

令和5年度 地域商業活性化支援事業 (単年度型)

利用の手引き

〔 認定書類提出期限 **令和5年3月8日(水)** 〕

▼令和4年度からの変更点

- ① にぎわいイベントのみを実施する場合、原則、**イベントの複数回実施が必要です**
- ② **交付申請と補助金請求を同時に行っていただきます**

※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ご一読ください。

目次

1	事業実施にあたって	1
	（1）事業の趣旨	1
	（2）補助金交付要綱・規則の確認	1
	（3）不正・不当な行為に対する処分	1
	（4）会計処理	1
	（5）調査	1
	（6）財産処分の制限	1
2	補助率・補助限度額	2
3	補助対象団体	2
4	補助対象事業	2
5	補助対象経費	3
	対象経費	3
	対象外経費	4
6	認定申請から補助金交付までの流れ	5
	（1）認定申請	6
	（2）審査・認定	6
	（3）事業実施	7
	（4）交付申請及び補助金請求	8
	提出資料のポイント	9
	（5）審査・交付決定	10
	（6）補助金交付	10
7	効果測定	11

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。補助金規則・要綱をしっかりと確認してください。

(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・不当な行為には、補助金規則に基づき、次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、廃棄等の処分を行う場合は、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・補助限度額

補助率	補助限度額
2分の1以内	100万円

- 千円未満の端数は切り捨てます。
- 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、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
- 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

4 補助対象事業

■事業例

項目	内容	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等	季節のまつり イルミネーション 等
個店の強化	補助対象団体の個店への誘客や魅力発信を通じて活性化をはかる取り組み	まちゼミ 一店逸品運動 等
組織強化 計画策定	将来を見据えた人材育成や計画策定の取り組み	勉強会 マーケティング調査 等
魅力発信	情報・魅力を発信する紙媒体やデジタル媒体等を作成・発行する取り組み	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 等
空き店舗活用	空き店舗を活用した地域商業活性化の取り組み	店舗誘致 ポップアップショップ 等
キャッシュレス化	キャッシュレス決済の導入	キャッシュレス決済端末及び周辺機器の導入
その他	その他、市長が認める取り組み	

POINT

□ にぎわいイベントについて

経常的なまちの魅力とにぎわいの創出をはかるため、にぎわいイベントのみを実施する場合に限り、原則としてイベントの複数回実施が必要です。本補助事業以外の制度を利用してイベントを実施する場合は、その旨を当課へご連絡ください。

□ マーケティング調査について

単にマーケティング調査をするだけでは、補助の対象とはなりません。必ず調査結果を踏まえた考察とそれに基づく計画策定等をセットで行ってください。

5 補助対象経費

■対象経費

経費科目	内容	備考
報償費	<ul style="list-style-type: none"> 講師やアドバイザー、出演者の謝金 謝礼に相当する粗品等の購入費 	
旅費	<p>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のうち、公共交通機関にかかる実費</p>	<ul style="list-style-type: none"> タクシーは、原則、電車やバス利用が困難な場合にのみ利用可 【対象外】特別料金（ファーストクラス料金やグリーン料金等）
消耗品費	<p>事務用品等消耗品に要する経費 ※1品2万円未満または耐用年数1年未満</p>	【対象外】粗品や景品等及び販売を目的とした商品等の費用
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、新聞折り込み広告料等	【対象外】HPの維持管理費、各店独自の売り出し・セールチラシ
通信運搬費	郵便代、運搬料	
委託費 外注費	<p>事業者が直接実施することができないもの・適当でないものについて委託・外注する経費 (企画・運営費、指導助言料等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> 委託費も対象経費に準じます。 明細書類の提出が必要です(業務内容、金額、期間が明記された書類。委託の場合は契約書。外注の場合は発注書や請求明細等)。提出のない場合は対象外とします。
使用料 レンタル料	<ul style="list-style-type: none"> 施設、道路、物品の使用料/レンタル料 光熱水費 道路使用許可の申請手数料 	<ul style="list-style-type: none"> 光熱水費はイベント等の一時使用を証明できるものに限ります。 レンタル品は請求書等にレンタルの旨を明記してください。明記がない場合、備品として補助対象外になる場合があります。
賃借料	空き店舗等の賃借料	【対象外】共益費、光熱水費、礼金、敷金、仲介手数料
工事費	<ul style="list-style-type: none"> 店舗ファサードや空き店舗等の内外装工事費 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 	【対象外】補助団体関係者に対する代行手続き費
アルバイト料	短期・臨時のアルバイト料 (1人8,000円/日まで)	【対象外】アルバイト代と別途支給する経費(交通費・弁当代等)、補助対象団体の構成員に対するアルバイト代
備品購入費	キャッシュレス化事業のみの使用が証明できるものに限る	各店舗に機器を導入する場合は1店舗につき1万円を上限とします
原材料費	新商品試作品生産に係る原材料費に限る	試作品開発過程を記録してください
その他	<ul style="list-style-type: none"> 振込手数料 イベント開催にかかる保険料 その他、市長が特に必要と認める経費 	

