

# 神戸市商業者による にぎわい・魅力発信 活動支援事業補助金

## 利用の手引き

募集期間：～令和7年1月31日まで

※交付決定額が予算枠に到達次第、  
申請受付を終了します。



神戸市

目次	1
<b>1 事業実施にあたって</b>	<b>2</b>
(1) 事業の趣旨	2
(2) 補助金交付要綱・規則の確認	2
<b>2 補助対象となる事業</b>	<b>2</b>
<b>3 補助金の交付を受けることができる者（補助対象団体）</b>	<b>2～5</b>
(1) 補助対象団体	2～3
(2) 補助対象確認チャート	4～5
<b>4 補助率・補助上限額</b>	<b>6</b>
(1) 補助率	6
(2) 補助上限額	6
<b>5 補助対象経費</b>	<b>7～8</b>
<b>6 交付申請から補助金交付までの流れ</b>	<b>9～16</b>
(1) 交付の申請	9～10
(2) 交付の決定	11
(3) 事業内容等を変更する場合	11
(4) 事業の実施	12
(5) 実績報告	13～14
(6) 交付額の確定	15
(7) 補助金の請求	15
(8) 補助金の交付	15
(9) 別表：補助金交付申請の流れ	16

### 「ゴテンジャー」とは

5者以上が集まり「にぎわい」や「魅力発信」など、地域を盛り上げるために前向きに戦う商業者をイメージしたキャラクターを採用しました。事業内容の充実に合わせて、キャラクターもバージョンアップしています。



# 1 事業実施にあたって

## (1) 事業の趣旨

地域商業の活性化及び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ため、市内中小事業者等で構成する商業者グループが、将来にわたり継続して実施する「にぎわい・魅力発信」に資する事業に対し、その経費の一部を補助します。

## (2) 補助金交付要綱・規則の確認

本補助事業は、「神戸市商業者によるにぎわい・魅力発信活動支援事業補助金交付要綱」及び「神戸市補助金等の交付に関する規則」等に則して実施する必要があります。必ず、本事業ホームページに掲載している要綱・規則等をご確認ください。

# 2 補助対象となる事業

地域商業の活性化及び地域の個性を活かしたまちの魅力とにぎわいの創出を目的として、将来にわたり、原則市内で継続的に実施する「にぎわい・魅力発信」に資する事業

<事業例>

- ☆ にぎわいイベント（バル、テイクアウトマルシェ、スタンプラリー 等）
- ☆ 魅力発信活動（ホームページ・チラシ作成、SNS発信 等）
- ☆ 商品開発・販売促進（食材フェア 等）
- ☆ その他、にぎわい・魅力発信に資する事業



※ 「神戸市の他の補助金を受けている事業」または「商店街・小売市場等の団体が実施する事業」は、本補助金の対象にはなりません。

# 3 補助金の交付を受けることができる者（補助対象団体）

## (1) 補助対象団体

以下の全ての要件を満たした団体（商業者グループ）が対象です。

- ① 市内で小売業、飲食業、サービス業（主に生活関連サービス業）を営む中小事業者および個人事業者 **5者以上**で構成された団体
- ② 団体の構成員は、それぞれ異なる代表者の「法人」または「個人事業者」
- ③ 特定の商店街・小売市場<sup>(※1)</sup>が定める区域以外の市内商業者が構成員の **半数以上**
- ④ 当該年度に本補助金の交付を受けていない
- ⑤ 過去に本補助金の交付を受けた回数が **3回<sup>(※2)</sup>**に達していない

