

# 令和8年度 地域商業活性化支援事業（一般型） 利用の手引き

## ■ 交付申請書類の提出先および提出期限

神戸市 経済観光局 商業流通課\* **令和8年3月12日（木）必着**

(\*以下「当課」という。) ⇨提出書類は p. 9 参照

## ■ 令和7年度からの主な変更点

### 1 申請・実績報告における手続きを簡素化

- ・ 変更申請の運用を見直しました ⇨p. 11 参照
- ・ 支払証拠書類（領収書など）の提出を省略しました ⇨p. 13 参照
- ・ 現地調査を実施します ⇨p. 14 参照
- ・ 申請書類を見直しました ⇨別紙「一般型 記入例」参照

### 2 補助対象経費を見直しました ⇨p. 4 参照

### 3 不正対応を強化しました ⇨p. 2 参照

#### 【提出先】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

E-mail : [shogyo@city.kobe.lg.jp](mailto:shogyo@city.kobe.lg.jp)

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

**※ 書類は、原則メールにて、データで提出してください。**

**Excel や Word を PDF 化しないでください。**

郵送で提出する場合、書類をホチキス留めしないでください。

「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。関係者の皆様はご一読ください。提出様式はホームページに掲載しております。



# 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)	資産台帳（備品含む）の作成	2
(7)	財産処分の制限	3
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	4
5	他の補助メニューとの併用	4
6	補助対象経費	4
7	補助対象外経費	7
8	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	9
③	事業実施	10
④	実績報告	12
⑤	審査・交付額確定・補助金交付	14
9	現地調査	14

## 1 事業実施にあたって

### (1) 事業の趣旨

商店街・小売市場などの団体が「集客力向上・売上向上・地域課題解決」をめざし主体的に企画・実施する事業を支援することで、地域の魅力とにぎわいの創出を図ります。

### (2) 補助金規則・要綱の確認

本補助事業は、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。）およ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・要綱を確認してください。

神戸市 補助金規則 

神戸市 地域商業 

### (3) 不正・不当な行為に対する処分

不正・不当な行為に関しては、補助金規則（第 19～22 条）または要綱（第 20 条）に以下のような処分が定められていますのでご注意ください。

- ・ 交付決定などの取消
- ・ 本補助金の返還
- ・ 加算金および延滞金の支払い
- ・ 本補助金および当課が所管する他の補助金の申請を一時停止（5 年間）
- ・ 補助団体名や補助金の交付を取消した旨の公表

### (4) 会計処理

本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・領収書など）は、本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、本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。

⇒令和 8 年度事業の場合、令和 14 年 3 月 31 日まで保管してください。

### (5) 調査

本補助事業を活用した団体に対して、補助金の用途が、法令・条例・要綱などに準じているか、会計処理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などを確認するために任意の調査を実施します。なお、地方自治法第 221 条第 2 項または補助金規則第 25 条に基づく調査を行う場合もあります。☞p. 14 参照

### (6) 資産台帳（備品含む）の作成

本補助事業により財産を取得した場合、または効用を増加させた場合は、資産台帳（備品を含む）を作成し、その処分制限期間内は保管してください。☞p. 13 参照

## (7) 財産処分の制限

本補助事業により取得した財産、または効用の増加した財産については、その財産の種類に応じた処分制限期間が設けられており、その期間が経過するまでは、処分することができません。処分制限期間内に補助金の目的に反して使用、譲渡、取壊し、廃棄などの処分を行う場合は、財産処分承認申請書（様式第 21 号）を当課に提出し、事前に市長の承認を得た上で、原則、補助金を返還しなければなりません。☞補助金規則第 24 条参照  
参照先：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）  
<https://laws.e-gov.go.jp/law/340M50000040015/>

## 2 補助対象団体

- ・当課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商店街・小売市場の団体（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能。

## 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	具体例
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 抽選会、歳末セール
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などの作成・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
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 <sup>※1</sup> まちゼミ <sup>※2</sup>
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	来街者向け休憩スペースの整備 アーケードへの空調設置
その他	その他、市長が認める取組	

※1：調査結果の考察と計画策定などを併せて行った場合のみ補助対象

※2：店主が講師として、プロならではの情報などをお客様へ伝える活動

## 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

- ・本補助金の交付対象経費（以下「補助対象経費」という。）から、国・兵庫県の補助金などを控除した額に対して、補助率・補助限度額より算出し、予算の範囲内で補助金を交付します。
- ・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 他の補助メニューとの併用

