

令和8年度 地域商業活性化支援事業（空き店舗活用型） 利用の手引き

■ 利用希望アンケート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）。

※アンケートに未回答でも、令和8年度の本補助事業の交付申請は可能ですが、
適正な予算配分を行うため、アンケートの回答にご協力ください。

予算上限に到達した場合、募集を停止することがあります。

■ 交付申請書類の提出期限

本補助事業の着手予定日（契約予定日）から必ず30日前までに、必要書類一式を
提出してください。  p. 12 参照

■ 令和7年度からの主な変更点

- 1 補助条件を見直しました  p. 3 参照
- 2 補助対象経費を見直しました  p. 6 参照
- 3 申請・実績報告における手続きを見直しました  「空き店舗活用型 記入例」参照
- 4 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

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います。



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	補助対象となる空き店舗や空き区画	3
4	補助対象事業	4
5	補助率・補助限度額	5
6	他の補助メニューとの併用や利用回数など	5
7	補助対象経費	6
8	補助対象外経費	9
9	財産処分の制限期間	10
10	利用希望アンケートから補助金交付までの流れ	11
①	利用希望アンケート	12
②	交付申請	12
③	審査・交付決定	16
④	事業実施	16
⑤	実績報告	18
⑥	審査・交付額確定	27
⑦	補助金請求	27
⑧	補助金交付	27
参考	道路占用許可の申請方法	28

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する場合があります。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。

(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. 26 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。☞p. 10 参照

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 補助対象となる空き店舗や空き区画

(1) 補助対象となる条件

補助対象となる空き店舗や空き区画（以下「空き店舗など」という。）は、以下の条件をすべて満たす必要があります。

- ① 商店街・小売市場内にあること
- ② 交付申請日時点で、**3か月以上**の空き店舗などであること
- ③ 団体が所有する、または団体がオーナーより賃借する空き店舗

(2) 団体がオーナーより賃借する場合の注意点

商業施設・テナントビルの類の空き店舗などの所有者が以下に該当する場合、補助対象外となります。

- ① 神戸市、神戸市の外郭団体・出資法人
- ② 大企業^{※1}やその関連企業^{※2}である場合

※1：中小企業基本法に規定する「中小企業者」および「小規模企業者」以外の企業

※2：大企業が 20%以上の議決権を所有する企業

4 補助対象事業

- ・団体が空き店舗などを活用し実施する「地域商業の活性化」に資する事業。

※令和6年度以前の「単年度型」や「3年計画型」および令和7年度の「空き店舗活用型」を活用し、事業を実施していた同一場所については、本事業の補助対象外とします。

項目	内容	具体例
新規店舗誘致事業	新規店舗の誘致(既に商店街などにある店舗の移転は補助対象外)	・床や壁の内外装工事、水道工事など
チャレンジショップ事業	新規開業や業種転換を検討している方に対して、一定期間貸し出す	・シェアキッチンなど、複数の利用者が共有する施設の整備
アンテナショップ事業	生産者が栽培した地域農産品などを消費者に広く紹介、マーケティングする目的で開設し、販売を行う	・地場商品の販売
テナントミックス事業	最適な業種・業態の店舗を組み合わせ、誘致・配置し、施設やエリアの集客力と活性化を向上させる	・市場調査、勉強会 ・広報活動
その他事業	広く市民が利用できる公共性の高い施設の新設※	・休憩スペース、コミュニティ施設

※ 公共性の高い既存施設の改修については、「商店街・小売市場共同施設建設等補助金」をご利用ください。

5 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
3分の2以内	300万円

- ・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および補助事業に伴う賃料や出店料収入を控除した額**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。

■補助事業に伴う賃料や出店料などの収入の取り扱いについて

	国・兵庫県の補助金など 収入の控除の有無	補助事業に伴う賃料や出店料など 収入の控除の有無
交付申請	控除する	控除しない*
実績報告	控除する	控除する

※交付申請時には、「収入計画書（様式第3号の2）」の欄に、分かる範囲で団体の収入見込額を記入してください。

- ・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。
- ・同一年度内で複数事業の交付申請をされた場合でも、1団体あたりの補助限度額は300万円までとします。
- ・**本市の他の補助制度との併用はできません。**

6 他の補助メニューとの併用や利用回数など

(1) 他の補助メニューとの同時申請について

- ・「一般型」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。

(2) 利用回数

- ・利用回数に制限はありませんが、**同一場所の空き店舗などへの利用回数は1回限り**とします（年度が替わっても利用回数はリセットされません。）。

(3) 行政機関への許可申請

- ・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) 空き店舗活用のために工事を行う場合にあたり、道路の占有が必要となる場合は、道路占有の許可を受けなければなりません。☞p.28 参照

