※「一般型」や「販路拡大型」との併用可

BE KOBE
震災30年を
未来につなぐ

NEW

令和７年度（2025 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

■ **交付申請書類の提出先**

神戸市 経済観光局 商業流通課※ （※以下「当課」という。）

※現在、随時募集中です。予算上限に到達次第、募集を終了させていただきます。

※本補助メニューの詳細は、当課の地区担当者までお問合せください。

■ **実績報告書類の提出期限**

・**本補助事業の完了日**※1から必ず **30 日以内**に提出してください。ただし、本補助事業の完了日が令和８年３月１日以降になる場合は、状況により提出期限が異なりますのでご注意ください。 ☞ P. 23 参照

※1：本補助事業の完了日とは、本補助事業に係る経費の最終支払日を指します。

・本補助事業に係る経費の最終支払いは、必ず **令和８年３月 31 日（火）**までに完了してください。

・事業実施後の効果測定は、実績報告書類を提出するまでに完了していただく必要があります。

提出期限までに実績報告書類が提出されない場合等は、補助金を交付できません。
☞ P. 23 参照

「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。**関係者の皆様は必ずご一読ください。**

目次

１　事業実施にあたって 2

⑴ 事業の趣旨 2

⑵ 補助金規則・要綱の確認 2

⑶ 不正・不当な行為に対する処分 2

⑷ 会計処理 2

⑸ 調査 2

⑹ 資産台帳（備品含む）の作成 2

⑺ 財産処分の制限 2

２　補助対象団体 3

３　補助対象となる空き店舗等 3

４　補助対象事業 4

５　補助率・補助限度額 5

６　地域商業活性化支援事業の他の補助メニューとの併用や利用回数等 5

７　補助対象経費・補助対象外経費 7

補助対象経費 7

補助対象外経費 10

８　交付申請から補助金交付までの流れ 13

①交付申請 14

②審査・交付決定 19

③事業実施 19

④実績報告 21

⑤審査・交付額確定 30

⑥補助金請求 30

⑦補助金交付 30

９　効果測定 31

1　事業実施にあたって

⑴ 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」をめざし主体的に企画・実施する事業を支援することで、**地域の個性を活かしたまちの魅力とにぎわいの創出**を図ります。なお、令和５年度に実施した神戸市「商店街・小売市場」概況調査の結果において、多くの商店街・小売市場が抱える問題として「空き店舗の増加」が上位を占めています。そのような状況を踏まえ、本補助メニューを新設しました。

⑵ 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。）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・要綱を十分確認してください。

⑶ 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、補助金規則又は要綱に以下のような処分が定められていますのでご留意ください。

- 交付決定等の取消
- 本補助金の返還
- 加算金及び延滞金の支払い
- 本補助金及び他の補助金の交付を一時停止等

⑷ 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・領収書等）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。

⑸ 調査

本補助事業が、法令、条例又は要綱に違反していないか、本補助事業の内容が適正であるかを確認するため、要綱に基づき帳簿や証拠書類等の任意調査を実施する場合があります。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もあります。

⑹ 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、又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。

⑺ 財産処分の制限

本補助事業により取得した財産、又は効用の増加した財産については、本補助事業完了後５年以内に補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、取壊し、廃棄、又は担保に供してはいけません。本補助事業完了後５年以内に財産処分を行う場合は、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、補助金を返還しなければなりません。

２　補助対象団体

・当課の補助対象団体として登録されている商店街・小売市場の団体及びその連合体（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。

３　補助対象となる空き店舗等

・空き店舗等とは、空き店舗や空き区画を指します。

・補助対象となる空き店舗等は、以下の条件を**全て満たす**こと。

① 商店街・小売市場内にあること。

② 交付申請日時点で、**６か月以上**の空き店舗等であること。

③ **団体が所有する空き店舗等**又は**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、③の「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は、以下に該当する場合は、対象外となります。

・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※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」及び「小規模企業者」以外の企業をいう。

※2：大企業が 20%以上の議決権を所有する企業をいう。

◎本補助事業により財産を取得した場合、又は効用を増加させた場合

・本補助事業により取得した財産、又は効用を増加させた財産を本補助事業完了後５年以内に、本補助事業の目的※1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、又は債務の担保の用に供してはいけません。

※1：団体が補助対象となる空き店舗等を活用し、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。

・上記に係る財産の目的外使用等が判明した場合は、補助金を返還する必要があります。

▼取得財産の一例　※【　】内は耐用年数

建物附属設備

・冷暖房設備（冷凍機の出力が 22kW 以下）【13 年】

・店用簡易装備【３年】

器具・備品

・陳列棚及び陳列ケース（冷凍機付又は冷蔵機付のもの）【６年】

・陳列棚及び陳列ケース（その他）【８年】

・看板【３年】

4　補助対象事業

・団体が空き店舗等を活用し実施する「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」を活用し、空き店舗活用事業を実施していた同一場所の空き店舗等は、本事業の対象外とします。

対象事業（例）	内容
新規店舗誘致事業	・新規店舗（既に商店街・小売市場内にある店舗の移転は対象外）を誘致するための事業
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人に対して、一定期間お試しで店舗を貸し出す事業
地域農産品等のアンテナショップ事業	・生産者が栽培した地域農産品等を消費者に広く紹介、マーケティングする目的で開設し、販売を行う事業
テナントミックス※1事業	・テナントミックス計画を立てるための勉強会（現状分析・基本コンセプトの立案等）の実施やその空き店舗等の改装
広く市民が利用できる公共性の高い施設の新設※2事業	・利便施設（インフォメーション、物品預かり所、共同トイレ等） ・コミュニティ施設（子育て支援スペース、高齢者の交流施設、こども食堂等） ・休憩施設（イートインスペース等） ※熱中症対策に係る施設整備を含む。

※1：商業施設に最適なテナント（業種や業態）を組み合わせることで、商業集積の活性化を図る手法のこと。

※2：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・兵庫県等の補助金等**及び**補助事業に伴う賃料や出店料等の収入を控除した額**に対して、補助率・補助限度額により算出し、**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等の収入の取り扱いについて

	国・兵庫県等の補助金等 収入の控除の有無	補助事業に伴う賃料や出店料等 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、「事業概要書（様式第２号の２）」の団体の収入見込欄に、分かる範囲で団体の収入見込額を記入してください。

・補助対象経費に補助率を乗じて得た補助金の額に「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。**

６　地域商業活性化支援事業の他の補助メニューとの併用や利用回数等

⑴ 他の補助メニューとの同時申請について

・「一般型」及び「販路拡大型」との併用申請は可。

⑵ 利用回数

・利用回数の制限はありませんが、**同一場所の空き店舗等への利用回数は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。）。