- ・「空き店舗活用型」および「販路拡大型」との併用申請は可能です。  
ただし、同一経費への補助はできません。

## 6 補助対象経費

### ■補助対象経費の条件

※ 補助対象経費かどうか判断に迷う場合には、当課へ事前にご相談ください。

### ポイント：令和7年度からの変更点

- ・アルバイト料の補助対象額の上限を撤廃しました。
- ・ホームページ維持管理費<sup>※1</sup>、SNS 運用代行費<sup>※2</sup>を補助対象経費としました。
  - ※1 年間のサーバー契約費用や更新費用
  - ※2 日々の団体を紹介するインスタグラムなどの SNS 更新を業者に委託する費用  
ただし、年1回以上の更新を必須とします。

### 【広報物】

- ・広報物は、以下の前提条件をすべて満たす場合に限り補助対象経費とします。

#### 【前提条件】

- ① 本補助事業が掲載されている広報物
  - ② 団体が実施する事業などを紹介することを主目的とした広報物
- ・セール情報を掲載する場合は、広報物全体に対して掲載範囲を概ね2分の1未満としてください。**2分の1を超える場合は、補助対象外となります。**
    - ※ セール情報：〇%オフ、〇円引き、など

### 【委託費・外注費】

- ・支払いの内容が分かる「請求内訳書」などの資料を必ず保管してください。請求内訳書に「補助対象外経費」が含まれていないか確認してください。

例) イベント運営一式を業者へ委託した際、請求内訳書に景品や粗品が含まれている場合は、補助対象外経費として計上してください。

請求内訳書			
〇〇商店街振興組合 様		令和8年8月8日	
		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)	全額 (円)
緑日イベント会場設営費	1式	100,000	100,000
緑日イベント会場備品机レンタル	5台	5,000	25,000
緑日イベント運営スタッフ費	5名	15,000	75,000
くじ引き景品・参加賞お菓子	100名	100	10,000
小計			210,000
消費税 (10%)			21,000
合計			231,000

補助対象外経費として計上してください。

### 【備品】

- ・単価2万円（税込）以上のもの
- ・補助限度額は、2万5千円/年です。  
例) 10万円（税込）の備品を購入 → 補助額は2万5千円  
ただし、**〈熱中症対策〉事業については、補助限度額の上限はありません。**
- ・備品の購入は、「地域商業の活性化」に資する事業に必要な場合に限り、備品の目的外使用が判明した場合は、補助金を返還する必要があります。

**【消耗品】**

- ・単価 2 万円（税込）未満のもの
- ・補助対象外経費を除き、**領収書 1 件で 2,000 円（税込）以上**にしてください。

（例）

**※ 補助対象経費となる場合**

- 領収書 1 件あたり 2,000 円（税込）以上
- 補助対象経費のみで 2,000 円（税込）以上

<b>××商店○○店</b>			
TEL ××××			
住所 神戸市～～～			
令和 8 年 7 月 29 日			
■ 領収書 ■			
0000	製品A	¥600	— イベント会場設置の○○に使用
0000	製品B	¥500	
0000	製品C	¥200	— イベントの××に使用
0000	製品D	¥300	
0000	製品E	¥400	
小計 5 点		¥2,000	
消費税 (10%)		¥200	
<b>合計</b>		<b>¥2,200</b>	

**※ 補助対象とならない場合**

×領収書 1 件あたり 2,000 円（税込）以上だが、補助対象経費のみで 2,000 円（税込）未満

×同日に同店舗で購入しているが、領収書 1 件あたり 2,000 円（税込）未満

<b>××商店○○店</b>			<b>××商店○○店</b>			<b>××商店○○店</b>		
TEL ××××			TEL ××××			TEL ××××		
住所 神戸市～～～			住所 神戸市～～～			住所 神戸市～～～		
令和 8 年 7 月 29 日			令和 8 年 7 月 20 日			令和 8 年 7 月 20 日		
■ 領収書 ■			■ 領収書 ■			■ 領収書 ■		
お菓子	¥1600	— 対象外経費	ビニールシート	¥1500	— 対象経費 1,980円 (税込)	ケース	¥1300	— 対象経費 1,300円 (税込)
ペン	¥500		小計 1点	¥1,500		小計 1点	¥1,300	
ゴミ袋	¥900		消費税 (10%)	¥150		消費税 (10%)	¥130	
画用紙	¥500		<b>合計</b>	<b>¥1,650</b>		<b>合計</b>	<b>¥1,430</b>	
ガムテープ	¥400							
小計 5 点		¥3,900						
消費税 (10%)		¥390						
<b>合計</b>		<b>¥4,290</b>						

