

神戸市地域商業活性化支援事業補助金交付要綱

平成 26 年 4 月 1 日局長決定

最終改正 令和 5 年 4 月 1 日

(目的)

第 1 条 商店街・小売市場は、厳しい環境に晒されており、また、立地、集積、歴史、店舗構成、商圈などの要因が複層的に重なり、それぞれ課題が異なっている中、単なる商品・サービスの提供の場だけでなく、地域の安全・安心や地域住民の交流の場など、地域の生活面において様々な役割が期待されているところである。この要綱は、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成 27 年 3 月神戸市規則第 38 号。以下「規則」という。）に定めがあるもののほか、市内の商店街・小売市場の団体等が「集客力向上・売上向上・地域課題解決」をめざして自ら企画・提案する地域商業の活性化に資する事業に対する補助金を交付するために必要な事項を定め、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ることを目的とする。

(補助対象団体)

第 2 条 補助金の交付を受けることができる団体（以下、「補助対象団体」という。）は、神戸市商業流通課に補助対象団体として登録されている別表 1 に定める団体とする。

(補助対象事業)

第 3 条 補助金交付の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、地域商業の活性化に資する事業のうち、以下に定めるとおりとする。

- (1) 別表 2 に定める事業例のうち、年度内に事業を実施するもの（以下、「単年度型」という。）
- (2) 3 年程度の事業計画に基づく取り組みを実施する事業（以下、「3 年計画型」という。）
- (3) テーマをもって、明るく美しく快適にクオリティアップするためのハード整備を 3 年以内の事業計画に基づき実施する事業（以下、「クオリティアップ事業枠」という。）
- (4) 宅配、送迎、インターネット販売、展示会への出店など販路拡大事業を実施するもの（以下、「販路拡大事業枠」という。）

2 補助対象事業は、補助金の交付申請を行う年度の 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までの間に実施し、完了する事業とする。

3 同一の補助対象団体が申請する単年度型で、過去 3 年度にわたり当該補助金の交付を受けた事業と同様の内容で、補助申請する場合は、新規性や工夫、改善点等を取り入れるよう努めなければならない。

(補助率及び補助限度額)

第 4 条 市長は、補助の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）から消費税等及び国、兵庫県等の助成金を控除した額に対し、別表 3 に掲げる補助率、補助限度額により予算の範囲内で補助金を交付することができる。

2 寄附金や当該事業による収入と補助金額の合計が当該事業費の総額を超過する場合は、その超過分を補助金額から控除した額を交付するものとする。

3 補助金の額は、千円未満の端数を切り捨てるものとする。

(補助対象経費)

第 5 条 補助対象経費科目の対象範囲は、別表 4 に定めるとおりとする。

2 単年度型、3 年計画型、クオリティアップ事業枠、販路拡大事業枠の各補助対象経費は、別

表5に定めるとおりとする。

(3年計画型及びクオリティアップ事業枠の企画提案)

第6条 3年計画型及びクオリティアップ事業枠の企画を提案する団体は、あらかじめ本市と協議のうえ、別表6に定める企画提案書を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の書類を受理したときは、専門家等の意見・助言を参考に補助事業の採否及び補助率・補助限度額を決定し、採否決定通知書(様式2、2-2)、により通知するものとする。

(交付対象事業の認定の申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする団体(以下「申請団体」という。)は、原則として市長の指定する期日までに、別表6に定める認定申請関係書類により、市長に対し補助金交付対象事業としての認定を申請しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、3年計画型1年目に概算払いを受けようとする団体及び、クオリティアップ事業枠の申請団体は、認定の申請を要しない。

3 市長は、第1項の申請を審査し、適正であるときは認定し、不適正であるときは不認定とする。

(補助金認定の申請及び交付の申請の制限)

第8条 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年計画型及びクオリティアップ事業枠の補助金認定の申請及び交付の申請をすることはできないものとする。