・同一年度内で複数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。

⑶ 道路占用許可

・道路の占用が必要となる場合は、道路管理者である市長に対して道路占用許可の申請を行い、その許可を受けなければなりません。

【道路占用許可申請方法】

① 占用する物件等の規模や工事の方法等について、当該区域を所管している建設事務所に事前にご相談ください。

② 建設事務所窓口に備付けの道路占用許可申請書（複写式様式）及び各種添付書類を作成・準備してください。申請様式は、市のホームページからダウンロードできます。
申請者の押印は不要です。
https://www.city.kobe.lg.jp/a69673/kurashi/access/road/senyo/01_kyoka/index.html

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（警察等との協議に要する期間は含まない）要します。

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、占用料が減額又は免除されます。

⑤ 道路占用許可と併せて、原則として所轄警察署の道路使用許可を受ける必要があります。工事等の着手前に所轄警察署で道路使用許可を受けてください。

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。

【道路占用物の例】

・道路面の占用：アーケード、アーチ、日よけテント

・上空の占用：防犯カメラ、突出看板

【建設事務所連絡先】

管轄区	事務所名	連絡先	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

7　補助対象経費・補助対象外経費

■補助対象経費

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費	・新規店舗の誘致等にあたりコンサルタント等に対する謝礼	・社会通念上、著しく高額と認められる謝礼等
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（国内旅費に限る） ・タクシー代は、電車やバスの利用が困難等、やむを得ない理由がある場合のみ対象 ・市外研修の旅費は、その研修の趣旨、目的、効果、今後どのように活かしていくのか等が分かる報告書の提出がある場合のみ対象	・特別料金（ファーストクラス料金やグリーン料金等） ・駐車料金、ガソリン代 ・団体の役員としての通常業務（理事会への出席等）に係る旅費 ・慰安目的の旅行費用 ・海外旅費 ・宿泊費 ・借主側（新規出店者等）の空き店舗等確認のための旅費
印刷製本費	（空き店舗等活用に関連する） ・チラシ、リーフレット、パンフレット等の印刷代	（空き店舗等活用に関連しない） ・チラシ、リーフレット、パンフレット等の印刷代
広報費	（空き店舗等活用に関連する） ・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・配送費 ※なお、広告料を徴収している場合、収入として計上すること	・ホームページの維持管理費 ・特定の店舗のみを広報する等、団体としての取組ではない場合 （空き店舗等活用に関連しない） ・印刷物の制作 ・ＳＮＳの運用代行費
通信運搬費	・運搬料 【例】 ・資材の運搬費用 ・アンテナショップへの農産品の輸送代（団体が負担する場合に限る）	・郵送代 【例】 ・切手代 ・ゆうパック代
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	・交通費や弁当代等 ・団体の構成員に対するアルバイト料

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
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 【例】 ・コミュニティ施設等の運営委託費 ・ＳＮＳでの空き店舗等情報の発信、運営	・ＳＮＳでの日常管理的な運用代行費 【例】 「○○商店街は本日も元気に営業中！」等のお知らせの投稿代行
使用料 **レンタル料** 	・本補助事業に必要な設備・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 【例】 ・休憩スペースで使用するテーブル、椅子等のレンタル料	・光熱水費
賃借料 	・空き店舗等の賃借料 **※補助対象額　15 万円/月まで** **（補助限度額　10 万円/月）**	・一時的（イベント開催時の利用のみに限る等）な空き店舗等の賃借料 ・共益費 ・光熱水費 ・礼金、敷金、保証金、仲介手数料
消耗品費 	・**単価が２万円（税込）未満**のもので、かつ本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） 【例】 ・イートインスペース用のテーブルや椅子 ・パンフレットラック ※：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をいう	・**領収書１件の金額が２千円（税込）未満**のもの ・景品、粗品、参加賞 ・**筆記用具類** ・汎用性又は換金性が高く、目的外使用になり得るもの 【例】 ・湯沸かしポット ・オーブントースター

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
備品購入費※1 	・以下の要件を全て満たすもので、かつ本補助事業に必要な備品の購入に係る経費 **※補助対象額　５万円/年まで** **（補助限度額　３万３千円/年）** **▼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、**単価価格が２万円（税込）以上**のもの ②汎用性又は換金性が低いもの 【例】 ・チャレンジショップ用のショーケース ・ベビーベッド	・備品の修理費 ・汎用性又は換金性が高いもの 【例】 ・発電機 ・電子機器類（テレビ、パソコン、プリンター、タブレット、カメラ、プロジェクター、携帯電話機等）
	＜熱中症対策＞ ・**単価が２万円（税込）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） 【例】 ・微細ミスト ・送風ファン（スポットクーラー、扇風機等） ・休憩スペースのベンチや椅子	・特定の店舗や事務所のみに恩恵が得られる形で設置する場合は補助対象外 ・既存の冷暖房設備の更新（商店街・小売市場共同施設建設等補助金を活用すること） ・換金性が高いもの 【例】 ・電子機器類（テレビ、デジタルサイネージ等） ・事務所に設置するクーラー
工事費 	・店舗ファサードや空き店舗等の内外装工事費※2 ・休憩スペース等の工事費（新設のみ） ・据付工事が必要なものの設備工事費 ・熱中症対策に伴う工事費 ・行政機関の許認可に係る手数料や代行手続き費用	・既存の休憩スペース等の工事費（商店街・小売市場共同施設建設等補助金を活用すること）
その他	・効果測定を行うための経費 ・本補助事業を遂行するために必要な保険料（イベント賠償責任保険や火災保険等） ・その他市長が特に必要と認める経費	

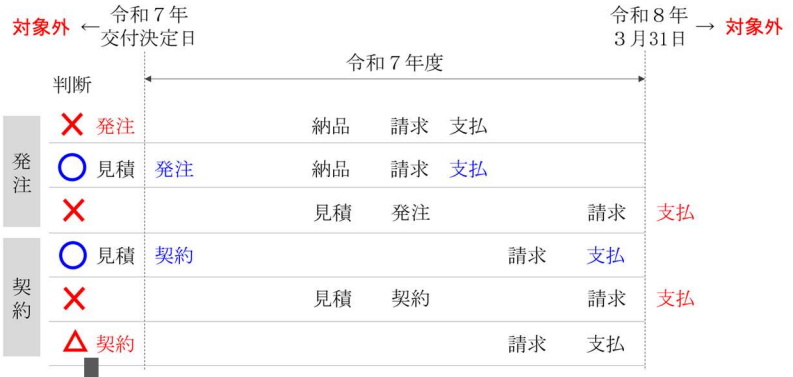
※1：備品の適正な管理（帳簿の備付け）を徹底し、実績報告時に資産台帳を提出してください。
※資産台帳のひな形は、市ホームページに掲載していますのでご活用ください。
（URL:https://www.city.kobe.lg.jp/a92777/business/sangyoshinko/shokogyo/shop/tiikishogyo