## 7 補助対象外経費

### ■補助対象外経費リスト

分類	具体例
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
換金性また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また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
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
郵送料	切手、ゆうパック
経常的な経費	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
商品券などプレミアム分の経費	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
税	消費税および地方消費税、印紙税
本市の他の補助金により充当される経費	※国、県補助金との併用は可能
その他	市長が不適と認めたもの

※ 上記の【補助対象外経費リスト】に記載のないものは、原則、補助対象とします。

（補助対象経費に条件があるものを除く）。☞p. 4～6 参照

## 8 交付申請から補助金交付までの流れ

団体

### ① 交付申請 【P. 9】

▼提出期限

令和8年3月12日（木）必着

書類を当課へ提出してください。



### ② 審査・交付決定 【P. 9】

4月上旬ごろに「交付決定通知書」が届きます。

団体

### ③ 事業実施 【P. 10】

▼提出期限

事業内容などを変更する場合…

団体

交付決定内容変更承認申請



審査・承認

「交付決定変更通知書」が届いてから事業開始

団体

### ④ 実績報告 【P. 12】

▼提出期限

経費の最終支払日から30日以内、または

令和9年3月31日（水）までに提出してください。☞p.12参照

書類を当課へ提出してください。



### ⑤ 審査・交付額確定・補助金交付 【P. 14】

- ・不備がある場合、当課から確認の連絡や修正・再提出などの対応依頼があります。
- ・「交付額確定通知書」が届き、後日、指定の口座に補助金が振り込まれます。

## ① 交付申請

令和8年3月12日（木）までに、次の書類を当課へ提出してください。

### ▼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 収入計画書（様式第3号）
- ④ 経費の内訳が分かる見積書（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）
- ⑤ 定款または会則
- ⑥ 構成員名簿
- ⑦ 通帳（コピー）
- ⑧ その他市長が必要と認める書類

### ■交付申請書類を提出する際の注意点

#### 【経費の内訳が分かる見積書】

- ・ 交付申請時に、経費1件あたりの金額が100万円（税込）以上となる見込みの場合、1者分の見積書を提出してください。

#### 【イベントが「実行委員会」主催の場合】

- ・ イベントは団体主催であることを前提としています。
- ・ イベントの主催者が「実行委員会」である場合、事前に当課にご相談ください。実行委員会の構成員が団体の組合員であることなどを確認し、補助対象の可否を判断します。
- ・ 実行委員会の名簿、総会資料、会計資料などの提出を求める場合があります。

## ② 審査・交付決定

- ・ 交付申請内容を審査し、内容が適当であると認めた場合、交付決定額を算定し、交付決定通知書（様式第4号）を送付します。
- ・ 令和8年3月12日（木）までに受付した申請の状況により、予算の範囲内で交付決定額を調整することがあります。

### ③ 事業実施

#### ■事業実施にあたっての注意点

##### 【100万円（税込）以上の契約・発注】

- ・事業を実施するにあたり、1件あたりの金額が100万円（税込）以上となる経費は、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、資料を保管してください。（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、補助対象外となる場合があります。
- ・代替のできない講師やアーティストなどに係る経費は、見積合わせの必要はありません。

##### 【市内経済循環の促進】

- ・神戸市内での経済循環を促進するため、原則、市内の事業者（地元企業）へ発注をしてください。
- ・1件あたりの金額が10万円（税込）以上の契約・発注で、神戸市外の事業者を選定する場合、業者選定理由書の提出が必要です。  
（様式は市ホームページに掲載しています）

神戸市 地域商業



##### 【広告物および広報物】

- ・広告物および広報物は多くの人目に触れるものであるため、デザインには十分配慮し、作成してください。（「神戸市地域商業活性化支援事業補助金を活用している」旨の記載については任意とします。）
- ・なお、広告料を徴収している場合は、収入として計上してください。

