

令和8年度 商店街・小売市場共同施設建設等補助金 利用の手引き

■ エントリーシートの提出先、提出方法及び提出期限

【提出先】 神戸市経済観光局商業流通課※（※以下「当課」という。）

【提出方法】 (1) e-KOBE 令和8年度 支援制度説明資料に同封の
「e-KOBEのご案内」を参照ください

(2) E-mail syogyo@city.kobe.lg.jp

(3) FAX 078-984-0345

(4) 郵送 〒651-0087 神戸市中央区御幸通6-1-12
三宮ビル東館4階
神戸市経済観光局商業流通課 宛



【提出期限】 **令和8年3月12日（木）必着**

■ 令和7年度からの主な変更点

- (1) 申請及び実績報告の手続きを簡素化しました
 - ・申請及び実績報告様式の簡素化
 - ・申請及び実績報告様式に添付する書類を省力化 ☞ P.9～10、13～16 参照
- (2) 財産処分の制限期間の考え方を見直しました ☞ P.6 参照
- (3) 不正対応を強化しました ☞ P.2 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
(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)	資産台帳の作成	2
(6)	財産処分の制限	2
2	補助対象団体	3
3	補助対象施設	3
4	補助対象事業	3
5	補助率・補助限度額	3
6	補助対象経費・補助対象外経費	3
7	補助対象事業期間	5
8	財産処分の制限期間	6
9	エントリーシートの提出から補助金交付までの流れ	7
①	エントリーシートの提出	8
②	補助上限額通知	8
③	交付申請	9
④	審査・交付決定	12
⑤	事業実施	12
⑥	実績報告	13
⑦	審査・交付額確定	16
⑧	補助金請求	16
⑨	補助金交付	16
参考	各種提出様式及び記入例について	16
参考	道路占用許可の申請方法	17



1 事業実施にあたって

(1) 事業の趣旨

商店街・小売市場における安全・安心、利便性、魅力等の向上及び地域コミュニティの活性化を図るため、商店街・小売市場が保有する共同施設について、改修費等の一部を補助するものです。

(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。）及び神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金交付要綱（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。

- ・ 補助金規則 
- ・ 要綱 

(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 条～22 条）又は要綱（第 16 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 等

(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。

※令和 8 年度の場合は、令和 14 年 3 月 31 日まで保管してください。

(5) 資産台帳の作成

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、資産台帳を作成し、その処分制限期間（☞P. 6 参照）内は保管してください。

(6) 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、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、廃棄等の処分を行う場合は、財産処分承認申請書（様式第 14 号）を提出し、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（☞P. 6 参照）。

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。）

3 補助対象施設

- ・団体が保有する財産（共同施設）のうち、公共性が認められる以下の施設
 - アーケード
 - アーチ
 - 街路灯
 - 冷暖房設備
 - 会館
 - 集会室
 - カラー舗装
 - 休憩施設
 - 広場
 - 小公園
 - 防犯カメラシステム
 - 緑化施設（街路樹、花壇等）
 - その他コミュニティ施設
 - 駐輪駐車場（来街者の利用に供するもの）
 - 利便施設（インフォメーション、物品預かり所、共同トイレ、Wi-Fi 環境整備等）
 - ストリートファニチャー（シンボル、モニュメント、彫刻、噴水等）
 - 消防用設備
 - その他市長が認める施設

■補助対象外となる施設等

- ・団体関係者や一部の店舗利用者のみが利用する施設
- ・アーケードやアーチ、街路灯の LED 化工事のうち、単なる電球の交換に要する経費
※新規に LED 化を図るものは補助対象
- ・広告看板等（広告看板に付随する構造物も含む）



