

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 7 年 3 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、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、6 か月以上の空き店舗等であること。
- ウ 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助団体」という。）が所有する空き店舗等又は補助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、補助事業を実施し、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。

(対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「申請団体」という。）は、前条に規定する商店街・小売市場等で、神戸市経済観光局商業流通課の補助対象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及び展示会への出店など、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。）

(対象経費)

第5条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助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のうち、別表3に定めるものとする。

- 2 消費税及び地方消費税は、補助対象経費としない。
- 3 補助団体は、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、市内の事業者（地元企業）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。

(補助金の額)

第6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7条 申請団体は、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8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。
- 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9条 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。

- 2 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10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、補助金の交付の可否を決定し、交付決定通知書（様式第4号）又は不交付決定通知書（様式第5号）により申請団体に通知するものとする。

- 2 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11条 補助団体が、補助金規則第18条第2項に基づき補助事業の完了前に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補助団体に限り、概算払の交付請求ができるものとする。

- 2 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12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 市長は、前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たときは、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13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。

(効果測定)

第 14 条 補助団体は、別表 7 に定めるいずれかの効果測定を実施しなければならない。

(実績報告及び評価委員会)

第 15 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 8 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 16 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、交付額確定通知書（様式第 15 号）により、速やかに補助団体に通知するものとする。

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 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 17 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 18 条 第 11 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)

第 19 条 市長は、補助金規則第 19 条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を交付決定取消通知書（様式第 17 号）により補助団体に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(返還請求)

第 20 条 市長は、補助金規則第 20 条第 1 項又は第 2 項による補助金の返還請求をする場合、返還請求書（様式第 18 号）により行うものとする。

(帳簿の備付け)

第 21 条 補助団体は、補助事業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

(4) 前項の調査は、本市から委託を受けた者により実施されること

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、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、若しくは取得財産等が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）に基づき経済産業大臣が別に定める期間を経過した場合、又は市長が承認した場合は、この限りではない。

2 空き店舗活用型を利用した補助団体は、取得財産等を事業完了後 5 年以内に、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、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、若しくは取得財産等が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（昭和 30 年法律第 179 号）に基づき経済産業大臣が別に定める期間を経過した場合、又は市長が承認した場合は、この限りではない。

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。

（事情の変更等）

第 24 条 市長は、補助金の交付決定後に経済状況の著しい変化その他の予期することのできない異常な事態が発生した場合は、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

（その他）

第 25 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、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。

（経過措置）

- 1 この要綱は、令和 6 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。
- 2 この要綱は、令和 7 年度以降に交付を決定する補助金から適用し、令和 6 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
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）
空き店舗活用型	商店街・小売市場

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 対象経費（第5条関係）

対象経費	具体例	事業区分			
		一般型	3年計画型	販路拡大型	空き店舗活用型
報償費	・講師や出演者等に対する謝礼 ・謝礼に相当する粗品等の購入費	○	○	○	○
旅費	・専門家の派遣や団体の役員の出張に係る旅費のうち、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実際にかかった額	○	○	○	○
印刷製本費	・チラシ、リーフレット、パンフレット等の印刷代	○	○	○	○
広報費	・イベント等の広報を主とした印刷物の制作 ・ホームページ制作 ・新聞折込広告料 ・広報活動に係る企画・作成費、配送費	○	○	○	○
通信運搬費	・運搬料 ・ガソリン代【販路拡大型】	○	○	○	○
委託費 外注費	・団体が直接実施することができないものや適当でないものについて委託・外注する経費	○	○	○	○

