

※「販路拡大事業枠」は令和7年度より「販路拡大型」へ名称変更します。

令和7年度（2025年度） 地域商業活性化支援事業（販路拡大型） 利用の手引き

※旧：販路拡大事業枠

■ 交付申請書類の提出先及び提出期限

神戸市 経済観光局 商業流通課※ **令和7年3月14日（金）必着**

（※以下「当課」という。）

■ 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.17 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。
- ・ 本補助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。

■ 令和6年度からの主な変更点

- ・ **補助対象経費を一部変更**しました。 ☞ P.4～8 参照



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.17 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)	調査	2
(6)	資産台帳（備品含む）の作成	2
(7)	財産処分の制限	2
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	3
5	他の補助メニューとの併用等	3
6	補助対象経費・補助対象外経費	4
補助対象経費		4
補助対象外経費		7
7	交付申請から補助金交付までの流れ	9
①	交付申請	10
②	審査・交付決定	13
③	事業実施	14
④	実績報告	16
⑤	審査・交付額確定・補助金交付	24
8	効果測定	24

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。

(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。

(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

(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。

(5) 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。

(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、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。

(7) 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。）。
- ・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。）。
- ・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能。

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、以下の販路拡大につながる事業を実施する場合
 - 宅配や送迎等の実施
 - インターネット販売、展示会への出店等

4 補助率・補助限度額

補助率	補助限度額
2分の1以内	200万円

- ・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。**

5 他の補助メニューとの併用等

(1) 他の補助メニューとの同時申請について

- ・「3年計画型」との併用申請は不可。

(2) 利用回数

- ・平成30年度と令和元年度の「買い物弱者対策事業枠」の利用を通算し、3回を限度とします。

(3) 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、販路拡大のために空き店舗・区画の工事を行うにあたり、道路の占有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有許可の申請を行い、その許可を受けなければなりません。

6 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 	・講師や出演者に対する謝礼金 ・謝礼に相当する粗品等の購入費	・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	・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 ・団体の役員としての通常業務（例 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
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 	・販路拡大の広報を主とした印刷物の制作  P. 23 参照 ・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 ※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. 23 参照 ・ホームページの維持管理費 ・SNSの運用代行費等 ・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
通信運搬費 	・ガソリン代 ・運搬料 【例】資材の運搬費用	・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
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	

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
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 ・電話やインターネット等の回線使用料	・光熱水費
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】 ・販路拡大事業の企画、運営 ・SNSでの販路拡大事業のPR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！」等のお知らせの投稿代行
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 7万5千円/月)	・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】 ・団体名入りのTシャツ等、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 ・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
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 2万5千円/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、単価が2万円(税込)以上のもの ②<u>汎用性又は換金性が低いもの</u> 【例】 ・業務用クーラーボックス	・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、携帯電話機等)

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
工事費 	・店舗ファサードや空き店舗等の内外装工事費※² ・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	・補助団体関係者に対する代行手続き費用
その他	・イベント開催に係る保険料 ・効果測定を行うための経費 ・その他市長が特に必要と認める経費	

※¹：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.html>)

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、販路拡大に向けた「地域商業の活性化」に資する事業に必要な場合に限り（備品の購入を目的とした申請は認めません。）。

- ・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>)