2 同一年度内において、同一の補助対象団体が複数の認定の申請及び交付の申請を行うことはできないものとする。ただし、別表7に定めるものについては、併用可能とする。

3 「3年計画型」の利用は原則1回とする。ただし、新たな課題が生じた場合、かつ、前回の「3年計画型」で取り組んでいない新たな取り組みを行う場合はこの限りではない。その場合であっても、連続して利用をすることはできないものとする。

4 「クオリティアップ事業枠」の利用は原則1回とする。

5 「販路拡大事業枠」の利用は、平成30年度、令和元年度の要綱に定める「買い物弱者対策事業枠」の利用を含め、3回を限度とする。

6 「地域商業機能複合化推進事業補助金」を申請する場合は、本補助金交付要綱によらず、「地域商業機能複合化推進事業補助金」交付要綱を適用するものとする。

7 本補助金と補助対象経費が異なる場合を除き、本市の他の補助制度と併用することはできないものとする。

(交付対象事業の認定の決定)

第9条 市長は、第7条3項の認定を行うときは、認定通知書(様式4)により、不認定を行うときは、不認定通知書(様式5)により、申請団体に通知するものとする。

(進捗管理)

第10条 申請団体は、認定された事業について、適切に進捗管理しなければならない。

2 市長は、3年計画型を利用する団体に対し、アドバイザーを派遣し、認定された事業について、計画通り進められるよう支援を行い、定期的に進捗を確認するものとする。

(委託契約期間)

第11条 申請団体は、認定された事業の委託契約を行う場合は、認定された期間を超えて契約を締結してはならないものとする。ただし、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。その場合、事前に委託契約期間に関する申請書(様式21)を市長に提出しなければならない。

2 前項に定める申請があった場合は、市長は内容を審査し、適正であると認める場合は、委託契約期間に関する承諾書（様式 22）により、申請団体に通知するものとする。

（効果測定）

第 12 条 申請団体は、補助事業の効果を測定するために、別表 8 に定めるいずれかの効果測定を実施しなければならない。

（補助金交付の申請）

第 13 条 申請団体は、事業完了日から 30 日以内又は当該年度の末日（土曜、日曜に当たる場合は、その前の開庁日）のいずれか早い日までに、別表 6 に定める交付申請関係書類を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、規則第 18 条第 2 項に基づき補助金の概算払を受けようとする団体及びクオリティアップ事業枠の申請団体においては、原則として事業着手の 1 カ月前までに、別表 6 に定める交付申請関係書類を市長に提出しなければならない。

（補助金交付の決定）

第 14 条 市長は、規則第 6 条による補助金等の交付決定を行うときは、交付決定通知書（様式 10）により、申請団体に通知するものとする。

2 市長は、規則第 6 条第 3 項による補助金等の交付が不相当である旨の通知を行うときは、不交付決定通知書（様式 12）により、申請団体に通知するものとする。

3 1 度の支出が、10 万円（税込）を超える場合は、交付申請時に原則として 2 者以上の見積書の提出を要するものとする。

（補助金の概算払）

第 15 条 補助金の交付決定を受けた団体（以下、「補助団体」という。）は、規則第 18 条第 2 項に基づく補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式 13）を市長に提出しなければならない。

2 前項に定める概算払を受けることのできる団体は、補助団体のうち、3 年計画型及びクオリティアップ事業枠を実施する団体に限るものとする。

3 概算払の限度額は、交付決定した額のうち見積書により金額が確認できるものの 3 分の 2 とする。

（事業の変更）

第 16 条 補助団体は、規則第 7 条第 1 項第 1 号及び同第 2 号に掲げる承認を受けようとするときは変更等承認申請書（様式 6）を、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めるときは、その旨を変更等承認通知書（様式 7）により、補助団体に通知するものとする。

（実績報告）

第 17 条 補助団体は、規則第 15 条に基づき補助事業等の実績を報告しようとするときは、事業の完了後速やかに、別表 6 に定める実績報告関係書類を市長に提出しなければならない。