対象経費	具体例	事業区分			
		一般型	3年計画型	販路拡大型	空き店舗活用型
使用料 レンタル料	・施設、道路、物品等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等の回線使用料【販路拡大型】	○	○	○	○
賃借料	・イベント開催等で一時的な空き店舗等の賃借料【一般型、3年計画型、販路拡大型】 ・空き店舗等の賃借料【3年計画型、販路拡大型、空き店舗活用型】（販路拡大型及び空き店舗活用型は、補助対象額：15万円/月まで）	○	○	○	○
工事費	・熱中症対策に伴う工事費【一般型、3年計画型、空き店舗活用型】 ・店舗ファサードや空き店舗等の内外装工事費【3年計画型、販路拡大型、空き店舗活用型】 ・据付工事が必要なものの設備工事費【3年計画型、販路拡大型、空き店舗活用型】 ・行政機関の許認可に係る手数料や代行手続き費用	○	○	○	○
備品購入費	・次の要件を全て満たすもので、かつ補助事業に必要な備品の購入に係る経費（一般型、販路拡大型、空き店舗活用型は、補助対象額：5万円/年まで） 【要件】 ①備品の性質を持つもの（その性質・形状をかえることなく概ね1年を超えて使用に耐えるもの）で、単価が税込2万円以上のもの ②汎用性又は換金性が低いもの	○	○	○	○
	【熱中症対策】 ・単価が税込2万円以上のもので、かつ熱中症対策に必要な備品の購入に係る経費（ただし、換金性が高いものは除く）	○	○	—	○
消耗品費	・単価が税込2万円未満のもので、かつ補助事業に必要な物品の購入に係る経費（ただし、その消耗品が備品の性質を持つ場合、汎用性又は換金性が高いものは除く）	○	○	○	○
アルバイト料	・短期や臨時のアルバイト料（補助対象額：1人1万円/日まで）	○	○	○	○
賃金	基本賃金、通勤手当、超過勤務手当、雇用保険料、社会保険料（補助事業の専従職員に限る）	—	○	○	—
原材料費	新商品の試作品開発に伴う経費のみ	○	○	—	—

対象経費	具体例	事業区分			
		一般型	3年計画型	販路拡大型	空き店舗活用型
商品券等のプレミアム分	・商品券のプレミアム分 ・各種ポイント還元費 ※補助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で、補助団体が発行主体で、利用の有無及び補助団体負担が確認できるものに限る ※補助団体が負担するプレミアム分の2分の1を補助対象経費とする	—	○	—	—
その他	・イベント開催等に係る保険料 ・効果測定を行うための費用 ・市長が特に必要と認める経費	○	○	○	○

別表4 補助率及び補助限度額（第6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7条関係）

事業区分	提出書類
一般型	・交付申請書（様式第1号） ・事業概要書（様式第2号） ・収支予算書【一般型：総括】（様式第3号） ・事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6） ・経費の内訳が分かる見積書（コピー） ※1件あたりの金額が税込100万円以上となる見込みがあるもの（1者で可） ・定款又は会則等 ・構成員名簿 ・補助金の振込先口座の通帳（コピー） ・その他、市長が必要と認める書類
3年計画型	・交付申請書（様式第1号の2） ・事業概要書（様式第2号） ・収支予算書【3年度計画型：総括】（様式第3号の2） ・事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6）

	・定款又は会則等 ・構成員名簿 ・その他、市長が必要と認める書類
販路拡大型	・交付申請書（様式第1号） ・事業概要書（様式第2号） ・収支予算書【販路拡大型：総括】（様式第3号の3） ・事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6） ・経費の内訳が分かる見積書（コピー） ※1件あたりの金額が税込100万円以上となる見込みがあるもの（1者で可） ・定款又は会則等 ・構成員名簿 ・補助金の振込先口座の通帳（コピー） ・その他、市長が必要と認める書類
空き店舗活用型	・交付申請書（様式第1号の2） ・事業概要書（様式第2号の2） ・収支予算書【空き店舗活用型：総括】（様式第3号の4） ・事業ごとの収支予算書【支出】（様式第3号の6） ・経費の内訳が分かる見積書（コピー） ※1件あたりの金額が税込100万円以上となる見込みがあるもの（1者で可） ※工事費を伴う場合は、下記の＜工事費を伴う場合のみ＞の書類も必要 ・定款又は会則等 ・構成員名簿 ・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 ＜工事費を伴う場合のみ＞ ・直近2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（コピー） ・経費の内訳が分かる見積書（コピー） ※1件あたりの金額が税込100万円未満の場合は、1者 ※1件あたりの金額が税込100万円以上の場合は、3者以上 ・計画図面及び施設等配置図 ・仕様書・カタログ等 ※ある場合のみ ・事業実施前の現況写真 ・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8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 効果測定（第14条関係）

