

神戸市地域商業活性化支援事業補助金交付要綱

平成 26 年 4 月 1 日局長決定
最終改正令和 8 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 この要綱は、地域の個性を活かしたまちの魅力とにぎわいの創出を図るため、市内の商店街・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・実施する地域商業の活性化に資する事業を支援する補助金の交付について、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成 27 年 3 月神戸市規則第 38 号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(用語の定義)

第 2 条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 商店街・小売市場とは、次のいずれかに該当するものとする。
 - ア 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
 - イ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）に規定する事業協同組合又は協同組合連合会
 - ウ ア又はイに掲げる団体に準ずる非営利法人で、定款等を定め、概ね 15 以上の構成員で組織される団体
 - エ ア又はイに掲げる団体に準ずる任意の商業者団体で、規約等を定め、概ね 15 以上の構成員で組織され、相当の事業実績を有する団体
 - オ アからエまでの団体に構成される連合体
- (2) 地域団体とは、商店街・小売市場を中心とする一定地域の関係者（居住者、商業者等）が集まって組織し、継続的に当該地域の活性化を目的とする活動を行う団体とする。
- (3) 空き店舗等とは、空き店舗及び空き区画をいう。
- (4) 補助金の交付の対象となる空き店舗等は、次の各号の全てを満たすこととする。
 - ア 商店街・小売市場内にあること。
 - イ 交付申請日時点で、3 か月以上の空き店舗等であること。
 - ウ 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助対象団体」という。）が所有する空き店舗等又は補助対象団体がオーナーより賃借する空き店舗等であること。ただし、補助対象団体がオーナーより賃借する空き店舗等の場合において、商業施設・テナントビルの類の空き店舗等の所有者が神戸市、神戸市の外郭団体・出資法人、又は大企業やその関連企業である場合は、補助金の交付対象外とする。
- (5) 大企業とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）に規定する中小企業者及び小規模企業者以外の企業をいう。
- (6) その関連企業とは、大企業が 100 分の 20 以上の議決権を所有する企業をいう。
- (7) 補助事業の完了とは、当該年度内に補助事業を実施し、かつ、補助事業に係る経費の最終支払いが完了した状態をいう。

(8) 市内事業者とは、本社及び本店を神戸市に置いている企業をいう。

(対象者)

第3条 補助対象団体は、前条に規定する市内の商店街・小売市場等で、神戸市経済観光局商業流通課（以下「商業流通課」という。）所管の支援制度を利用できる団体として登録されている団体とし、別表1に定めるものとする。

(対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、当該年度の4月1日から翌年3月31日の間に着手、実施及び完了する地域商業の活性化に資する事業のうち、次の各号に掲げる事業とする。

- (1) 別表2に定める事業例のうち、当該年度内に完了する取組を実施する事業（以下「一般型」という。）
- (2) 3年間の事業計画に基づき取組を実施する事業（以下「3年計画型」という。）
- (3) 宅配・送迎、インターネット販売、展示会への出店及びインバウンド誘客など、販路拡大の取組を実施する事業（以下「販路拡大型」という。）
- (4) 空き店舗等を活用し、空き店舗対策の取組を実施する事業（以下「空き店舗活用型」という。）なお、空き店舗対策の取組は、実施する事業を5年間継続するように努めること。

(対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象団体が当該年度内に実施し、支払いを完了する補助事業に要する経費とする。

- 2 補助対象団体は、補助事業に係る物品の購入、業務の委託、その他請負契約を行う場合には、原則として、市内事業者を対象とすること。なお、市外事業者へ発注及び契約等を行う場合は、業者選定理由書を実績の報告に併せて提出しなければならない。

(対象外経費)

第6条 別表3に掲げる経費については補助金の交付対象とならないものとする。

- 2 消費税及び地方消費税は、補助対象経費としない。

(補助金の額)