7 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。
- ・備品（冷蔵機能付き陳列ケース、家具など）の補助限度額を見直しました。
ただし、新規店舗誘致事業において購入した備品は補助対象外となります。

【広報費】

- ・ **空き店舗活用の広報を主としたもの**に限り補助対象経費とします。
- ・ 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：○%オフ、○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」などの資料を必ず提出してください。事業一式を業者へ委託された場合は、「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。

請求内訳書			
〇〇商店街振興組合 様		令和8年8月8日	
ご請求金額 ￥253,000.-		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)
仮設工事費(養生費、運搬費)	1式	80,000	80,000
塗装工事費(床、壁)	1式	100,000	100,000
一般管理費	1式	50,000	50,000
小計			230,000
消費税(10%)			23,000
合計			253,000

補助対象外経費として計上してください。

- 例) 請求内訳書に「一般管理費」が含まれています。
補助対象外経費として計上してください。☞p. 9参照

【備品】

- ・単価2万円（税込）以上のもの
- ・補助限度額に上限はありません。

例) 11万円（税込）の備品を購入 → 補助額は6万6千円

ただし、**新規店舗誘致事業において購入した備品は補助対象外**とします。

- ・備品の購入は、団体が空き店舗などを活用し実施する「地域商業の活性化」に資する事業に必要な場合に限ります。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

××商店○○店		
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

合計		¥2,420

— 空き店舗の××に使用

— 空き店舗の○○に使用

※ 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

××商店〇〇店 TEL ×××× 住所 神戸市～～～ 令和8年7月29日			××商店〇〇店 TEL ×××× 住所 神戸市～～～ 令和8年7月20日			××商店〇〇店 TEL ×××× 住所 神戸市～～～ 令和8年7月20日	
■ 領収書 ■ お菓子 ￥1600 ペン ￥500 ゴミ袋 ￥900 画用紙 ￥500 ガムテープ ￥400		対象外経費 対象経費 1,980円 (税込)	■ 領収書 ■ ビニールシート ￥1500 ----- 小計 1点 ￥1,500 消費税(10%) ￥150 ----- 合計 ￥1,650			■ 領収書 ■ ケース ￥1300 ----- 小計 1点 ￥1,300 消費税(10%) ￥130 ----- 合計 ￥1,430	
----- 小計 5点 ￥3,900 消費税(10%) ￥390 ----- 合計 ￥4,290							

【工事費】

- 補助対象経費は以下の通りになります。
例) 電気、水道、ガスなどの開通工事費、外装・内装工事費、据付が必要な設備工事費、行政機関の許認可に係る手数料や代行手続き費、原状復旧工事費

【賃借料】

- 補助限度額は、10万円/月です。
例) 賃借料11万円(税込)の場合 → 補助額は6万6千円
賃借料22万円(税込)の場合 → 補助額は10万円
- 補助対象期間は、最大6ヵ月です。
例) 6月1日から契約開始 → 11月末まで6ヵ月分が補助対象期間
12月1日から契約開始 → 3月末まで4ヵ月分が補助対象期間

8 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、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	土地または建築物の取得・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など、一時的な空き店舗・空き区画の賃借料
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. 6～8 参照

9 財産処分の制限期間

■本補助事業により取得または効用の増加した財産（備品など）の処分制限期間

- ・「財産処分の制限期間」とは、本補助事業で取得した財産、または効用の増加した財産について、一定の期間、補助金の目的に反して処分ができない期間のことをいいます。
- ・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年以内に、本補助事業の目的^{*}以外の用途に使用、取壊、廃棄、他の者に貸付、譲渡、他の物件と交換、または債務の担保の用に供してはいけません。

※ 団体が補助対象となる空き店舗などを活用し、交付申請時の事業概要書に記載の事業内容で地域商業の活性化を図ること。

- ・目的外使用などが判明した場合は、補助金を返還する必要があります

種別	構造など	省令で規定されている耐用年数	処分制限期間
建物付属設備	電気・照明・ガス・給排水設備	15年	10年
	冷暖房設備	13年	10年
	店用簡易装備（固定カウンターなどの造作）	3年	3年
器具および備品	陳列棚および陳列ケース （冷凍機付または冷蔵機付のもの）	6年	6年
	陳列棚および陳列ケース （その他）	8年	8年
	看板	3年	3年
	家具（接客業用のもの）	5年	5年