■蛍光灯は令和9年12月31日までに製造・輸出入が禁止になります。

- ・街路灯、アーケード、アーチ、日よけ等に蛍光灯が使用されている場合は、本補助金を活用した LED 化を積極的にご検討ください。

4 補助対象事業

・「3 補助対象施設」の新設、改修、撤去等を行う事業で、以下の要件を全て満たす必要があります。

(1) 1 工事の総事業費（消費税を除く）が **100 万円以上** であること。

(例外) ① 撤去
② 防犯カメラの新設及び改修 } 1 工事の総事業費（消費税除く）が **50 万円以上** であること。

(2) 補助金の交付申請をした年度内に工事を終わらせ、かつ、本補助事業に係る経費の最終支払いを終えること。

(3) 公道上にある共同施設を整備する場合は、道路管理者の承認を受けたもの。

(4) 共同施設の設置場所において、団体とは異なる者が所有権（一部又は全部）を有している土地の上又は建物内である場合は、当該土地又は当該建物の所有者の承認を得ていること。

(5) 過去に本補助事業を活用して新設・改修を行った共同施設を撤去する場合は、次のいずれかの要件を満たしていること。

① 当該施設について交付を受けた補助金の全部に相当する金額を本市に返還していること。

② 当該施設を新設・改修した日の翌月から起算して 10 年、又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令（以下「省令」という。）に規定されている耐用年数のいずれか短い期間を経過していること。

③ 市長の承認を受けていること。

5 補助率・補助限度額

工事内容	補助率	補助限度額
新設・改修	補助対象経費から国・兵庫県等の助成金等を控除した額に対し、 3分の1以内	600万円
撤去	補助対象経費の 3分の1以内	700万円

・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。

・上表の補助率及び補助限度額を基に予算の範囲内で交付決定額を調整します。

・本市の他の補助制度との併用はできません（撤去のみを行う場合は除く）。

【新設・改修】

例) 補助対象経費が 900 万円で、県の補助金を併用した場合

県補助額	市補助額	団体負担額
150 万円	250 万円	500 万円

【撤去】

例) 補助対象経費が 900 万円で、県の補助金を併用した場合

県補助額	市補助額	団体負担額
150 万円	300 万円	450 万円

6 補助対象経費・補助対象外経費

■補助対象経費

- ・「4 補助対象事業」の実施経費のうち、**交付決定日から本補助事業の完了日（本補助事業に係る経費の最終支払いが完了した日）**までに支出した経費に限る。

■補助対象外経費

- (1) **交付決定日前に着手した事業**に要する経費
- (2) 交付申請書に記載の**最終支払予定日を過ぎて支出**した経費
- (3) 広告看板等の施設に要する経費
- (4) 電話配管等に要する経費
- (5) 土地の取得・造成・賃借・補償等に要する経費
- (6) 建築物の取得・賃借・補償等に要する経費
- (7) 工作物の賃借・補償等に要する経費
- (8) 備品
- (9) 各種手数料（行政機関の許認可に係る手数料及び代行手続き費用は除く）
- (10) 補助対象施設の整備目的、機能に関係が認められないものに要する経費
- (11) 消費税（地方消費税を含む）
- (12) 諸経費（一般管理費・現場管理費）に含まれる上記(1)から(11)までの経費

ポイント

□ 交付決定日前に着手した事業に要する経費

- ・交付決定日より前に契約・発注・支払い等を行った場合、補助対象外となりますので、ご注意ください。

□ 交付申請書に記載の最終支払予定日を過ぎて支出した経費

- ・最終支払予定日を過ぎて支出した経費も補助対象外となりますので、ご注意ください。

※最終支払予定日を過ぎる恐れがある場合は、事前に交付決定内容変更承認申請書（様式第5号）を提出してください。

7 補助対象事業期間

- ・令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

8 財産処分の制限期間

■本補助事業により取得又は効用の増加した財産（共同施設）の処分制限期間

種別	構造等	省令で規定されている耐用年数	処分制限期間
立体駐車場	鉄骨造、鉄筋コンクリート造、鉄骨鉄筋コンクリート造	19～38年 (構造により異なる)	10年
建物付属設備	電気設備・照明設備	15年	10年
	冷暖房設備	13年	10年
	ボイラー設備	15年	10年
アーケード	主に金属製	15年	10年
カラー舗装	ブロック敷、れんが敷、石敷、アスファルト舗装	10・15年 (仕様により異なる)	10年
街路灯	金属製	10年	10年
アーチ	金属製、照明付き	18年	10年
防犯カメラ		6年	6年