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。
なお、備品の購入は、空き店舗等を活用し実施する「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（備品の購入を目的とした申請は認めません。）。

※2：工事費については、本補助事業を行う上で最低限必要となる空き店舗等部分の内装、撤去、ファサード（正面の外装）整備、給排水衛生設備、電気、空調・ガス配管等の工事費を補助対象経費とします。

・消耗品費や備品購入費については、市ホームページでより詳細な「補助対象外リスト」を掲載しています。なお、「補助対象外リスト」は随時更新します。
（URL:https://www.city.kobe.lg.jp/a92777/business/sangyoshinko/shokogyo/shop/tiikishogyo.html）

■補助対象外経費

分類	例
令和７年度（交付決定日～令和８年３月 31 日）以外に発注、契約及び支払を行った経費	【参考】補助対象（○）・補助対象外（×）の判断  ※交付決定日前に団体がオーナーと賃貸借契約を締結する必要がある場合（既に締結している場合も含む）は、あらかじめ当課と協議してください。
支払根拠書類のない経費	領収書や実施状況の分かる書類等がないもの。 ※実績報告に必要な書類は P. 24～29 参照
飲食費	弁当代、茶菓料、接待費
事業で使用しなかった経費	災害等で団体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。
景品、粗品、参加賞等及び販売を目的とした商品の費用	景　品：歳末抽選会の当選者への景品 粗　品：うちわ、ティッシュ、お菓子 参加賞：お菓子、文房具、商品券
商品券等のプレミアム部分の経費	・商品券のプレミアム分 ・各種ポイント還元費

分類	例
材料費	 お祭りやワークショップの材料費 【例】・屋台で販売する「綿菓子」の砂糖代 ・「フランクフルト」の材料代 ・「金魚すくい」の金魚代 ・ワークショップのキャンドル代 ※消耗品は補助対象とします。 【例】・屋台で用いる「皿、割り箸、袋」 ・金魚すくいの「ポイ」 ・ビンゴ大会の「ビンゴカード」
経常的な団体運営に要する費用 ※日常管理的なもの	 ・振込手数料 ・電話代、インターネット利用料 ・雑誌購読料、新聞代 ・清掃費 ・クリーニング代 ・火災保険料、地震保険料 ・ホームページの維持管理費 ・ＳＮＳの運用代行費
団体の構成員に対する費用 ※補助対象事業の委託費や外注費等は除く	・人件費、アルバイト料 ・謝礼 ・記念品代
換金性又は汎用性が高い備品	 ・電子機器類（テレビ、パソコン、プリンター、タブレット、カメラ、プロジェクター、携帯電話機等）
右の記載内容に要する経費	・空き店舗活用事業に明らかな関係性が認められないもの（単なるにぎわいイベントの開催や広告看板等の施設） ・当該施設の整備目的、機能に関係が認められないもの ・電話配管等 ・土地の取得・造成・補償等 ・建築物の取得・補償等 ・工作物の賃借・補償等 ・委託費や工事費の一般管理費・現場管理費
税	・消費税及び地方消費税 ・印紙税（収入印紙の購入費）

・P. 10～11 に記載の経費のほか、本補助事業用であることが特定できない経費や、本補助事業の目的や公金の使途として適切でないと判断する経費は、補助対象外となる場合があります。

・補助対象／補助対象外の経費か判断に迷う場合は、当課にご相談ください。

ポイント

□ **【補助対象外経費】ホームページの維持管理費とは**

・サーバー費用　・ドメイン費用　・ＳＳＬ維持費

・障害対応費用　・セキュリティー対策に係る費用　等

□ **ＳＮＳの運用代行費とは**

	概要	例
補助対象	魅力発信事業等、事業計画に基づくもの	「企画・作成」に付随する運用代行費 ・各週３店舗ずつ、１か月で全店舗を紹介する取組 ・イベント情報等の発信　等
補助対象外	日常管理的なもの	「〇〇商店街は本日も元気に営業中！」等の日々のお知らせの投稿代行

8　交付申請から補助金交付までの流れ

団体 **1　交付申請【P. 14】**

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。

2　審査・交付決定【P. 19】

「交付決定通知書」が届きます。

団体 **3　事業実施【P. 19】**

事業内容等を変更する場合…

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 **4　実績報告【P. 21】**

▼提出期限

本補助事業の完了日（本補助事業に係る経費の最終支払日）から必ず 30 日以内に提出すること。

（☞ P. 23 参照）

※本補助事業に係る経費の最終支払いは、必ず令和８年３月 31 日（火）までに完了すること。

書類を当課へ提出してください。

5　審査・交付額確定【P. 30】

・不備がある場合、当課から確認の連絡や修正・再提出等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 **6　補助金請求【P. 30】**

書類を当課へ提出してください。

7　補助金交付【P. 30】

・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か月程度の時間を要します。

【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

各種書類提出時　ご注意ください！

- 書類は、原則、Ａ４サイズに統一してください。
- 指定の様式がある書類（交付申請書、収支予算書など）は、原則、メールにてデータで提出してください。その際、ファイル形式は変更しないでください（Excel や Word を PDF 化する必要はありません）。
- 郵送で提出する場合、書類のホッチキス留めは不要です。

1 交付申請

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 収支予算書【総括】（様式第３号の４）
④ 事業ごとの収支予算書【支出】（様式第３号の６）
⑤ 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者で可）（工事費を伴う場合は、下記の≪工事費（改装工事など）を伴う場合のみ、以下の書類も必要≫を参照。）
※概算払いを希望される場合は、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）未満の見積書の提出も必要です。
⑥【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）
【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
⑦ 定款又は会則等
⑧ 構成員名簿

≪工事費（改装工事など）を伴う場合のみ、以下の書類も必要≫

⑨ 直近２期分の決算関係書類
⑩ 事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（コピー）
⑪ 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
※１件あたりの金額が 100 万円（税込）以上の場合は、３者以上
⑫ 計画図面及び施設等配置図
⑬ 仕様書・カタログ等（ある場合のみ）
⑭ 事業実施前の現況写真

ポイント①

□　事業概要書を作成するにあたっての注意事項

⑴ 本補助事業の完了とは

- 本補助事業を実施し、**経費の最終支払いが完了した状態**を指します。

⑵ 本補助事業の完了日とは

- 本補助事業に係る**経費の最終支払日**を指します。

⑶ 実績報告書類の提出期限　☞ P. 23 参照

- **本補助事業の完了日**から必ず **30 日以内**に提出してください。
- 本補助事業に係る経費の最終支払いは、必ず**令和８年３月 31 日（火）までに完了**してください。
- 事業実施後の効果測定は、実績報告書類を提出するまでに必ず終えていただく必要があります。