2 補助団体のうち 3 年計画型を実施する団体は、評価委員会により、補助事業の実績等について専門家等の評価検証を受けるものとする。

（補助金の交付額の確定）

第 18 条 市長は、規則第 16 条による補助金の交付額の確定を行ったときは、交付額確定通知書（様式 11）により補助団体に通知するものとする。

- 2 市長は、確定した補助金の交付額が、補助金の交付決定額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。
- 3 市長は、規則第6条により補助金等の交付額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、前条の報告受理後5日以内に、期限を定めて、確定した交付額を超える部分の補助金の返還を命じるものとする。
- 4 補助団体は、市長から前項の請求があったときは、期限内に市長の指定する方法で精算しなければならない。

(補助金の支払い)

第19条 補助団体から請求があったときは、市長は速やかに補助金を補助団体に支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第20条 市長は、規則第19条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を決定取消通知書(様式15)により補助団体に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(帳簿の備付け)

第21条 補助団体は、当該補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について証拠書類を整理し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間、ただしクオリティアップ事業については10年間保存しなければならない。

(調査)

第22条 市長は、地方自治法第221条第2項及び規則第25条に定めるもののほか、当該補助事業が法令、条例又は要綱に違反していないかどうか、補助事業の内容が適正であるかどうかを当該補助事業完了後から前条の帳簿の備付け期間が経過するまでの間、補助団体の任意の協力を得て、補助団体の帳簿や証拠書類を調査することができる。

- 2 市長は、前項の調査を行うにあたっては、補助団体に対して、次に掲げる事項を明示しなければならない。

(1) 調査の内容

(2) 前項の調査は、地方自治法第221条第2項及び規則第25条に基づかない補助団体の任意の協力を得て行われるものであること。

(3) 補助団体は、いつでも調査を拒むことができること。

(4) 前項の調査は、本市から委託を受けた者により実施されるものであること。

- 3 市長は、第1項の調査により指摘事項があったときは、調査結果通知書(様式19)により補助対象団体に通知するものとする。

- 4 前項の通知を受けた補助対象団体は、速やかに改善状況報告書(様式20)を市長に提出しなければならない。

(財産処分の制限)

第23条 補助団体は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下、「取得財産等」という。)を、補助金交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取壊し、廃棄し、又は担保に供してはならない。ただし、その交付した補助金の全部に相当する金額をあらかじめ本市に納付した場合、若しくは当該財産が、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産に関する通達(補助事業等により取得し、効用の増加した財産の処分制限期間(昭和53年

8月5日通商産業省告示第360号))に定める財産の処分制限期間を経過した場合、又は市長等が承認した場合は、この限りではない。

2 補助団体は、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、規則第24条に基づき、あらかじめ、補助金に係る財産処分承認申請書(様式17)を市長に提出し、補助金財産処分承認通知書(様式18)により承認を得なければならない。

3 補助団体は、前項の承認の対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間内は保存しておかなければならない。

4 補助団体は、取得財産等を善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(その他)

第24条 この要綱に定めるもののほか、事業の実施に関し必要な事項については、経済観光局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は平成26年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は平成27年4月1日から施行する。
- 3 この要綱は平成28年4月1日から施行する。
- 4 この要綱は平成29年4月1日から施行する。
- 5 この要綱は平成30年4月1日から施行する。
- 6 この要綱は平成30年8月13日から施行する。
- 7 この要綱は平成31年4月1日から施行する。
- 8 この要綱は令和2年4月1日から施行する。
- 9 この要綱は令和2年9月1日から施行する。
- 10 この要綱は令和3年4月1日から施行する。
- 11 この要綱は令和4年4月1日から施行する。
- 12 この要綱は令和5年4月1日から施行する。

別表1（補助対象団体）

事業種別	対象団体
単年度型	商店街・小売市場の団体及びその連合体
3年計画型	①商店街・小売市場の団体及びその連合体 ②商店街等を中心とする地域において、地域商業の活性化に資する事業を実施する地域団体
クオリティアップ事業枠	商店街・小売市場の団体及びその連合体
販路拡大事業枠	①商店街・小売市場の団体及びその連合体 ②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)