第7条 補助金の額は、補助対象経費から国及び兵庫県等の補助金等を控除した額に対し、別表4に定める補助率及び補助限度額により算出し、予算の範囲内で交付する。

- 2 寄附金や補助事業による収入と、補助金額の合計が補助事業費の総額を超過する場合は、その超過分を補助金額から控除した額を交付する。
- 3 空き店舗活用型における補助金の額は、補助対象経費から国や兵庫県等の補助金等及び寄附金や補助事業による収入を控除した額に対し、別表4に定める補助率及び補助限度額により算出し、予算の範囲内で交付する。
- 4 第1項及び第3項の規定する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する。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請団体」という。）が、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、別表5に定める書類を市長の指定する期日までに市長に提出しなければならない。

(交付申請の制限)

第9条 交付申請の併用については、別表6に定めるとおりとする。

- 2 販路拡大型における交付申請を行うことができる回数は、平成30年度及び令和元年度の要綱に定める買い物弱者対策事業枠の交付申請を含め、通算3回までとする。ただし、令和7年度までに販路拡大型における交付申請を通算3回行っていった場合、インバウンド誘客に限り、3回を限度として交付申請ができるものとする。
- 3 一般型において、前年度と同様の事業内容で交付申請を行う場合は、工夫及び改善点等を取り入れるよう努めなければならない。

(他の補助制度との併用)

第10条 申請団体が補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、国及び兵庫県等の補助制度と併用することができるものとする。なお、交付額の算出にあたり、市長が併用する補助金等に係る資料の提出を求めた場合、申請団体は速やかに提出しなければならない。なお、本市の他の補助制度との併用はできないものとする。

(交付決定)

第11条 市長は、補助金規則第6条による補助金の交付決定を行うときは、申請書類の受理後、速やかに当該申請内容を審査し、次に掲げる書類により、申請団体に通知するものとする。

- (1) 交付決定通知書（様式第4号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不相当である旨の通知を行うときは、申請書類の受理後、速やかに当該申請内容を審査し、次に掲げる書類により、申請団体に通知するものとする。

- (1) 不交付決定通知書（様式第5号）
- (2) その他市長が必要と認める書類

3 市長は、必要に応じて交付条件を付することができるものとする。

(概算払)

第12条 市長は、前条第1項の交付決定後、概算払することができる。補助金の交付決定を受けた者（以下「補助団体」という。）が、補助金規則第18条第2項に基づき補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第6号）を市長に提出しなければならない。なお、3年計画型及び空き店舗活用型を実施する申請団体に限り、概算払の交付請求ができるものとする。

- 2 市長は、前項の請求があったとき、その請求内容が適当と認めたときは、補助団体に対し、概算払で補助金を交付する。
- 3 概算払の額は、交付決定額のうち金額が根拠資料により明確になっている金額の3分の2以

内とする。

(補助事業の変更等)

第 13 条 補助団体は、補助金規則第 7 条第 1 項第 1 号に掲げる承認を受けようとするときは交付決定内容変更承認申請書（様式第 7 号）を、同第 2 号に掲げる承認を受けようとするときは中止（廃止）承認申請書（様式第 8 号）を、市長に提出しなければならない。

2 補助団体は、当該補助事業の目的及び内容等から、当該補助事業に実質的影響のない事項に限り、前項の規定による申請を省略することができる。

3 市長は、第 1 項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めるときは、その旨を交付決定変更通知書（様式第 9 号）又は中止（廃止）承認通知書（様式第 10 号）により、補助団体に通知するものとする。

(進捗管理)

第 14 条 市長は、3 年計画型を利用する補助団体が希望した場合に限り、アドバイザーを派遣し、補助事業について補助団体が設定した目標を達成し、課題を解決できるよう定期的な進捗確認及びアドバイス等の支援を行うものとする。

(事業効果の確認)

第 15 条 補助団体は、事業効果の確認を実施しなければならない。

(実績報告及び評価委員会)