効果測定の種類	条件	事業区分
購入者数調査		一般型、3年計画型、 販路拡大型、空き店舗活用型
歩行者通行量調査		
売上高調査		
組合店舗数調査 賛助会員店舗数調査	組合員及び賛助会員を増やす取組のみを行った 場合、選択可	一般型、3年計画型
カード会員数調査	商店街・小売市場共通カードの会員を増やす取組 のみを行った場合、選択可	一般型、3年計画型
HP、SNS等閲覧数 調査	HP、SNS等に関する取組のみを行った場合、 選択可	一般型、3年計画型
配達件数調査	宅配事業を実施する場合は必須	販路拡大型
その他	上記の効果測定により事業実施の効果が測定し がたい場合のみ選択可	

別表 8 実績報告及び評価委員会（第 15 条関係）

事業区分	提出書類
一般型	・実績報告書兼誓約書（様式第 11 号） ・実績概要書（様式第 12 号） ・収支決算書【一般型：総括】（様式第 13 号） ・事業ごとの収支決算書【収入】（様式第 13 号の 5） ※収入がある場合のみ ・事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 13 号の 6） ・事業に要した収支を証する書類 ・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） ・効果測定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（備品を含む）（コピー） ※ある場合のみ ・その他、市長が必要と認める書類 ＜交付決定後に、変更があった補助団体のみ＞ ・定款又は会則等 ・構成員名簿
3 年計画型	・実績報告書兼誓約書（様式第 11 号） ・実績概要書（様式第 12 号） ・収支決算書【3 年計画型：総括】（様式第 13 号の 2） ・事業ごとの収支決算書【収入】（様式第 13 号の 5） ※収入がある場合のみ ・事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 13 号の 6） ・事業に要した収支を証する書類 ・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） ・効果測定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（備品を含む）（コピー） ※ある場合のみ ・その他、市長が必要と認める書類 ＜交付決定後に、変更があった補助団体のみ＞ ・定款又は会則等 ・構成員名簿
販路拡大型	・実績報告書兼誓約書（様式第 11 号） ・実績概要書（様式第 12 号） ・収支決算書【販路拡大型：総括】（様式第 13 号の 3） ・事業ごとの収支決算書【収入】（様式第 13 号の 5） ※収入がある場合のみ ・事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 13 号の 6） ・事業に要した収支を証する書類 ・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） ・効果測定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（備品を含む）（コピー） ※ある場合のみ ・その他、市長が必要と認める書類 ＜交付決定後に、変更があった補助団体のみ＞ ・定款又は会則等 ・構成員名簿

空き店舗活用型	・実績報告書兼誓約書（様式第 11 号） ・実績概要書（様式第 12 号の 2） ・収支決算書【空き店舗活用型：総括】（様式第 13 号の 4） ・事業ごとの収支決算書【収入】（様式第 13 号の 5）※収入がある場合のみ ・事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 13 号の 6） ・事業に要した収支を証する書類 ・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） ・効果測定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（備品を含む）（コピー）※ある場合のみ < 交付決定後に、変更があった補助団体のみ > ・定款又は会則等 ・構成員名簿
	< 工事費を伴う場合のみ > ・補助団体と工事業者との契約書（コピー）又はそれに相当する書類 ・補助対象工事の完了検査書（コピー）又はそれに相当する書類 ・借入計算書（コピー） ※借入がある場合のみ ・完成図面 ・事業実施後の現況写真