※上表以外の財産については、以下のホームページを参照ください。

参照先：減価償却資産の耐用年数等に関する省令（以下「省令」という。）

<https://laws.e-gov.go.jp/law/340M50000040015/>

ポイント

□ 財産処分の制限期間の考え方

- ・省令で規定されている耐用年数が 10年以上の財産は、処分制限期間を10年とします。
- ・省令で規定されている耐用年数が 10年未満の財産は、省令で規定されている耐用年数を処分制限期間とします。

□ 本補助事業により取得または効用の増加した財産を処分する際は、当課へご相談ください。

- ・「処分制限期間を経過しているか、していないか」によって財産処分承認申請手続きの要否や補助金返還の有無が異なります。
- ・団体の会計処理上の減価償却期間とは異なります。よって、償却期間終了後であっても、財産処分の制限期間中は自由に処分することができません。

10 利用希望アンケートから補助金交付までの流れ

団体 ① 利用希望アンケート【P. 12】 ▼提出期限 令和8年3月12日(木) 必着

詳細について、当課から確認の連絡をさせていただきます。

団体 ② 交付申請【P. 12】

本補助事業の着手予定日(契約予定日)から必ず30日前まで書類を当課へ提出してください。

※交付申請書類の提出から交付決定までに、1ヵ月程度の時間を要します。

 ③ 審査・交付決定【P. 16】

「交付決定通知書」が届きます。

団体 ④ 事業実施【P. 16】

事業内容など
を変更する
場合…
☞p. 17 参照

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 ⑤ 実績報告【P. 18】

▼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. 21 参照

書類を当課へ提出してください。

 ⑥ 審査・交付額確定【P. 27】

- ・不備がある場合、当課から確認の連絡や修正・再提出の対応依頼があります。
- ・「交付額確定通知書」が届きます。

団体 ⑦ 補助金請求【P. 27】

書類を当課へ提出してください。

 ⑧ 補助金交付【P. 27】

- ・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までに1ヵ月程度の時間を要します。

① 利用希望アンケート

令和8年3月12日（木）までに、アンケートの回答にご協力ください。

- ・本補助制度の活用を検討している場合、可能な範囲で詳細に記入してください。

② 交付申請

本補助事業の着手予定日（契約予定日）の30日前までに、以下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号の2）
- ② 事業概要書（様式第2号の2）
- ③ 収入計画書（様式第3号の2）
- 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 【団体が所有する空き店舗などの場合】
補助対象となる空き店舗などの情報が分かる書類（位置図や図面など）
【団体がオーナーより賃借する空き店舗などの場合】
補助対象となる空き店舗などの賃貸借契約に係る見積書または契約書案
- ⑥ 定款または会則^{※1}
- ⑦ 構成員名簿^{※1}
- ⑧ 通帳（コピー）^{※1}
- ⑨ 借入計画が分かる書類 ※借入がある場合のみ
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

《工事（改装工事など）を伴う場合のみ、以下の書類も必要》

- ⑪ 直近1期分の決算関係書類^{※1}
貸借対照表、損益計算書（販売費および一般管理費含む）、財産目録、余剰金（損失）処分案などを指します。
- ⑫ 事業の実施に係る総会または理事会の議事録（コピー）
- ⑬ 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）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**
- ⑭ 計画図面または施設などの配置図
- ⑮ 事業実施前の現況写真

^{※1} 令和8年度内に当課または経済観光局経済政策課に既に提出済みであり、その後に変更がない場合は提出不要です。

ポイント

□ 【団体がオーナーより賃借する空き店舗などである場合】

補助対象となる空き店舗などの賃貸借契約に係る見積書または契約書案

- ・使用の目的、料金、承認期間、維持管理および原状回復に関することなど、賃貸借契約に係る諸条件を明記してください。

□ 借入計画が分かる書類（任意様式）

- ・債権者、借入時期、借入期間、返済方法などが分かる書類を提出してください。

■ 交付申請書類を提出する際の注意点

▼ 見積書・議事録の提出および見積合わせの要否について（1件あたり）

	工事費（改装工事など）		工事費以外	
	100万円（税込）以上	100万円（税込）未満	100万円（税込）以上	100万円（税込）未満
【交付申請時】 見積書の提出要否	必要 （2者以上）	必要 （1者で可）	必要 （1者で可）	不要 ※概算払いを希望する場合は必要
【交付申請時】 議事録の提出要否	必要	—	—	—
【事業実施時】 見積合わせの要否	交付申請時以前 に実施済	—	必要 （2者以上）	—
【実績報告時】 見積書の提出要否	—	—	必要 （2者以上）	—

