

**令和6年度  
商店街地域コミュニティ拠点づくり事業**

**利用の手引き**

**兵庫県産業労働部  
地域経済課商業活性化班**

**令和6年4月**

## 問い合わせ先

兵庫県産業労働部地域経済課商業活性化班  
各県民局・県民センター 商業担当課

名 称	所在地および電話番号	所 管 区 域
神戸県民センター 県民・産業振興課	〒653-8767 神戸市長田区二葉町5丁目1-32 電話 078-647-9088	神戸市
阪神南県民センター 県民・商業振興課	〒660-8588 尼崎市東難波町5丁目21-8 電話 06-6481-7673	尼崎市、西宮市、芦屋市
阪神北県民局 地域振興課	〒665-8567 宝塚市旭町2-4-15 電話 0797-83-3133	伊丹市、宝塚市、川西市、 三田市、猪名川町
東播磨県民局 県民課	〒675-8566 加古川市加古川町寺家町天神木97-1 電話 079-421-9414	明石市、加古川市、高砂市、 稲美町、播磨町
北播磨県民局 県民・商工観光課	〒673-1431 加東市社字西柿1075-2 電話 0795-42-9415	西脇市、三木市、小野市、 加西市、加東市、多可町
中播磨県民センター 産業観光課	〒670-0947 姫路市北条1-98 電話 079-281-9260	姫路市、神河町、市川町、 福崎町
西播磨県民局 地域づくり課	〒678-1205 赤穂郡上郡町光都2-25 電話 0791-58-2141	相生市、たつの市、赤穂市、 宍粟市、太子町、上郡町、 佐用町
但馬県民局 地域づくり課	〒668-0025 豊岡市幸町7-11 電話 0796-26-3686	豊岡市、養父市、朝来市、 香美町、新温泉町
丹波県民局 産業振興課	〒669-3309 丹波市柏原町柏原688 電話 0795-73-3784	丹波篠山市、丹波市
淡路県民局 県民・商工労政課	〒656-0021 洲本市塩屋2-4-5 電話 0799-26-2086	洲本市、南あわじ市、淡路市
兵庫県産業労働部 地域経済課商業活性化班	〒650-8567 神戸市中央区下山手通5-10-1 電話 078-341-7711 内線 3564、3565	

### **事業の実施期間**

令和6年4月1日～令和7年3月31日

### **補助金の交付申請受付**

認定のあった団体は、本手引きに添付している交付申請書などに所定の事項を記入のうえ、下記のとおり申請してください。

- 1 受付期間  
令和6年4月1日～事業着手予定日の1ヶ月前
- 2 提出先及び問い合わせ先  
各県民局・県民センター（1ページ参照）
- 3 提出書類  
3ページのとおり（各正本1部、副本1部）

### **補助の対象となる団体**

商店街・小売市場（法人、任意（※）を問いません。）まちづくり会社、商工会・商工会議所 等※「任意」の商店街等とは、次の要件を満たす団体とします。

- ・構成員が原則として15人以上いること。
- ・会則または規則を有していること。

### **補助の対象となる事業**

ポストコロナを踏まえ、若者や学生、会社員等の新たな顧客層を呼び込むため、空き店舗を活用した小規模コワーキングスペースの設置等、地域住民のニーズに対応した地域コミュニティの拠点づくり事業

### **補助の対象となる経費**

商店街の空き店舗を活用した小規模コワーキングスペース、コミュニティカフェ、こども食堂等の地域コミュニティ拠点の設置・活動に要する経費

※ただし、消費税、地方消費税は除く

### **補助率と補助金の額**

1／2以内、補助限度額2,500千円（施設整備費1,500千円、店舗賃借料750千円、活動費250千円）

※いずれも認定通知書に記載の認定額を上限とし、千円未満の端数は切り捨てます。

### **【留意事項】**

- ・ 年度当初の事業募集において、要望額が予算額を上回った場合は、補助額を減額して調整する可能性があります。
- ・ 年度当初の事業募集の結果、県の予算に余裕がある場合は、随時募集を行い先着順で受付（すでに事業認定を受けた団体が追加で事業を実施するための変更交付申請についても先着順で受付）
- ・ 実績報告時においては、事業費を再計算して県補助金の確定額を交付（交付決定額を上限）

## **補助金の交付決定方法等**

- 1 各県民局・県民センター商業担当課において申請書の内容を審査のうえ、予算の範囲内で補助の適否を決定し、補助金交付決定通知書により通知します。
- 2 補助金交付決定を受けた事業を中止したり、内容を変更する場合は、変更申請等の手続きが必要ですので、速やかに申し出て各県民局・県民センター長の指示に従ってください。
- 3 事業が終了したら、事業終了後30日以内又は令和7年4月10日のいずれか早い日までに実績報告書2部（各正本1部、副本1部）を各県民局・県民センター商業担当課へ提出してください。  
実績報告書の内容を審査し、当該事業の成果が交付決定の内容等に適合すると認めるときは補助金額を確定し、補助金額確定通知書により通知します。（確定した補助金の額が前記の補助金交付決定通知書の額と同額であるときは、通知を省略します。）
- 4 補助金額の確定があった申請者は補助金交付請求書を各県民局・県民センター商業担当課へ提出してください。各県民局・県民センター長は、補助金交付請求書により請求を受けた後に、補助金を交付します。（8ページの補助金フロー図を参照してください。）