■対象外経費

- ・当該事業用であることが特定できない経費
- ・領収書等の支払根拠書類がない経費
- ・飲食費（弁当代、茶菓料、接待費 等）
- ・事業で使用しなかった経費
ただし、災害等事業者の責めに帰さない事由により使用しなかった場合は補助対象とします。
- ・そのほか、次に該当する経費

分類	例
粗品や景品等及び 販売を目的とした商品等の費用	<ul style="list-style-type: none"> ・うちわ、ティッシュ、お菓子 等 ・金券や賞品の購入費
原材料費	夏祭りやもちつき大会等の材料費 等 例) 綿菓子・金魚すくい・スーパーボール もち米 …等)
経常的な団体運営に要する費用 ※日常管理的なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・電話代、インターネット利用料金 ・雑誌購読料、新聞代 ・清掃費 ・火災保険料、地震保険料 ・HPの維持管理費、SNS投稿管理費 等
補助対象団体・構成員に対する費用	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費、アルバイト料 ・謝礼 ・記念品代 等
商品券等のプレミアム部分の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・商品券のプレミアム分 ・各種ポイント還元費 等
備品 次のいずれかに該当する物品	
①事業以外にも使用可能な 汎用性の高いもの	<ul style="list-style-type: none"> ・机、椅子類 ・カメラ、パソコン、タブレット プロジェクター、携帯電話機 ・可動式の立て看板 等
②その性質形状を変えずに 概ね1年を超えて使用に耐える もので、取得単価が税込で 2万円以上のもの	
税	消費税 等

POINT

対象経費か判断に迷う場合は、必ず事前に地区担当者へご相談ください！

6 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。



POINT

令和5年度から、交付申請と補助金請求を同じタイミングで行います。

1 認定申請

令和5年3月8日(水)までに、次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（単年度型）（様式3-2）
- ③ 収支予算書（様式3-7）
- ④ その他参考となる資料

※初めて当補助金を使用する団体のみ

- 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

2 審査・認定

申請内容を審査し、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。

POINT

□ 補助金額について

最終的な補助金額は、事業完了後に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。

□ 計画的な資金繰り

補助金の交付は実績報告後です。補助金受領までは事業費全額の自己資金が必要です。

□ 10万円（税込）を超える契約・発注について

- 1度の支出で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、より安価な委託・発注先を選んでください。
- 代替のできない講師等にかかる報償費は、見積合わせは必要ありません。
- 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。
- 交付申請時に、採択した見積書と不採択の見積書の両方を提出してください。
- 見積合わせ先は、域内経済循環の観点から地元事業者を指名するよう努めてください。

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。

(ア) 事業の着手日

必ず、認定した事業期間内に事業着手してください。認定した事業期間前に事業着手した場合（契約、発注、購入、その他準備行為等）、補助対象外になります。

(イ) 事業の完了期限

認定通知書に記載している「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。

(ウ) 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してください。

- 「重要な変更」を希望する場合…当課への相談と変更申請が必要
例) 補助目的及び事業効果に影響のある事業内容の変更
事業の「終了予定日」を延長する場合

▼提出書類 ※事業期間の延長のみの場合は、①のみ提出

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

- 「軽微な変更」を希望する場合…当課への相談が必要
例) 補助目的及び事業効果に影響のない事業内容の変更
事業の「開始予定日」を早める場合（認定通知日以降に限る）

(エ) 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。

▼提出書類

- ① 変更等承認申請書（様式6）
- ② その他参考となる資料

4 交付申請 及び 補助金請求

事業の完了日から30日以内、又は、令和6年3月31日のいずれか早い日までに、次の書類をご提出ください。締切日が土日及び祝日の場合は、直前の市役所開庁日とします。

▼提出書類

- ① 交付申請書・請求書兼誓約書（様式8）
- ② 実績概要書（単年度型）（様式8-3）
- 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 実施内容がわかる資料（状況写真、広報印刷物等）
- 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（写し）
- ⑨ 振込先口座の通帳（写し）
- ⑩ その他参考となる資料

※同一年度内に、商業流通課に提出していない場合のみ

- ⑪ 団体の概要がわかる資料（定款または会則等）
- ⑫ 構成員名簿

POINT

- 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、内容を照合できるようにしてください。
- 成果物にも領収書と同じ番号を記入してください。