ポイント

□ 概算払いについて

- 概算払いを希望する場合は、**必ず事前に**当課へご連絡ください。
- 概算払請求書に基づき、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（見積書など）により明確になっている金額*の**3分の2以内**です。

※ 概算払いを希望する場合は、概算払の限度額の算出のために、1件あたりの金額が100万円（税込）未満の見積書も提出が必要です。

ポイント：《工事（改装工事など）を伴う場合のみ、以下の書類も必要》

- **事業の実施に係る総会または理事会の議事録（コピー）** ☞p. 15 参照
 - ・ 1 工事の総事業費（消費税含む）が **100 万円未満の場合**は不要です。
 - ・ 開催日時、開催場所、理事総数、出席理事数、議題（対象事業の実施と工事業者の選定について）を記入してください。
 - ・ 工事業者の選定にあたっては、各会社名および見積金額を記入してください。
 - ・ 工事業者の選定が承認されたことを記入してください。
 - ・ 出席理事全員の署名または記名押印をしてください。
- **経費の内訳が分かる見積書（コピー）**
 - ・ 1 工事の総事業費（消費税含む）が **100 万円未満の場合**は、見積書は1者分のみで構いません。
 - ・ 以下の有効期限内の見積書を提出してください。
 - ① 採択事業者 … **交付申請日まで有効期限内のもの**
 - ② 不採択事業者 … **総会または理事会開催日まで有効期限内のもの**
 - ・ 見積書には内訳明細書を添付し、以下のポイントを押さえたものを提出してください。
 - ① 工事費の算出根拠を明確に、工種毎に材料などの「工事内容」「規格・寸法」「数量」などを記載し、金額を計上してください。
 - ② 引き下げ項目が不明な値引きは可能な限り控えてください（合計金額からの出精値引きなど）。
 - ③ 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。
 - ・ **各業者の見積書が容易に比較できるよう、「工事内容」「規格・寸法」「数量」などの項目を可能な限り統一**してください。
- **計画図面または施設など配置図**
 - ・ 平面図、立面図、断面図などの図面上に工事箇所や工事内容が分かるよう明確に表示してください。
- **事業実施前の現況写真**
 - ・ 交付申請時に必要となる事業実施前の現況写真は、工事を実施するメインとなる箇所のみので撮影で構いません（撮影日を記載してください）。
 - ・ 撮影した現況写真と計画図面または施設など配置図は容易に突合ができるようにしてください（実績報告時には、事業実施前後の工事箇所すべての写真が必要になります）。

[総会または理事会の議事録 記載例]

理事会議事録

1. 開催概要

- (1) 開催日時：令和8年●月●日（月）●時～
- (2) 開催場所：■■商店街事務所
- (3) 理事総数：○名
- (4) 出席理事数：○名

開催日時、開催場所、理事総数、出席理事数を記入すること

2. 議題

- (1) 地域商業活性化支援事業を活用した空き店舗の改装について

理事会開催に際し、本理事会議長として▲▲理事長が選任された。

▲▲理事長より、令和8年度地域商業活性化支援事業（空き店舗活用型）を活用し、●ヵ月間空き店舗（or 空き区画）となっている「■■町■丁目■ー■ ○○ビル1階」の物件を、新規店舗誘致のために改装する以下の計画について説明があり、理事がこれを承認した。（賛成：●名、反対：●名）

【計画（案）】

物件場所：■■町■丁目■ー■ ○○ビル1階

改装目的：飲食店の誘致のため

家賃：70,000円（税抜）／月

契約：オーナー●●氏と当団体との間で、●年間の賃貸借契約を締結する。

特記事項：補助事業により取得した財産、または効用を増加させた財産を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年以内に、補助事業の目的以外の用途に使用、取壊、廃棄、他の者に貸付、譲渡、他の物件との交換、又は債務の担保の用に供することはできない。遵守できなかった場合は、補助金の返還が必要となる。

対象事業の実施、工事業者の選定に関して、団体内の合意が取れている旨を記入すること

- (2) 空き店舗改装の実施に伴う施工業者の選定について

▲▲理事長より、改装工事に関する2者からの見積もりについて説明があり、金額については以下の通りであった。

○○工業(株) ¥●, ●●●, ●●●ー

(株)○○建設 ¥●, ●●●, ●●●ー

議長は、金額的に安く、また実績のある○○工業(株)に発注したい旨諮ったところ、出席理事全員一致で可決、承認された。

議決の結果を必ず記入すること

出席理事全員の署名または記名押印をすること

上記の議決を明らかにするため、参加者理事全員が以下に記名押印する。

理事長	○○	○○	㊟	理事	○○	○○	㊟
副理事長	○○	○○	㊟	理事	○○	○○	㊟
会計理事	○○	○○	㊟	理事	○○	○○	㊟

③ 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号の2）を送付します。
- ・ **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。**

