

令和 4 年度

地域商業活性化支援事業

(販路拡大事業枠)

利用の手引き

〔 提出期限：令和4年3月4日 〕

※本書は、補助事業をより効率的に、かつ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目を通してください。

目次

1	事業実施にあたって	2
(1)	事業の趣旨	2
(2)	補助金交付要綱・規則の確認	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)	財産処分の制限	2
2	補助率・補助限度額	3
3	補助対象団体	3
4	補助対象となる事業	3
5	補助金申請のルール	3
6	補助対象経費	4
表 1	補助対象経費	4
表 2	補助対象とならない経費	5
7	認定申請から補助金交付までの流れ	6
1)	認定申請	7
2)	審査・交付決定	7
3)	事業実施	8
4)	交付申請	9
5)	審査・補助金額確定	12
6)	補助金請求	12
7)	補助金交付	12
8	効果測定	13
1)	効果測定の方法	13
2)	調査の実施時期及び条件	14
3)	効果測定結果の報告及び経費	15
4)	既存の調査結果の利用	15
5)	効果測定結果の保存	15
9	書類提出先	16

1 事業実施にあたって

(1) 事業の趣旨

商店街・小売市場等の団体が「集客力向上・売上向上・地域課題解決」をめざして自ら企画・提案する事業をまとめて支援することで、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) 補助金交付要綱・規則の確認

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ので、補助金規則・要綱をしっかりと確認してください。補助金規則、要綱については、ホームページをご覧くださいか、商業流通課までお問い合わせください。

(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・不当な行為に関しては、補助金規則に基づき、以下のような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

(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、常に整備し、管理する必要があります。

保存期間は、補助事業等を完了し、補助金の支出が行われた日の属する年度（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。

また、補助事業にかかる備品台帳と資産台帳を備え、その処分制限期間内は保存してください。

(5) 調査

補助金事業が、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、要綱に基づいて、毎年、数団体を対象に帳簿や証拠書類の調査を実施します。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があります。

(6) 財産処分の制限

補助事業により取得した財産については、処分制限期間が設けられており、処分制限期間が経過するまでは、処分することはできません。財産処分の制限期間内に補助金の目的に反して使用、譲渡、取壊し、廃棄等の処分を場合は、財産処分承認申請書（様式17）を提出し、承認を得た上で、補助金を返還しなければなりません。

2 補助率・補助上限額

補助率	補助限度額
2分の1以内	200万円

※千円未満の端数切り捨て。

※補助対象経費から、国・兵庫県等の助成金を控除した額に対して、上記、補助率・補助限度額により予算の範囲内で補助金を交付します。

3 補助対象団体

- ・市内の商店街・小売市場の団体及びその連合体
- ・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。）

4 補助対象となる事業

地域商業の活性化に資する事業のうち、宅配や送迎などを実施する場合

地域商業の活性化に資する事業のうち、インターネット販売、展示会への出店など販路拡大事業を実施する場合

5 補助金申請のルール

◆「販路拡大事業枠」は、「3年計画型」との併用はできません。

◆「販路拡大事業枠」の利用回数は、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、3回を限度とします。

6 補助対象経費

表1 補助対象経費

経費科目	対象範囲
報償費	講師やアドバイザーへの謝金 講師やアドバイザーへの謝礼に相当する粗品代など
旅費	専門家の派遣や補助対象団体の役職員の出張に対する旅費 (公共交通機関にかかる実費のみ対象。タクシー代は対象外。)
消耗品費	事務用品等消耗品に要する経費(1品2万円未満又は使用耐用年数1年未満のもの。)
印刷製本費	パンフレット、冊子等の印刷代
広報費	チラシ、HP制作(HPの維持管理費を除く。)、新聞折り込み広告料など
通信運搬費	郵券代、運送契約等の運搬に要する経費など
委託料	業務委託契約に基づき、事業の一部を委託する経費(企画・運営費など。)
使用料	施設の使用料、物品の使用料・リース料 光熱水費、回線使用料
賃借料	空き店舗等の賃借料(共益費・光熱水費を除く。)
工事費	店舗ファサードや空き店舗等の内外装設備工事費など(設備については据付工事が必要なもののみ対象。行政機関の許認可に係る手数料及びその代行手続き費を含む。) (ただし、代行費については、補助団体関係者が行うものは対象外。)
雑役務費	短期・臨時のアルバイト代(1人8,000円/日まで)、その他請負費など ただし、補助対象団体の構成員に対するアルバイト代は対象外
その他	市長が特に必要と認める経費

※以下の経費については、当該事業の目的を達成するために著しく効果があると認められる場合に限り補助対象経費とします。

賃金	当該事業の専従職員に限る (基本賃金、通勤手当、超過勤務手当、雇用保険料、社会保険料は対象。)
備品購入費	当該事業のみの使用が証明できるものに限る。新規団体のみ。 (耐用年数1年以上のもので1品2万円以上のもの。)

