

令和8年度 地域商業活性化支援事業（販路拡大型） 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. 10 参照

■ 令和7年度からの主な変更点

- 1 補助対象経費を見直しました ☞p. 4 参照
インバウンド誘客事業経費を補助対象にしました ☞p. 3 参照
- 2 申請・実績報告における手続きを見直しました ☞「販路拡大型 記入例」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

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	補助対象事業	3
4	補助率・補助限度額	3
5	他の補助メニューとの併用など	4
6	補助対象経費	4
7	補助対象外経費	8
8	利用希望アンケートから補助金交付までの流れ	9
①	利用希望アンケート	10
②	交付申請	10
③	審査・交付決定	10
④	事業実施	11
⑤	実績報告	13
⑥	審査・交付額確定・補助金交付	19

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、神戸市補助金など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）を作成し提出ください。また、処分制限期間内は保管してください。☞p. 18 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。
- ・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。）。

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、以下の販路拡大につながる事業を実施する場合

項目	内容	具体例
宅配・送迎事業	宅配（デリバリー）、送迎（移動支援）	・詰め合わせ商品の配達 ・来街者の送り迎え
インターネット販売事業	インターネット販売事業の新規展開	・オンラインショップの開設、改修
出張販売事業	展示会などへのブース出店、移動販売	・駅前、公共施設への出張販売
インバウンド誘客事業 ←New	外国人観光客を含めた来街者増加に資する事業	・多言語マップの作成 ・観光客向けの Wi-Fi 設置事業※

※設置に工事が伴い、事業 1 件あたりが 100 万円（税抜）以上の場合は、「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。

4 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
2分の1以内	200万円

- ・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「空き店舗活用型」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

- ・平成30年度と令和元年度の「買い物弱者対策事業枠」の利用を通算し、原則3回を限度とします。ただし、令和7年度までに本補助事業を通算3回利用した団体については、インバウンド誘客事業のみ、原則3回を限度として申請が可能です。

(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) 販路拡大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。

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

- ・インバウンド誘客事業にかかる経費を補助対象としました。
例) ホームページの多言語対応、外国人観光者向けのWi-Fi設置工事
ただし、インバウンド誘客事業であっても、にぎわいイベントは補助対象外
- ・アルバイト料の補助対象額の上限を撤廃しました。

【広報費】

- ・販路拡大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：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 ￥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)
外国人観光客向けガイドブック デザイン費用	1式	50,000	50,000
外国人観光客向けガイドブック 印刷費用	300部	300	90,000
販売グッズ デザイン費用	1式	20,000	20,000
販売グッズ 制作費用	100枚	400	40,000
小 計			200,000
消費税 (10%)			20,000
合 計			220,000

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「販売用グッズ制作にかかる費用」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. 8 参照

【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
- ・備品の購入は、「地域商業の活性化」に資する事業のうち、販路拡大につながる事業として必要な場合に限りま。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

× × 商店〇〇店			
TEL ××××			
住所 神戸市～～～			
令和 8 年 7 月 29 日			
■ 領収書 ■			
0000	製品A	¥800	} 出張販売ブース設営の××に使用
0000	製品B	¥700	
0000	製品C	¥200	} 出張販売運営に使用
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	

※ 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		} 対象外経費 (ティッシュは粗品用)
TEL ××××		
住所 神戸市～～～		} 対象経費 1,980円 (税込)
令和 8 年 7 月 29 日		
■ 領収書 ■		
ティッシュ	¥1600	
マジックペン	¥500	
ビニール袋	¥900	
ケース	¥500	
ガムテープ	¥400	

