

令和 8 年度 地域商業活性化支援事業（3 年計画型） 利用の手引き

■ 交付申請書類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。） ☞ 提出書類は p. 12 参照

■ 令和 7 年度からの主な変更点

1 申請・実績報告における手続きを簡素化

- ・ 変更申請の運用を見直しました ☞ p. 14 参照
- ・ 申請書類を見直しました ☞ 別紙「3 年計画型 記入例」参照

2 補助対象経費を見直しました ☞ p. 5 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	4
5	他の補助メニューとの併用など	4
6	進捗管理および評価委員会	4
7	補助対象経費	5
	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	11
①	交付申請	12
②	審査・交付決定	12
③	事業実施	13
④	実績報告	15
⑤	審査・交付額確定	21
⑥	補助金請求	21
⑦	補助金交付	21

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、神戸市補助金等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します。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、提出してください。処分制限期間内は保管してください。☞p. 20 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。）。
- ・商店街・小売市場を中心とする地域において、地域商業の活性化に資する取り組みを実施する地域団体*（ただし、団体との連携が必須。）。
※商業者を中心とする特定非営利法人、まちづくり協議会などを指す。
- ・複数団体により構成される連合体（神戸市全域を対象範囲とする連合会を除く。）とその傘下にある団体が、同時期に 3 年計画型の補助金交付の申請をすることはできません。

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、3 年間の事業計画に基づき取組を実施するもの。

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	季節のまつり イルミネーション
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などの作成・発行	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
組織強化・計画策定 	将来を見据えた人材育成や計画策定	勉強会 マーケティング調査* ¹ まちゼミ* ²
空き店舗活用 	空き店舗を活用した地域商業活性化の取組	新規店舗誘致 チャレンジショップ 空き店舗の整備
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	来街者向け休憩スペースの整備 アーケードへのミスト設置
その他	その他、市長が認める取組	

*¹：調査結果の考察と計画策定などを併せて行った場合のみ補助対象

*²：店主が講師として、プロならではの情報などをお客様へ伝える活動

4 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
3分の2以内	500万円/年

- ・ 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

- ・ 他の補助メニュー（一般型、販路拡大型、空き店舗活用型）の併用申請は不可。

(2) 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。
- ・ 例えば、空き店舗・区画の工事を行うにあたり、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。

6 進捗管理および評価委員会

- ・ 団体が希望した場合に限り、本市がアドバイザーを派遣し、本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およびアドバイスなどの支援を行います（団体の費用負担はありません。）。
- ・ 3年間の補助事業終了後の翌年度に開催する「評価委員会」において、補助団体は実施した事業内容および効果などを報告し、本補助事業の実績などについて専門家などの評価検証を受けていただきます。

7 補助対象経費

■補助対象経費

- ・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

- ・アルバイト料の補助対象額の上限を撤廃しました。
- ・ホームページ維持管理費※1、SNS 運用代行費※2 を補助対象経費としました。
 - ※1 年間のサーバー契約費用や更新費用
 - ※2 日々の団体を紹介するインスタグラムなどの SNS 更新を業者に委託する費用
ただし、年1回以上の更新を必須とします。

【広報物】

- ・広報物は、以下の前提条件をすべて満たす場合に限り補助対象経費とします。

【前提条件】

- ① 本補助事業が掲載されている広報物
 - ② 団体が実施する事業などを紹介することを主目的とした広報物
- ・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。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。
例) イベント運営一式を業者へ委託した際、請求内訳書に景品や粗品が含まれている場合は、補助対象外経費として計上してください。

請求内訳書			
〇〇商店街振興組合 様		令和8年8月8日	
		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)
緑日イベント会場設営費	1 式	100,000	100,000
緑日イベント会場備品机レンタル	5 台	5,000	25,000
緑日イベント運営スタッフ費	5 名	15,000	75,000
くじ引き景品・参加賞お菓子	100名	100	10,000
小 計			210,000
消費税 (10%)			21,000
合 計			231,000

補助対象外経費として
計上してください。

【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	¥600	— イベント会場設置の〇〇に使用
0000	製品B	¥500	
0000	製品C	¥200	— イベントの××に使用
0000	製品D	¥300	
0000	製品E	¥400	