上表以外の財産（共同施設）については、以下のホームページを参照ください。

参照先：減価償却資産の耐用年数等に関する省令

<https://laws.e-gov.go.jp/law/340M50000040015/>

- ・「財産処分の制限期間」とは、本補助事業で取得した財産、又は効用の増加した財産について、一定の期間、補助金の目的に反して処分ができない期間のことをいいます。
※団体の会計処理上の減価償却期間とは異なります。よって、償却期間終了後であっても、財産処分の制限期間中は自由に処分することができません。

ポイント

□ 財産処分の制限期間の考え方

- ・省令で規定されている耐用年数が 10年以上の財産（共同施設）は、処分制限期間を10年とします。
- ・省令で規定されている耐用年数が 10年未満の財産（共同施設）は、省令で規定されている耐用年数を処分制限期間とします。

□ 本補助事業により取得又は効用の増加した財産（共同施設）を処分する際は、当課へ事前にご相談ください。

- ・「処分制限期間を経過しているか、していないか」によって財産処分承認申請手続きの要否や補助金返還の有無が異なります。

9 エントリーシートの提出から補助金交付までの流れ

団体

1 エントリーシートの提出【P. 8】

▼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。



1者分の見積書を添付してください。



2 補助上限額通知【P. 8】

4月下旬頃に、兵庫県及び本市の「補助上限額通知書」が届きます。

団体

3 交付申請【P. 9】

・本補助事業の着手予定日(工事契約予定日)の
30日前までに、書類一式を提出してください。

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。



4 審査・交付決定【P. 12】

・事業内容の変更等により、実際の補助金額は
変更される場合があります。

「交付決定通知書」が届きます。

団体

5 事業実施【P. 12】



・補助事業の期間内に
工事及び支払いを含む全ての
事業を完了してください。

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

6 実績報告【P. 13】

▼提出期限 以下のいずれか早い日まで

- ① 本補助事業の完了日(本補助事業に係る経費の
最終支払いが完了した日)から30日以内
- ② 令和9年3月31日(水)

書類を当課へ提出してください。



7 審査・交付額確定【P. 16】

- ・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。
- ・実績報告書の審査内容から、適当と判断した経費を基に補助金額として確定します。
- ・「交付額確定通知書」が届きます。

団体

8 補助金請求【P. 16】

書類を当課へ提出してください。



9 補助金交付【P. 16】

- ・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。

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、収支予算書等）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。

【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

1 エントリーシートの提出

・令和8年3月12日（木）までに、以下の書類を当課へ提出してください。

▼提出書類

- ① 令和8年度「商店街・小売市場共同施設建設等補助金」エントリーシート
- ② 経費の内容が分かる見積書（1者分）

! [エントリーシート提出にあたっての留意点]

- ・補助対象事業は、1団体1事業です。
- ・兵庫県及び本市の補助上限額は、提出された見積書を基に決定します。
- ・本補助事業は、各団体から提出されたエントリーシートに基づいて、予算の範囲内で補助上限額を決定しています。限られた予算を有効に活用するため、エントリーは団体内で実施内容や資金調達に係る合意形成が行われた計画に基づいて行うこととし、**エントリー後の辞退は極力控えてください**。

2 補助上限額通知

- ・兵庫県及び本市の補助上限額通知書は、4月下旬頃に当課より発送予定です。

3 交付申請

- ・ **本補助事業の着手予定日（工事契約予定日）の 30 日前までに**、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）
- ② 構成員名簿
- ③ 定款又はこれに準ずる規約、会則等（コピー）
- ④ 収支予算書（様式第 1 号の 2）
- ⑤ **直近 1 期分**の決算関係書類（コピー）
※貸借対照表・損益計算書（販売費及び一般管理費含む）・財産目録・
 剰余金（損失）処分案等を指す。
- ⑥ 事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（コピー）
- ⑦ **2 者**以上の見積書（コピー）
- ⑧ 計画図面及び施設等配置図
- ⑨ 事業実施前の現況写真
- ⑩ 土地・建物所有者の使用承認書（該当する場合のみ）
 ※使用の目的、場所、料金、承認期間、維持管理・原状回復に関するこ
 と等、使用承認に係る諸条件を明記してください。
- ⑪ 借入計画が分かる書類（借入の予定がある場合のみ）
- ⑫ その他市長が必要と認める書類