※地域団体とは・・・商店街・小売市場を中心とする一定地域の関係者（居住者、商業者等）が集まって組織されており、継続的に当該地域の活性化を目的とする活動を行う団体。

別表2（事業例）

賑わいイベント	・地域の賑わいづくりや集客拡大のために商店街・小売市場等が行うイベント
個店の強化	・個々の店舗への誘客を通じて商店街・小売市場全体の活性化を図る取り組み ・個店の魅力を発信する取り組み
組織強化・計画策定	・商店街・小売市場の将来を見据えた人材育成・計画策定の取り組み。
魅力発信	・商店街・小売市場の情報・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。
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
キャッシュレス化	・キャッシュレス決済導入
その他	・上記類型に該当しないもののうち、地域商業の活性化に資すると市長が認める取り組み

別表 3 (補助率・補助限度額)

事業区分	補助率	補助限度額
単年度型	2分の1	100万円
3年計画型	3分の2	500万円
特に地域商業の活性化に資すると認められる事業	4分の3	1,000万円
クオリティアップ事業枠	3分の2	500万円
販路拡大事業枠	2分の1	200万円

別表 4 (補助対象経費科目の対象範囲)

○補助対象経費科目及び対象範囲	
経費科目	対象範囲
報償費	講師やアドバイザー、出演者等への謝金 講師やアドバイザー、出演者等への謝礼に相当する粗品代など
旅費	専門家や補助対象団体の役職員に対する旅費 (公共交通機関にかかる実費のみ対象。)
消耗品費	事務用品等消耗品に要する経費 (1品2万円未満又は使用耐用年数1年未満のもの)
印刷製本費	文書、図面、パンフレット等の印刷代
広報費	チラシ、HP制作(HPの維持管理費を除く。)、新聞折り込み広告料など
通信運搬費	郵券代、運送契約等の運搬に要する経費など
委託料	請負契約、委任・準委任契約に基づく経費など
使用料	施設の使用料、物品の使用料・リース料、 光熱水費(イベント時等の一時的なものに限る)
賃借料	空き店舗等の賃借料(共益費・光熱水費を除く。)
工事費	店舗ファサードや空き店舗等の内外装設備工事費など(設備については据付工事が必要なもののみ対象。行政機関の許認可に係る手数料及びその代行手続き費を含む。ただし、代行費については、補助団体関係者が行うものは対象外)。
アルバイト料	短期・臨時のアルバイト代(1人8,000円/日まで) (ただし、補助対象団体の構成員に対するアルバイト代は対象外)
備品購入費	当該事業のみの使用が証明できるもの。
賃金	当該事業の専従職員に限る

	(基本賃金、通勤手当、超過勤務手当、雇用保険料、社会保険料は対象)
商品券等のプレミアム分	補助対象団体が発行主体で、利用の有無及び団体負担が確認できるものに限る。※補助団体が負担するプレミアム分の1/2を補助対象経費とする。
原材料費	新商品の試作品開発に伴う原材料にかかる経費のみ。 (注1)補助対象となるのは、試作品の生産に必要な経費のみ。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きることを原則とする。未使用分に相当する価格は、補助対象外。
その他	市長が特に必要と認める経費

別表5 各事業の対象経費

事業種別	対象経費
単年度型	<ul style="list-style-type: none"> ・報償費 ・旅費 ・消耗品費 ・印刷製本費 ・広報費 ・通信運搬費 ・委託料 ・使用料 ・賃借料 ・工事費 ・アルバイト料 ・備品購入費 <p>(キャッシュレス決済導入にかかる事業のみの使用が証明できるもの)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原材料費 ・その他
3年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・報償費 ・旅費 ・消耗品費 ・印刷製本費 ・広報費 ・通信運搬費 ・委託料 ・使用料 ・賃借料 ・工事費 ・アルバイト料 ・備品購入費 ・賃金 ・商品券等のプレミアム分 ・原材料費 ・その他
クオリティアップ事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・報償費 ・旅費 ・消耗品費 ・通信運搬費 ・委託料 ・工事費 ・アルバイト料 ・備品購入費 ・その他
販路拡大事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・報償費 ・旅費 ・消耗品費 ・印刷製本費 ・広報費 ・通信運搬費 ・委託料 ・使用料 ・賃借料 ・工事費 ・アルバイト料 ・賃金 ・備品購入費(新規団体のみ) ・その他