※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。

■補助対象外経費

分類	例																																						
令和7年度(令和7年4月1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 対象外 ← 令和7年 4月1日 令和7年度 令和8年 3月31日 → 対象外 <table><tr><td rowspan="3">発注</td><td>判断</td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>× 発注</td><td>納品</td><td>請求</td><td>支払</td><td></td></tr><tr><td>○ 見積</td><td>発注</td><td>納品</td><td>請求</td><td>支払</td></tr><tr><td rowspan="3">契約</td><td>×</td><td>見積</td><td>発注</td><td>請求</td><td>支払</td></tr><tr><td>○ 見積</td><td>契約</td><td></td><td>請求</td><td>支払</td></tr><tr><td>×</td><td>見積</td><td>契約</td><td>請求</td><td>支払</td></tr><tr><td></td><td>△ 契約</td><td></td><td></td><td>請求</td><td>支払</td></tr></table> あらかじめ当課と協議のうえ、契約締結の2週間前までに「契約期間に関する承認申請書」を当課に提出し、承認を受けた場合のみ。	発注	判断					× 発注	納品	請求	支払		○ 見積	発注	納品	請求	支払	契約	×	見積	発注	請求	支払	○ 見積	契約		請求	支払	×	見積	契約	請求	支払		△ 契約			請求	支払
発注	判断																																						
	× 発注		納品	請求	支払																																		
	○ 見積	発注	納品	請求	支払																																		
契約	×	見積	発注	請求	支払																																		
	○ 見積	契約		請求	支払																																		
	×	見積	契約	請求	支払																																		
	△ 契約			請求	支払																																		
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. 18～23 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																																						
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）																																						
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																																						
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」																																						

分類	例
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 ・電話やインターネット等の利用料 ・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
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。
- ・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

7 交付申請から補助金交付までの流れ

▼提出期限

令和7年3月14日（金）必着

団体

1 交付申請【P. 10】

- ・ 交付申請の受付終了後、当課にて申請内容を審査
- ・ 審査の結果、各団体の補助金の総額が本補助事業の予算額を超えなかった場合は、4月14日（月）から交付申請や変更承認申請の受付を再開 ☞ P. 12 参照

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. 13】

「交付決定通知書」が届きます。

団体

3 事業実施【P. 14】

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！

▼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. 17 参照）

団体

4 実績報告【P. 16】

※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・補助金交付【P. 24】

- ・ 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。また、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には、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

令和7年3月14日（金）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）
- ② 事業概要書（様式第2号）
- ③ 収支予算書【総括】（様式第3号の3）
- 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者分で可）
- ⑥ 定款又は会則等
- ⑦ 構成員名簿
- ⑧ 補助金の振込先口座の通帳（コピー）

ポイント①

□ 経費の内訳が分かる見積書について

- 交付申請時は、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。
- また、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。実績報告時に、**採択・不採択業者の見積書を提出**してください。