第 16 条 補助団体は、補助金規則第 15 条に基づき補助事業の実績を報告しようとするときは、別表 7 に定める書類を補助事業の完了後、市長の指定する期日までに提出しなければならない。

2 3 年計画型を利用する補助団体は、3 年間の補助事業完了後の翌年度に開催する評価委員会により、補助事業の実績について評価委員等の評価検証を受けるものとする。

3 評価委員は、事業の内容、事業費の規模、効果検証等に関する意見を述べることができる。

4 市長は、評価委員会の意見を尊重し、評価結果を決定し、結果通知書（様式第 14 号）により通知するものとする。

(交付額の確定及び精算)

第 17 条 市長は、補助金規則第 16 条による補助金の交付額の確定を行ったときは、次に掲げる書類により、速やかに補助団体に通知するものとする。

(1) 交付額確定通知書（様式第 15 号）

(2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、3 年計画型又は空き店舗活用型を利用した補助団体に限り、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ことができる。

3 市長は、補助金規則第 16 条により補助金の交付額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、前条第 1 項の報告受理後 30 日以内に期限を定めて、確定した交付額を超える部分の補助金の返還を命じるものとする。

4 市長は、第 12 条に定める概算払による交付を行っていた場合で、前項の規定に該当する場合においては、返還請求書（様式第 18 号）により補助金の返還請求を行うものとする。

- 5 補助団体は、市長から前項の請求があったときは、期限内に市長の指定する方法で精算しなければならない。

(補助金の交付)

第 18 条 市長は、一般型又は販路拡大型を利用した補助団体に対し、前条第 1 項に規定する交付額確定通知書を補助団体に通知したのち、市長は速やかに補助金を補助団体に交付するものとする。

(補助金の請求)

第 19 条 第 12 条に規定する概算払により補助金の交付を受けている補助団体は、確定した補助金の交付額が概算払により交付した金額を超えている場合、交付額確定通知書を受領後、交付請求書(様式第 16 号)を速やかに市長に提出しなければならない。

- 2 前項の請求があったときは、市長は速やかに補助金を補助団体に交付するものとする。

(交付決定の取消し及び返還)

第 20 条 市長は、補助金規則第 19 条第 1 項各号に該当すると認めるときは、補助団体に対し、補助金の交付の決定を取り消すものとする。なお、補助金の交付額の確定があった後においても適用があるものとする。

- 2 市長は、前項により補助金の交付を取り消したときは、補助団体に交付決定取消通知書(様式第 17 号)によって通知するものとし、既に交付した補助金については、補助金規則第 20 条及び第 21 条に基づき、特にやむを得ない事情があると認める場合を除くほか、加算金及び遅延利息を付したうえで、期限を定めてその全部又は一部を返還請求書(様式第 18 号)により返還させるものとする。
- 3 市長は第 1 項の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、必要があると認めるときは、次に掲げる事項を公表し、及び当該補助団体に対し、当該活動年度から起算して 5 年間を上限として商業流通課が所管する各補助金の申請を認めないことができる。
 - (1) 補助団体の名称
 - (2) 第 1 項の規定により補助金の交付を取り消した旨
 - (3) 前項の規定により補助金の返還をさせる場合にあつてはその旨及びその額

(帳簿の備付け)

第 21 条 補助団体は、に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して 5 年間保存しなければならない。

(調査)

第 22 条 市長は、法第 221 条第 2 項及び補助金規則第 25 条に定めるもののほか、補助事業が法令、条例又は要綱に違反していないかどうか、補助事業の内容が適正であるかどうかを補助事業完了後から前条の帳簿の備付け期間が経過するまでの間、補助団体の任意の協力を得て、補助団体が管理する帳簿や証拠書類を調査することができる。