小計	5 点	¥3,900
	消費税 (10%)	¥390

合計		¥4,290

× × 商店〇〇店		
TEL ××××		
住所 神戸市～～～		
令和 8 年 7 月 20 日		
■ 領収書 ■		
保冷袋	¥1500	

小計	1 点	¥1,500
	消費税 (10%)	¥150

合計		¥1,650

× × 商店〇〇店		
TEL ××××		
住所 神戸市～～～		
令和 8 年 7 月 20 日		
■ 領収書 ■		
保冷発泡スチロール	¥1300	

小計	1 点	¥1,300
	消費税 (10%)	¥130

合計		¥1,430

【通信運搬費】

- ・ 宅配事業に係るガソリン代、駐車場代は補助対象経費とします。
宅配件数を報告してください。

【工事費】

- ・ 店舗ファサードや空き店舗などの外装、内装工事費および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は補助対象経費とします。
※ 本補助事業を行う上で最低限必要となる工事費（電気、水道、ガスなど）

【賃借料】

- ・ 販路拡大事業に伴う空き店舗などの賃借料
補助限度額は、7万5千円/月です。
例) 賃借料 20万円/月（税込）の場合 → 補助額は7万5千円

【賃金】

- ・ 本補助事業の専従者に限り、基本賃金、通勤手当、超過勤務手当、雇用保険料、社会保険料にかかる経費を補助対象とします。

【使用料・レンタル料】

- ・ 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、電話やインターネットなどの回線使用料は補助対象経費とします。

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、駐車場代、ガソリン代
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、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
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. 4～7参照

※ にぎわいイベントなどの集客事業は、「地域商業活性化支援事業（一般型）」を活用してください。

8 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. 10】 ▼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. 10】

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か月程度の時間を要します。

 ③ 審査・交付決定【P. 10】

「交付決定通知書」が届きます。

団体 ④ 事業実施【P. 11】

事業内容などを変更する場合…
☞p. 12 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. 13】

▼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. 13 参照

書類を当課へ提出してください。

 ⑥ 審査・交付額確定・補助金交付【P. 19】

- ・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。
- ・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）から必ず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3）
- ② 事業概要書（様式第2号の3）
- ③ 収入計画書（様式第3号の3）
- 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※
※ 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。
- 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。

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3）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】

- ・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）看板設置など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ってください。

【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

- ・概ね 20 万円以上の補助対象経費が増減する場合、「内容変更承認申請」が**必要**です。
- ・以下のような事例の場合、「内容変更承認申請」は**不要**です。
 - (1) 概ね 20 万円未満で補助対象経費が増減する場合
 - (2) 実施時期を変更する場合
例)：【変更前】出張販売事業（6月、10月、1月の年3回開催）
⇒ 【変更後】出張販売事業（7月、11月、2月の年3回開催）

▼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号の3） ※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3） ※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）