ポイント②

□ 事業概要書を作成するにあたっての注意事項

(1) 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。

(2) 本補助事業の完了日とは

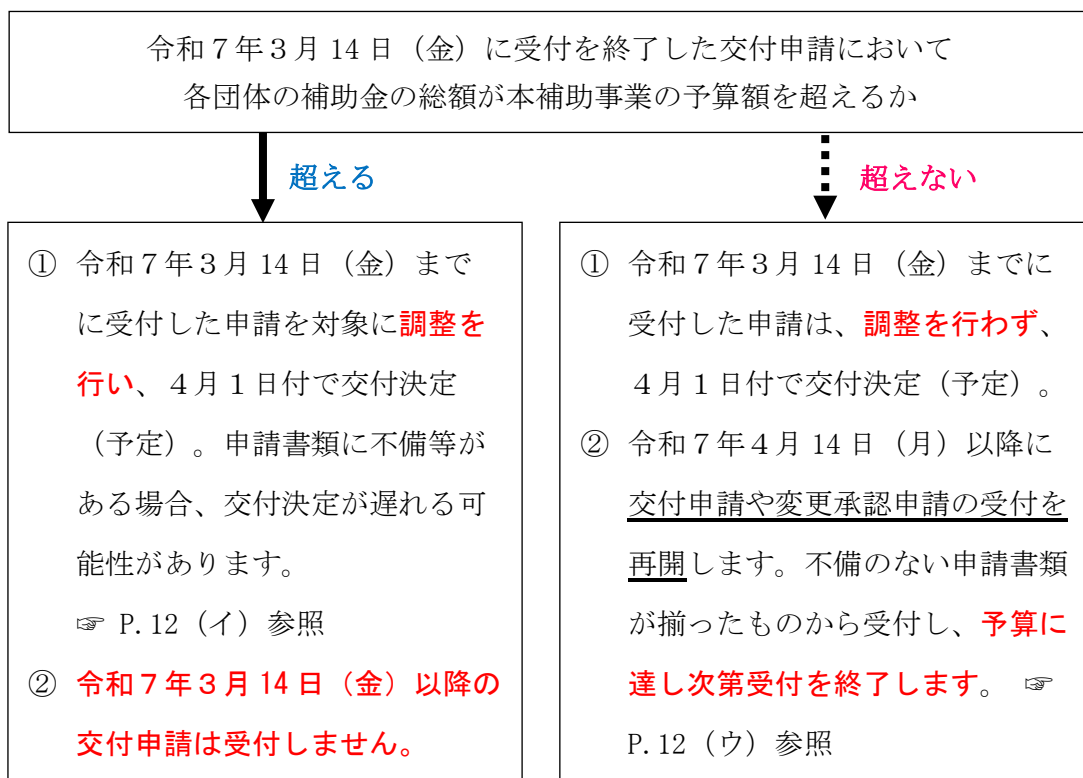
- 本補助事業に係る**経費の最終支払日**を指します。

(3) 実績報告書類の提出期限 ☞ P. 17 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。
- 本補助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完了していただく必要があります。

(ア) 交付申請の受付について

令和 7 年 3 月 14 日（金）までに受付した申請の状況により、対応が異なります。



(イ) 調整とは



- 各団体の補助金の総額が本補助事業の予算額を超えた場合、予算の範囲内で**交付決定額を調整**します。

例 補助対象経費が 200 万円、国や県の補助制度の併用なしの場合

補助対象経費 200万円				
調整なし	<table><tr><td>団体負担 100万円</td><td>市補助金 100万円</td></tr></table>	団体負担 100万円	市補助金 100万円	補助対象経費の1／2を補助
団体負担 100万円	市補助金 100万円			
調整あり	<table><tr><td>団体負担 110万円</td><td>市補助金 90万円</td></tr></table>	団体負担 110万円	市補助金 90万円	10%の減額調整をした場合。 補助対象経費×1／2×0.9を 補助（減額率は変動します）
団体負担 110万円	市補助金 90万円			

(ウ) 交付申請及び変更承認申請の受付再開

- 令和 7 年 3 月 14 日（金）までに受付をした交付申請において、各団体の補助金の総額が本補助事業の予算額を超えなかった場合は、令和 7 年 4 月 14 日（月）より交付申請及び変更承認申請の受付を再開します。
- 令和 7 年 3 月 14 日（金）までに交付申請を行った団体も、新たに事業を追加すること（変更申請）が可能です。ただし、**補助金の補助限度額**は 1 団体あたり【**200 万円 / 年**】で変わりません。
- 不備のない申請書類が揃ったものから受付し、**予算に達し次第受付を終了**します。
- 受付を再開又は終了する際は、市ホームページにてお知らせします。
- 受付再開後の交付申請又は変更承認申請書類の提出期限は、**事業着手希望日の 30 日前まで**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

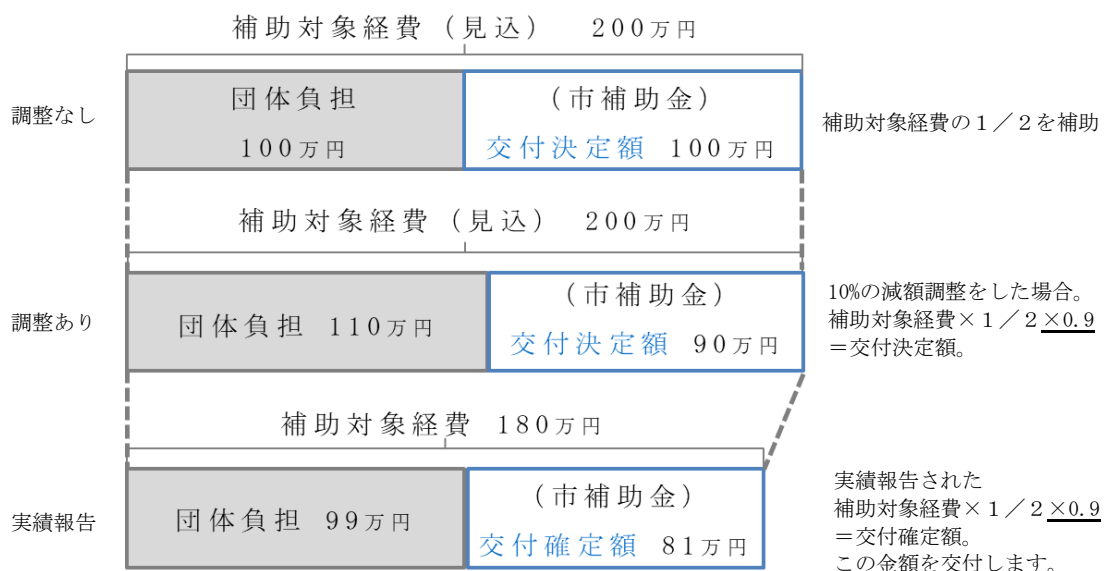
- ・交付申請に基づき **交付決定額** を算定し、通知します。
- ・事業完了後の実績報告に基づき **交付確定額** を算定し、補助金を交付します。