## **提出書類一覧**

提出していただく書類は下記のとおりです。

### 1 補助金交付申請のとき

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 収支予算書（別記）※消費税込みの金額を記入してください。
- ③ 誓約書（様式第1号の2）
- ④ 商店街地域コミュニティ拠点づくり事業計画書（別紙2）
- ⑤ 事業実施に係る総会または理事会の議事録（写）
- ⑥ 土地・建物登記簿謄本（写し）  
※土地・建物所有者と申請者が異なる場合は賃貸借契約書・売買契約書等の権利関係を証する書類（写し）及び土地・建物所有権の同意書（様式は任意）
- ⑦ 団体の概要（別紙3）
- ⑧ 定款・会則（規則）
- ⑨ 組合員（会員）名簿
- ⑩ 見積書（写し）  
※「経費支出基準」提出を必要としている経費について添付してください。
- ⑪ その他参考となる書類

### 2 交付決定変更のとき

- ① 補助金変更交付申請書（様式第3号）
- ② 収支予算書（別記）※消費税込みの金額を記入してください。
- ③ 商店街地域コミュニティ拠点づくり事業計画書（別紙2）
- ④ その他参考となる書類

### 3 事業中止（廃止）のとき

- ① 補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）
- ② その他参考となる書類

#### 4 事業遂行困難のとき

- ① 補助事業遂行困難状況報告書（様式第7号）
- ② その他参考となる書類

#### 5 事業実施状況の報告のとき

- ① 補助事業実施状況報告書（別紙4）  
※県から別途通知があったときに提出

#### 6 実績報告のとき

- ① 事業実績報告書（様式第8号）
- ② 収支決算書（別記）※消費税込みの金額を記入してください。
- ③ 商店街地域コミュニティ拠点づくり事業実績報告書（別紙5）
- ④ 請求書・領収書の写し  
※日付が事業着工年月日以降、かつ事業完了年月日以前のもの
- ⑤ 契約書の写し  
※委託費については必須。委託費以外の経費についても契約書を作成した場合は提出してください。
- ⑥ 実施状況のわかる成果物2部又は写真（日付の入ったもの）5枚程度

#### 7 補助金請求のとき

- ① 補助金請求書（様式第10号）
- ② 補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名、口座名義、口座番号等の確認できるもの）

#### **注意事項**

- 1 申請者の概要や事業計画などわかりにくい場合などは、内容について調査することがあります。
- 2 補助事業実施中での進捗状況や補助事業完了後での活動内容等について、報告を求めることがあります。
- 3 実績報告後、現地にて証拠書類等の確認をすることがあります。  
※委託先業者等への確認も行うことがあります。
- 4 補助要綱の規定違反、補助事業以外の用途使用、交付決定の内容及び条件違反、偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けた場合等は、補助金の交付決定を取消すとともに、当該取消しに係る部分に関しその返還を命じ、日数に応じた加算金を県に納付してもらいます。

## 商店街地域コミュニティ拠点づくり事業 経費支出基準

### 【全般】

- 1 経費区分にかかわらず、次に該当する事業又は準ずる事業は、事業全体を補助対象外とする。
  - ・商店街又は個店が利益を得る事業 ※参加費等の収入を除く
  - ・特定の個店宣伝となる事業
- 2 飲食費はすべて補助対象外とする。
- 3 補助対象経費に、消費税及び地方消費税は含まない。

※(例) 補助対象経費	1,500 千円
－ 収入(参加費等)	200 千円
	1,300 千円
<b>【県補助金額：650 千円】</b>	

科目	経費名	内容	備考
謝金	専門家謝金	事業を行うために必要な委員・講師等専門家に対する謝金	
旅費	専門家旅費	事業を行うために必要な委員・講師等専門家に対する旅費	
庁費	店舗賃借料	事業を行うために必要な店舗等の借り上げに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業遂行に必要な空き店舗等の賃借料経費として、㎡あたり月額4,000円（土地賃借料は㎡あたり月額1,000円）を上限とする。</li> <li>・敷金、礼金、保証金、権利金仲介手数料等は補助対象外。</li> <li>・月の途中で契約を開始した場合は、日割り計算を行う。</li> <li>※転貸先から家賃収入を得る場合は、補助事業者の自己資金額(店舗賃借料から補助金相当額を除いた額)の1/2を上回らないこと。</li> <li>・会場借料は当該会場の「使用料規定」による。規定がない場合は1日1箇所につき5,000円以内</li> </ul>
	プロバイダ・回線使用料	事業を行うために必要な通信回線の使用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代等は、当該事業用と明確に区分できるものに限る。</li> </ul>
	施設整備費	事業を行うために必要な施設整備に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に見積書添付のこと。</li> </ul>
	通信運搬費	事業を行うために必要な郵券代等の通信、運送契約等の運搬に要する経費	
	広告宣伝費	事業を行うために必要なPR用パンフレット、ポスター、カタログ等作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請時に見積書を添付のこと。</li> </ul>
	資料作成費	事業を行うために必要な会議等に使用する資料作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー代等は、当該事業用と明確に区分できるものに限る。</li> </ul>