小計	5 点	¥2,000	
消費税	(10%)	¥200	

合計		¥2,200	

※ 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			
TEL × × × ×			
住所 神戸市〜〜			
令和 8 年 7 月 29 日			
■ 領収書 ■			
お菓子	¥1600	— 対象外経費	
ペン	¥500		
ゴミ袋	¥900	— 対象経費	
画用紙	¥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 ■			
ビニールシート	¥1500		

小計	1 点	¥1,500	
消費税	(10%)	¥150	

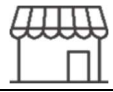
合計		¥1,650	

× × 商店〇〇店			
TEL × × × ×			
住所 神戸市〜〜			
令和 8 年 7 月 20 日			
■ 領収書 ■			
ケース	¥1300		

小計	1 点	¥1,300	
消費税	(10%)	¥130	

合計		¥1,430	

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
報償費 	・講師や出演者に対する謝礼金 ・謝礼に相当する粗品などの購入費	・社会通念上、著しく高額と認められる謝礼など
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など、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など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など） ・駐車料金、ガソリン代 ・団体の役員としての通常業務（例 理事会への出席など）に係る旅費 ・慰安目的の旅行費用 ・海外旅費 ・宿泊費
印刷製本費 	・チラシ、リーフレット、パンフレットなどの印刷代	
広報費 	・イベントなどの広報を主とした印刷物の制作 ☞ P. 5 参照 ・ホームページ制作、維持管理費 ・新聞折込み広告料 ・広報活動に係る企画・作成費 ・S N S の運用代行費 ※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	・セール情報を主とした印刷物の制作 ☞ P. 5 参照 ・特定の店舗のみを広報するなど、団体としての取組ではない場合
通信運搬費 	・運搬料 【例】資材の運搬費用	・郵送料 【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	・交通費や弁当代など ・団体の構成員に対するアルバイト料
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（<u>本補助事業の専従職員に限る</u>） ※本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のみ	
賃借料 	・空き店舗などの賃借料	・共益費 ・光熱水費 ・礼金、敷金、保証金、仲介手数料

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】 ・イベント企画、運営 ・イベント用音響設備の設置、操作 ・イベント開催のための一時的な電気増設工事、ステージ設置工事 ・SNSでの魅力発信企画、運営	・SNSでの日常管理的な運用代行費 【例】 「〇〇商店街は本日も元気に営業中！」などのお知らせの投稿代行
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 【例】 ・貸会議室の使用料 ・イベント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 	・空き店舗などの賃借料	・共益費 ・光熱水費 ・礼金、敷金、保証金、仲介手数料
工事費 	・店舗ファサードや空き店舗などの内外装工事費^{※1} ・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	
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<u>備品の性質を持つ[※]場合、汎用性または換金性が高いものは除く</u>） 【例】 ・イルミネーション電飾 ・団体名入りのTシャツ ・夏祭りで飾る提灯 など 繰り返し使用できるものも対象 [※] :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 ・<u>汎用性または換金性が高く、目的外使用になり得るもの</u> 【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 	- 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 ▼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】 - こいのぼり - マスコットキャラクターの着ぐるみ	- 備品の修理費 <u>汎用性又は換金性が高いもの</u> 【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、携帯電話機など）
	<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、<u>換金性が高いものは除く</u>） 【例】 - 微細ミスト - 送風ファン（スポットクーラー、扇風機など） - 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） <u>換金性が高いもの</u> 【例】 - 電子機器類（デジタルサイネージ、テレビなど） - 事務所に設置のスポットクーラー
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」砂糖代 「フランクフルト」の材料代 - 屋台で用いる「皿、割り箸、袋」 「金魚すくい」のポイ、金魚代 - ワークショップのキャンドル代 - ビンゴ大会の「ビンゴカード」	
原材料※2	新商品の試作品開発に伴う経費のみ（試作品開発過程を記録すること。）	未使用分に相当する価格

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
商品券等の 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 ※本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 ※団体が発行主体で、利用の有無および団体負担が確認できるものに限る ※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	・イベント開催に係る保険料 ・効果確認を行うための経費 ・その他市長が特に必要と認める経費	

※¹：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。

※²：購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。

■補助対象外経費

分類	例
飲食費	 弁当、茶菓代、接待など飲食を伴う経費
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
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、携帯電話機など）
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
団体の構成員に対する費用	・人件費、アルバイト料、謝礼、記念品代
税	・消費税及び地方消費税、印紙税（収入印紙の購入費）