- ・交付確定額は、原則として **交付決定額を限度** とします。



- ・交付決定額の調整を行った場合は、次のように補助金額を算出します。（交付決定額の減額率が、交付確定額にも適用されます。）



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.7 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。

(a) 補助目的及び事業効果に影響のある事業内容の変更

例 展示会の出店日が変更になった場合

(b) 補助金額に影響のある変更（補助対象経費：概ね 20 万円以上の増減）

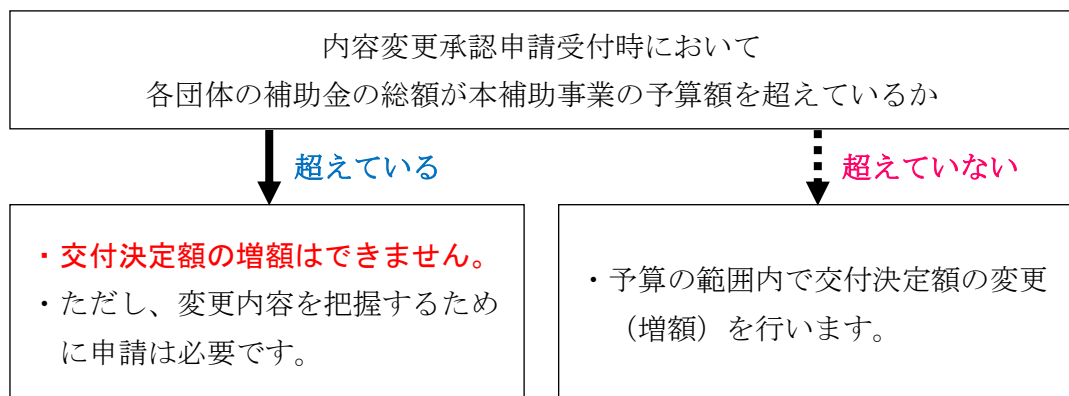
例 当初予定の展示会に追加して、別の展示会にも出店する場合（増額）
複数の展示会のひとつを出店しなくなった場合（減額）

▼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）
- ③ 収支予算書【総括】（様式第 3 号の 3）
- 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) 交付決定額の変更可否（増額）について



(エ) 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）

ポイント①

□ 100万円（税込）以上の契約・発注は、見積合わせの実施を！

- 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、補助対象外とします。
- 代替のできない講師等に係る報償費や、プロのアーティスト・ミュージシャン等に係る経費は、見積合わせの必要はありません。
- 実績報告時に、**採択・不採択業者の見積書を提出**してください。

ポイント②

□ 神戸域内での経済循環を促進するため、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。

ポイント③

□ 十分に検討したうえ事業計画を立て、年度途中の事業中止は極力お控えください！

- 本補助事業は、各団体から提出された交付申請書に基づいて、予算の範囲内で交付額を決定します。
- **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辞退は極力お控えください。**

