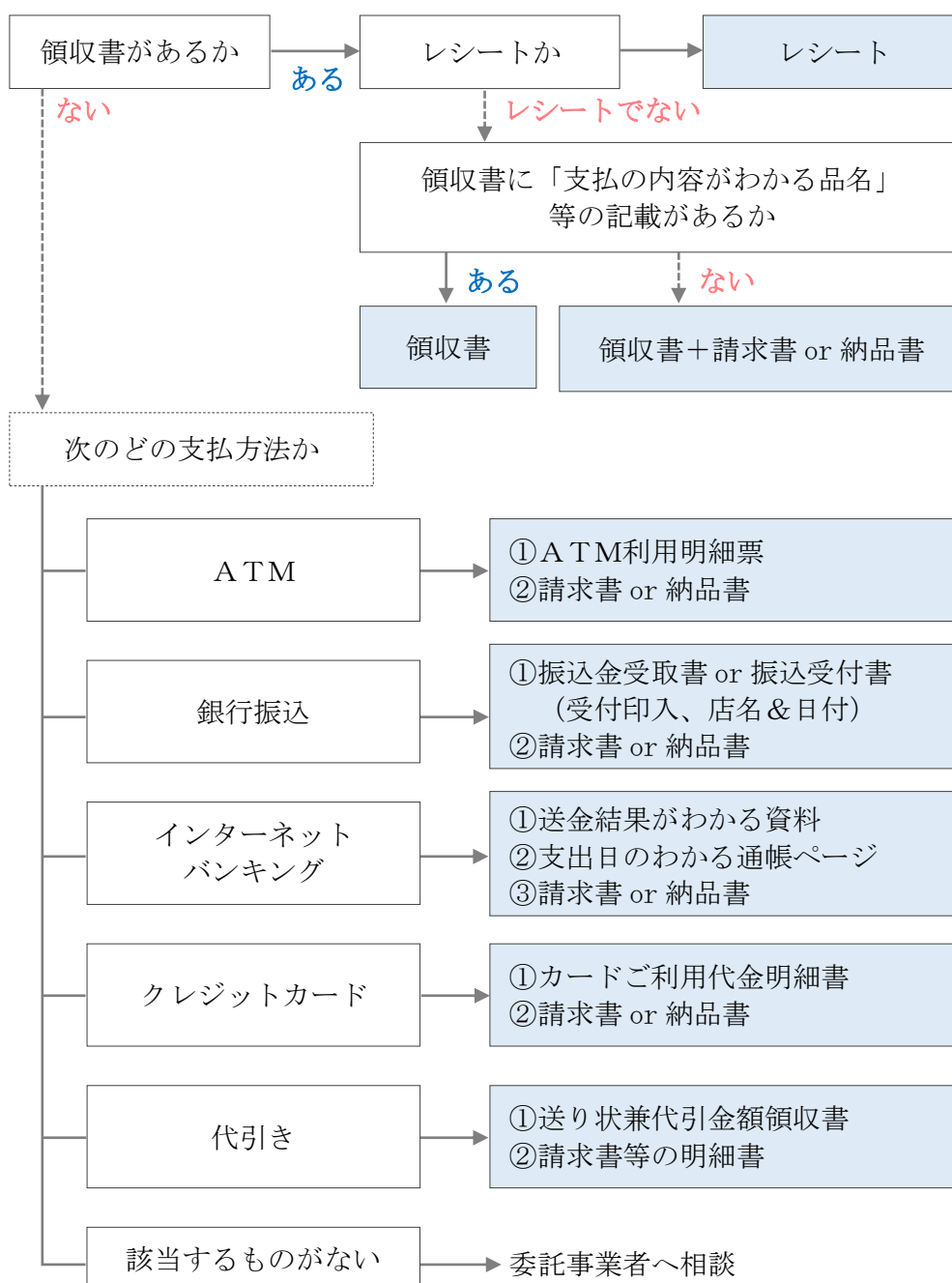
事業を実施し、経費の最終の支払及び事業実施後の効果測定が完了した状態を指します。当該年度の3月31日ではありません。ご注意ください。

(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)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

¥55,000.-

但 8/15日イベント 机・椅子レンタル代として
上記正に領収いたしました

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

記載がない場合は、請求書等の「支払の明細」がわかる書類を併せて提出

例

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和6年8月15日

¥220,000.-

但 8/1 曜日イベント 委託費一式
上記正に領収いたしました

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 ¥220,000.-

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

項目	数量	単価(円)	金額(円)
イベント会場設置費	1式	100,000	100,000
イベント会場備品レンタル	3点	5,000	15,000
イベント運営・管理スタッフ費	1名	75,000	75,000
小 計			190,000
消費税(10%)			30,000
合 計			220,000