・上記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。

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. 12】

▼提出期限 令和8年3月12日（木）必着

書類を当課へ提出してください。



② 審査・交付決定【P. 12】

4月上旬ごろに「交付決定通知書」が届きます。

団体

③ 事業実施

【P. 13】

事業内容などを変更する場合…

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. 15】

▼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. 15 参照

書類を当課へ提出してください。



⑤ 審査・交付額確定【P. 21】

- ・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」が届きます。

団体

⑥ 補助金請求

【P. 21】

書類を当課へ提出してください。



⑦ 補助金交付【P. 21】

- ・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。

① 交付申請

令和8年3月12日（木）までに、次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4）
- ② 事業概要書（様式第2号の4）
- ③ 収入計画書（様式第3号の4）
- 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
- 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。

【イベントが「実行委員会」主催の場合】

- ・ イベントは団体主催であることを前提としています。
- ・ イベントの主催者が「実行委員会」である場合、事前に当課にご相談ください。実行委員会の構成員が団体の組合員であることなどを確認し、補助対象の可否を判断します。
- ・ 実行委員会の名簿、総会資料、会計資料などの提出を求める場合があります。

ポイント

□ 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（見積書など）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。

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、交付決定額を算定し、交付決定通知書（様式第4号の4）を送付します。
- ・ **令和8年3月12日（木）までに受付した申請の状況により、予算の範囲内で交付決定額を調整することがあります。**

③ 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やアーティストなどに係る経費は、見積合わせの必要ありません。

【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）イベント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うなど

【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

- ・ 以下のような事例の場合は、「内容変更承認申請」が**必要**です。
 - (1) 交付申請書に記載していない事業を行う場合
 - (2) 金額が変更になる場合（補助対象経費：概ね 75 万円以上の増減）
- ・ 以下のような事例の場合は、「内容変更承認申請」が**不要**です。
 - (1) 事業の実施時期を変更する場合
例：【変更前】夏祭り（7月開催） ⇒ 【変更後】夏祭り（9月開催）
 - (2) 概ね 75 万円未満で補助対象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 4） ※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 4） ※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）

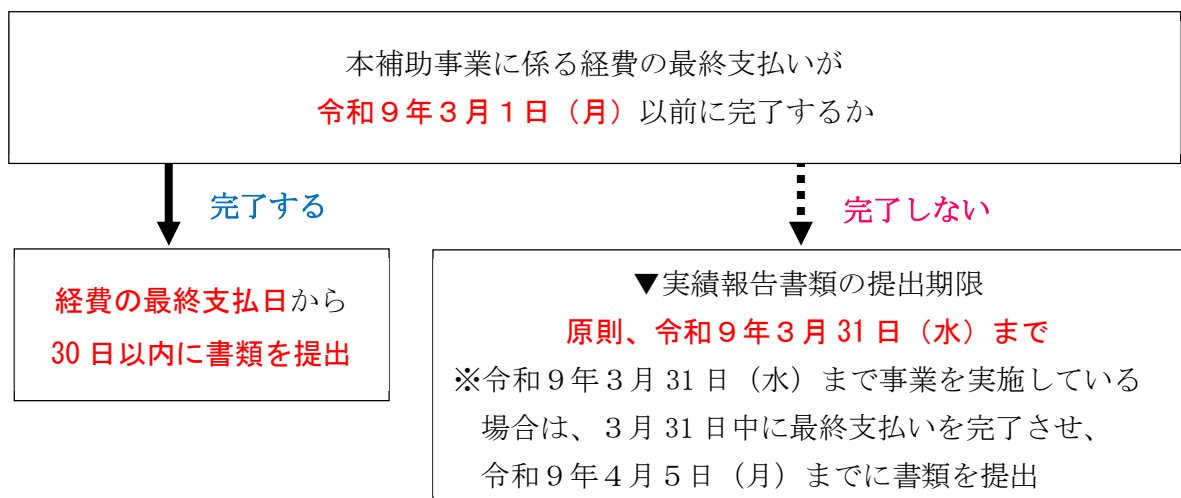
④ 実績報告

- ・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4）
 - ② 実績概要書（様式第12号の4）
 - ③ 収入実績書（様式第13号の4）
 - ④ 2者以上の見積書（コピー）
 - 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）
※ 1件あたりの金額が100万円（税込）以上のもの
 - 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 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》
- ⑩ 定款または会則
 - ⑪ 構成員名簿