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. 17 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）
- ③ 収支決算書【総括】（様式第 13 号の 3）
- 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
 ≪ 交付決定後に、変更があった団体のみ ≫
- ⑩ 定款又は会則等
- ⑪ 構成員名簿

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。

事業ごと収支決算書【支出】

団体名 (〇〇商店街振興組合) ※ グレーの箇所は自動入力のため入力不要

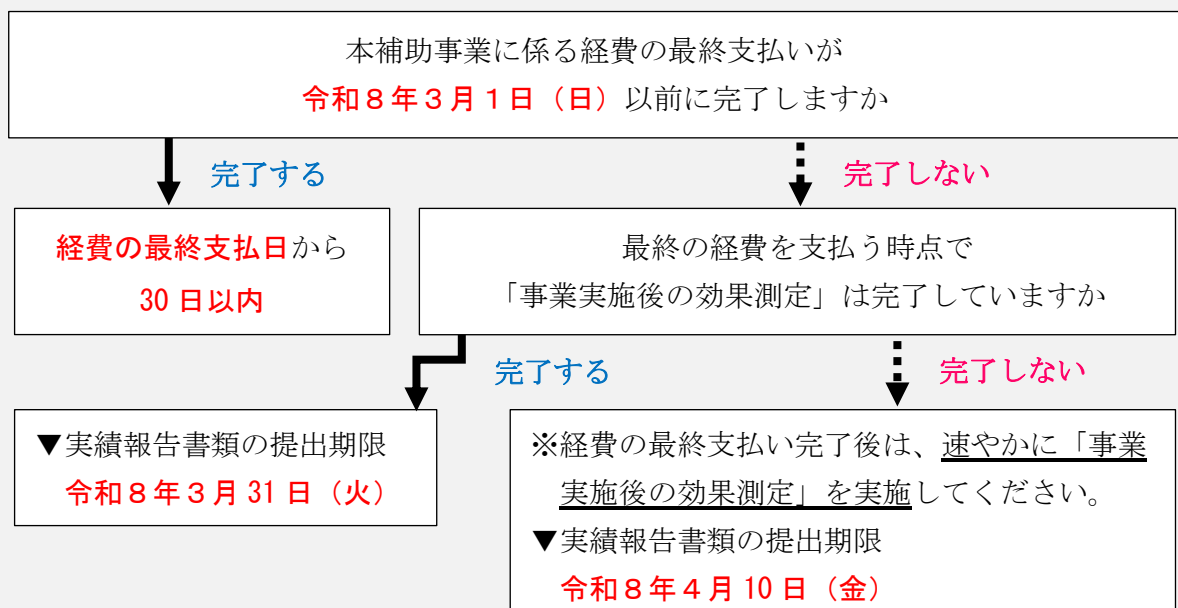
事業名 (緑日イベント) (単位: 円)

経費科目 (プルダウン選択)	内 容 (自由記述)	総事業費	対象経費	対象外経費	消費税	領収書 番号
使用・レンタル料	机・椅子レンタル	55,000	50,000	0	5,000	①
雑費	出演者A氏	33,000	30,000	0	3,000	②