ポイント②

□　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（見積書等）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。

■交付申請書類を提出するにあたって（工事費〔改装工事など〕が伴う場合）

（ア）事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（コピー）　※記載例は P. 18 参照

［必要記載事項］

・開催日時、開催場所、理事総数、出席理事数、議題（対象事業の実施と施工業者について）

・施工業者の社名及び見積金額

・対象事業の実施及び施工業者を選定したことが承認された旨

・出席理事全員の署名又は記名押印

（イ）見積書（コピー）

▼見積書の提出及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】 見積書の提出の要否	必要 （３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
【事業実施時】 見積合わせの要否	交付申請時以前に既に実施済	不要	必要 （２者以上）	不要
【実績報告時】 見積書の提出の要否	不要	不要	必要 ※採択・不採択事業者の両方	不要

・**１件あたりの金額が 100 万円（税込）以上の契約・発注を行う場合は、事業実施時に見積合わせを必ず実施**し、より安価な委託・発注先を選んでください。

※工事費（改装工事など）を伴う場合は、下記の≪工事時（改装工事など）の見積書に関する注意事項≫を参照。

・見積書は、見積日が記入されたものを提出してください。

・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、補助対象外とします。

≪工事費（改装工事など）の見積書に関する注意事項≫

・100 万円（税込）以上の場合は、交付申請をするまでに、必ず見積合わせを実施してください。また、見積業者の見積内容がそれぞれ一致しているか確認のうえ、交付申請の提出書類として、**採択・不採択事業者の見積書を提出**してください。

・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、その旨を提出書類に記載のうえ、資料を提出してください（手書きで可）。

・100 万円（税込）未満の場合は、採択事業者分のみの提出で構いません。

・採択した見積書は、**交付申請日時点で有効期限内のものを提出**してください。なお、不採択となった事業者の見積書は、総会又は理事会開催日時点で有効であったものを提出してください。

・見積書には必ず内訳明細書を添付してください。

・内訳明細書は、工事費等の算出根拠が分かるように、工種毎に材料等の「名称」「規格・寸法」「数量」「単価」を記載し、金額を計上してください。

・引き下げ項目が不明な値引きは極力控えてください。（合計金額からの出精値引等）

・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。

・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、補助対象外とします。

（ウ）計画図面及び施設等配置図

・図面等を用い、整備場所が分かるよう明示してください。

・付番する等して、**事業実施前の現況写真と照合**できるようにしてください。

（エ）仕様書・カタログ等

・材料や機器等、メーカーの既製品を使用する場合、その仕様が分かるカタログ等（コピー）を提出してください。

（オ）事業実施前の現況写真

・事業実施前の状況を明らかにするために、工事費に係る整備しようとする全ての箇所を撮影してください。

・計画図面、配置図及び写真に付番し、撮影箇所が分かるようにしてください。

・写真の撮影日を記入してください。

ポイント

□　**神戸域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！**

- **１件あたりの金額が 10 万円（税込）以上**の契約・発注で、市内の事業者（地元企業）に発注されていない場合、実績報告書類の提出に併せて**業者選定理由書の提出が必要**です。

［総会又は理事会の議事録の記載例］

理事会議事録

１．開催概要

⑴ 開 催 日 時：令和７年●月●日（月）●時～

⑵ 開 催 場 所：■■商店街事務所

⑶ 理 事 総 数：○名

⑷ 出席理事数：○名

２．議題

⑴ 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７年度地域商業活性化支援事業（空き店舗活用枠）を活用し、●か月間空き店舗（or 空き区画）となっている「■■町■丁目■－■　○○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■－■　○○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、又は効用を増加させた財産を補助事業完了後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。

⑵ 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３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㈱	￥●,●●●,●●●－
㈱○○建設	￥●,●●●,●●●－
○○デザイン事務所	￥●,●●●,●●●－

議長は、金額的に安く、また実績のある○○工業㈱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。

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	○○　○○	㊞

2 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、交付決定通知書（様式第４号）を送付します。

補助金額について

・交付申請に基づき**交付決定額**を算定し、通知します。

・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、原則として**交付決定額を限度**とします。

3 事業実施

以下の点にご留意のうえ、事業を実施してください。

（ア）事業の着手日

必ず**交付決定日以降に事業着手（契約・発注等）**をしてください。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。☞ P. 10 参照

（イ）事業内容等を変更する場合

・必ず**事前に当課に連絡**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・発注等した場合は、補助対象外となりますので、十分ご注意ください。

・以下に該当する変更の場合、「内容変更承認申請」が必要です。

⑷ 補助目的及び事業効果に影響のある事業内容の変更

例 工事の実施時期を変更する場合

⑹ 補助金額に影響のある変更（補助対象経費：概ね 45 万円以上の増減）

例 工事の施工場所や工法の変更などにより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）
③ 収支予算書【総括】（様式第３号の４）
④ 事業ごとの収支予算書【支出】（様式第３号の６）

※変更箇所を赤字で記すなど、変更内容が分かるよう記載すること。

（ウ）事業を中止する場合

やむを得ず全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）

4 実績報告

・**本補助事業の完了日**から必ず **30 日以内**に、以下の書類を当課へ提出してください。

・提出期限が土日及び祝日の場合は、直前の平日を提出期限とします。

・なお、経費の最終支払いは、必ず **令和８年３月 31 日（火）までに完了**してください。

☞ P. 23 参照

▼提出書類

① 実績報告書兼誓約書（様式第 11 号）
② 実績概要書（様式第 12 号の２）
③ 収支決算書【総括】（様式第 13 号の４）
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
⑤ 事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 13 号の６）
⑥ 事業に要した収支を証する書類
⑦ 事業の実施状況や成果物を証する資料（写真、広報印刷物等）
⑧ 効果測定の内容が分かる書類（アンケート集計表等）
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

≪工事費（改装工事など）が伴う場合のみ、以下の書類も必要≫

⑩ 補助対象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
⑪ 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
⑫ 借入計算書（コピー）　※借入がある場合のみ
⑬ 完成図面
⑭ 事業実施後の現況写真

≪交付決定後に、変更があった団体のみ≫

⑮ 定款又は会則等
⑯ 構成員名簿

補助金額について

・P.５に記載のとおり、**国・兵庫県等の補助金等の収入**及び**補助事業に伴う賃料や出店料等の収入**がある場合は、**補助対象経費から控除**し、次のように補助金を算出します。