※1 当該年度に神戸市地域商業活性化支援事業補助金の交付決定を受けている商店街・小売市場を指します。（一覧はホームページに掲載）

※2 次年度以降の補助金交付を保障するものではありません。

## POINT



### ア. 補助対象とならない団体

- 小売業、飲食業、サービス業（主に生活関連サービス業）を営む市内の中小事業者または個人事業者が5者に達していない団体
- 特定の商店街・小売市場が定める区域以外の市内商業者が、構成員の半数に達していない団体
- 当該年度において、既に本補助金の交付を受けている団体
- 過去に本補助金の交付を3回を受けている団体
- 法人格を持つ団体（商店街振興組合、事業協同組合等）
- その他任意の商店会等、神戸市の支援対象となっている団体  
（定款・規約等を定めた概ね 15 以上の構成員で組織され、相当の事業実績を有する団体）

### イ. 補助対象とならないが、構成員と認められる事業者等

- 当該年度において、既に本補助金の交付を受けている事業者
- 過去に本補助金の交付を3回を受けている事業者
- 大企業・NPO 法人等
- 主に小売業、飲食業、サービス業以外を営む事業者

### ウ. いかなる場合でも補助対象・構成員とならない事業者等（不交付要件）

- 暴力団員による不当な行為の防止に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団又は同条第 6 号に規定する暴力団員及び暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- 暴力団等が経営に事実上参画している事業者
- その他、神戸市が補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと判断した事業者
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業及びそれらと同様の事業を営む事業者
- その他、公序良俗に反する営業を行う事業者
- 宗教活動又は政治活動を行う事業者