領収書以外の根拠資料（請求書、見積書など）の必要有無は経費の種類や金額によって異なります。

図示: 領収書①、請求書①、契約書①、見積書①、見積書②、実施内容がわかる資料①、領収書②

- 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

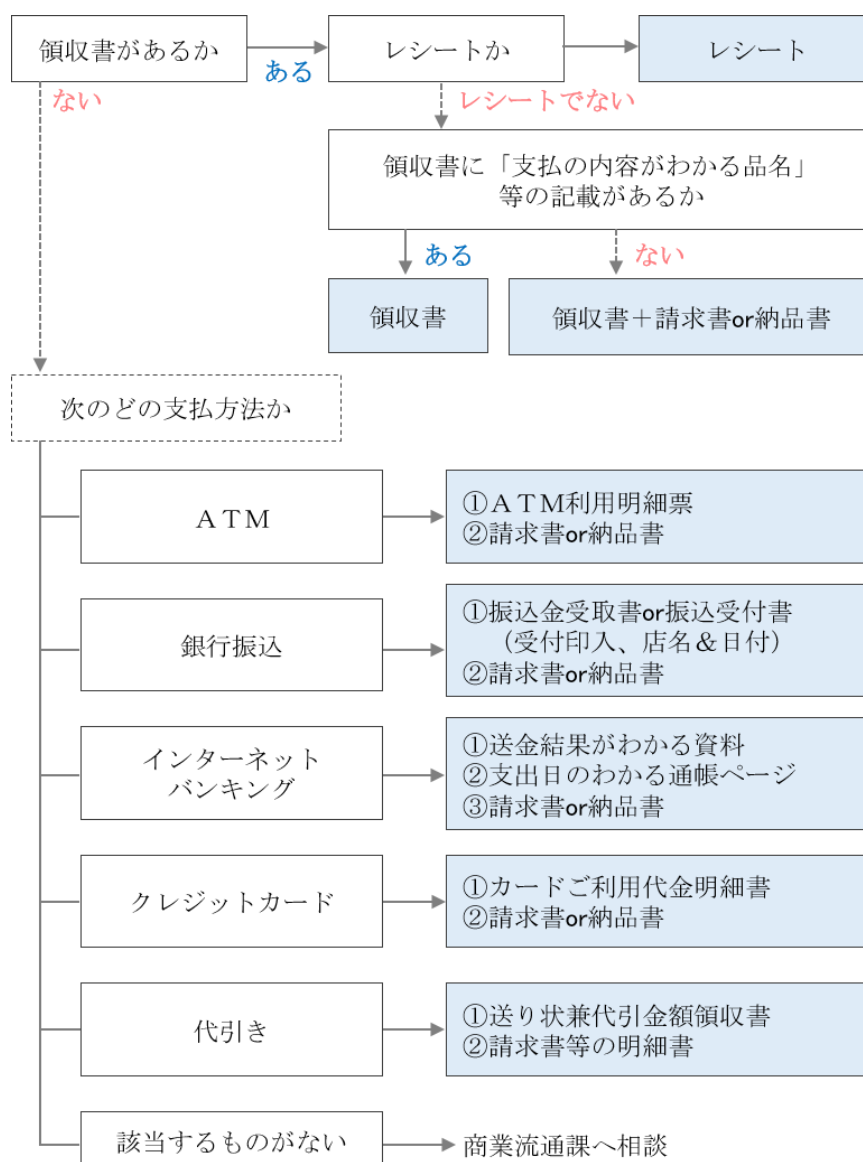
本補助事業を実施し、**経費の最終支払いが完了した状態**を指します。令和8年3月31日ではありませんのでご注意ください。

(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)に記載してください。
- ・協賛金、広告費、出店料は、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。
- ・売上金については、売上の明細が分かる書類を提出してください。

(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」

例

①

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和 7 年 8 月 15 日

日付
※空欄は NG

¥ 55,000.-

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

但 8/1 縁日イベント 机・椅子レンタル代として
上記正に領収いたしました

支払の内容が分かる品物名等

うち消費税10%含む

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇～～

印

印紙

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

例

①

「●●一式」など、支払いの内訳の記載がない場合は、

領 収 書

〇〇商店街振興組合 様 令和 7 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

うち消費税10%含む

株式会社▲▲▲
〒000-0000
神戸市〇〇〇〇～～

印

印紙

請求書等の「支払の明細」が分かる書類を併せて提出

①

請求書

〇〇商店街振興組合 様 令和 7 年 8 月 7 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

(2) レシート

例

××商店〇〇店

TEL ××××

住所 神戸市～～

令和7年11月29日

■ 領収書 ■

0000	サンタ帽	¥600
0000	サンタ上着	¥800
0000	電飾（赤）	¥5000
0000	電飾（緑）	¥5000
0000	リース	¥600

小計 5点 ¥12000

消費税（10%） ¥1200

合計 ¥13200

収支決算書記載の「領収書番号」

②

宛先がなくても OK

用途を記載

イベントの受付スタッフが着用

イベント会場の飾りつけに使用

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) A T M

支出日を確認

③

ご利用明細 ××銀行

年月日 070815	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 〇〇〇〇 〇〇〇
		お取引金額 ¥88,000.-	