表2 補助対象とならない経費

当該事業用であることが特定できない経費
補助対象団体の構成員に対する人件費、謝礼、記念品等
金券・賞品
景品、粗品の購入費（イベント出演者等への謝礼に相当する経費は補助対象とする。） ※広報用のうちわ、ティッシュ、夏祭り・もちつき大会等の材料費（綿菓子・金魚すくい・スーパーボール・もち米等）、体験教室の材料費などは対象となりません。
補助対象団体の構成員に対する飲食に係る経費
商品券等のプレミアム部分の経費
空き店舗の賃借契約に係る権利金（礼金）、保証金（敷金）
消費税
領収書等の支払根拠書類がないもの
原材料費
清掃費（日常管理的なもの）
委託料に含まれる上記経費

ADVICE

補助対象経費は、補助金認定通知後、補助対象期間内に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られます。認定通知前に支出（発注を含む）した費用や、補助対象期間を過ぎて支出（手形決済を含む）した費用は補助対象外となりますので、ご注意ください。

7 認定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。）

1) 認定申請

令和4年3月4日必着

※認定が決定する前に発生した経費は補助対象外となります。

書類一式を提出（P7参照）



2) 審査・交付決定

「認定通知書」が届きます。

3) 事業実施 (P8参照)

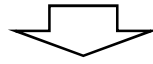
【事業完了期限】

令和5年3月31日

支払行為を含む全ての事業が完了した状態

●途中で事業内容等を変更する場合

変更承認申請



書類を提出（P8参照）



審査・承認

承認通知を受けてから事業開始（再開）！

事業が完了したら…

4) 交付申請

【実績報告期限】

事業完了日（すべての支払行為が完了した状態）から30日以内

又は 令和5年3月31日 のいずれか早い日まで

書類一式を提出（P9参照）



5) 審査・補助金額確定

「交付決定通知書」が届きます。

6) 補助金請求

交付確定通知書を受領後、速やかに交付請求書をご提出ください。

請求書を提出（P12参照）



7) 補助金交付

1) 認定申請

認定申請を行う場合は、令和4年3月4日までに、以下の書類をご提出ください。

【提出書類】

- ① 認定申請書（様式3）
- ② 事業概要書（様式3-5）
- ③ 収支予算書（様式3-7）
- ④ その他参考となる資料

※以下の資料は初めて当補助金を使用する団体のみ申請時に提出してください。

- ⑤ 団体の概要が分かる資料（定款または会則等）
- ⑥ 構成員名簿

POINT

10万円（税込）を超える契約について

1 契約で10万円（税込）を超える見込みがある場合は、契約（発注）前に必ず2者以上の見積合わせを実施し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。なお、見積合わせの際、見積もり対象が同内容となるようにしてください。

※交付申請時に2者以上の見積書をご提出いただきます。ただし、代替のできない講師等にかかる報償費については、見積合わせは必要ありません。

2) 審査・交付決定

申請内容を審査し、認定が適当であると認められた場合は、認定通知書（様式4）により申請者に通知します。

ADVICE

ア. 補助金額について

最終的な補助金額については、事業完了後にご提出いただく交付申請（実績報告）に基づき、実際にかかった経費等を確認した上で確定します。

イ. 計画的な資金繰り

補助金は事業完了後の支払いとなります。事業実施にあたっては、資金計画を立てていただく必要があります。

3) 事業実施

認定通知後、以下の点にご留意の上、事業を実施してください。

- **事業の着手日**

必ず、認定通知日以降に事業に着手してください。交付決定前の事業着手（契約、発注購入、その他準備行為等）は補助対象外となります。

- **事業の完了期限**

認定申請書に記載された「終了予定日」までに、支払を含むすべての事業を完了させてください。

- **事業内容等を変更する場合**

補助事業として認定を受けた内容を変更することはできません。やむを得ず変更が必要な場合は、いかなる変更でも、必ず事前に当課へ相談のうえ、指示を受けてください。

ア 「重要な変更」を行おうとする場合（事前に変更承認を得ることが必要です。）

例 補助目的及び事業効果に影響のある事業計画の変更

事業の「終了予定日」を延長する場合

※「重要な変更」に該当するかどうか、必ず事前に当課へご相談ください。

【提出書類】

- ① 変更等承認申請書（様式6）
- ② 事業概要書（様式3-5）
- ③ 収支予算書（様式3-7）
- ④ その他参考となる資料

※事業期間の延長のみの場合は、②～④の提出は不要です。

イ 「軽微な変更」を行おうとする場合（事前^に当課へ報告が必要^{です}。）

例 補助目的及び事業効果に影響のない事業計画の変更

事業の「開始予定日」を早める場合（認定通知日以降に限る。）

事業の「終了予定日」を早める場合

- **事業を中止する場合**

やむを得ず、事業を中止する場合も、速やかに当課へご相談ください。

4) 交付申請

事業の完了日から 30 日以内、又は、令和 5 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、以下の書類をご提出ください。