##### 【使用料】

- ・本補助事業の実施にあたっては、必要に応じて行政機関へ申請を行ってください。  
例）イベントで道路の一部を使用する場合には、警察へ道路使用許可の申請を行うなど

##### 【事業の着手日】

- ・必ず交付決定日以降に事業着手（契約・発注など）してください。交付決定日前に事業着手をした経費は、補助対象外とします。

### 【事業内容を変更する場合】

- ・ **必ず事前に当課まで連絡してください。**
- ・ 本市の承認前に「変更する事業内容に関する経費」を契約・発注した場合は、補助対象外経費となります。
- ・ 事業追加や内容変更をした場合でも、交付決定額が増額としない可能性があります。

#### ポイント：令和7年度からの変更点

これまで、補助金額や事業の実施時期に変更がある場合は、変更申請の提出が必要でしたが、令和8年度からは、変更申請の要否を以下のとおり変更します。

- ・ 交付申請書に記載していない事業を行う場合には、「内容変更承認申請」が**必要**です。
- ・ 以下のような事例の場合は、「内容変更承認申請」が**不要**です。

##### (1) 事業を一部中止する場合

例)：【変更前】抽選会、餅つき大会 ⇒ 【変更後】餅つき大会を中止

##### (2) 事業の実施時期を変更する場合

例)：【変更前】夏祭り（7月開催） ⇒ 【変更後】夏祭り（9月開催）

#### ▼提出書類

- ① 交付決定内容変更承認申請書（様式第7号）
- ② 事業概要書（様式第2号） ※変更箇所を**赤字**にしてください。
- ③ 収入計画書（様式第3号） ※変更箇所を**赤字**にしてください。
- ④ その他市長が必要と認める書類

### 【事業をすべて中止する場合】

- ・ 限られた予算を有効に活用するため、団体内で実施内容や資金調達に係る十分な合意形成が行われた事業計画を立てていただき、交付申請書類提出後の申請辞退は極力お控えください。

やむを得ずすべての事業を中止する場合、速やかに当課へ連絡してください。

#### ▼提出書類

中止（廃止）承認申請書（様式第8号）

## ④ 実績報告

- ・経費の最終支払いは、**令和9年3月31日（水）**までに完了してください。  
**令和9年3月31日（水）**を過ぎて支払った経費は、**補助対象外経費**とします。
- ・以下のフローチャートを確認いただき、**必ず期限までに**以下の書類を当課に提出してください。