▼パターン①

（補助対象経費（見込）－控除）×２/３＝交付決定額

（補助対象経費－控除）×２/３＝交付確定額

▼パターン②

（補助対象経費（見込）－控除）×２/３＝交付決定額

（補助対象経費－控除）×２/３＝交付確定額
※ただし、交付決定額が限度

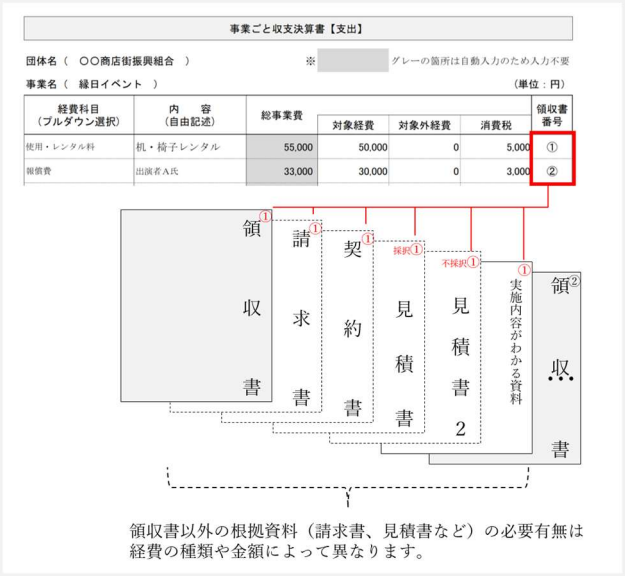
▼パターン③

（補助対象経費（見込）－控除）×２/３＝交付決定額

（補助対象経費－控除）×２/３＝交付確定額
※ただし、補助限度額は 300 万円

ポイント

□　事業ごとの収支決算書【支出】（様式第 13 号の６）の領収書番号欄と、すべての「事業に要した収支を証する書類」の右上、「事業の実施状況や成果物を証する資料」の右上に番号を記入してください。



□　実績報告書類の提出期限　確認フローチャート

本補助事業に係る経費の最終支払いが
令和８年３月１日（日）以前に完了しますか

完了する

経費の最終支払日から
30 日以内

完了しない

最終の経費を支払う時点で
「事業実施後の効果測定」は完了していますか

完了する

▼実績報告書類の提出期限
令和８年３月 31 日（火）

完了しない

※経費の最終支払い完了後は、速やかに「事業実施後の効果測定」を実施してください。
▼実績報告書類の提出期限
令和８年４月 10 日（金）

- 本補助事業に係る経費の最終支払いは、必ず令和８年３月 31 日（火）までに完了してください。
- 上記の提出期限に関わらず、本補助事業（イベント等）の終了後は、速やかに経費の支払いを完了してください。

□　実績報告書類の提出期限　厳守！

- 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。
  必ず、上記の「確認フローチャート」にて、提出期限を確認してください。

□　国や兵庫県等の補助金を利用される場合

- 補助金の交付確定額の算定のために、国や兵庫県等の補助金の申請書（コピー）の提出をお願いする場合があります。

■実績報告書類を提出するにあたって

（ア）「本補助事業の完了」の定義

本補助事業を実施し、**経費の最終支払いが完了した状態**を指します。**令和８年３月 31 日（火）ではありません**のでご注意ください。

（イ）収入について

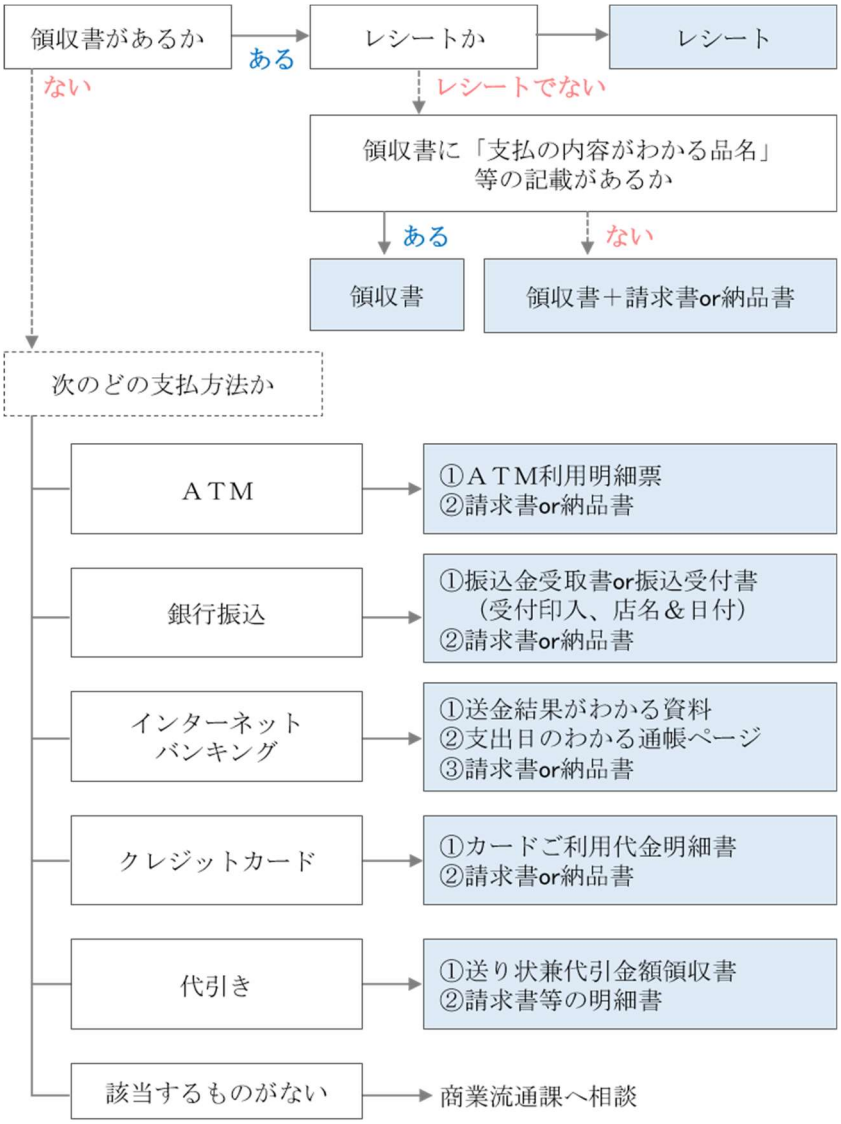
・本補助事業に係る全ての収入を事業ごとの収支決算書【総括】（様式第 13 号の４）に記載してください。