【提出書類】

- ① 交付申請書兼誓約書（様式 8）
- ② 実績概要書（販路拡大事業枠）（様式 8 - 6）
- ③ 収支決算書（様式 8 - 7、8 - 7 - 2、8 - 7 - 3）
- ④ 収入のわかる資料（領収書（写）等）
- ⑤ 支払いの根拠となる資料（領収書（写）等）
- ⑥ 実施内容が分かる資料（状況写真、広報印刷物など）
- ⑦ 効果測定の内容がわかる書類（アンケートの集計表等）
- ⑧ 当該補助金を利用して増えた資産・備品を記載した台帳の写し
- ⑨ その他参考となる資料
- ⑩ 団体の概要が分かる資料（定款または会則等）
- ⑪ 構成員名簿

※⑩と⑪は、同一年度内に、既に商業流通課へ提出されている場合、提出の必要はありません。

（ **CHECK!!** 参照）

CHECK!!

(ア) 「事業の完了」とは

- ・支払行為を含むすべての事業が完了した状態を指します。

(イ) 収入について

- ・補助事業に係るすべての収入を、収支決算書に記載してください。
- ・協賛金、広告費、出店料は必ず領収書の写しを添付してください。
- ・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) 有効な領収書について ※原則立替払いは禁止です。

① 領収書の必要記載事項

下記の内容を必ず記載してください。

- ・日付（事業期間内の日付であること）
- ・宛名（商店街等の団体宛または商店街等の代表者宛）
- ・但し書（支払の内容が分かる品名等の記載、又は、支払いの内容の分かる請求書の添付）
- ・受取人の住所、氏名、押印（アルバイト代の場合、自筆のサインでも可）

② 銀行振込の場合の必要書類

- ・金融機関の受付印のある振込依頼書、または ATM の利用明細票。
 - ・補助対象経費の請求書（内訳が記載されているもの）。
- ※振込手数料は補助対象経費です。

③ インターネットバンキングでの支払い

- ・送金結果が分かる資料及び通帳の写し、又は、領収書の提出が必要です。

④ 消耗品等を購入した場合のレシート

- ・宛名の記載がない場合でも、品目の詳細が印字されており実績報告の収支決算書の内訳等と齟齬がないものについては、認めます。

⑤ 代引きでの支払いについて

- ・代引きで支払っている場合は、運送会社の受領書および明細書の提出が必要です。

⑥ クレジットカードやスマートフォン等での支払い

- ・必ず領収書、カード会社発行の「カードご利用代金明細書」を添付してください。
- ・原則、支払いは団体が行うこととしていますので、個人のクレジットカードなどで立て替えることは避けてください。やむを得ず、個人のクレジットカードで支払う場合でも、代表者や役員など団体の会計担当者に限ります。
- ・購入した物の写真を添付してください。

(エ) 委託料について

- ・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。
- ・委託期間については、補助事業期間内としてください。ただし、やむを得ない事情がある場合は、事前に委託契約期間に関する申請書（様式 2 1）を市に提出し、市の承認を受けてください。
- ・委託契約は、補助事業にかかるものだけの契約にしてください。

- ・委託料の請求には、委託内容の明細が必要で、「一式」は不可です。
 - ・アルバイト代も含めて委託する場合、1人あたり8,000円/日までが対象経費です。
 - ・委託料の中に含まれる補助対象外経費については、対象外となります。
- (P5表2 補助対象とならない経費(注)参照)

(オ) 広告物及び印刷物等について

- ・グループやお店を紹介する冊子、パンフレット及びマップ(各店独自の売り出しやセールチラシは除く)は対象です。
- ・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広報物に記載してください。

(カ) 実施内容が分かる資料について

① 機材機器レンタル及び会場設営

- ・内訳が記載された請求書と写真の提出が必要です。

② 広報物・印刷物等

- ・印刷物は実物を提出してください。
- ・印刷物等のデザインを委託した場合は、納品されたデータを印刷し、提出してください。
- ・ホームページやアプリを開発した場合は、業者が作成した取扱説明書や仕様書を提出してください。

③ 備品購入

- ・備品の写真及び当該補助金を利用して増えた備品を記載した台帳の写しが必要です。
- ・備品とは「1品2万円以上または耐用年数1年以上のもの」、もしくは下記の例のものは備品とみなします。

例) 机、椅子、電子機器等

④ 資産の取得等

- ・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、当該補助金を利用して増えた資産を記載した台帳の写しの提出が必要です。