別表 6 (提出資料)

企画提案 (第 6 条)	
事業種別	提出書類
3 年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1 企画提案書 ・ 様式 1 - 2 事業計画書
クオリティアップ事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 1 - 3 企画提案書 ・ 様式 1 - 4 事業計画書
交付対象事業の認定の申請 (第 7 条)	
事業種別	提出書類
単年度型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 3 認定申請書 ・ 様式 3 - 2 事業概要書 ・ 様式 3 - 7 収支予算書 添付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ その他参考となる資料 下記は初めて当該補助事業を行う団体のみ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の概要がわかる資料 (定款または会則等) ・ 構成員名簿
3 年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 3 認定申請書 ・ 様式 3 - 3 事業概要書 ・ 様式 3 - 6 行程表 ・ 様式 3 - 7 収支予算書 添付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ その他参考となる資料 下記は初めて当該補助事業を行う団体のみ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の概要がわかる資料 (定款または会則等) ・ 構成員名簿
販路拡大事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 3 認定申請書 ・ 様式 3 - 5 事業概要書 ・ 様式 3 - 7 収支予算書 添付資料 <ul style="list-style-type: none"> ・ その他参考となる資料 下記は初めて当該補助事業を行う団体のみ提出 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の概要がわかる資料 (定款または会則等) ・ 構成員名簿
補助金の交付の申請 (第 13 条第 1 項)	
事業種別	提出書類
単年度型	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式 8 交付申請書・請求書兼誓約書 ・ 様式 8 - 3 実績概要書 ・ 様式 8 - 7 収支決算書 <li style="padding-left: 20px;">8 - 7 - 2

	<p style="text-align: center;">8-7-3</p> <p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入のわかる資料（領収書（写）等） ・支払いの根拠となる資料（領収書（写）等） ・実施内容がわかる資料（状況写真、広報印刷物等） ・効果測定の内容がわかる資料（アンケートの集計表等） ・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） ・振込先口座の通帳（写） ・その他参考となる資料 <p>下記は認定申請時に提出していない団体のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体の概要がわかる資料（定款または会則等） ・構成員名簿
3年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8 交付申請書・請求書兼誓約書 ・様式8-4 実績概要書 ・様式8-7 収支決算書 <p style="text-align: center;">8-7-2</p> <p style="text-align: center;">8-7-3</p> <p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入のわかる資料（領収書（写）等） ・支払いの根拠となる資料（領収書（写）等） ・実施内容がわかる資料（状況写真、広報印刷物等） ・効果測定の内容がわかる資料（アンケートの集計表等） ・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） ・振込先口座の通帳（写） ・その他参考となる資料 <p>下記は認定申請時に提出していない団体のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体の概要がわかる資料（定款または会則等） ・構成員名簿
販路拡大事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8 交付申請書・請求書兼誓約書 ・様式8-6 実績概要書 ・様式8-7 収支決算書 <p style="text-align: center;">8-7-2</p> <p style="text-align: center;">8-7-3</p> <p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入のわかる資料（領収書（写）等） ・支払いの根拠となる資料（領収書（写）等） ・実施内容がわかる資料（状況写真、広報印刷物等） ・効果測定の内容がわかる資料（アンケートの集計表等） ・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） ・振込先口座の通帳（写） ・その他参考となる資料