・協賛金、広告費、出店料、賃料収入は、必ず事業ごとの収支決算書【収入】（様式第 13 号の５）を提出してください。

・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等の売上金は報告いただく必要はありません）。

（ウ）事業に要した収支を証する書類について

【支出に関する提出資料】確認フロー

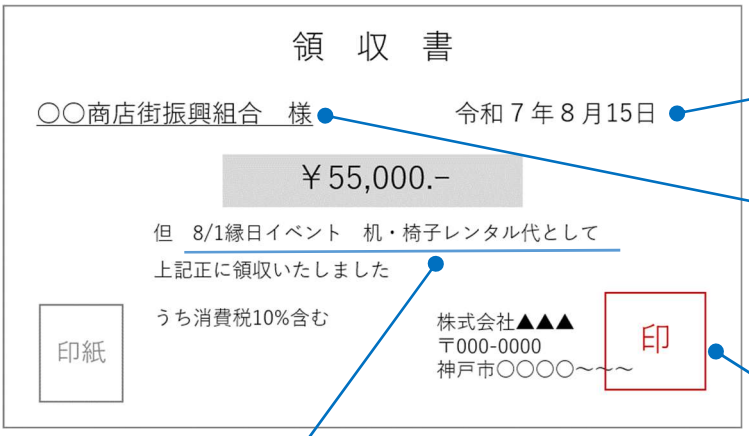


(1) 領収書

収支決算書記載の「領収書番号」

①

例



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

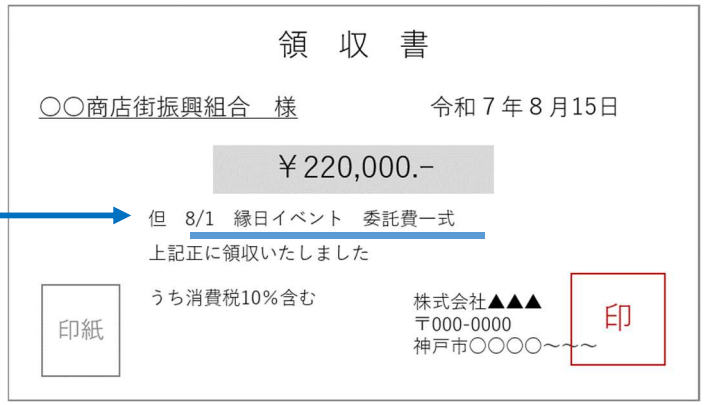
受取人の「住所・氏名・押印」
※アルバイト代の場合、押印の代わりに自筆のサインで OK