(キ) SNS 広告実施時の提出物(クリック課金広告含む)について

① 見積書

計上していた予算額が確認できる管理画面などを提出してください。

② 発注書

広告登録日が確認できる管理画面などを提出してください。

③ 納品・完了・検収

広告の掲載期間及び掲載にかかる費用が分かる管理画面などを提出してください。

④ 請求書、領収書

請求明細書や支払い明細書を提出してください。

⑤ 実施内容がわかる資料

掲載広告の写真等、広告のサイト画面などを提出してください。

お願い

すべての領収書に通し番号を記入してください。
収支決算書に必ず領収書番号を記入し、領収書とその内容を照合できるようにしてください。
成果物には領収書と同じ番号を記入してください。

5) 審査・補助金額確定

実績報告の内容の審査及び必要に応じて行う現地調査の結果、内容が適正と認められた場合に交付金額が確定します。結果は交付決定通知書により、補助対象団体に通知します。

6) 補助金請求

確定通知を受領後、速やかに以下の書類をご提出ください。

【提出書類】

- ① 交付請求書（様式 13）
- ② 振込先口座の通帳（写）

7) 補助金交付

指定の口座に補助金を振り込みます。

8 効果測定

1) 効果測定の方法

補助金の交付の対象となる事業を実施する団体（以下「補助団体」）は、補助事業の効果を測定するため、原則、(1)～(4)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(5)～(8)の方法で実施することができます。※ただし、宅配事業を実施する場合は必ず(4)の実施が必要となります。

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

(1) 来店者数調査（来店者数とは、レジ通過数(購入者数)を指す。）

- ・ 補助事業実施前、実施後の各1日、団体に所属する各店舗における来店者数を調査する。
- ・ 回答は、補助事業実施前比（減少、変化なし、5%未満増、5%以上～10%未満増、10%以上増）の選択式で行う。

(2) 歩行者通行量調査

- ・ 補助事業実施前、実施後の各1日、歩行者数を調査する。

(3) 売上高調査

- ・ 補助事業実施前、実施後各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。
- ・ 回答は、補助事業実施前比（減少、変化なし、5%未満増、5%以上～10%未満増、10%以上増）の選択式で行う。

(4) 配達件数調査（宅配事業を実施する場合は必須）

- ・ 補助事業実施前、実施期間中、実施後の配達件数を調査する。

やむを得ない理由がある場合

(5)組合店舗数調査、賛助会員店舗数調査

- ・ 組合員および賛助会員を増やす取り組みのみを行った場合、選択可
- ・ 補助事業実施前、実施後の組合店舗数、賛助会員店舗数を調査する。

(6)カード会員数調査

- ・ 商店街・小売市場共通カードがある場合のみ、選択可
- ・ 補助事業実施前、実施後のカード会員数を調査する。

(7)HP、SNS 等閲覧数調査

- ・ HP、SNS に関する取り組みのみを行った場合、選択可
- ・ 補助事業実施前、実施後の HP、SNS 等の閲覧数を調査する。

(8)その他

- ・ (1)～(7)による効果測定により、事業実施の効果が測定しがたい場合は、申請前に効果測定の方法を当課に相談してください。

2) 調査の実施時期及び条件

原則

- ・ 調査は、原則、補助事業期間内に実施すること。
- ・ 調査は、補助事業実施日でない平常時に行うこと。
- ・ 調査の条件（平日・休日の別、時間、場所、対象者等）は、補助事業実施の前後で変えないこと。
- ・ 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			↔				

※事業毎に調査を実施する必要はありません。

※3月31日に事業を実施する場合は、翌月の4月5日までに効果測定を実施してください。その場合、4月1日～4月5日の効果測定のために発生する費用は補助対象外です。

3) 効果測定結果の報告及び経費

効果測定の結果については、実績報告時に当課に報告してください。
補助事業期間内に効果測定を行うための経費は補助の対象となります。
※ 3月31日に事業を実施する場合は、翌月の4月5日までに効果測定を実施してください。その場合、4月1日～4月5日の効果測定のために発生する費用は補助対象外です。

4) 既存の調査結果の利用

前年度に効果測定を実施している場合などは、前年度の補助事業実施後の調査結果を、その翌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。ただし、事前に当課に相談してください。

5) 効果測定結果の保存

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金の支出が行われた日の属する年度の翌年度から起算して5年間（クオリティアップ事業については10年間）保存してください。

9 書類提出先

神戸市 経済観光局 商業流通課

〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6-1-12 三宮ビル東館 4階

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

E-mail : shogyo@office.city.kobe.lg.jp

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 6-1-12 三宮ビル東館 4階

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

E-mail : shogyo@office.city.kobe.lg.jp