④ 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】※工事を伴わない事業

- ・ 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、補助対象外となる場合があります。
- ・ 代替のできない講師などに係る経費は、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の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。

【工事業者への依頼事項】

- ・実績報告時には、事業実施前後の状況を明らかにするために、事業実施**前後の工事箇所すべての写真が必要**になります。
- ・つきましては、**工事業者に工事箇所すべての工事実施前と実施後の写真を、同一箇所ごとに並べて対比させた書類を作成していただくよう依頼**してください。☞p. 20 参照
(団体が自ら作成できる場合は、依頼していただく必要はありません。)
- ※ それぞれの写真の下部に「撮影日」「工事前」「工事後」などの簡単なキャプションも表示してください。
- ※ 水道やガス工事など、事業の実施前後の判別が難しい場合は、工事中の写真も必ず撮影してください。

【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ならない可能性があります。

ポイント

- ・以下のような事例の場合は、「内容変更承認申請」が**必要**です。
 - (1) 事業期間の開始日に変更が生じる場合
 - (2) 事業期間の終了日が遅れる場合
 - (3) 金額が変更になる場合（補助対象経費：概ね 45 万円以上の増減）
- ・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) 事業期間の終了日が早まる場合
 - (2) 概ね 45 万円未満で補助対象経費が増減する場合

▼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 号の 2） ※変更箇所を**赤字**にしてください。
- ③ 収入計画書（様式第 3 号の 2） ※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）

⑤ 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。
- ・フローチャート（p. 21 参照）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 号の 2）
- ② 実績概要書（様式第 12 号の 2）
- ③ 収入実績書（様式第 13 号の 2）
- 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 事業に要した収支を証する書類（領収書、振込明細書など）
- ⑥ 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
- ⑦ 事業の実施状況や成果物を証する資料（写真、広報印刷物など）
- ⑧ 効果確認の内容が分かる書類（アンケート集計表など）
- ⑨ 補助事業に係る資産台帳（備品を含む）（コピー） ※ある場合のみ
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

《工事（改装工事など）を伴う場合のみ、以下の書類も必要》

- ⑪ 補助対象団体と工事業者の契約書（コピー）またはそれに相当する書類
- ⑫ 補助対象工事の請求書（コピー）
- ⑬ 借入したことが分かる書類（コピー） ※借入がある場合のみ
- ⑭ 完成図面またはそれに相当する書類
- ⑮ 事業実施後の現況写真
- ⑯ 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》

- ⑰ 定款または会則
- ⑱ 構成員名簿

■実績報告書類を提出する際の注意点

ポイント

□ 団体と工事業者の契約書（コピー）またはそれに相当する書類

- ・契約書がない場合は、団体の注文書および工事業者の注文請書を提出してください（いずれもコピーで可）。
- ・注文書および注文請書には、必ず**団体および工事業者の代表者印の押印が必要**です。
- ・契約日などの日付は必ず記入してください。
- ・契約書などに収入印紙の貼付漏れがないようにご注意ください。

□ 完成図面

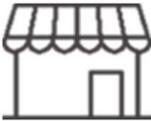
- ・平面図、立面図、断面図などの図面上に工事箇所や工事内容が分かるように明確に表示してください。
- ・事業実施前後の現況写真と完成図面は、容易に突合できるようにしてください。

□ 事業実施前後の現況写真

- ・事業実施前後の状況を明らかにするために、事業実施**前後の工事箇所すべての写真が必要**になります。また、**工事箇所すべての工事実施前と実施後の写真を、同一箇所ごとに並べて対比させた書類**を提出してください。
- ・撮影日を記入してください。
- ・水道やガス工事など、事業の実施前後の判別が難しい場合は、工事中の写真も必ず撮影してください。

[事業実施前後の現況写真（例）]

空き店舗改修工事の現況写真

<p>① ファサード電気工事</p> <p>工事前（令和8年■月■日）</p>  <p>② 室内空調設備設置工事</p> <p>工事前（令和8年■月■日）</p>  <p>上記①の工事中</p> 	<p>工事後（令和8年▲月▲日）</p>  <p>工事後（令和8年▲月▲日）</p>  <p>上記②の工事中</p> 
---	--