(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

購入したものの用途を記載

イベント会場設置の〇〇に使用

イベントの××に使用

(3) ATMの支払い時 必要記載事項

ご利用明細

年月日 060815	取扱店番 XXXX	お取引内容 お振込込み
受付通番 XXXX	銀行番号 XXXX	口座番号 0000 0000
		お取引金額 ¥88,000,-

種別	振込手数料 ¥330,-	
○○銀行 ○○支店 普通 - ○○○○○○ 方) XXXX 様		
○○ショッピングインストアマイド様		

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月9日

ご請求金額 ¥88,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市○○○○～

下記の通りご請求申し上げます

品目	数量	単価(円)	金額(円)
管理報酬レンタル			
マイド・マイドスタンド	3セット	8,000	24,000
アンプ等の機器類	1式	56,000	56,000
小計			80,000
		消費税(10%)	8,000
合 計			88,000

(4) 銀行振込 必要記載事項

銀行

振込先
振込先名 ○○商店街振興組合

振込先住所
〒000-0000 ○○市○○区○○

振込先支店
○○支店

振込先口座
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇

振込先口座番号
770

振込先電話番号
TEL 000-0000

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月7日

ご請求金額 ¥220,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市○○○○～

下記の通りご請求申し上げます

品目	数量	単価(円)	金額(円)
イベント会場設置費	1式	180,000	180,000
イベント会場備品レンタル	5名	3,000	15,000
イベント運営・管理スタッフ費	1名	75,000	75,000
小計			260,000
		消費税(10%)	25,000
合 計			320,000

支出日を確認

(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

振込先
振込先名 ○○商店街振興組合

振込先住所
〒000-0000 ○○市○○区○○

振込先支店
○○支店

振込先口座
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇

振込先口座番号
770

振込先電話番号
TEL 000-0000

+

通帳(写)

年月日	種別	仕入仕出金額	残高	振込金額
24-08-01	入	8,000	1,800,000	
24-07-31	入	8,000	800,000	
24-08-02	入	8,000	24,000	24,000
24-08-03	入	8,000	1,800,000	
24-08-06	入	8,000	950,000	
24-08-08	振替	8,000	842,000	
24-08-15	振替	220,000	722,000	
24-08-21	入	8,000	730,000	
24-08-24	入	8,000	760,000	
24-08-28	振替	84,000	776,000	
24-08-31	入	84,000	1,020,000	
24-08-29	入	8,000	730,000	

+

請求書

○○商店街振興組合 様 令和6年8月7日

ご請求金額 ¥220,000,-

株式会社▲▲▲
〒000-0000
WAF 0000

下記の通りご請求申し上げます

品目	数量	単価(円)	金額(円)
イベント会場設置費	1式	180,000	180,000
イベント会場備品レンタル	5名	3,000	15,000
イベント運営・管理スタッフ費	1名	75,000	75,000
小計			260,000
		消費税(10%)	25,000
合 計			320,000

支出日を確認

(6) 代引き 必要記載事項

○○運送株式会社

振込先
振込先名 ○○商店街振興組合 様

振込先住所
〒000-0000 ○○市○○区○○

振込先支店
○○支店

振込先口座
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇

振込先口座番号
770

振込先電話番号
TEL 000-0000

振込先住所
〒000-0000 ○○市○○区○○

振込先支店
○○支店

振込先口座
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇

振込先口座番号
770

振込先電話番号
TEL 000-0000

振込先住所
〒000-0000 ○○市○○区○○

振込先支店
○○支店

振込先口座
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇

振込先口座番号
770

振込先電話番号
TEL 000-0000

+

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













品目	数量	単価(円)	金額(円)
2024年様日 スタッフTシャツ	100	100	10,000
小計			10,000
		消費税(10%)	1,000
合 計			11,000