### ▼提出書類

- ① 実績報告書（様式第11号）
- ② 実績概要書（様式第12号）
- ③ 収入実績書（様式第13号）
- ④ 2者以上の見積書（コピー）

※ 1件あたりの金額が100万円（税込）以上のもの

- ⑤ 事業者の選定理由書

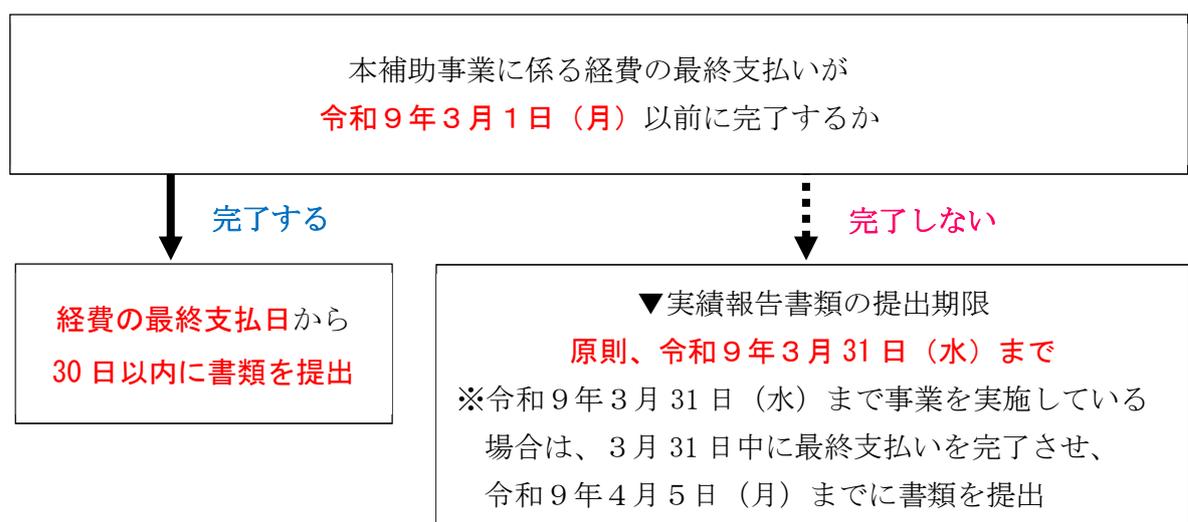
※ 1件あたりの金額が10万円（税込）以上で、神戸市外の事業者を選定する場合

- ⑥ 事業の実施状況や成果物を証する資料（写真、広報印刷物など）
- ⑦ その他市長が必要と認める書類

《交付決定後に、変更があった団体のみ》

- ⑧ 定款または会則
- ⑨ 構成員名簿

### ■実績報告書類の提出期限 確認フローチャート



- ・上記の提出期限に関わらず、本補助事業（イベントなど）の終了後は、速やかに経費の支払いを完了し、必要書類を提出してください。
- ・**提出期限までに実績報告書類が提出されない場合は、補助金を交付できません。**

## ■実績報告書類を提出する際の注意点

### ポイント：令和7年度からの変更点

- ・支払証拠書類（領収書、振込明細など）の提出は不要ですが、現地調査の際に確認しますので適正に保管してください。※支払証拠書類がない経費は補助対象外となります。

### 【収入実績書（様式第13号）】

- ・本補助事業に係るすべての収入を収入実績書（様式第13号）に記載してください。
- ・協賛金、広告費、出店料、売上金については、明細が分かる書類を作成の上、保管してください。
- ・補助金の交付確定額の算定のために、上記のほか、国や兵庫県などの補助金の申請書コピーの提出をお願いする場合があります。

### 【事業の実施状況や成果物を証する資料（写真、広報印刷物など）】

- ・以下を参考に、事業の成果が分かる資料を提出してください。

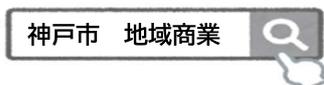
項目	事例	資料例
イベント	開催状況	・イベントを開催したことが分かる写真または画像を提出してください。
	チラシ・ポスター	・成果物のデータまたは写真を提出してください。 (A3/A4など、サイズ違いの同一デザインであれば、データなど1つだけ提出してください。)
魅力発信	ホームページ制作やSNS更新	・令和8年度内に更新したことが分かるデータまたは画像を1つ提出してください。
	ガイドブックやマップなどの作成	・成果物のデータまたは写真を提出してください。
組織強化	勉強会などの実施	・開催状況が分かる写真または画像を提出してください。
熱中症対策	休憩所の整備	・整備後の写真または画像を提出してください。
	備品	・購入した備品などの写真を提出してください。 ・資産台帳を作成してください。

※ チラシやポスター、Tシャツなどの現物は提出不要です。

## ■書類作成・保管時の注意点

### 【補助事業に係る資産台帳】※該当する場合のみ

- ・本補助金を利用して取得した財産・備品を記載した台帳を作成し、保管してください。本補助金を用いて効用を増加させた場合も同様です。
- ※ 資産台帳のひな形は、市ホームページに掲載していますのでご活用ください。



### 【委託費[委託契約]】

- ・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・保管してください（交付決定日以降の日付で締結してください）。
- ・委託契約の締結は、本補助事業のみに係る契約にしてください。
- ・契約書などに収入印紙の貼付漏れがないようご注意ください。

### 【事業の効果について】

#### (1) 確認方法

- ・本補助事業の効果を確認するため、事業の実施前後で効果の確認をしてください。  
なお、事業効果の確認をしなかった場合、補助金は交付されません。
- ※ 効果確認の様式は、市ホームページに掲載していますのでご活用ください。
- ・事業効果の確認を行うための経費は、補助対象経費となります。

神戸市 地域商業



（事業効果の確認方法例）

- ・歩行者通行量の調査
- ・売上高の調査
- ・ホームページ閲覧数または SNS フォロワー数の調査

#### (2) 確認結果の報告

- ・事業効果の確認結果については、実績概要書（様式第 12 号）にて、「効果があった」あるいは「効果がなかった」のいずれかを選択してください。
- ・概要（調査日、時間、場所、対象者、アンケートなど）および結果については記録し、帳簿および本補助金の支払いに係る証拠書類とともに本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。