ポイント

□ 「構成員名簿」及び「定款又はこれに準ずる規約、会則等」

- ・ 令和 8 年度内に当課及び経済観光局経済政策課に既に提出済みであり、その後に変更がない場合は提出不要です。

□ 直近 1 期分の決算関係書類

- ・ 令和 8 年度内に当課及び経済観光局経済政策課に既に提出済みの場合は、提出不要です。

□ 事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（コピー） P. 11 参照

- ・ 1 工事の総事業費（消費税含む）が **100 万円未満の場合は不要**です。
- ・ 開催日時、開催場所、理事総数、出席理事数、議題（対象事業の実施と工事業者の選定について）を記入してください。
- ・ 工事業者の選定にあたっては、各会社名及び見積金額を記入してください。
- ・ 工事業者の選定が承認されたことを記入してください。
- ・ 原則、出席理事全員の署名又は記名押印をしてください。

ポイント

□ 2者以上の見積書（コピー）

- ・ 1工事の総事業費（消費税含む）が **100万円未満の場合**は、見積書は1者分のみで構いません。
- ・ 以下の有効期限内の見積書を提出してください。
 - ① 採択業者 … **交付申請日まで有効期限内のもの**
 - ② 不採択業者 … **総会又は理事会開催日まで有効期限内のもの**
- ・ 見積書には内訳明細書を添付し、以下のポイントを押さえたものを提出してください。
 - ① 工事費の算出根拠が分かるように、工種毎に材料等の「工事内容」「規格・寸法」「数量」「単価」を記載し、金額を計上してください。
 - ② 引き下げ項目が不明な値引きは可能な限り控えてください（合計金額からの出精値引き等）。
 - ③ 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。
- ・ **各業者の見積書が容易に比較できるよう、「工事内容」「規格・寸法」「数量」等の仕様を可能な限り統一**してください。

議事録及び 見積書の 提出条件	1工事の総事業費（消費税含む）	議事録	見積書
	100万円以上	提出要	2者以上
	100万円未満	提出不要	1者

□ 神戸域内での経済循環を促進するため、原則、市内の業者（地元企業）へ発注を！

□ 計画図面及び施設等配置図

- ・ 平面図、立面図、断面図等の図面上に工事箇所や工事内容が分かるよう明確に表示してください。

□ 事業実施前の現況写真

- ・ 交付申請時に必要となる事業実施前の現況写真は、**工事を実施するメインとなる箇所のみ**の撮影で構いません（3～4箇所の写真で可）。
- ・ 撮影日を記入してください。
- ・ 撮影した現況写真と計画図面又は施設等配置図は容易に突合ができるようにしてください。



実績報告時には、事業実施前後の工事箇所全ての写真が必要になります。

□ 借入計画が分かる書類

- ・ 債権者、借入時期、借入期間、返済方法等が分かる書類を提出してください。（任意様式）

[総会又は理事会の議事録の記載例]

理事会議事録

開催日時、開催場所、理事総数、出席理事数を記入すること

1. 開催概要

- (1) 開催日時 令和8年●月●日（月）●時～
- (2) 開催場所 ■■商店街事務所
- (3) 理事総数 ○名
- (4) 出席理事数 ○名

対象事業の実施、工事業者の選定に関して、団体内の合意が取れている旨を記入すること

2. 議題

- (1) アーケード改修工事（照明器具（LED化）の取替工事）の実施について
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。
議長よりアーケード改修工事（照明器具（LED化）の取替工事）の必要性について説明があり、理事がこれを承認した。
- (2) アーケード改修工事（照明器具（LED化）の取替工事）の実施に伴う
工事業者の選定について
議題(1)の承認を受け、議長より本改修工事に関する2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(株) ¥●, ●●●, ●●●- (税抜)
 (株)○○建設 ¥●, ●●●, ●●●- (税抜)