支払の内容が分かる品物名等

例

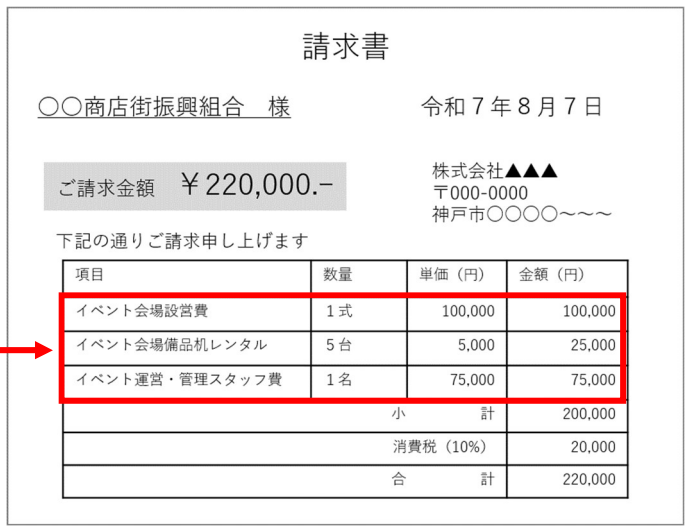
①

「●●一式」など、支払いの内訳の記載がない場合は、



請求書等の「支払の明細」が分かる書類を併せて提出

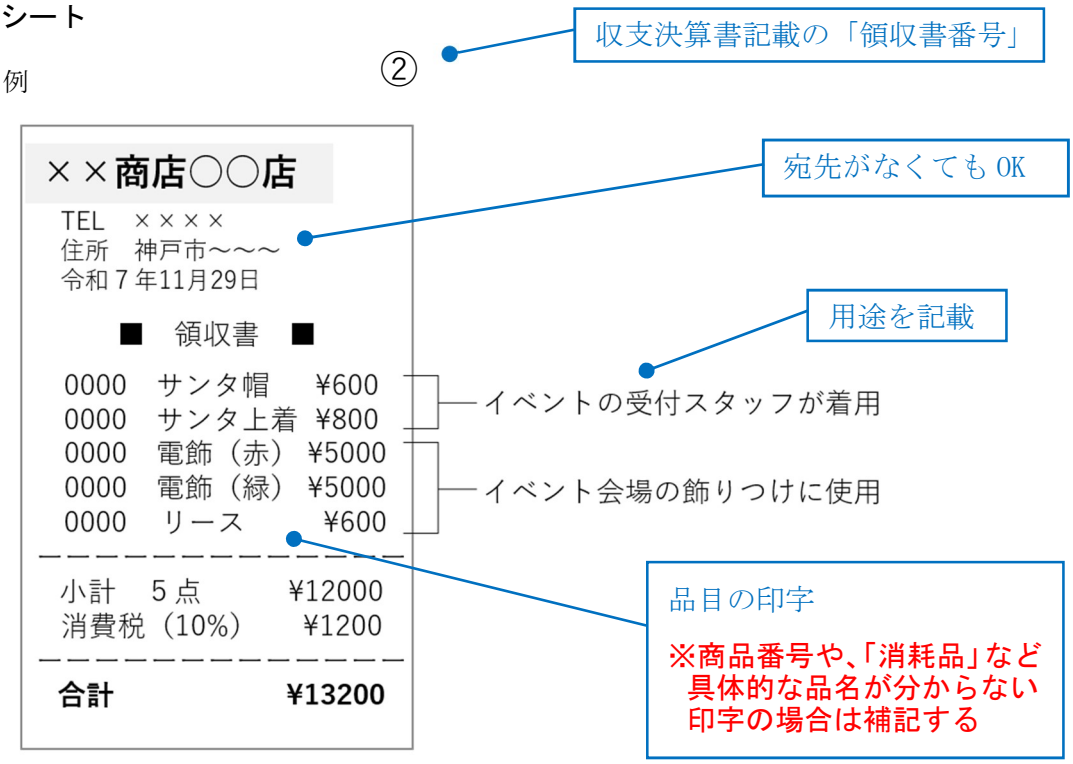
①



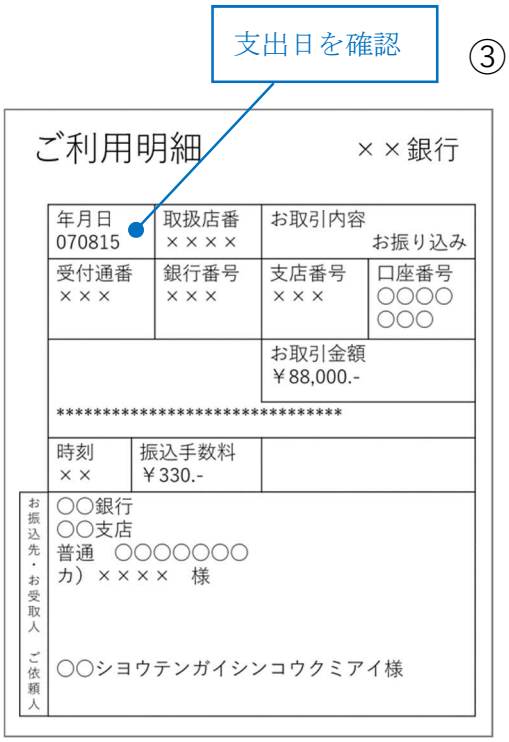
項目	数量	単価（円）	金額（円）
イベント会場設営費	1式	100,000	100,000
イベント会場備品机レンタル	5台	5,000	25,000
イベント運営・管理スタッフ費	1名	75,000	75,000
		小　計	200,000
		消費税（10%）	20,000
		合　計	220,000

