

令和6年度

地域商業活性化支援事業

事業実施・実績報告に関するご案内

- | | | |
|-----------------|-----|-----------|
| 1. 見積合わせ | ・・・ | P.3 |
| 2. にぎわいイベント等の写真 | ・・・ | P.4 - 12 |
| 3. 広報印刷物 | ・・・ | P.13 |
| 4. 実績報告を行う際の注意点 | ・・・ | P.14 - 15 |

補助金の交付決定を受けている場合、**必ず**ご確認ください。

令和6年度の事業実施分※から

※令和6年4月1日以降を指します。

以下の**3項目**を見直します



見積合わせ



にぎわいイベント等の写真



広報印刷物

1. 見積合わせ



手引きの参考ページ →

単 … 単年度型

3 … 3年計画型

ク … クオリティアップ事業枠

販 … 販路拡大事業枠

単 P.13

3 P.14

ク P.12

販 P.13

見積合わせの実施対象事業を…

1 件あたりの経費が、税込**100万円**以上に**変更**します。



- 1 件あたりの経費が、**税込100万円未満**の見積書の提出は**不要**です。
- 1 件あたりの経費が、**税込100万円以上**の場合は、
 - ・ 実績報告時に、**見積書の提出（採択・不採択の両方）が必要**です。
 - ・ やむを得ず、見積合わせができない場合は、事前に地区担当者までご連絡ください。

2-1. にぎわいイベントの写真



事業内容に応じて、原則、次の(1)～(4)の写真を提出してください。

(1) **会場全体の様子**

(イベント内容記載の)