## (2) 補助対象確認チャート

### [グループ版]

補助対象団体としての適否を、事前に以下のチャートでご確認ください。

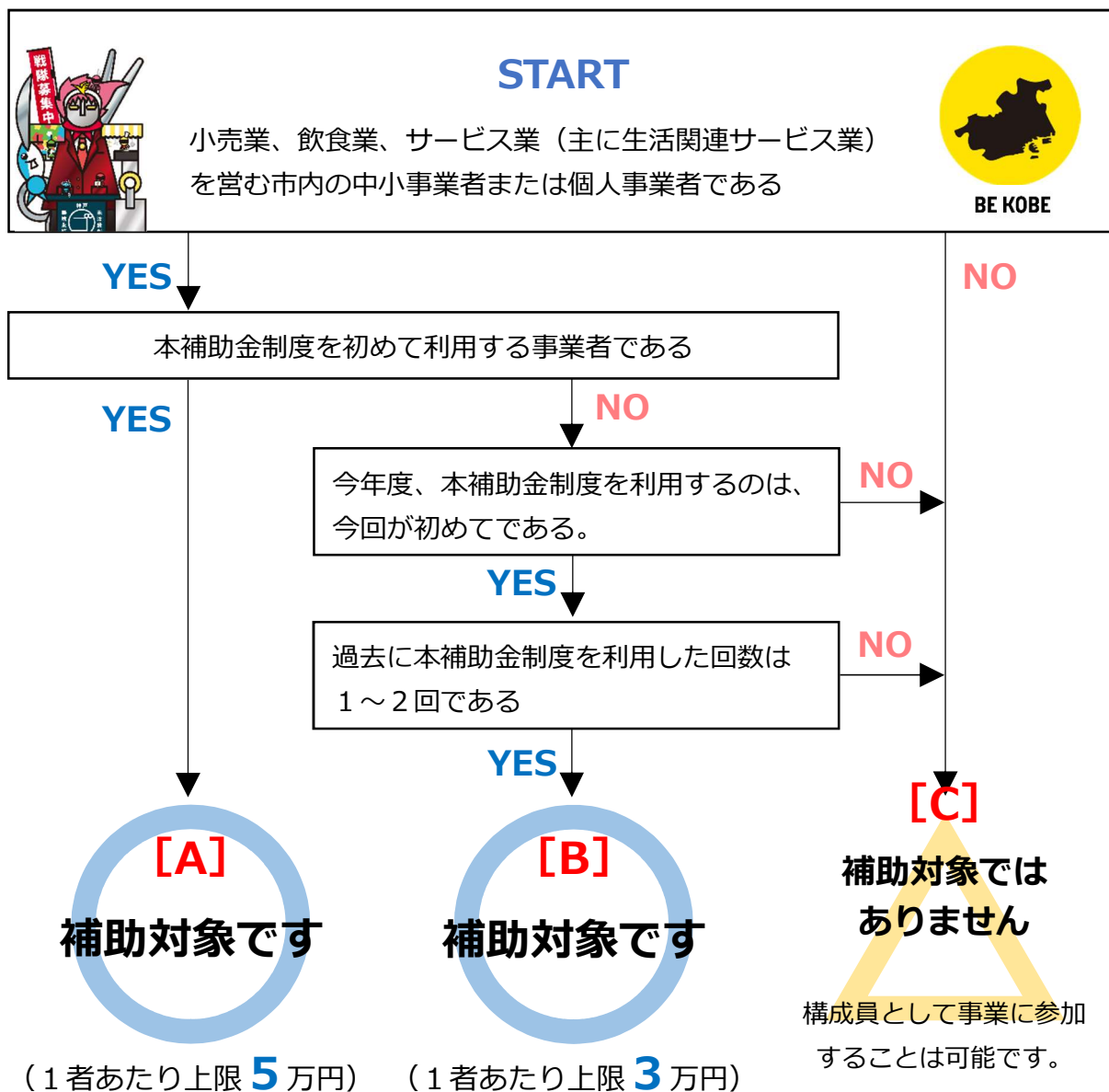
※なお、1つのグループに対する補助金交付は、当該年度において1回限りです。



続いて、次ページの確認チャートで、各構成員の補助対象としての適否と、構成員ごとの補助上限額をご確認ください。

## 【構成員版】

各構成員の補助対象としての適否と、構成員ごとの補助上限額を、以下のチャートでご確認ください。



### (参考) グループとしての補助上限額

貴グループの補助上限額は、以下の算定式により算出します。

補助上限額 = (5万円 × **[A]** の事業者数) + (3万円 × **[B]** の事業者数)

※なお本算定式における **[A]** **[B]** の事業者数の合計は最大 10 者とします。

(次ページ 補助上限額 参照)

## 4 補助率・補助上限額

### (1) 補助率

補助対象経費から国、兵庫県等の助成金を控除した額の 1/2以内

例) イベント総事業費 120 万円 : 国の補助 20 万円の場合

→神戸市補助額 = 100 万円 × 1/2 = 50 万円となる

### (2) 補助上限額

50 万円 (1 者あたり 5 万円 を上限とする)

※ 本補助金の交付を受けたことがある事業者は 1 者あたり 3 万円 を上限とする。

※ 本補助金の交付を過去に 3 回 受けている事業者は補助の対象外とする。

※ 補助上限額の算定時に積算できる事業者数は 最大 10 者 までとし、補助上限額が最大になるよう積算する事業者を選定する。( ADVICE 参照)

※ 千円未満の端数切捨て

## ADVICE



本補助金の交付を受けたことがある事業者が参加する場合の補助上限額

- [ A ] 本補助金を初めて利用する事業者 : 8 者
- [ B ] 本補助金の交付を過去に 1 ~ 2 回受けている事業者 : 4 者
- [ C 1 ] 本補助金の交付を過去に 3 回受けている事業者 : 1 者
- [ C 2 ] 大規模事業者 : 1 者

計 14 者で構成されたグループの場合



最大 10 者まで

**補助上限額 = (5 万円 × 8 者) + (3 万円 × 2 者) = 46 万円**

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の要件を満たすものに限ります。

- ① 補助対象団体が、事業実施のために支出したもの
- ② 交付決定日以降の契約、発注、購入その他の準備行為により発生したもの
- ③ 表1（下記）に定める範囲のもの