	修繕費	事業を行うために必要な備品・物品等の一部を修理、補修するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大掛かりな工事は対象外。</li> </ul>
	人件費	事業を行うために必要な店舗運営業務等で継続的に雇用するに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請団体・商店街関係者（組合員、従業員、家族等）の雇用は補助対象外。</li> <li>・ 領収書は、原則「住所・氏名の記載及び押印がある」もの。※本人記名の場合は、サインでも可。</li> <li>・ 実績報告時に業務に従事したことがわかる資料（業務日誌等）を提出すること。</li> </ul>
	レンタル・リース料	事業を行うために必要なコンピューター・コピー・車等の機材のレンタル・リースに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請時に見積書を添付のこと。</li> </ul>
	備品費	事業を行うために必要な備品購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請時に見積書を添付のこと。</li> </ul>
	光熱水費	事業を行うために必要な電気使用料、ガス使用料、水道使用料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ。</li> </ul>
	消耗品費	事業を行うために必要な事務用品等の消耗品に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使用耐用期間が1年未満のもので、1品 5,000円を上限とする。事業後も使用する物は補助対象外。</li> <li>・ 金券、景品等は対象外。</li> </ul>
	雑役務費	事業を行うために必要な保管料、手数料、保険料等	
委託費	委託費	事業を行うために必要なHP作成、イベント等の委託経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託会社に事業の一部を委託する経費が対象。</li> <li>・ 事業の全部委託による経費支出は認められません。（1枚の見積書で庁費等と委託費に分けることも不可。）</li> <li>・ 再委託も認められません。</li> <li>・ 申請時に見積書等を添付のこと。</li> <li>・ 必ず委託契約書を作成し、実績報告時に提出すること。</li> </ul>

## **経理処理**

### **(1) 帳簿について**

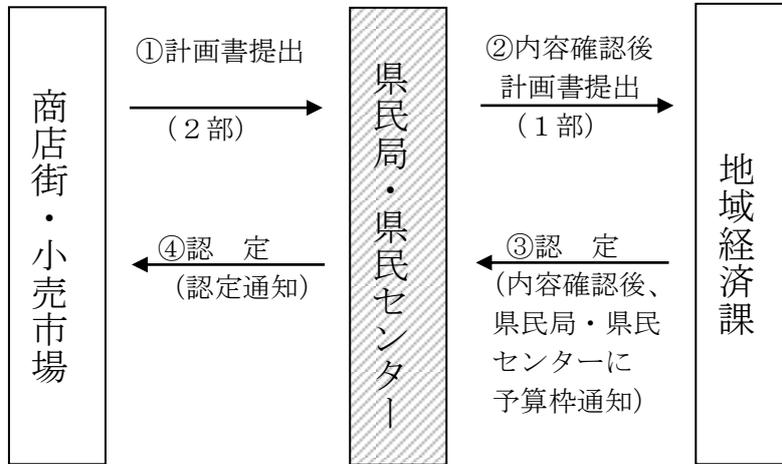
- ① 補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備えてください。
- ② 帳簿に加え、見積書、請求書、領収書、委託契約書、請書、成果物等の証拠書類は、収入及び支出についてそれぞれ整理し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。
- ③ 補助事業の経理は、他の事業の経理と明確な区分を行ってください。  
この際、帳簿上、及び通帳上について、支出の細目がわかるようにしてください。

### **(2) 領収書等証拠書類について**

- ① 宛名は、商店街等の代表者あてとしてください。
- ② 受取人の氏名、住所を明記してください。
- ③ 発行日付は交付申請書に記載の事業着手年月日以降で、事業完了年月日以前のもものが補助対象となります（見積書を除く）。
- ④ 請求書・領収書は、実績報告書の収支計算書の支出の部の内訳ごとに整理してください。
- ⑤ 収入印紙が必要なものは貼付し、消印してください。
- ⑥ 旅費の領収書は、旅行者本人から受け取る際に、日付、氏名、住所、出張内容を記載してもらってください。
- ⑦ 庁費、委託費については、領収書のほか請求書（品名、単価、数量、金額等明細の記入されているもの）も添付してください。
- ⑧ 委託費は、上記⑦に加えて契約書を作成の上、実績報告時に写しを提出してください。
- ⑨ 経費は全て税込み価格で計上してください（非課税の経費は除く）。
- ⑩ 写真、チラシ、ポスター、議事録、報告書等の実施状況の分かる成果物等証拠となるものは、必ず保管してください。
- ⑪ その他必要に応じて、証拠書類の提出を求めることがあります。

令和6年度 商店街地域コミュニティ拠点づくり事業  
補助金フロー図

【予算配分】



【交付申請以降】