(2) **看板の掲示状況**

(3) **ステージの様子**

(4) **屋台や出店ブースの様子**

それぞれ
1枚ずつ
でOK

※該当するものがある場合に限る

※ただし、場合によって、上記以外の写真の提出を求める場合があります。

2-1. にぎわいイベントの写真



会場全体の様子

イベントの様子やレンタル品の
使用状況がわかる写真



使用実績(※)がわかる明細書
(請求書・納品書・領収書など)を、
必ず一緒に提出してください。

(※) テーブル 2台、イス 3脚など

例) 商店街のアーケード内で
夏祭りをしている写真

2-1. にぎわいイベントの写真



イベント内容（プログラム等）が記載されている看板の掲示状況



その他の広報印刷物の取扱いについては、10ページを参照ください。



例) プログラムが記載されている立て看板

2-1. にぎわいイベントの写真



ステージの様子

出演者が複数組の場合でも、

1組の写真でOK



出演者や次第がわかる資料

(チラシやポスターなど) を、必ず一緒に提出してください。



例) ステージでダンスをする
出演者

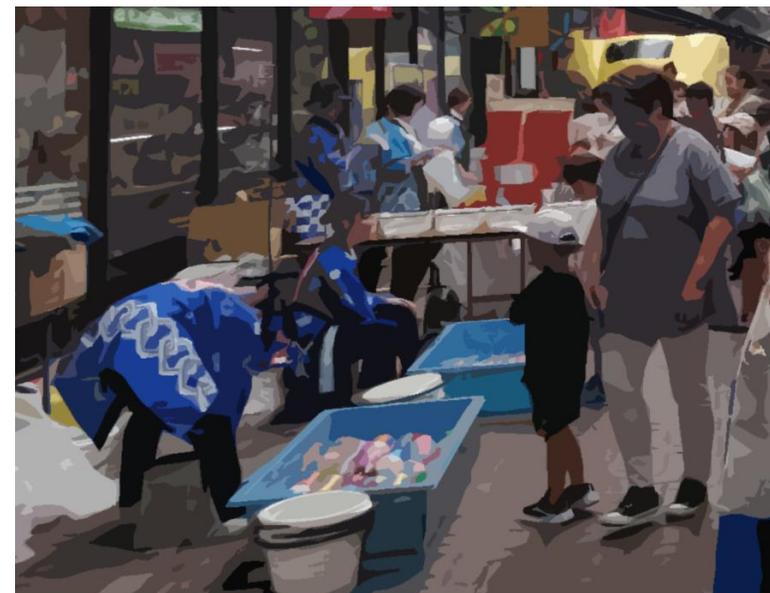
2-1. にぎわいイベントの写真



屋台や出店ブースの様子

屋台・出店ブースが複数区画の場合でも、

1区画の撮影でOK



例) 縁日のゲームコーナー



使用実績(※)がわかる明細書

(請求書・納品書・領収書など)を、
必ず一緒に提出してください。

(※) テーブル 2台、イス 3脚など

2-1. にぎわいイベントの写真



原則、4ページに記載の写真を提出してください。

例えば、イベントで依頼した

- ・アルバイトや警備員
- ・委託先のスタッフ（司会、音響操作、会場運営など）

などの写真は**提出不要**です。

ご不明な点があれば、地区担当者までご連絡ください。



発注内容や勤務の詳細がわかる資料（**領収証・請求書・納品書、契約書、警備計画書など**）は、必ず提出してください。

にぎわいイベントに関する注意事項

単	P.19
3	P.20
ク	—
販	—

次に記載の資料は引き続き…

提出
必要

❗ 広報印刷物（チラシまたはポスター）の現物

ただし、**現物のサイズが大きい場合は、デザインデータや写真で代用可能**とします。
（目安）A3サイズを超えるものは現物不要。

❗ 広報印刷物（上記以外）のデザインがわかるもの

Tシャツ、紙袋などを広報ツールとした場合、**イベント等の広報ツールとしてのデザインが施されているかを確認できる、写真やデザインデータ**を提出してください。
（現物は任意）

2-2. にぎわいイベント以外の写真



(魅力発信/組織強化・計画策定/空き店舗活用)

勉強会や会議の実施状況写真
派遣講師や専門家の写真



提出
不要



使用実績、発注内容、業務の詳細がわかる資料

(領収証・請求書・納品書、契約書、会議資料など) を、

必ず提出してください。

(魅力発信/組織強化・計画策定/空き店舗活用)

注意事項

単	P.19
3	P.20
ク	—
販	—

次に記載の資料は引き続き...

提出
必要

! 魅力発信事業に関わる成果物

- ・マップ等の紙媒体を作成した場合は**現物**
- ・SNS投稿の場合は**投稿記事のスクリーンショット**
- ・動画の場合は**動画投稿サイトのURL** などを提出・報告してください。

! 空き店舗・区画を活用した工事の前後写真

内装工事などを行う場合、**工事前**および**工事後**の写真を提出してください。

3. 広報印刷物



現行

広報印刷物には、「神戸市地域商業活性化支援事業補助金」を活用している旨を**必ず**記載する。



変更

補助金活用の旨の記載を**任意**とします。

記載しなくてもOK



4. 実績報告を行う際の注意点

単 P.14-16
3 P.15-17
ク P.16-18
販 P.14-16

① 実績報告書の提出期限

次のいずれか**早い日まで**に提出してください。

- ① **補助事業の完了日**から30日以内
- ② 令和7年4月11日（金）

補助事業の完了日とは・・・ **!** 必ずしも3月31日ではありません。

- ・ 補助事業に係る**経費の最終支払日** または
- ・ **事業実施後の効果測定日** の**いずれか遅い日**

4. 実績報告を行う際の注意点



振込手数料の計上の仕方 (様式第15号の6 収支決算書)

事業名 (夏祭り) (単位:円)

経費科目 (プルダウン選択)	内 容 (自由記述)	総事業費			領収書 番号	
		対象経費	対象外経費	消費税		
委託・外注費	緑日スタッフ、テントレンタル、会場装飾など	385,000	350,000	0	35,000	①
広報費	チラシ、ポスター作成	77,000	70,000	0	7,000	②
その他(振込手数料)	全ての領収書の振込手数料	440	400	0	40	①②
		-				

全ての振込手数料を1つの行にまとめないでください。

NG

事業名 (夏祭り) (単位:円)

経費科目 (プルダウン選択)	内 容 (自由記述)	総事業費			領収書 番号	
		対象経費	対象外経費	消費税		
委託・外注費	緑日スタッフ、テントレンタル、会場装飾など	385,000	350,000	0	35,000	①
その他(振込手数料)	振込手数料	220	200	0	20	①
広報費	チラシ、ポスター作成 + 振込手数料	77,220	70,200	0	7,020	②
		-				

経費科目の下の行に振込手数料を記載

1 経費科目ごとに振込手数料を含めて記載

OK

**ご質問やご不明点がありましたら
各地区担当者までお問い合わせください。**