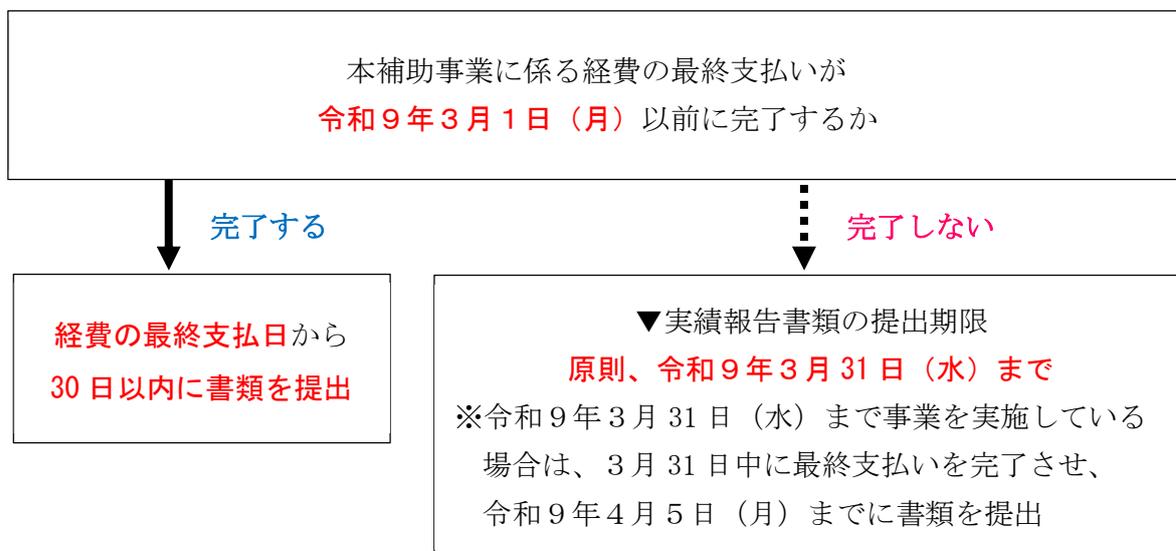
写真の撮影日について
同日の日付でも構いません
ただし、工事前と工事後が対比
できるようにすること

水道やガス工事など、
事業の実施前後の判別が
難しい場合は、工事中の写真
も撮影すること

ポイント

- 実績報告時は、**事業実施前後の工事箇所すべての写真が必要**です
 - ・ 同一箇所ごとに並べて対比させた書類を作成してください。
- ★事業実施前の写真例
 - ・ 工事をする箇所が分かる全体写真
(例：施設の外観、床面の状態が写っている写真など)
- ★事業実施後の写真例
 - ・ 工事が完了した後の同じ角度から撮影した全体写真
(事業実施前と対比しやすいように)