⑵ レシート

例



⑶ ＡＴＭ

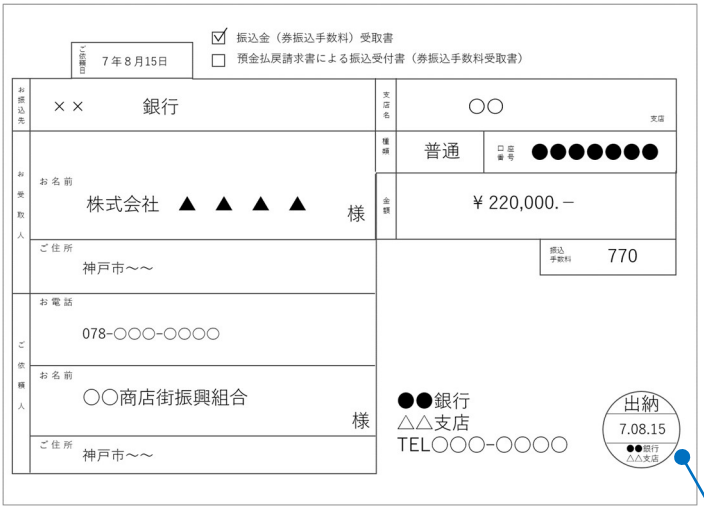


ＡＴＭ利用明細票

請求書 または　納品書

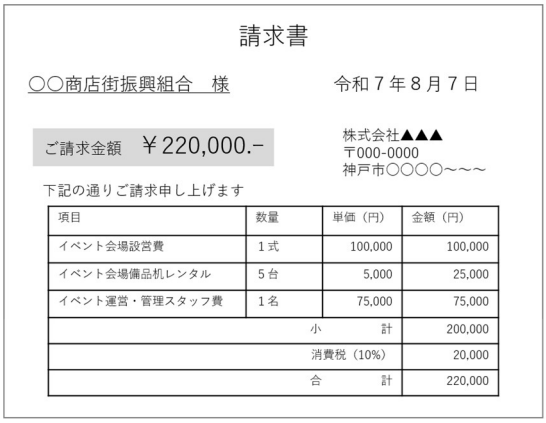
⑷ 銀行振込

④



振込金受取書 or 振込受付書

④

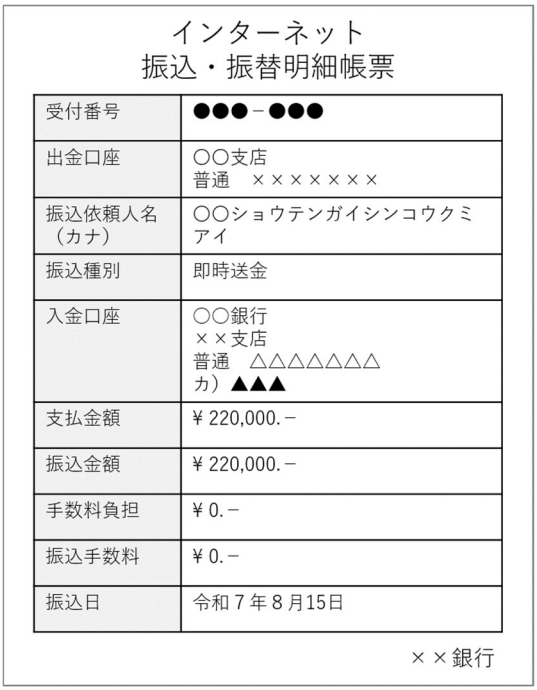


請求書 または　納品書

受付印、日付、銀行名を確認

⑸ インターネットバンキング

⑤



送金結果が分かる資料

該当の行に印をつける

⑤

支出日の分かる通帳ページ

⑤

請求書 または　納品書

（エ）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）

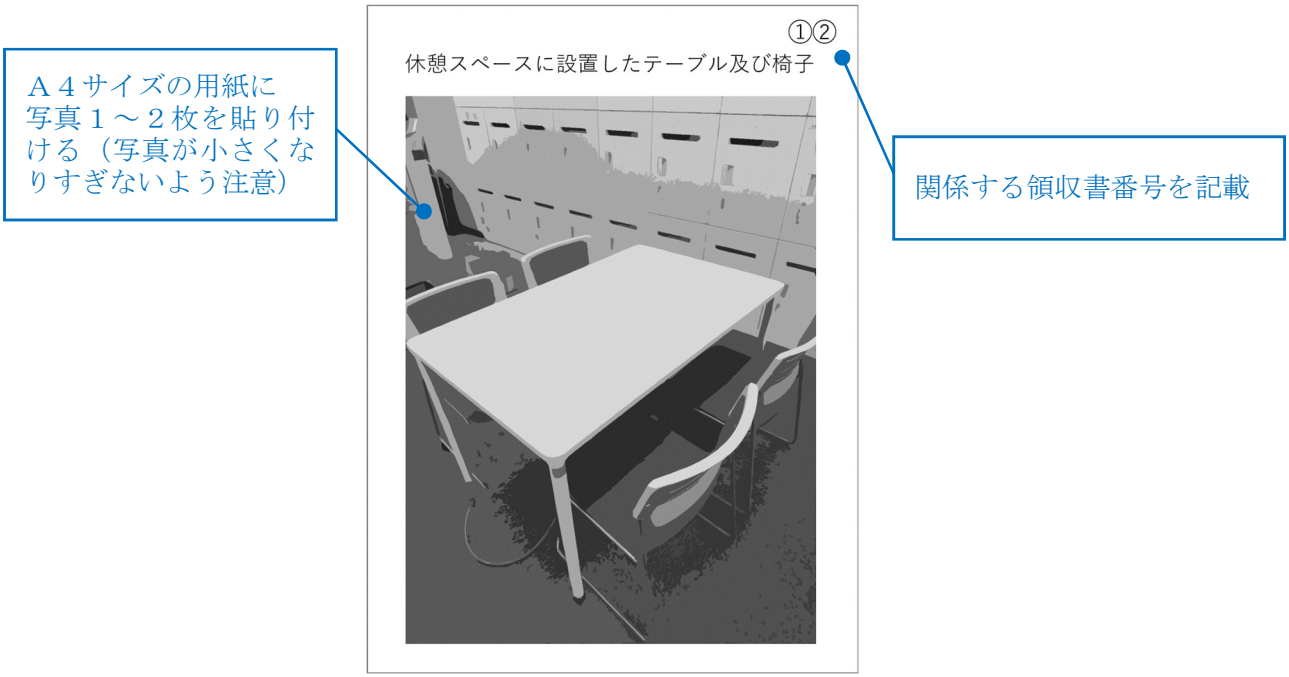
⑴ 事業毎の提出物（事例）

提出物がわからない場合は、当課にご相談ください。

事例	資料例
空き店舗等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）
設備・物品等のレンタル	・レンタル品の使用状況が分かる写真 ・使用実績が分かる明細書（請求書・納品書・領収書など）も併せて提出
チラシやポスター等の作成	・印刷物（現物） ※Ａ３サイズを超えるものは、現物不要。 デザインデータや写真で代用可。
ホームページ制作やアプリ開発	・各ツールのスクリーンショット ・業者が作成した取扱説明書や仕様書等
ＳＮＳでのコンテンツ企画・作成	▼ＬＩＮＥやＩｎｓｔａｇｒａｍ 投稿のスクリーンショット ▼Ｙｏｕ Ｔｕｂｅ ①動画のＵＲＬ ②動画のスクリーンショット （動画の概要が分かるよう２～３枚程度）
ＳＮＳ広告	・ＳＮＳ広告の掲載が確認できる画面等 ・計上し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 ・広告の掲載期間と掲載費用が分かる管理画面等
備品	・資産台帳 ・使用状況が分かる写真

⑵ 写真を提出する際のイメージ

例：来街者用の休憩スペースを整備し、休憩スペース用のテーブルや椅子をレンタルした場合



≪工事費（改装工事など）が伴う場合のみ、以下の書類も提出≫

（オ）補助対象団体と工事業者の契約書（コピー）又はそれに相当する書類

【契約書がある場合】

・**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、そのコピーを提出してください。

・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。

・支払いの内容が分かる「請求内訳書」等の資料を提出してください。P. 10～11 で定める**「補助対象外経費」に含まれる項目は補助対象外**とします。

【契約書がない場合】

・補助対象団体の注文書、工事業者の注文請書（コピー）を提出してください。

・注文書及び注文請書には、必ず代表者印を押印してください。

（カ）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

［必要記載事項］

・補助対象団体の納品確認担当者の署名又は認印（代表者が立ち会った場合は、代表者印も可。）

・工事業者の本補助対象工事に携わった者の署名又は認印

・完了検査（納品検査）日

（キ）完成図面

・図面等を用い、整備場所が分かるよう明示してください。

・付番する等して、事業実施前後の現況写真と照合できるようにしてください。

（ク）事業実施後の現況写真

・工事費に係る整備したすべての箇所を撮影し、事業実施前の写真と対比させてください。

・完成図面と写真に付番し、撮影箇所が分かるようにしてください。

・写真の撮影日を記入してください。

（ケ）本補助事業に係る資産台帳（備品を含む）（コピー）について

・本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。

・本補助金を用いて効用を増加させた場合も同様です。

5 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、確定した交付金額等を記載した交付額確定通知書（様式第 15 号）を送付します。

6 補助金請求

・交付額確定通知書を受領後、必ず 30 日以内に、交付請求書（様式第 16 号）を当課へ提出してください。

7 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。

９　効果測定

⑴ 方法

本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。（ア）～（ウ）以外の方法で効果測定を行いたい場合又は効果測定がし難い場合は、**交付申請前に当課にご相談**ください。（交付申請については P. 14 参照）

なお、効果測定を実施しなかった場合、原則補助金は交付されません。

（ア）購入者数調査

・本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。

・本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

・本補助事業実施前後の各１日、歩行者数を調査。

（ウ）売上高調査

・本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。

・本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）

⑵ 調査の実施時期及び条件

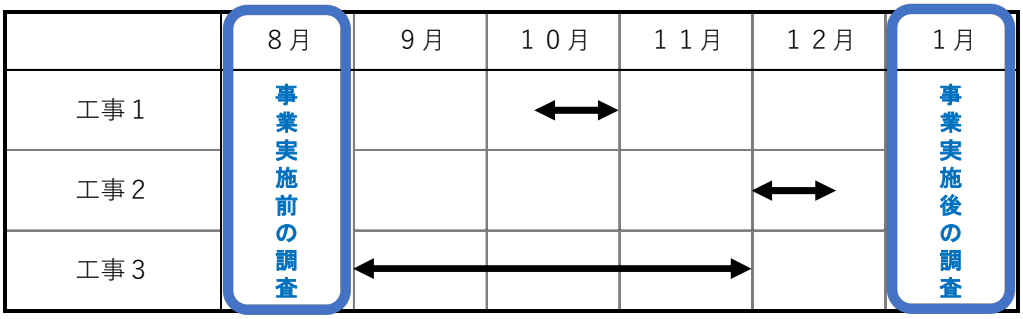
・本補助事業実施日でない平常時に行うこと。

・調査の条件（曜日、時間、場所、対象者、天候等）を、本補助事業実施の前後で揃えるように努めること。やむを得ず条件が揃わない場合は、その旨を実績概要書（様式第 12 号の２）に記載すること。

（例：本補助事業実施前後ともに日曜日に実施しようと思っていたが、事業実施後の調査予定日の日曜日に雨が降ったため、やむを得ず翌日の月曜日に調査を実施した。）

・複数の補助事業を行う場合、**最初の補助事業実施前と最後の補助事業実施後に行い、比較すること**（補助事業ごとに測定する必要はありません。）。

（調査の実施時期の例）



⑶ 結果の報告

・効果測定の結果を、実績報告時に必ず報告してください。

・購入者数調査及び売上高調査については、参考様式があります。市ホームページにて確認してください。

・調査結果を、実績概要書に数値化して詳細に記載できる場合は、別紙による調査結果報告書類の提出は不要です。

・前年度の補助事業実施後の調査結果を、令和７年度の本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。

⑷ 経費

・効果測定を行うための経費は補助対象です。

⑸ 結果の保管

・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。

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