※ なお、①～③の要件を満たす場合であっても、次のような経費は対象となりません。

- 費用が市場価格と比べてあまりに高額である場合
- 日本円以外での支払い（ポイントによる支払いや物品の交換など）
- 表2（8ページ）に定める範囲のもの

**表1 補助対象経費**

経費科目	対象範囲
報償費	出演者や専門家等に対する謝礼、謝礼に相当する粗品等の購入費
旅費	出演者や専門家等に対する旅費のうち、公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費額
印刷製本費	文書、図面、パンフレット、冊子等、事業に要した印刷経費
広報費	チラシ、ホームページ制作、SNSによる情報発信等、広報活動に係る企画・作成費
通信運搬費	郵券代、運送契約等の運搬に要する経費
委託費、外注費	直接実施することができないもの、適当でないものについて委託・外注する経費
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
雑役務費	短期・臨時のアルバイト代（1人8,000円/日まで）、その他請負費などの経費
その他	振込手数料、イベント開催に係る保険料、その他市長が特に必要と認める経費



**表2 補助対象とならない経費**

当該事業用であることが特定できない経費
領収書等の支払根拠書類がない経費
承認されていない参加事業者に係る経費
当該商業者グループの構成員に対して支払う経費
金券、賞品、景品、粗品の購入に係る経費（出演者等への謝礼に相当する経費は対象とする）
飲食に係る経費
賃金及び賃金に相当する経費
事務用品等の消耗品、備品購入に係る経費
クーポン等のプレミアム部分の経費
原材料費、販売用商品の仕入れ代などの経費
消費税及び地方消費税
委託料に含まれる上記経費

(注) 当該事業用であったとしても、広報用うちわやティッシュ等の類は対象となりません。また、各店独自の売り出しやセールチラシも同様です。

## 6 交付申請から補助金交付までの流れ

### (1) 交付の申請

補助金交付申請を行う場合は、事業着手予定日（以下の ADVICE「イ」を参照）の 1 か月前までに、以下の書類をご提出ください。

#### 【提出書類】

- ① 交付申請書（様式第 1 号）
- ② 企画書（様式第 2 号）
- ③ 収支予算書（様式第 3 号）
- ④ 商業者グループ構成員名簿（様式第 4 号）
- ⑤ 宣誓・同意書（様式第 5 号）

※その他市長が必要と認める資料をご提出いただく場合があります

## ADVICE

### ア. 申請書類の提出時期

審査に一定の時間を要するため、事業スケジュールを踏まえ、**事業着手予定日の1か月前までに**書類を提出してください。

なお、交付決定前に発生した経費は補助の対象となりません。

### イ. 事業着手予定日とは

契約、発注、購入など、事業の準備を開始（着手）する日を指します。

### ウ. 企画書について

事業実施による目標は、できるだけ**数値的な目標を設定**してください。

### エ. 「構成員」について

事業に参加する全ての事業者について、構成員名簿及び宣誓・同意書への記入が必要です。大規模事業者や市外事業者など、補助対象外の事業者についても、同様に記入が必要です。（11 ページ下段 ADVICE 参照）

### オ. 10万円（税込）を超える契約の見積書について

1 契約で10万円（税込）を超える見込みがある場合は、契約（発注）前に**必ず2者以上**の見積合わせを実施し、**見積額が低い方の事業者を選定してください**。なお、見積合わせの際、見積もり対象が同内容となるようにしてください。

※ **実績報告の際、2者以上**の見積書をご提出頂きます。提出がない場合、当該経費は補助の対象外となりますのでご注意ください。

## (2) 交付の決定

内容を審査し、適当であると認められた場合は、交付決定通知書（様式第6号）により申請者に通知します。

### ADVICE

#### 計画的な資金繰り

交付決定の時点では、補助金額の上限を決定します。最終的な補助金額は、事業完了後にご提出いただく実績報告に基づき、実際に要した経費等を確認のうえ確定します。

また、補助金は事業完了後に支払われます。必ず資金計画を立ててから、事業を実施してください。

## (3) 事業内容等を変更する場合

補助金交付決定後に、事業内容や事業者グループの構成員数、実施期間等を変更する場合は、**事前の承認が必要**です。必ず市へご相談のうえ、以下の書類をご提出ください。