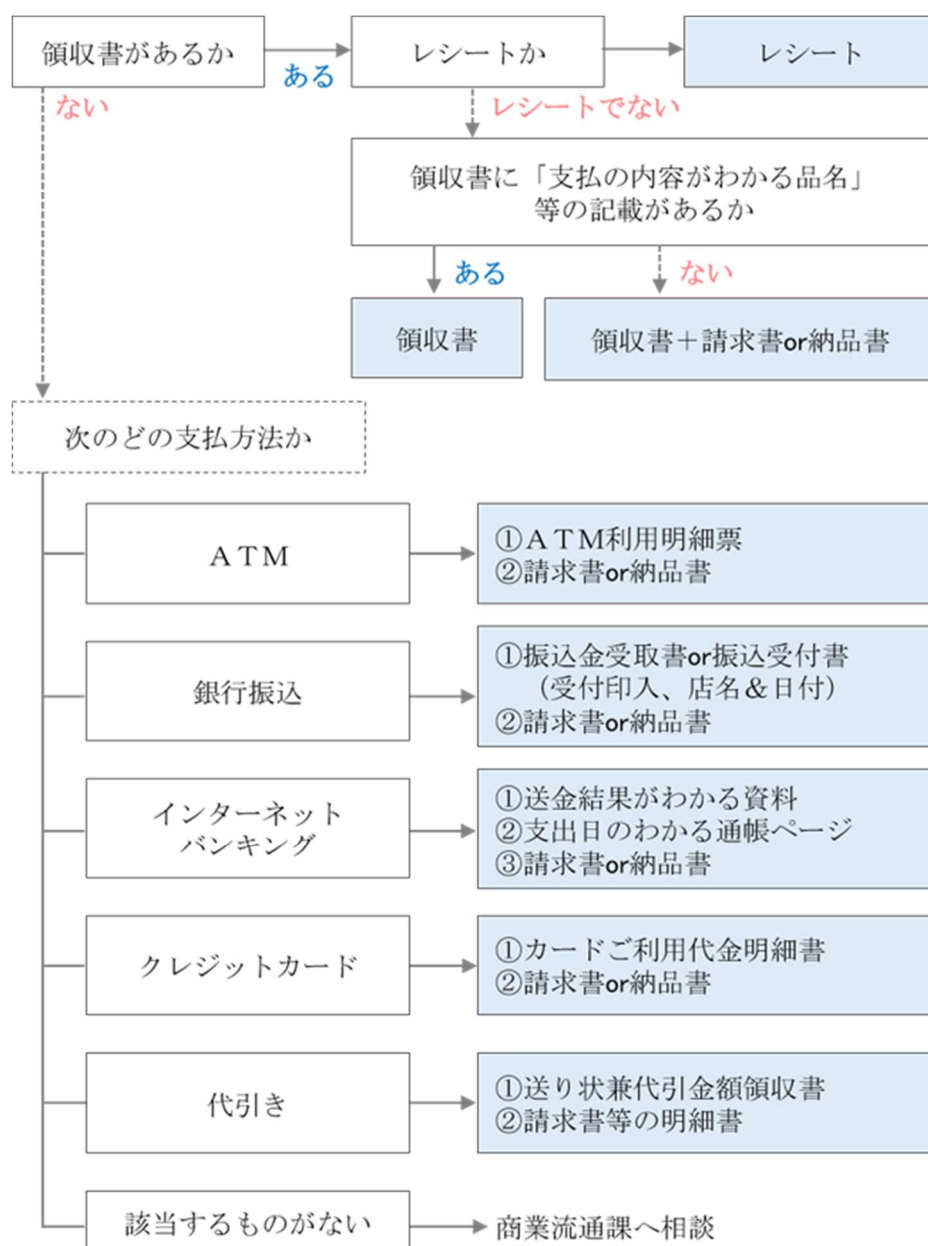
■実績報告書類の提出期限 確認フローチャート



- ・上記の提出期限に関わらず、本補助事業（イベントなど）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