時刻 ××	振込手数料 ¥330.-		

お振込先・お受取人
〇〇銀行
〇〇支店
普通 〇〇〇〇〇〇〇〇
力) ×××× 様

〇〇ショウテンガイシンコウクミアイ様

A T M利用明細票

③

請求書

〇〇商店街振興組合 様 令和7年8月9日

ご請求金額 ¥88,000.-

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）
音響機器レンタル			
マイク・マイクスタンド	3セット	8,000	24,000
アンプ等の機器類	1式	56,000	56,000
小 計			80,000
消費税（10%）			8,000
合 計			88,000

請求書 または 納品書

(4) 銀行振込

7 年 8 月 15 日

☒ 振込金（券振込手数料）受取書
☐ 預金払戻請求書による振込受付書（券振込手数料受取書）

× × 銀行

振込 普通 口座番号 ●●●●●●●●

お名前 株式会社 ▲▲▲▲ 様

ご住所 神戸市～～

お電話 078-0000-0000

お名前 ○○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
TEL000-0000

出納
7.08.15
●●銀行
△△支店

振込金受取書 or 振込受付書

受付印、日付、銀行名を確認

④

④

請求書

○○商店街振興組合 様 令和 7 年 8 月 7 日

ご請求金額 ￥220,000.-

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)
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

(5) インターネットバンキング

インターネット
振込・振替明細帳票

受付番号	●●●●-●●●●
出金口座	○○支店 普通 ××××××××
振込依頼人名 (カナ)	○○ショウテンガイシンコウクミ アイ
振込種別	即時送金
入金口座	○○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 7 年 8 月 15 日

× × 銀行

送金結果が分かる資料

⑤

該当の行に印をつける

⑤

日付	摘要	お支払い金額	預かり金額	差引金額
25-07-15	カード	10,000		1,000,000
25-07-16	カード	5,000		995,000
25-08-01			10,000	1,005,000
25-08-06	カード	5,000		1,000,000
25-08-06	カード	5,000		995,000
25-08-06	振替	5,000		990,000
25-08-15	振替	220,000		770,000
25-08-15	カード	5,000		765,000
25-08-18	カード	5,000		760,000
25-08-18	振替	10,000		750,000
25-08-18	カード	10,000		740,000
25-08-20	カード	5,000		735,000

支出日の分かる通帳ページ

請求書

○○商店街振興組合 様 令和 7 年 8 月 7 日

ご請求金額 ￥220,000.-

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)
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