■実績報告書類の提出期限 確認フローチャート

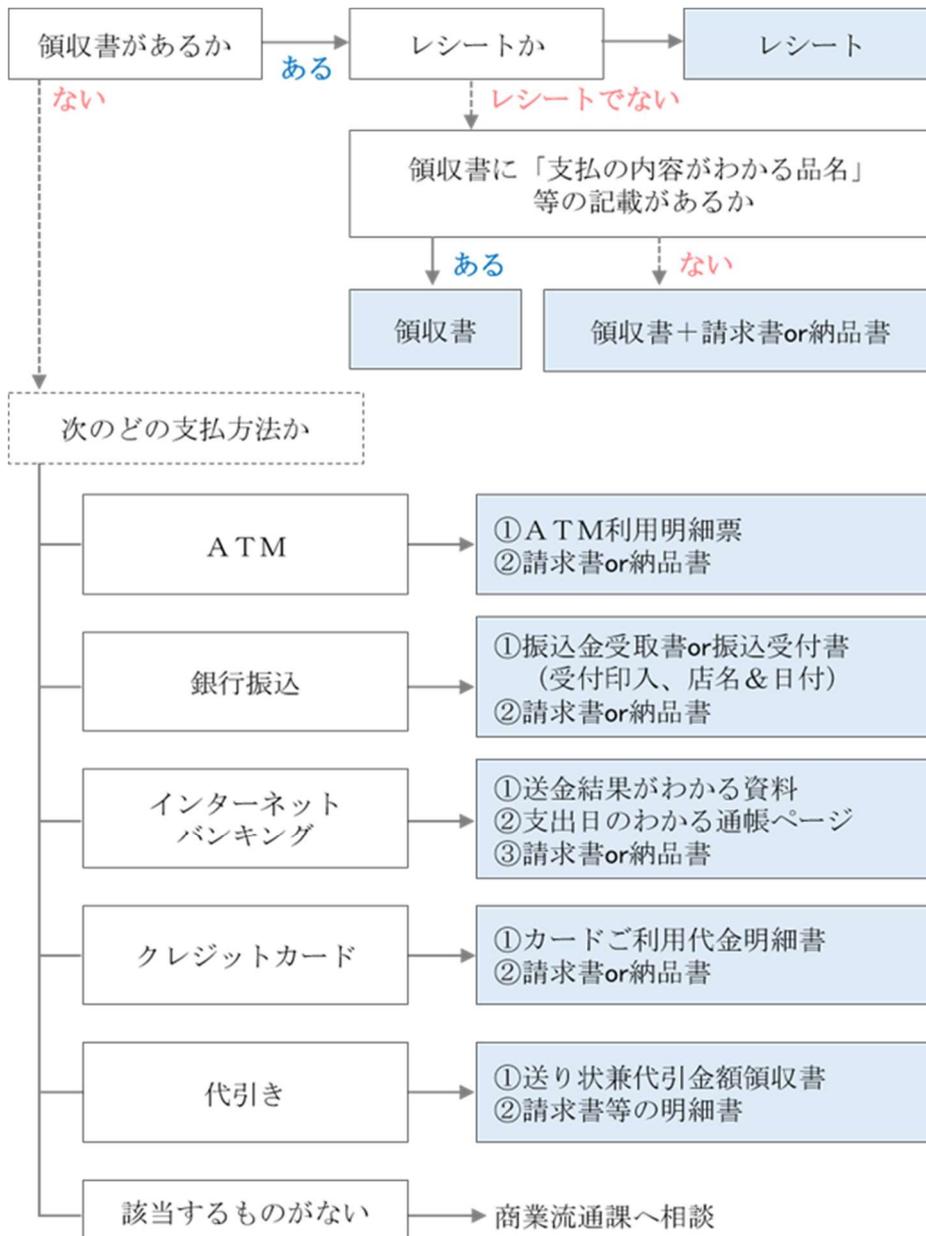


- ・上記の提出期限に関わらず、本補助事業の終了後は、速やかに経費の支払いを完了し、必要書類を提出してください。
- ・ **提出期限までに実績報告書類が提出されない場合は、補助金を交付できません。**

【収入実績書（様式第13号の2）】

- ・ 本補助事業に係るすべての収入を収入実績書（様式第13号の2）に記載してください。
- ・ 協賛金、広告費、出店料、賃料収入は、明細が分かる書類を作成の上、提出してください。
- ・ 団体が自ら事業運営を行う場合の売上金について、売上の明細が分かる書類を提出してください（新規出店者やチャレンジショップ出店者の売上金は報告する必要ありません）。
- ・ 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。

【支出に関する提出資料】確認フロー



【支払証拠書類を提出する際の注意点】

(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

¥253,000.-

但 工事費用 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

支払の内容が分かる記載

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

「●●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提出

請求内訳書

〇〇商店街振興組合 様 令和8年8月8日

ご請求金額 ¥253,000.-

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)
仮設工事費 (養生費、運搬費)	1 式	80,000	80,000
塗装工事費 (床、壁)	1 式	100,000	100,000
一般管理費	1 式	50,000	50,000
	小 計		230,000
	消費税 (10%)		23,000
	合 計		253,000

(2) レシートの場合

××商店〇〇店		●●整備の××に使用 ××に使用
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

合計		¥2,420

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。

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 ¥253,000.-	

時刻 ××	振込手数 料 ¥330.-		
〇〇銀行 〇〇支店 普通 〇〇〇〇〇〇 力) ×××× 様			
〇〇ショウテンガイシンコウクミアイ 様			

請求内訳書

〇〇商店街振興組合 様 令和8年8月8日

ご請求金額 **¥253,000.-**

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)
仮設工事費 (養生費、運搬費)	1 式	80,000	80,000
塗装工事費 (床、壁)	1 式	100,000	100,000
一般管理費	1 式	50,000	50,000
小 計			230,000
消費税 (10%)			23,000
合 計			253,000

ATM利用明細票

請求書 または 納品書

(4) 銀行振込の場合

8年8月15日

振込金 (券振込手数料) 受取書
 預金払戻請求書による振込受付書 (券振込手数料受取書)