#### 【提出書類】

- ① 変更等承認申請書（様式第8号）その他市長が必要と認める資料をご提出いただく場合があります。

### ADVICE

#### 補助金交付決定後に参加事業者が増えたが、変更申請を怠った場合

**承認されていない参加事業者に関する経費は補助の対象となりません。人数按分により当該事業者分の経費を算出し、それを差し引いた金額を補助対象経費とします。**

例) 交付決定時のグループ構成員数は8者であった。その後、新たに2者が加わったものの、変更申請を怠り、合計10者で事業を実施した。

支出金額は、イベント告知用チラシの製作費として10万円（税抜）であった。

この場合、本来の補助対象経費は10万円だったところ、

承認されていない2者に対して要した経費を人数按分で差し引かれるため、

$$10 \text{万円} \times \left(1 - \frac{2 \text{者}}{10 \text{者}}\right) = 8 \text{万円} \text{ を補助対象経費とします。}$$

#### (4) 事業の実施

交付の決定後、以下の点にご留意のうえ、事業を実施してください。

##### ● 事業の着手日

必ず、**交付決定日以降に事業に着手**してください。なお、交付決定前に発生した経費は補助の対象となりません。契約、発注、購入その他の準備行為も事業に含まれるため、ご注意ください。

##### ● 事業の完了期限

**令和7年3月31日**までに、経費の支払いを含む全ての事業を完了してください。

##### ● 会計処理

補助事業に係る経費の収支が分かる書類、帳票類（見積書・発注書・納品書・請求書・領収書等）は、常に整備・管理してください。また、補助事業を完了し、補助金の交付が行われた日の属する年度（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**保管してください。

##### ● 広報物・印刷物等作成時の注意点

イベント告知用の制作物には、当該イベント用であることがわかるよう、開催日等を記載してください。また、広報印刷物には、「**神戸市商業者によるにぎわい・魅力発信活動支援事業**」と必ず記載してください。

##### ● 全グループ構成員の参加

全てのグループ構成員が事業に参加し、各々の商売繁盛に繋がる取り組みを行ってください。また、**実績報告時に、全グループ構成員が事業に参加したことがわかる資料（写真など）**をご提出ください。

【事業に参加したと認められないケース（例）】

- ・チラシ配りなど、集客活動のみを行い、イベント当日は参加しなかった。
- ・自身の店のPR活動はせず、団体の会計処理などの事務作業を担当した。
- ・イベントには参加したが、参加したことがわかる写真などが無い。

## ADVICE



### 一部の構成員が、事業に参加しなかった場合

実際に参加した構成員数をもとに、再度、補助上限額を算出します。

例) 当初8者で交付申請を行い、補助金40万円の交付決定を受けていたが、2者が参加せず、結果6者で事業を実施した場合、

**5万円 × 6者 = 30万円** が補助上限額となります。

## (5) 実績報告

事業の完了日から 30 日以内、又は、令和 7 年 3 月 31 日のいずれか早い日までに、以下の書類をご提出ください。

### 【提出書類】

- ① 実績報告書（様式第 10 号）
  - ② 効果報告書（様式第 11 号）
  - ③ 収支決算書（様式第 12 号）
  - ④ 事業に要した経費の収支を証する書類（領収証の写し等）
  - ⑤ 事業の実施内容・成果を証する書類（状況写真、広報印刷物等）
- ※ その他市長が必要と認める資料の提出を求める場合があります。

## CHECK!!

### ア.「事業に要した経費の収支を証する書類（領収書の写し等）」について

#### ● 領収書の必要記載事項

- ・日付（交付決定日以降の日付であること）
- ・宛名（商業者グループ宛または代表者宛であること）
- ・受取人の住所、氏名、押印  
※アルバイト代の領収書は、押印に代えて自筆のサインでも可
- ・支払い内容が分かる品名、但し書の記載等  
※支払い内容の記載がある請求書の添付でも可