【支出に関する提出資料】確認フロー



【支払証拠書類を確認する際の注意点】

(1) 領収書の場合

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和 8 年 8 月 15 日

¥ 220,000.-

但 8/1 縁日イベント 委託費一式
上記正に領収いたしました

印紙 うち消費税10%含む

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇〜

印

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など

「●●一式」など、支払いの内訳の記載がない場合は、
請求書などの「支払いの明細」が分かる書類を併せて提出

請求書

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)
イベント会場設営費	1 式	100,000	100,000
イベント会場備品〆レンタル	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

(2) レシートの場合

× × 商店 ○ ○ 店

TEL × × × ×

住所 神戸市 ~ ~ ~

令和 8 年 7 月 29 日

■ 領収書 ■

0000	製品A	¥800
0000	製品B	¥700
0000	製品C	¥200
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

宛先はなくても可

用途が分かるように記載してください。

品目の印字
※商品番号や、「消耗品」など具体的な品名が分からない印字の場合は補記する

(3) ATM 振込の場合

支出日を確認

年月日 080814	取扱店番 × × × ×	お取引内容 お振り込み	
受付通番 × × ×	銀行番号 × × ×	支店番号 × × ×	口座番号 ○○○ ○○○ ○
		お取引金額 ¥77,000.-	

時刻 × ×	振込手数料 ¥330.-		
○○銀行 ○○支店 普通 ○○○○○○○○ 力) × × × × 様 ○○シヨウテンガイシンコウクミアイ様			

請求書

○○商店街振興組合 様
令和 8 年 8 月 7 日

ご請求金額 ¥77,000.-

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)
音響機器レンタル			
マイク・マイクスタンド	2セット	7,000	14,000
アンプ等の機器類	1 式	56,000	56,000
小 計			70,000
消費税 (10%)			7,000
合 計			77,000

ATM利用明細票

請求書 または 納品書

(4) 銀行振込の場合

8年8月15日

振込金（振込手数料）受取書
☐ 現金払戻請求書による振込受取書（振込手数料受取書）

銀行 〇〇

普通 口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

お名前 〇〇〇〇 様

ご住所 神戸市～

お電話 078-〇〇〇-〇〇〇〇

お名前 〇〇商店街振興組合 様

ご住所 神戸市～

振込金額 ￥220,000.-

振込手数料 770

●●銀行
△△支店
TEL〇〇〇-〇〇〇〇

出納
8.08.15

請求書

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）
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

振込金受取書 or 振込受付書

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	〇〇支店 普通 ××××××××
振込依頼人名（カナ）	〇〇ショウテンガイシンコウミ アイ
振込指定日	〇月×日
入金口座	〇〇銀行 ××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		770,000
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

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）
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

請求書 または 納品書

【収入実績書（様式第 13 号の 4）】

- ・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 4）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）】

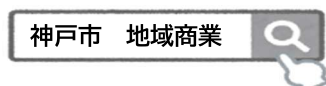
- ・以下を参考に、事業の成果が分かる資料を提出してください。

項目	事例	資料例
イベント	開催状況	・イベントを開催したことが分かる写真または画像を提出してください。
	チラシ・ポスター	・成果物のデータまたは写真を提出してください。 （A 3 / A 4 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。）
魅力発信	ホームページ制作 や SNS 更新	・令和 8 年度内に更新したことが分かるデータまたは画像を 1 つ提出してください。
	ガイドブックや マップなどの作成	・成果物のデータまたは写真を提出してください。
組織強化	勉強会などの実施	・開催状況が分かる写真または画像を提出してください。
熱中症対策	休憩所の整備	・整備後の写真または画像を提出してください。
	備品	・購入した備品などの写真を提出してください。 ・資産台帳を作成してください。

※ チラシやポスター、T シャツ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、事業の実施前後で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。

(事業効果の確認方法例)

- ・歩行者通行量の調査
- ・売上高の調査
- ・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。

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、確定した交付金額などを記載した交付額確定通知書（様式第15号）を送付します。
- ・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。

⑥ 補助金請求

- ・交付額確定通知書を受領後、速やかに、補助金請求書（様式第16号）を当課へ提出してください。
- ・口座名義が団体名と同一の名義と異なる場合は、補助金受領委任状（様式第23号）の提出が必要です。

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。



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