	<p>下記は認定申請時に提出していない団体のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体の概要がわかる資料（定款または会則等） ・構成員名簿
補助金の交付の申請（第13条第2項）	
事業枠	提出書類
<p>3年計画型 （概算払いを申請するとき）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8-2-2 交付申請書 ・様式3-3 事業概要書 ・様式3-6 行程表 ・様式3-7 収支予算書 3-7-2 3-7-3 <p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書（写） ・団体の概要がわかる資料（定款または会則等） ・構成員名簿
クオリティアップ事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8-2 交付申請書・請求書 ・様式3-4 事業概要書 ・様式3-6 行程表 ・様式3-7 収支予算書 <p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近2期分の決算関係書類 ・事業の実施にかかる総会または理事会の議事録（写） ・見積書（写） ・計画図面および施設等配置図 ・仕様書・カタログ等 ・事業実施前の現況写真 ・既存施設の道路占用許可書（写）またはそれに相当する書類 ※道路占用許可が必要な場合 ・土地・建物所有者の使用承諾書 ※整備等を行う土地・建物の所有者が補助対象団体と異なる場合 ・振込先口座の通帳（写） ・その他参考となる資料 ・団体の概要がわかる資料（定款または会則等） ・構成員名簿
<p>クオリティアップ事業枠 （概算払いを申請するとき）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・様式8-2-2 交付申請書 ・様式3-4 事業概要書 ・様式3-6 行程表 ・様式3-7 収支予算書 3-7-2 3-7-3

	<p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・直近2期分の決算関係書類 ・事業の実施にかかる総会または理事会の議事録（写） ・見積書（写） ・計画図面および施設等配置図 ・仕様書・カタログ等 ・事業実施前の現況写真 ・既存施設の道路占用許可書（写）またはそれに相当する書類 ※道路占用許可が必要な場合 ・土地・建物所有者の使用承諾書 ※整備等を行う土地・建物の所有者が補助対象団体と異なる場合 ・その他参考となる資料 ・団体の概要がわかる資料（定款または会則等） ・構成員名簿
実績報告（第17条）	
事業種別	提出書類
3年計画型	<ul style="list-style-type: none"> ・様式9 実績報告書兼誓約書 ・様式8-4 実績概要書 ・様式8-7 収支決算書 8-7-2 8-7-3 ・収入のわかる資料（領収書（写）等） ・支払いの根拠となる資料（領収書（写）等） ・実施内容がわかる資料（状況写真、広報印刷物等） ・効果測定の内容がわかる資料（アンケートの集計表等） ・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） ・その他参考となる資料
クオリティアップ事業枠	<ul style="list-style-type: none"> ・様式9-2 実績報告書兼誓約書 ・様式8-5 実績概要書 ・様式8-7 収支決算書 8-7-2 8-7-3 <p>添付資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収入のわかる資料（領収書（写）等） ・支払いの根拠となる資料（領収書（写）又は振込依頼書（写）等） ・補助対象団体と工事受注業者の契約書（写）またはそれに相当する書類 ・補助対象工事の完了検査書（写）またはそれに相当する書類 ・補助対象工事の請求書（写） ・借入計算書（写） ※借入がある場合

	<ul style="list-style-type: none">・完成図面・事業実施後の現況写真・効果測定の内容がわかる資料（アンケートの集計表等）・事業にかかる道路使用または道路占用等、関係官公庁の許認可・届出書（写） ※必要な場合・事業完了後の道路占用許可書（写） ※必要な場合・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）・その他市長が必要と認める書類
--	---

別表 7 (併用可能な事業枠)

利用事業枠	併用可能な事業枠
単年度型	クオリティアップ事業枠、販路拡大事業枠
3年計画型	単年度型 (3年計画型が2回目以降の団体によるイベント実施のみ)
クオリティアップ事業枠	単年度型、販路拡大事業枠
販路拡大事業枠	単年度型、クオリティアップ事業枠

別表 8 (効果測定)

効果測定の種類	条件等
購入者数調査	
歩行者通行量調査	
売上高調査	
組合店舗数調査 賛助会員店舗数調査	組合員および賛助会員を増やす取り組みのみを行った場合、選択可
カード会員数調査	商店街・小売市場共通カードがある場合のみ選択可
配達件数調査	宅配事業を実施する場合は必須
HP、SNS等閲覧数調査	HP、SNSに関する取り組みのみを行った場合、選択可
その他	上記の効果測定により事業実施の効果が測定しがたい場合のみ選択可