×× 銀行

普通

お振込先
〇〇〇〇 様

ご住所
神戸市～

お電話
078-〇〇〇-〇〇〇〇

お振込元
〇〇商店街振興組合 様

ご住所
神戸市～

金額
¥253,000-

振込手数料
770

●●銀行
△△支店
TELO〇〇-〇〇〇〇

出納
8.08.15

請求内訳書

〇〇商店街振興組合 様 令和8年8月8日

ご請求金額 ¥253,000.-

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)
仮設工事費 (養生費、運搬費)	1 式	80,000	80,000
塗装工事費 (床、壁)	1 式	100,000	100,000
一般管理費	1 式	50,000	50,000
小 計			230,000
消費税 (10%)			23,000
合 計			253,000

振込金受取書 or 振込受付書

請求書 または 納品書

受付印、日付、銀行名を確認

(5) インターネットバンキングの場合

インターネット
振込・振替明細帳票

受付番号	●●●●-●●●●
出金口座	〇〇支店 普通 ××××××××
振込依頼人名 (カナ)	〇〇ショウテンガイシンコウクミアイ
振込指定日	〇月×日
入金口座	〇〇銀行 ××支店 普通 △△△△△△△△カ) ▲▲▲▲
支払金額	¥253,000.-
振込金額	¥253,000.-
手数料負担	¥0.-
振込手数料	¥0.-
振込日	令和8年8月14日

支出日の分かる通帳ページ

日付	摘要	お支払い金額	預かり金額	差引金額
26-07-15	カード	10,000		1,000,000
26-07-16	カード	5,000		995,000
26-08-01			10,000	1,005,000
26-08-06	カード	5,000		1,000,000
26-08-06	カード	5,000		995,000
26-08-06	振替	5,000		990,000
26-08-14	振替	253,000		253,000
26-08-15	カード	5,000		765,000
26-08-18	カード	5,000		760,000
26-08-18	振替	10,000		750,000
26-08-18	カード	10,000		740,000
26-08-20	カード	5,000		735,000

該当の行に印をつける

送金結果が分かる資料

請求内訳書

〇〇商店街振興組合 様 令和8年8月8日

ご請求金額 ¥253,000.-

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)
仮設工事費 (養生費、運搬費)	1 式	80,000	80,000
塗装工事費 (床、壁)	1 式	100,000	100,000
一般管理費	1 式	50,000	50,000
小 計			230,000
消費税 (10%)			23,000
合 計			253,000

請求書 または 納品書

【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。

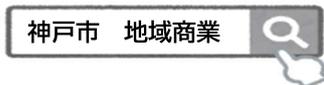
事例	資料例
チャレンジショップ、アンテナショップの実施	・実施したことが分かる写真または画像を提出してください。
空き店舗などを活用するための勉強会や会議	・使用実績、発注内容、業務の詳細が分かる資料（領収書・請求書・納品書、契約書、勉強会や会議資料など）
広報物など	・成果物のデータまたは写真を提出してください。（A3/A4など、サイズ違いの同一デザインであれば、データなど1つだけ提出してください。）
ホームページ制作やアプリ開発	・成果物のデータまたは写真で提出してください（スクリーンショットでも構いません。）
備品	・購入した備品などの写真を提出してください。 ・資産台帳を作成し、コピーを提出してください。

※ チラシやポスターなどの現物は提出不要です。

【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、提出してください。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・提出してください（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、事業の実施前後に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)

- ・来場者数調査、売上調査
- ・歩行者通行量の調査
- ・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、実績報告時に提出してください。
- ・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。

⑥ 審査・交付額確定

- ・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。

⑦ 補助金請求

- ・交付額確定通知書を受領後、速やかに、補助金請求書（様式第16号）を当課へ提出してください。
- ・口座名義が団体名と同一の名義と異なる場合は、補助金受領委任状（様式第23号）の提出が必要です。

⑧ 補助金交付

- ・交付請求書を受領後、速やかに指定の口座に補助金を振り込みます。

参考 道路占用許可の申請方法

・公道上に施設を設置する場合は、「道路占用許可」が必要です。

▼申請の流れ

1. 占用する物件などの規模や工事の方法などについては、当該区画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. 建設事務所窓口に備付けの道路占用許可申請書に必要事項を記入し、添付書類を付けて提出してください。

申請様式は、市ホームページからダウンロードができます。

神戸市 道路占用許可

検索

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、2～3週間程度（警察との協議に要する期間は含まない）が必要です。
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基準要綱に定める施設の場合、占用料が減額または免除されます。
5. 施設の設置に関して、原則、所轄警察署の道路使用許可を受ける必要があります。工事などの着手前に所轄警察署で道路使用許可を受けるとともに、本市の道路占用許可申請を並行して行ってください。
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。

【建設事務所の連絡先】

所轄区	事務所名	電話番号	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

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