- 2 市長は、前項の調査を行うにあたり、補助団体に対して、次の各号に掲げる事項を明示しな

なければならない。

(1) 調査の内容

(2) 法第 221 条第 2 項及び補助金規則第 25 条に基づかない補助団体の任意の協力を得て行われる調査であること

(3) 補助団体は、いつでも調査を拒むことができること

3 市長は、第 1 項の調査により指摘事項があったときは、調査結果通知書（様式第 19 号）により補助団体に通知するものとする。

4 前項の通知を受けた補助団体は、速やかに改善状況報告書（様式第 20 号）を市長に提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第 23 条 補助団体は、補助事業により取得又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）を、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、取壊し、廃棄し、又は担保に供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 補助団体が、交付を受けた補助金の全部に相当する金額を本市に納付した場合

(2) 取得財産等について、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号。以下、「省令」という。）に規定されている耐用年数を経過した場合

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、市長が別に承認した場合

2 空き店舗活用型を利用した補助団体は、補助事業により取得又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）を、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、取壊し、廃棄し、又は担保に供してはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 補助団体が、交付を受けた補助金の全部に相当する金額を本市に納付した場合

(2) 取得財産等について、次に掲げる期間のいずれか短い期間を経過した場合

ア 取得又は効用の増加した日の翌月から起算して 10 年

イ 省令に規定されている耐用年数

(3) 前 2 号に掲げる場合のほか、市長が別に承認した場合

3 補助団体は、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、補助金規則第 24 条に基づき、あらかじめ、財産処分承認申請書（様式第 21 号）を市長に提出し、財産処分承認通知書（様式第 22 号）により承認を得なければならない。

4 補助団体は、前項の承認の対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間内は保存しておかななければならない。

5 補助団体は、取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(その他)

第 24 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、経済観光局長が別に定める。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 3 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
- 4 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。
- 5 この要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
- 6 この要綱は、平成 30 年 8 月 13 日から施行する。
- 7 この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。
- 8 この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
- 9 この要綱は、令和 2 年 9 月 1 日から施行する。
- 10 この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- 11 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 12 この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 13 この要綱は、令和 6 年 3 月 1 日から施行する。
- 14 この要綱は、令和 6 年 10 月 1 日から施行する。
- 15 この要綱は、令和 7 年 3 月 1 日から施行する。
- 16 この要綱は、令和 7 年 12 月 4 日から施行する。
- 17 この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 1 この要綱は、令和 8 年度以降に交付を決定する補助金から適用し、令和 7 年度以前に係る補助金については、なお従前の例による。

別表1 対象者（第3条関係）

事業区分	対象団体
一般型	商店街・小売市場
3年計画型	①商店街・小売市場 ②地域団体（ただし、商店街・小売市場との連携が必須。） ※例：商業者を中心とする特定非営利活動法人、まちづくり協議会等
空き店舗活用型	商店街・小売市場
販路拡大型	①商店街・小売市場 ②小売業者で構成される団体（ただし、加盟店の過半数が市内の商店街・小売市場に店舗を有しており、かつ1年以上の活動実績を有すること）

別表2 事業例（第4条関係）

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
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
組織強化・計画策定	団体の将来を見据えた人材育成や計画策定
熱中症対策	商店街・小売市場の来街者のための熱中症対策
その他	その他、市長が認める取組

別表3 対象外経費（第6条関係）

分類	具体例	事業区分			
		一般型	3年計画型	空き店舗活用型	販路拡大型
お祝い金、協賛金、慶弔費	他の団体への記念行事お祝い金、祭りなどに対する協賛金、慶弔費	○	○	○	○
団体の構成員に対する費用	団体の会員・役員などに支給する給与・報酬、団体構成員へのアルバイト料	○	○	○	○
飲食にかかる経費	弁当や茶菓料、接待などの飲食を伴う経費	○	○	○	○
換金性又は汎用性が高いもの	金券（商品券、ビール券）、電子機器類	○	○	○	○
景品、粗品、参加賞	抽選会の当選者への景品、うちわ、ティッシュ、お菓子、文房具、商品券	○	○	○	○
1件あたりの領収書が少額又は日常的に使用する消耗品	領収書1件あたり2千円（税込）未満のもの、筆記用具類	○	○	○	○
旅費全般	交通費、宿泊費、ガソリン代、駐車場代	○	○	○	○