⑤

(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）

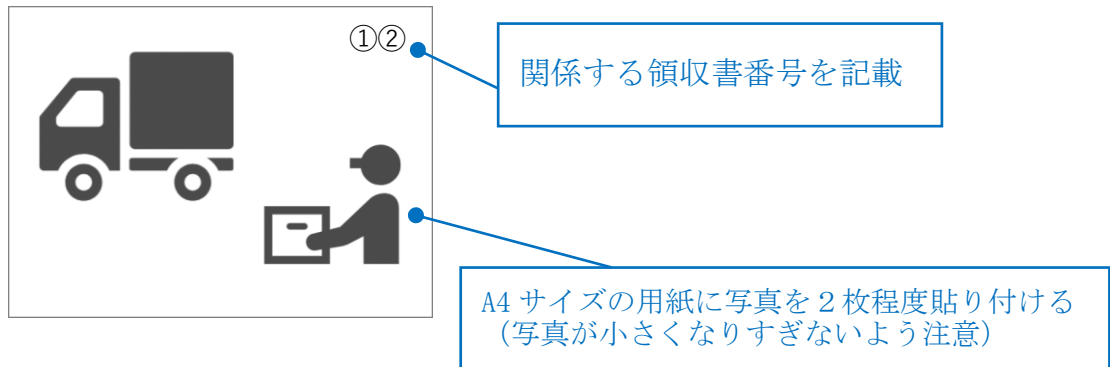
(1) 事業毎の提出物（事例）

提出物は以下を参考に提出してください。提出物が分からない場合は、当課にご相談ください。

事例	資料例
宅配や展示会等の実施	 ・ 宅配や展示会の様子が分かる写真
会場設営及び 機材機器レンタル	 ・ 会場全体の様子が分かる写真 ・ レンタル品の使用状況が分かる写真 ※写真に加え、使用実績が分かる明細書も添付
チラシや ポスター等の作成	 ・ 印刷物（実物） ※デザインのみを委託した場合、納品データ ※<u>大きい印刷物は、デザインデータや写真で可</u> （目安）A3サイズを超えるものは現物不要
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  ▼YouTube 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
販路拡大のための 空き店舗・区画の整備	 ・ 資産台帳 ・ 整備前後の写真

(2) 写真 提出イメージ

例 宅配事業

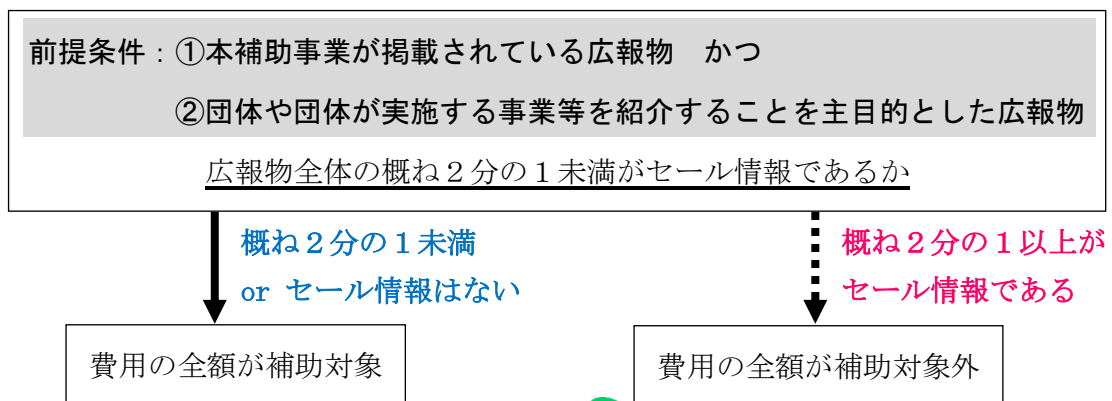


(オ) 委託費「委託契約」の場合

- ・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、そのコピーを提出してください。
- ・委託契約は、令和7年4月1日以降に締結してください。なお、令和7年4月1日より前の契約締結を希望する事情がある場合は、令和7年3月14日（金）までに当課に連絡してください。
- ・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.4～8 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。

(カ) 広告物及び広報物等について

- ・広告物及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。
- ・団体や団体が実施する事業等を紹介することを主目的とした広報物（チラシ、リーフレット、パンフレット、マップ等）を補助対象とします。
- ・広報物にセール情報を併せて掲載する場合は、掲載面積によって対応が異なります。



※補助対象経費の面積案分は行いません。

- ・セール情報と判断する表現

○%オフ、○円引き、○をサービス、○%キャッシュバック、○をプレゼント 等

- ・「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は任意とします。

(キ) 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・補助金交付

- ・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、後日、指定の口座に補助金を振り込みます。

8 効果測定

(1) 方法

本補助事業の効果を測定するため、以下の**いずれかの方法で効果測定を実施**してください。
以下の方法以外で効果測定を行いたい場合は、**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. 10～12 参照）

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。

■宅配事業の場合

配達件数調査

- ・本補助事業実施前、実施期間中、実施後の各 1 週間程度、配達件数を調査。

■その他の取組の場合

(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)

(2) 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）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）

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
宅配事業	事業実施前の調査											事業実施後の調査
インターネット販売												
展示会への参加												

(3) 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、別紙での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。

(4) 経費

- ・効果測定を行うための経費は補助対象です。

(5) 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、帳簿及び本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