⇒令和 8 年度事業の場合、令和 14 年 3 月 31 日まで保管してください。

## ⑤ 審査・交付額確定・補助金交付

実績報告内容を審査し、内容が適当であると認めた場合は、確定した交付金額などを記載した交付額確定通知書（様式第 15 号）を送付し、後日、指定の口座に補助金を振り込みます。

- ・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、交付決定額を限度額とします。
- ・交付決定額が調整されていた場合、交付確定額にも適用されます。

## 9 現地調査

本補助事業を活用している補助団体に対して、

- ・補助金の用途が法令・条例・要綱などに準じているか
- ・会計処理が適正であるか

を確認するため、要綱に基づき帳簿や証拠書類などの任意調査を行いますので、ご協力をお願いします。

## ■現地調査にあたっての注意点

- ・ 2名以上での立会をお願いします。  
(団体の代表者（または事務責任者）および会計処理担当者の2名が望ましい)
- ・ 現地調査を行う概ね2週間前に対象団体に対して、現地調査を行う旨を事前に通知します。事前通知の際に現地調査に関する詳細をお伝えします。
- ・ 現地調査の状況によっては、団体の了承を得た上で、調査対象となった帳簿や証拠書類などを持ち帰ることがあります。
- ・ **現地調査の結果、過去に交付した補助金額に変更が生じた場合、遡って返還していただくことがありますので、適正な会計処理をお願いします。**