各会社名、見積金額を記入すること
※2者以上

議長は、金額的に安く、また実績のある○○工業(株)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。

3. 議決の結果

議決の結果を必ず記入すること

- (1) アーケード改修工事（照明器具（LED化）の取替工事）の実施について
可決（賛成： 名、反対： 名）
- (2) アーケード改修工事（照明器具（LED化）の取替工事）の実施に伴う工事業者の選定について
可決（賛成： 名、反対： 名）

出席理事全員の署名又は記名押印をすること

上記の議決を明らかにするため、出席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	○○	○○	㊟

4 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2号）を送付します。

5 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

- ・ **交付決定日以降に事業を実施（工事契約）** してください。交付決定日より前に契約・発注・支払い等を行った場合、補助対象外になります。

（イ）概算払を希望する場合

- ・ 概算払が必要となる30日前までに、概算払請求書（様式第4号）を提出してください。

（ウ）工事業者への支払方法

- ・ 原則、銀行振込とします（**現金払は不可**）。

（エ）交付決定後、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行う場合

- ・ 事前に当課に連絡したうえで、以下の書類を当課へ提出してください。



〔重要な変更の例〕

- ・ 本補助金の増額を伴う変更
- ・ 工事の施工場所、構造、規模、工法等の変更
- ・ 本補助事業の「最終支払予定日」の延長
- ・ 補助目的及び事業効率に影響のある事業計画の変更
（例）公共性の低下（誰でも利用可能な施設 ⇒ 利用制限が生じる施設）
工事業者の変更、改修する施設の主要機能の変更（防犯カメラ：常時録画 ⇒ ダミー）

▼提出書類

- ① 交付決定内容変更承認申請書（様式第5号）
- ② 収支予算書（補助金の額に変更がある場合）
- ③ 事業の変更箇所が分かる書類 ※契約書や変更後の計画図面等
- ④ その他市長が必要と認める書類

- ・ 以下の場合、「軽微な変更」になるため交付決定内容変更承認申請は不要です。

- ① 本補助事業の「最終支払予定日」の短縮
- ② 補助目的及び事業効率に影響のない事業計画の変更
（例）同等性能内での仕様調整（廃番・調達不可による代替品への変更）
配置に関する微調整（対象施設の数メートル程度の移動） 等

(オ) 交付決定後、やむを得ず本補助事業を廃止する場合

- ・以下の書類を当課へ提出してください。

▼提出書類

- ① 補助事業廃止承認申請書（様式第6号）



(カ) 工事業者へ依頼していただくこと

- ・実績報告時には、事業実施前後の状況を明らかにするために、事業実施**前後の工事箇所全ての写真が必要**になります。
- ・つきましては、**工事業者に工事箇所全ての工事実施前と実施後の写真を、同一箇所ごとに並べて対比させた書類を作成していただくよう依頼**してください（団体が自ら作成できる場合は、依頼していただく必要はありません。）。
※それぞれの写真の下部に「撮影日」「工事前」「工事後」等の簡単なキャプションも表示してください。
※街路灯のLED化等、事業の実施前後の判別が難しい場合は、工事中の写真も必ず撮影してください。

6 実績報告

- ・**本補助事業の完了日（本補助事業に係る経費の最終支払いが完了した日）から30日以内又は令和9年3月31日（水）のいずれか早い日までに**、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。

▼提出書類

- ① 実績報告書（様式第9号）
- ② 収支決算書（様式第9号の2）
- ③ 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
- ④ 補助対象工事の請求書（コピー）
- ⑤ 支払いを証明する書類（以下の（ア）又は（イ）のいずれかが必要）
（ア）振込依頼書（銀行の日付入りの受付印が押印されたもの）
（イ）送金分かる書類（ATMの利用明細書、インターネットバンキングの送金画面等）及び工事業者の領収書
- ⑥ 借入したことが分かる書類（借入がある場合のみ）
- ⑦ 完成図面
- ⑧ 事業実施前後の現況写真
- ⑨ 事業完了後の道路占用許可書（コピー）※新設した場合
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

ポイント

□ 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

- ・契約書がない場合は、団体の注文書及び工事業者の注文請書を提出してください（いずれもコピーで可）。
- ・注文書及び注文請書には、必ず**団体及び工事業者の代表者印の押印が必要**です。
- ・契約日等の日付は必ず記入してください。
- ・契約書等に収入印紙の貼付漏れがないようにご注意ください。