支出日を確認

(エ) 事業の実施状況や成果物を証する資料（写真、広報印刷物等）

(1) 事業毎の提出物（事例）

提出物がわからない場合は、委託事業者へご相談ください。

	事例	資料例
にぎわいイベント	会場設営及び 機材機器レンタル	 会場の写真（レンタル品がわかるように補記）
	出演者への謝礼	 主演時の写真
	警備会社による イベント警備等	 警備会社の警備計画又は警備の様子の写真
	告知チラシや ポスター等の作成	 印刷物（実物） ※デザインのみを委託した場合、納品データを印刷したもの ※提出が難しい大きい印刷物は、データを印刷したもので可
魅力発信事業	SNSでのコンテン ツ企画・作成 （例、各店舗紹介）	 ▼LINEやInstagram 投稿のスクリーンショット ▼YouTube ①動画のURL ②動画のスクリーンショット （動画の概要がわかるよう、2～3枚程度）
	ホームページ作製や アプリ開発	 ・各ツールのスクリーンショット ・業者が作成した取扱説明書や仕様書等
	ガイドブックや マップ作成	 印刷物（実物）
	SNS広告	  ・SNS広告の掲載が確認できる画面等 ・計上した予算額が確認できる見積書や管理画面等 ・広告登録日が確認できる発注書や管理画面等 ・広告の掲載期間と掲載費用がわかる管理画面等
組織強化	勉強会の実施	 ・勉強会で用いた資料 ・（あれば）会議の様子の写真
	会議	 ・議事録又は議事要旨 ・（あれば）会議の様子の写真
空き店舗活用	店舗誘致のための チラシ作成・配布	・印刷物（実物）
	内装（壁紙）貼り替え 照明の整備	 ・工事前、工事後の写真

(2) 必要記載事項

①領収書番号、②経費科目、③用途を記載してください。手書きでも構いません。

例) にぎわいイベント（縁日）を実施した場合

①
ご利用明細票 ××銀行

年月日 060815	取扱店番 XXXXX	お取引内容	
受付通番 XXX	銀行番号 XXX	支店番号 XXX	口座番号 0000 000
		お取引金額 ¥77,000.-	
時刻 XX	振込手数料 ¥330.-		

〇〇銀行
〇〇支店
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇
カ) XXXX 様

〇〇シヨウテンガイシンコウクミアイ様

+

①
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 ¥77,000.-

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

品名	数量	単価(円)	金額(円)
緑日(射的)ブース設置 ※異品代換まず	1枚	30,000	30,000
緑日(遊角すいり)ブース設置 ※異品代換まず	2枚	30,000	60,000
※ブース・机・椅子レンタル	20セット	1,000	20,000
小計			70,000
消費税(10%)			7,000
合計			77,000

事業の実施状況や成果物を証する資料

領収書① 委託費
緑日 射的ブース設営

領収書① 使用料
緑日 各ブースのイス・机(レンタル)

領収書② アルバイト料
緑日 運営補助

②

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和6年8月1日

¥8,000.-

但 8/1緑日イベント運営スタッフ アルバイト代として
上記正に領収いたしました

〒000-0000
神戸市〇〇〇〇〜
XX XX

(オ) 委託費「委託契約」の場合

- ・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、令和6年4月1日以降に行ってください。令和6年4月1日より前の契約締結を希望する事情がある場合は、令和6年3月13日（水）までに当課に連絡してください。
- ・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。

(カ) 広告物及び印刷物等について

- ・広告物及び印刷物は、多くの人の目に触れるものです。デザインには十分配慮し、作成してください。
- ・広報物を作成する場合は、「神戸市地域商業活性化支援事業補助金」を活用している旨を必ず広報物に記載してください。
- ・団体や団体が実施する事業等を紹介する印刷物（冊子、パンフレット、マップ、チラシ等）を補助対象とします。
- ・セールチラシや、セール情報の記載部分は補助対象外とします。
（補助対象外となる表現）
○%オフ、○円引き、○をサービス、○%キャッシュバック 等
- ・補助対象外の内容については、面積で按分し補助対象経費を算出します。
（補助対象外の内容のあるチラシの「新聞折込代」は全額補助対象）

(例)



経費が「税抜金額 50,000 円、税 5,000 円」だった場合…

- 紙面の全体面積に対して、
- ・補助対象の内容が記載されている面積 50%
 - ・補助対象外の内容が記載されている面積 50%

→補助対象経費は 25,000 円
(面積按分の計算式)

$$\text{税抜金額 } 50,000 \text{ 円} \times \boxed{0.5} = 25,000 \text{ 円}$$

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。

7 効果測定

(1) 効果測定の方法

補助事業の効果測定するため、**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。やむを得ない理由がある場合のみ(エ)～(キ)の方法で実施することができます。**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)

■やむを得ない理由がある場合

(エ) 組合店舗数調査、賛助会員店舗数調査

- ・組合員及び賛助会員を増やす取組のみを行った場合、選択可
- ・補助事業実施前後の組合店舗数、賛助会員店舗数を調査する。

(オ) カード会員数調査

- ・商店街・小売市場共通カードの会員を増やす取組のみを行った場合、選択可
- ・補助事業実施前後のカード会員数を調査する。

(カ) HP、SNS等閲覧数調査

- ・HP、SNS等に関する取組のみを行った場合、選択可
- ・補助事業実施前後のHP、SNS等の閲覧数を調査する。

(キ) その他

(ア)～(カ)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.9参照)

(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）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	
ハロウィンイベント	事業実施前の調査		↔			事業実施後の調査	
クリスマスイベント					↔		
商店街MAP			↔				

(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