## ■現地調査で確認するポイント

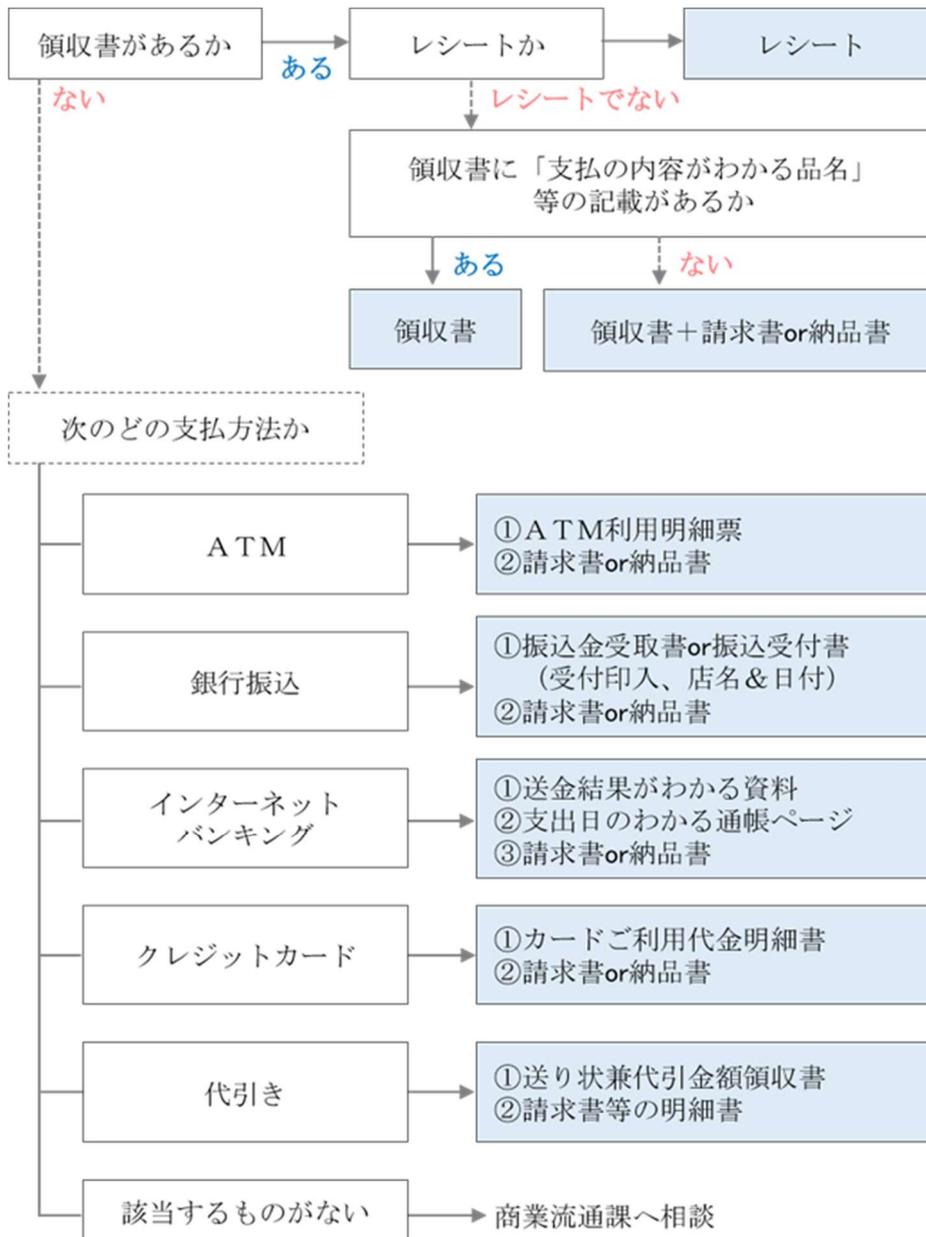
### 【報告書類の保管期限】

- ・ 保管期限は、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。  
例：令和4年度事業 → 令和10年3月31日まで保管  
令和7年度事業 → 令和13年3月31日まで保管

### 【現地調査時の主な確認項目】

確認項目	具体例
報告書類が保管されているか	過年度事業についても、保管期限内は書類が保管されていること
事業終了日の日付が正しいか	事業終了日が、「すべての事業経費の支払いが完了した日」であること
交付決定日以降に事業を開始しているか	契約締結日、支払日などが交付決定通知以後であること
収入に関する書類を作成、保管しているか	県からの交付決定通知書、出店料や売上の明細を作成し、保管していること
実績報告書類の金額と支払証拠書類に整合性があるか	転記、計算の誤りがないこと
補助対象外経費が含まれていないか	補助対象経費に補助対象外経費が計上されていないこと
事業効果の確認を実施しているか	事業実施前後に効果の確認を行っており、記録が保管されていること
補助金により取得した備品などの資産台帳を作成しているか	資産台帳を作成しており、事業以外の目的で使用していないこと

【支出に関する確認資料】確認フロー



## 【支払証拠書類を確認する際の注意点】

### (1) 領収書の場合

**領 収 書**

〇〇商店街振興組合 様      令和 8 年 8 月 15 日

¥ 220,000.-

但 8/1 緑日イベント 委託費一式  
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

日付  
※空欄は NG

宛名（団体名 or 代表者名）  
※構成員の個店名や個人名  
などは 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

支払の内容が分かる品物名など

「●●一式」など、支払いの内訳の記載がない場合は、  
請求書などの「支払いの明細」が分かる書類を併せて保管

**請求書**

〇〇商店街振興組合 様      令和 8 年 8 月 8 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)
イベント会場設営費	1 式	100,000	100,000
イベント会場備品汎レンタル	5 台	5,000	25,000
イベント運営・管理スタッフ費	1 名	75,000	75,000
小 計			200,000
消費税 (10%)			20,000
合 計			220,000

## (2) レシートの場合

<b>××商店〇〇店</b>		TEL ×××× 住所 神戸市〜〜 令和8年7月29日
■ 領収書 ■		
0000	製品A	¥800
0000	製品B	¥700
0000	製品C	¥200
0000	製品D	¥200
0000	製品E	¥300
小計 5点		¥2,200
消費税 (10%)		¥220
<b>合計</b>		<b>¥2,420</b>

宛先はなくても可

用途が分かるように記載してください。

●●整備の××に使用

××に使用

品目の印字

※商品番号や、「消耗品」など具体的な品名が分からない印字の場合は補記する

## (3) ATM 振込の場合

支出日を確認

年月日 080814	取扱店番 ××××	お取引内容 お振り込み	
受付通番 ×××	銀行番号 ×××	支店番号 ×××	口座番号 〇〇〇 〇〇〇 〇
		お取引金額 ¥77,000.-	
時刻 ××	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) ×××× 様			
〇〇ショウテンガイシンコウクミアイ様			

請求書

〇〇商店街振興組合 様 令和8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

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
音響機器レンタル			
マイク・マイクスタンド	2セット	7,000	14,000
アンプ等の機器類	1式	56,000	56,000
小計			70,000
消費税 (10%)			7,000
合計			77,000

ATM利用明細票

請求書 または 納品書





# 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@city.kobe.lg.jp](mailto:shogyo@city.kobe.lg.jp)