#### ● 領収書が無い場合の必要書類、必要記載事項

##### [銀行振込につき領収書が無い場合]

- ・金融機関の受付印がある振込依頼書
- ・支払い内容の記載がある請求書

##### [インターネットバンキングでの送金につき領収書が無い場合]

- ・送金結果が分かる資料または通帳の写し
- ・支払い内容の記載がある請求書

##### [消耗品等購入時のレシートにつき領収書が無い場合]

- ・レシートに、購入品目の詳細が印字されていること
- ・使用用途を明記すること

## CHECK!!



### イ。「事業の実施内容・成果を証する書類」の具体例

- **出演者へ謝礼を支払った場合**
  - ・ イベント当日の出演者写真
  - ・ 出演スケジュールが記載された広報物等
- **出演者や専門家の交通費を支払った場合**
  - ・ 電車やバスなどの利用区間がわかるもの
- **カメラマンへの報酬を支払った場合**
  - ・ カメラマンが撮影した写真データ
  - ・ 動画を撮影した場合は、動画の画面コピー
- **チラシやポスターを作成した場合**
  - ・ 印刷物の実物（コピーや写真ではなく実物を1部提出）
  - ・ デザインのみを委託した場合は、納品された画像データ
- **ホームページの作成を委託した場合**
  - ・ 制作事業者が作成した取扱説明書や仕様書
  - ・ ホームページ画面のコピー
- **会場、機材・什器・備品などをレンタルした場合**
  - ・ レンタル品（会場、機材・什器・備品）の写真
- **会場設営を委託した場合**
  - ・ 設営状況がわかる写真
- **警備会社に警備を依頼した場合**
  - ・ 警備会社で作成した警備計画書など、警備内容がわかるもの
- **イベント保険料**
  - ・ 保険証券など、保険内容がわかるもの



### ウ. 収入について

- ・ 補助事業に係るすべての収入を、収支決算書に記載してください。
- ・ 協賛金、広告費、出店料を受領した場合、受領書（控）の写しを提出してください。
- ・ 団体の売上については、売上の明細がわかる根拠書類を提出してください。

### エ. 調査について

地方自治法第221条第2項及び規則第25条に定める調査のほかに、本補助金交付要綱に基づいて、法令、条例又は要綱に適合しているか、補助事業の内容が適正であるか確認するため、毎年、数団体の帳簿や証拠書類を調査します。

## **(6) 交付額の確定**

実績報告の内容の審査及び必要に応じて行う現地調査の結果、内容が適正と認められた場合に交付金額が確定します。結果は交付確定通知書（様式第13号）により、補助対象団体に通知します。