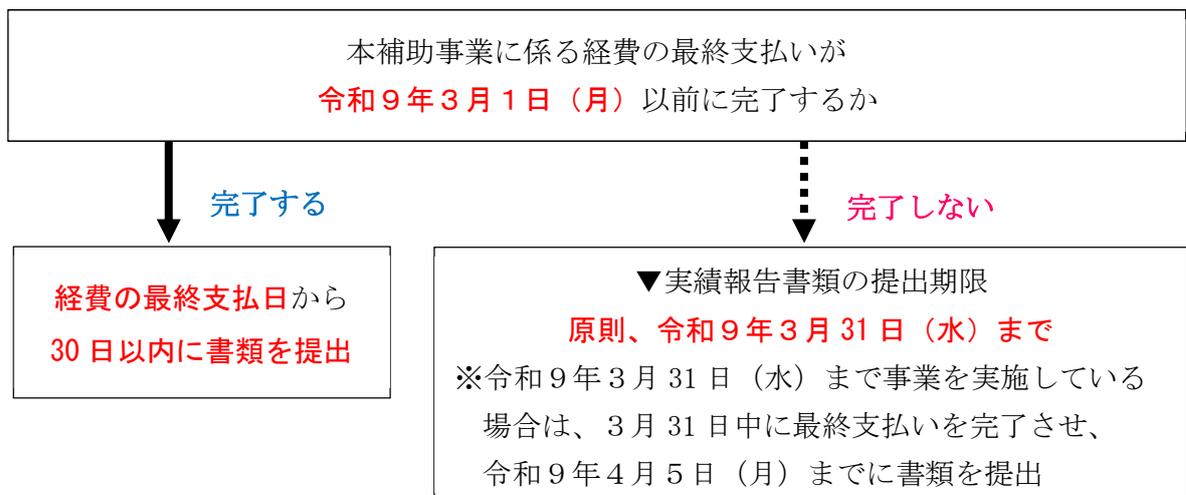
⑤ 実績報告

- ・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。
- ・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号の3）
 - ② 実績概要書（様式第12号の3）
 - ③ 収入実績書（様式第13号の3）
 - 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（コピー） ※ 提出が必要な場合のみ
 - ⑩ 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》
- ⑪ 定款または会則
 - ⑫ 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。**