□ 完成図面

- ・平面図、立面図、断面図等の図面上に工事箇所や工事内容が分かるように明確に表示してください。
- ・事業実施前後の現況写真と完成図面は、容易に突合できるようにしてください。

□ 事業実施前後の現況写真 ⇨P. 15～16 参照

- ・事業実施前後の状況を明らかにするために、事業実施**前後の工事箇所全ての写真が必要**になります。また、**工事箇所全ての工事実施前と実施後の写真を、同一箇所ごとに並べて対比させた書類**を提出してください。
- ・撮影日を記入してください。
- ・街路灯のLED化等、事業の実施前後の判別が難しい場合は、工事中の写真も撮影し、提出してください。

[事業実施前後の現況写真（例）]

交付申請書に記載の
補助事業の名称を記載すること

アーケード改修工事（照明器具（LED化）の取替工事）の現況写真

① ●●精肉店前

工事前（令和8年■月■日）



工事後（令和8年▲月▲日）



写真の撮影日について
同日の日付でも構いません
ただし、工事前と工事後が対比
できるようにすること

② ●●青果店前

工事前（令和8年■月■日）



工事後（令和8年▲月▲日）

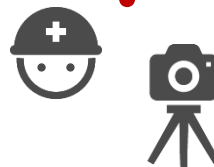


街路灯のLED化等、
事業の実施前後の判別が
難しい場合は、工事中の写真
も撮影すること

上記①の工事中



上記②の工事中



ポイント

□ 実績報告時は、**事業実施前後の工事箇所全ての写真が必要**です

・ 同一箇所ごとに並べて対比させた書類を作成してください。

★事業実施前の写真例

- ・ 工事をする箇所が分かる全体写真
（例：施設の外観、床面の状態、老朽化した設備が写っている写真等）
- ・ 修理・交換が必要な部分の近くから撮影した写真
（例：ひび割れ、錆び、壊れた部分等）

★事業実施後の写真例

- ・ 工事が完了した後の同じ角度から撮影した全体写真（事業実施前と対比しやすいように）
- ・ 新しくなった部分が改善された様子が分かる近影写真
（例：補修後の壁面、交換した設備、きれいになった床等）

ポイント

□ 事業実施前後の現況写真と完成図面は、容易に突合できるようにすること！

- ・事業実施前後の工事箇所全ての写真や完成図面は、補助金の適正な執行を確認するための必要な提出書類となります。
- ・また、**本補助事業の内容や工事の効果を団体の組合員へ分かりやすく説明するためにも、事業実施前後の現況写真や完成図面は重要な書類**となります。そのために、工事の状況が正確に伝わるよう、撮影漏れのないように現況写真や完成図面を整理しましょう！

7 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 10 号）を送付します。

8 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 11 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 16 号）の提出が必要です。

9 補助金交付

- ・補助金請求書を受領後、速やかに指定の口座に補助金を振り込みます。

参考 各種提出様式及び記入例について

- ・各種提出様式は、市ホームページに掲載していますのでダウンロードしてください。
- ・申請書等の記入例も市ホームページに掲載していますので、ご確認ください。
- ・記入例を見ても申請書等の書き方が分からない等、ご質問・ご不明な点がある場合は、当課までお気軽にお問い合わせください。

各地区担当者が全力でサポートします！



参考 道路占用許可の申請方法

- ・公道上に施設を設置する場合は、「道路占用許可」が必要です。

▼申請の流れ

1. 占用する物件等の規模や工事の方法等については、当該区画を所管している建設事務所に事前に相談してください。
 2. 建設事務所窓口へ備付けの道路占用許可申請書に必要事項を記入し、添付書類を付けて提出してください。
申請様式は、市ホームページからダウンロードができます。
-
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）が必要です。
 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. 施設の設置に関して、原則、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るとともに、本市の道路占用許可申請を並行して行ってください。
 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。

【建設事務所の連絡先】

所轄区	事務所名	電話番号	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

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