## **(7) 補助金の請求**

交付確定通知書を受領後、速やかに以下の書類をご提出ください。

### **【提出書類】**

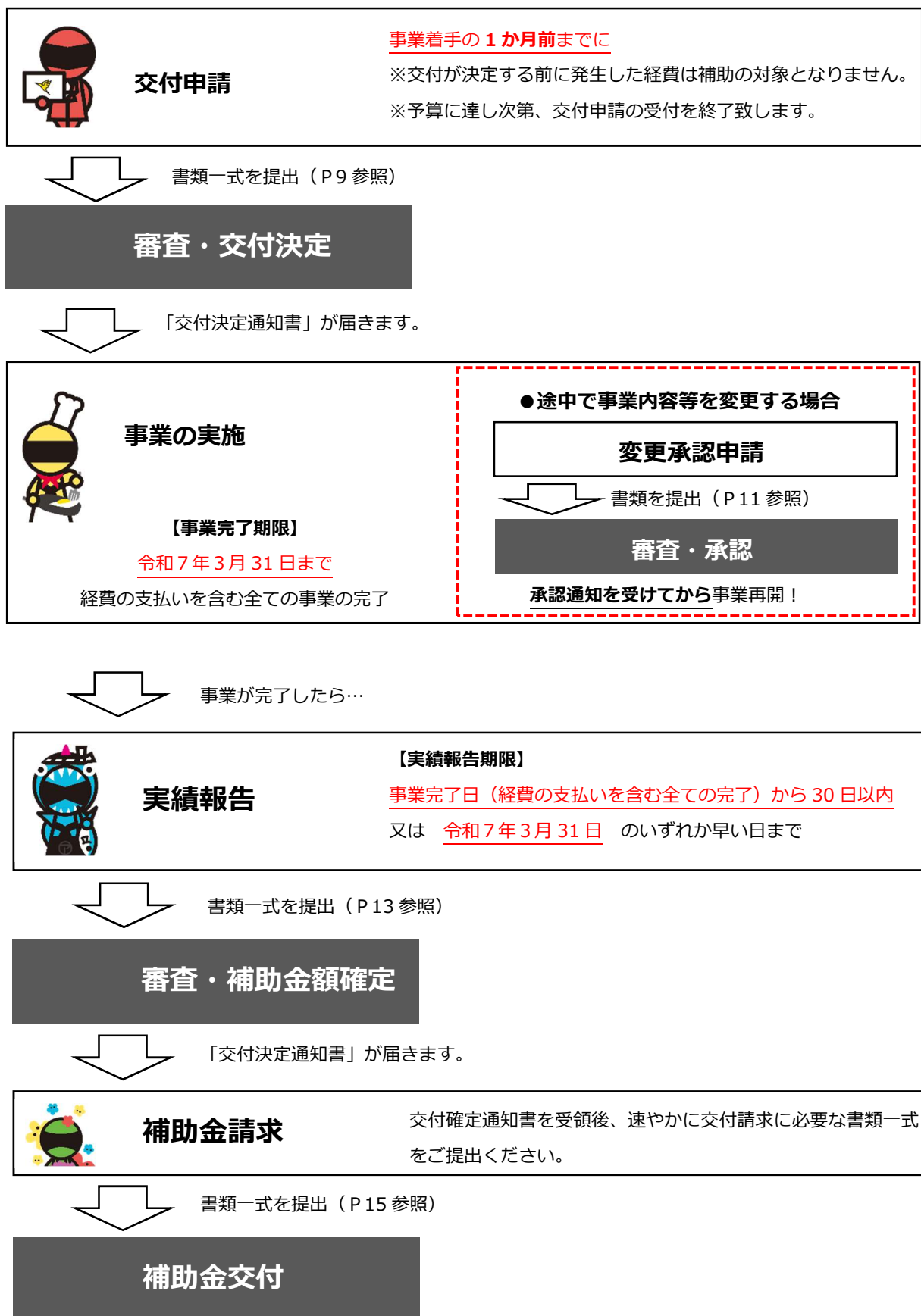
- ① 交付請求書（様式第15号）
- ② 振込先口座の通帳写し  
※金融機関名、預金種目、口座番号、名義の記載があるページのコピー
- ③ 受領委任状（様式第17号）  
※振込先口座が申請グループ名義の場合は提出不要

## **(8) 補助金の交付**

指定の口座に補助金を振り込みます。



## ※別表 補助金交付申請の流れ



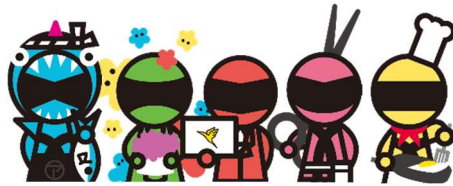
【書類提出先】

神戸市 経済観光局 商業流通課

〒651-0087 神戸市中央区御幸通 6-1-12 三宮ビル東館 4階

電話 : 078-984-0346 / FAX : 078-984-0345

E-mail : [shogyo@office.city.kobe.lg.jp](mailto:shogyo@office.city.kobe.lg.jp)



# 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 6-1-12 三宮ビル東館 4階

TEL : 078-984-0346 / FAX : 078-984-0345

E-mail : [shogyo@office.city.kobe.lg.jp](mailto:shogyo@office.city.kobe.lg.jp)