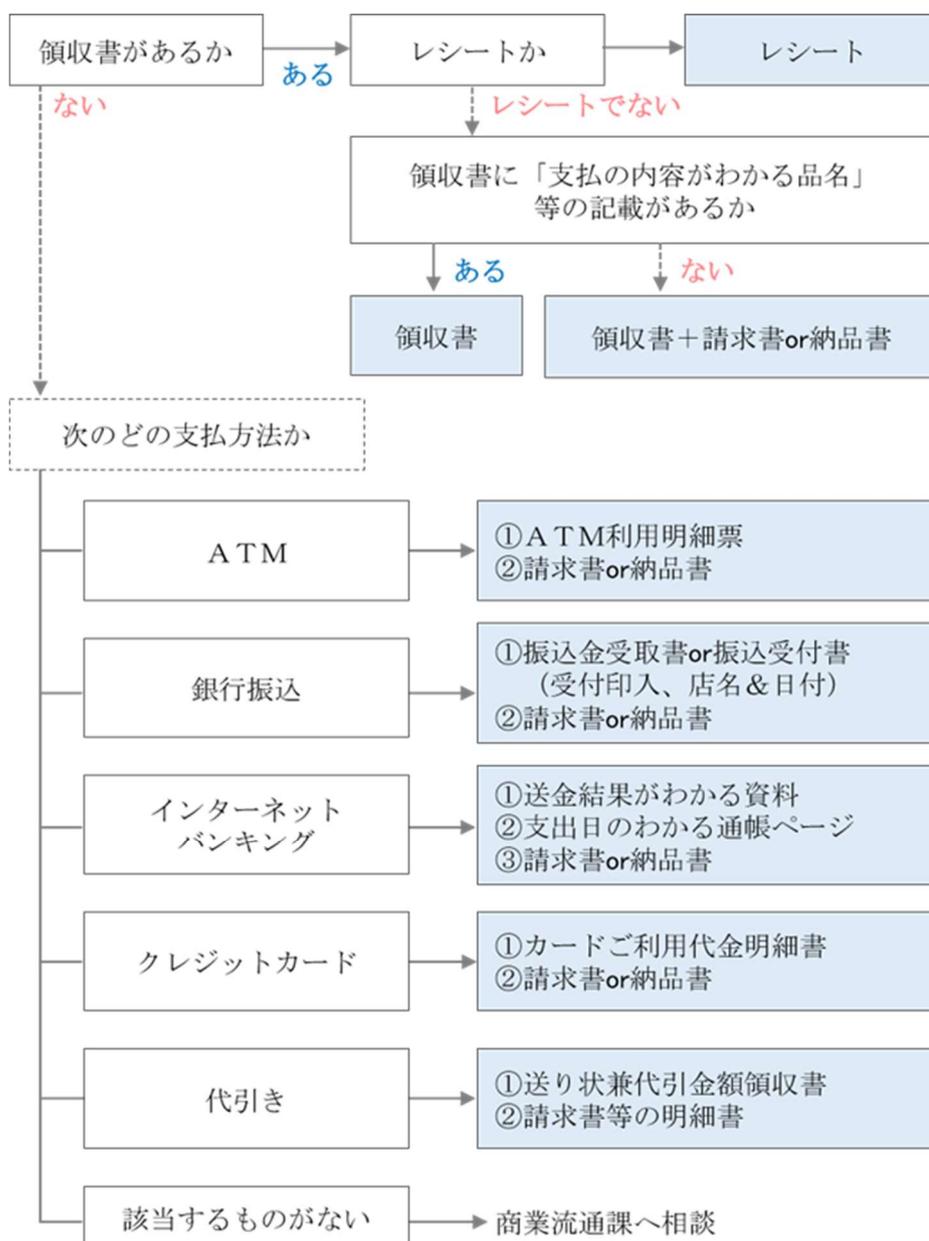
■実績報告書類を提出する際の注意点

【収入実績書（様式第13号の3）】

- ・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3）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、提出してください。
- ・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。

【事業に要した収支を証する書類】

〈支出に関する提出資料 確認フロー〉



(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

お名前 ○○○○ 様

ご住所 神戸市～

お電話 078-○○-○○○○

お名前 ○○商店街振興組合 様

ご住所 神戸市～

金額 ￥220,000.-

振込手数料 770

●●銀行
△△支店
TELO○○-○○○○

出納
8.08.15

振込金受取書 or 振込受付書

請求書

○○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○○○○～

下記の通りご請求申し上げます

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
外国人観光客向けガイドブック デザイン費用	1式	50,000	50,000
外国人観光客向けガイドブック 印刷費用	300部	300	90,000
ステッカー デザイン費用	1式	20,000	20,000
ステッカー 制作費用	100枚	400	40,000
小 計			200,000
消費税 (10%)			20,000
合 計			220,000

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	○○支店 普通 ××××××××
振込依頼人名 (カナ)	○○ショウテンガイシンコウクミ アイ
振込指定日	○月×日
入金口座	○○銀行 ××支店 普通 △△△△△△ カ) ▲▲▲
支払金額	￥220,000.-
振込金額	￥220,000.-
手数料負担	￥0.-
振込手数料	￥0.-
振込日	令和8年8月14日

送金結果が分かる資料

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	220,000		220,000
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

請求書

○○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○○○○～

下記の通りご請求申し上げます

項目	数量	単価 (円)	金額 (円)
外国人観光客向けガイドブック デザイン費用	1式	50,000	50,000
外国人観光客向けガイドブック 印刷費用	300部	300	90,000
ステッカー デザイン費用	1式	20,000	20,000
ステッカー 制作費用	100枚	400	40,000
小 計			200,000
消費税 (10%)			20,000
合 計			220,000

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。

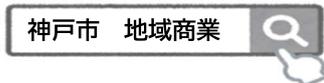
事例	資料例
宅配や展示会などの実施	・実施したことが分かる写真または画像を提出してください。
広報物など	・成果物のデータまたは写真を提出してください。 (A3/A4など、サイズ違いの同一デザインであれば、データなど1つだけ提出してください。)
ホームページ制作やアプリ開発	・成果物のデータまたは写真で提出してください(スクリーンショットでも構いません)。
多言語対応事業	・事業を実施した場合は、実施したことが分かる写真または画像を提出してください。 ・マップの制作など成果物がある場合は、そのデータまたは写真を提出してください。 (A3/A4など、サイズ違いの同一デザインであれば、データなど1つだけ提出してください。)
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。
販路拡大のための空き店舗・区画の整備	・整備後の写真または画像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し、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にご注意ください。

【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)

- ・配達件数
- ・出張販売における売上数調査
- ・インターネット販売における売上数調査
- ・来街者数の調査
- ・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・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。

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