分類	具体例	事業区分			
		一般型	3年計画型	空き店舗活用型	販路拡大型
販売を目的とした商品の経費	販売用グッズ（缶バッジ、Tシャツ）の作成費用	○	○	○	○
郵送代	切手、ゆうパック	○	○	○	○
経常的な空き店舗等の賃借料	事務所や空き店舗の賃借料、共益費、光熱水費、敷金、礼金、保証金、仲介手数料	○	○	—	○
経常的な経費	事務所の賃借料、共益費、光熱水費、敷金、礼金、保証金、仲介手数料	—	—	○	—
商品券などプレミアム部分の経費	商品券のプレミアム分、各種ポイント還元費	○	○	○	○
経常的な団体運営費	振込手数料、電話代、インターネット利用料、新聞代、清掃費、火災保険料、地震保険料	○	○	—	—
	振込手数料、ホームページ維持管理費、新聞代、清掃費、火災保険料、地震保険料	—	—	—	○
	振込手数料、電話代、ホームページ維持管理費、インターネット利用料、新聞代、清掃費、火災保険料、地震保険料	—	—	○	—
管理費	委託費や工事費の一般管理費・現場管理費	—	—	○	—
取得・造成・補償などの経費	土地又は建築物の取得・造成・補償費、工作物の賃借、補償費	—	—	○	—
一時的な空き店舗などの賃借料	イベント開催時のみの利用等、一時的な空き店舗・空き区画の賃借料	—	—	○	—
税	消費税及び地方消費税、印紙税	○	○	○	○
本市の他の補助金により充当される経費		○	○	○	○
その他	市長が不適と認めたもの	○	○	○	○

別表4 補助率及び補助限度額（第7条関係）

事業区分	補助率	補助限度額
一般型	2分の1以内	100万円
3年計画型	3分の2以内	500万円
販路拡大型	2分の1以内	200万円
空き店舗活用型	3分の2以内	300万円

別表5 交付申請（第8条関係）

事業区分	提出書類
一般型	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書（様式第1号） ・事業概要書（様式第2号） ・収入計画書（様式第3号） ・経費の内訳が分かる見積書（写） ※1件あたりの金額が100万円（税込）以上となる見込みがあるもの（1者分で可）。 ・定款又は会則 ・構成員名簿 ・通帳（写） ・その他市長が必要と認める書類
3年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書（様式第1号の4） ・事業概要書（様式第2号の4） ・収入計画書（様式第3号の4） ・経費の内訳が分かる見積書（写コピー） ※1件あたりの金額が100万円（税込）以上となる見込みがあるもの（1者分で可）。 ・定款又は会則 ・構成員名簿 ・通帳（写） ・その他市長が必要と認める書類
空き店舗活用型	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書（様式第1号の2） ・事業概要書（様式第2号の2） ・収入計画書（様式第3号の2） ・経費の内訳が分かる見積書（写） ※1件あたりの金額が100万円（税込）以上となる見込みがあるもの（1者分で可）。 ・定款又は会則 ・構成員名簿 ・通帳（写） ・借入計画が分かる書類 ※借入がある場合のみ ・その他、市長が必要と認める書類 （補助団体が所有する空き店舗等である場合） ・補助対象となる空き店舗等の情報が分かる書類（位置図や図面等） （補助団体がオーナーより賃借する空き店舗等である場合） ・補助対象となる空き店舗等の賃貸借契約に係る見積書又は契約書案 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p style="margin-left: 20px;">＜工事費を伴う場合のみ＞</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近1期分の決算関係書類 ・事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（写） ・経費の内訳が分かる見積書（写）