■ 提出書類のポイント

(ア) 「事業の完了」の定義

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) 支払いの根拠となる資料（領収書（写）等）について

● 領収書の必要記載事項

① 日付（事業期間内であること）

② 宛名（商店街等の団体宛または商店街等の代表者宛）

※ 消耗品等を購入したレシートの場合、品目の詳細が印字されており
収支決算書の内訳等と齟齬がなければ、宛名の記載がなくても可。

③ 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）

④ 支払いの内容が分かる品名等の記載

※ 但し書等（例：「●月●日 アルバイト代として」）

※ 但し書等の支払いの内容がわかる品名や項目名等の記載がない場合は、
請求書等の明細がわかる書類を併せてご提出ください。

「委託費一式」等、支払い内容が不明なものは認められません。

● 次に該当する場合、領収書等に併せて次の書類をご提出ください。

事例	例
銀行振込	・ 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、「一式」は不可)
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
代引きでの支払い	・ 運送会社の受領書及び明細書
クレジットカードや スマートフォン等での 支払い	・ カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 ・ 原則、立替払いは禁止です。 支払いは団体名義で行ってください。 ・ やむを得ず個人のクレジットカードで支払う場合、 代表者や役員等団体の会計担当者に限ります。

(エ) 委託費「委託契約」の場合

- ・ 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。
- ・ 委託期間は、補助事業期間内としてください。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 21）を提出し、承認を受けてください。

- ・委託契約は、補助事業のみに係る契約にしてください。
- ・委託費も補助対象経費に準じます。P3 対象経費、P4 対象外経費をご確認ください。

(オ) 広告物及び印刷物等について

- ・商店街・小売市場等や実施事業等を紹介する印刷物（冊子、パンフレット、マップ、チラシ等）が対象です。
 - ・各店独自の売り出しやセールチラシは補助対象外です。
- 印刷物の一部に補助対象外部分が掲載されている場合、面積で按分します。
- ・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必ず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

事例を掲載します。提出資料がわからない場合は、地区担当者にご相談ください。

事例	資料例
機材機器レンタル 及び会場設営	写真
イベント出演者への 謝礼	写真及びチラシ等
警備会社による イベント警備等	警備会社の警備計画
広報物・印刷物等	<ul style="list-style-type: none">・印刷物（実物）・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たもの・ホームページやアプリ等を開発した場合は 画面及び業者が作成した取扱説明書や仕様書等
SNS 広告実施時	<ul style="list-style-type: none">・SNS 広告の掲載が確認できる画面等・計上していた予算額が確認できる見積書や管理画面等・広告登録日が確認できる発注書や管理画面等・広告の掲載期間及び掲載にかかる費用がわかる 管理画面等

(キ) 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について

ホームページを作成した場合は、当該補助金を利用して増えた資産・備品を記載した台帳を作成し、記録してください

5 審査・交付決定

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、補助対象団体へ通知します。

6 補助金交付

指定の口座に補助金を振り込みます。

7 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、(ア)～(ウ)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(エ)～(キ)の方法で実施することができます。

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

(ア) 購入者数調査

- ・補助事業実施前後の各1日、団体に所属する各店舗における購入者数を調査する。
- ・補助事業実施前後を比較し、選択式で回答。
(減少、変化なし、5%未満増、5%以上～10%未満増、10%以上増)

(イ) 歩行者通行量調査

補助事業実施前後の各1日、歩行者数を調査する。

(ウ) 売上高調査

- ・補助事業実施前後の各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。
- ・補助事業実施前後を比較し、選択式で回答。
(減少、変化なし、5%未満増、5%以上～10%未満増、10%以上増)

■やむを得ない理由がある場合

(エ) 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り組みのみを行った場合、選択可
- ・補助事業実施前後の組合店舗数、賛助会員店舗数を調査する。

(オ) 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り組みのみを行った場合、選択可
- ・補助事業実施前後のカード会員数を調査する。

(カ) HP、SNS等閲覧数調査

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

(キ) その他

(ア)～(カ)の方法で事業実施の効果が測定しがたい場合は、申請前に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、補助事業期間内に実施すること。
- ・補助事業実施日でない平常時に行うこと。
- ・調査の条件（曜日、時間、場所、対象者、天候等）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) 効果測定結果の報告について

- ・効果測定の結果を、実績報告時に当課に必ず報告してください。
- ・購入者数調査および売上高調査については、参考様式があります。
必要な場合は、地区担当者へご連絡ください。
- ・前年度の補助事業実施後の調査結果を、今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。

(4) 経費について

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です。

(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年間保存してください。

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