	<ul style="list-style-type: none"> ※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）未満の場合は、1 者分 ※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）以上の場合は、2 者以上 ・ 計画図面又は施設等配置図 ・ 事業実施前の現況写真 ・ その他市長が必要と認める書類
販路拡大型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書（様式第 1 号の 3） ・ 事業概要書（様式第 2 号の 3） ・ 収入計画書（様式第 3 号の 3） ・ 経費の内訳が分かる見積書（写） ※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）以上となる見込みがあるもの（1 者分で可）。 ・ 定款又は会則 ・ 構成員名簿 ・ 通帳（写） ・ その他市長が必要と認める書類

別表 6 交付申請の制限（第 9 条関係）

事業区分	同一年度に申請可能な事業区分
一般型	販路拡大型、空き店舗活用型
3 年計画型	
販路拡大型	一般型、空き店舗活用型
空き店舗活用型	一般型、販路拡大型

別表 7 実績報告及び評価委員会（第 16 条関係）

事業区分	提出書類
一般型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実績報告書（様式第 11 号） ・ 実績概要書（様式第 12 号） ・ 収入実績書（様式第 13 号） ・ 2 者以上の見積書（写） ※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）以上のもの ・ 事業者の選定理由書 ※ 1 件あたりの金額が 10 万円（税込）以上で、神戸市外の事業者を選定する場合 ・ 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） ・ その他市長が必要と認める書類 <p>< 交付決定後に、変更があった補助団体のみ ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定款又は会則 ・ 構成員名簿

事業区分	提出書類
3年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書兼誓約書（様式第 11 号の 4） ・実績概要書（様式第 12 号の 4） ・収入実績書（様式第 13 号の 4） ・ 2 者以上の見積書（写）※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）以上のもの。 ・事業に要した収支を証する書類（領収書、振込明細書等） ・事業者の選定理由書 ※ 1 件あたりの金額が 10 万円（税込）以上で、神戸市外の事業者を選定する場合 ・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） ・効果確認の内容が分かる書類（アンケート集計表等） ・補助事業に係る資産台帳（写）※提出が必要な場合のみ ・その他市長が必要と認める書類 <p>< 交付決定後に、変更があった補助団体のみ ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款又は会則 ・構成員名簿
空き店舗活用型	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（様式第 11 号の 2） ・実績概要書（様式第 12 号の 2） ・収入実績書（様式第 13 号の 2） ・ 2 者以上の見積書（写） ※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）以上のもの ・事業に要した収支を証する書類（領収書、振込明細書等） ・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） ・効果確認の内容が分かる書類（アンケート集計表等） ・補助事業に係る資産台帳（写）※ある場合のみ ・その他市長が必要と認める書類 <p>< 交付決定後に、変更があった補助団体のみ ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款又は会則等 ・構成員名簿 <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>< 工事費を伴う場合のみ ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象団体と工事業者との契約書（写）又はそれに相当する書類 ・補助対象工事の請求書（写） ・借入したことが分かる書類（写）※借入がある場合のみ ・完成図面又はそれに相当する書類 ・事業実施後の現況写真 ・その他市長が必要と認める書類

事業区分	提出書類
販路拡大型	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（様式第 11 号の 3） ・実績概要書（様式第 12 号の 3） ・収入実績書（様式第 13 号の 3） ・ 2 者以上の見積書（写） <ul style="list-style-type: none"> ※ 1 件あたりの金額が 100 万円（税込）以上のもの。 ・事業に要した収支を証する書類（領収書、振込明細書等） ・事業者の選定理由書 <ul style="list-style-type: none"> ※ 1 件あたりの金額が 10 万円（税込）以上で、神戸市外の事業者を選定する場合 ・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） ・効果確認の内容が分かる書類（アンケート集計表等） ・補助事業に係る資産台帳（写）※提出が必要な場合のみ ・その他市長が必要と認める書類 <p>< 交付決定後に、変更があった補助団体のみ ></p> <ul style="list-style-type: none"> ・定款又は会則 ・構成員名簿