

# 令和6年度 商店街再編事業

商店街店舗再編促進事業  
商店街再編店舗開業支援事業  
商店街再編店舗円滑化事業

## 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

## 【商店街店舗再編促進事業】

※本事業以外の事業（再編店舗開業支援事業等）も申請する場合、重複する書類は1部で結構です。  
この場合、名称は「商店街再編事業」です。

### 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

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  
事業認定後～事業着手予定日の1ヶ月前  
(予算執行状況により、年度の途中で受付を締め切ることがあります。)
- 2 提出先  
各市町商業主管課
- 3 問い合わせ先  
兵庫県地域経済課商業活性化班 TEL 078-341-7711 内線3564、3565  
電子メール chiikikeizai@pref.hyogo.lg.jp

### 補助の対象となる者

まちなか再生計画に基づき、再編対象店舗を移転、開業するテナント事業者又は店舗所有者  
(風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する風俗営業を除く)  
ただし、申請は1事業者1度限りとし、再度申請することはできません。

### 補助の対象となる事業

まちなか再生計画に基づく再編対象の店舗移転を促進する事業  
(まちなか再生計画区域外からの新規出店も対象)

### 補助の対象となる経費

再編対策店舗の移転に係る引越費用  
(開業希望者が店舗で使用する設備・什器備品・消耗品等を移設する場合の費用を含む)  
ただし、消費税・地方消費税を除きます。

### 補助率と補助金の額

補助対象経費の1/3以内で200千円を限度とします。ただし、市町義務随伴とし、市町の補助金額が1/3を下回る場合は同額までを限度とし、千円未満の端数は切り捨てます。

### 補助金の交付決定方法等

- 1 事業実施団体から市町に提出された申請書（正本1部(県用)、副本1部(市町用)）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、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（正本1部、副本1部）を市町へ提出してください。市町を経由して提出された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。
- 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市町へ提出してください。市町を経由して提出された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。

## 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）※別記 収支予算書は提出不要です。
- ② 誓約書（様式第1号の2）
- ③ 補助事業計画書（別紙1）
- ④ まちなか再生計画（写）
- ⑤ 事業者概要
- ⑥ 定款又はこれに準ずる規約、会則等
- ⑦ 移転のために要する費用の見積書（2者以上）（写）
- ⑧ 事業経費計画表
- ⑨ 商店街等の推薦状（又は同意書）
- ⑩ 債権者登録書（補助金振込先金融機関の登録）
- ⑪ 補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名、口座名義（通常表記、カナ表記）  
口座番号等の確認できるもの）
- ⑫ 市町が補助することを証する書類（交付決定通知書（写）もしくは、補助金交付申請書（写））
- ⑬ その他参考となる資料

### 2 交付決定変更のとき ※変更は必ず事前に申請して下さい。

- ① 補助金変更交付申請書（様式第3号）※別記 収支予算書は提出不要です。
- ② 補助事業計画書（別紙1）
- ③ 移転のために要する費用の見積書の写しなど変更に関係する書類
- ④ その他参考となる資料

### 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 その他参考となる資料

### 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 その他参考となる資料

### 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2）  
※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 補助事業実績報告書（様式第8号）※別記 収支決算書は提出不要です。
- ② 補助事業実績書（別紙3）
- ③ 補助対象となった施設に関する契約書、請書など契約内容を示す書類（内容内訳含む）（写）
- ④ 移転前の写真・地図
- ⑤ 移転後の写真・地図
- ⑥ 事業経費総括表
- ⑦ 明細の分かる請求書
- ⑧ 振込依頼書（金融機関の受付印が押してあるもの）（写）等
- ⑨ その他参考となる資料
- ⑩ 市町が補助することを証する書類（交付決定通知書（写））

## 7 補助金請求のとき※交付申請時と金額が同額である場合は実績報告と同時に提出してください。

- ① 補助金請求書（様式第10号）※ 申請代表者と口座名義人が異なる場合は、別途委任状が必要です。
- ② 補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名、口座名義（通常表記、カナ表記）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。
- 5 既に他の国・県の補助金や商店街再編事業等の補助事業対象となったものについては、原則として補助対象になりません。

### 経理処理について

#### （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、交付申請書に記載の申請者（屋号併記）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、事業経費総括表の補助対象経費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 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）。
- ⑦ 写真、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。
- ⑧ 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。

## 【商店街再編店舗開業支援事業】

### 事業の実施期間

令和6年4月1日～令和7年3月31日

※本事業以外の事業（店舗再編促進事業等）も申請する場合、重複する書類は一部で結構です。  
（開業支援に係る場合のみ）  
この場合、事業名称は「商店街再編事業」です。

### 補助金の交付申請受付

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

事業認定後～事業着手予定日の1ヶ月前

（予算執行状況により、年度の途中であっても受付を締め切る場合があります。）

#### 2 提出先及び問い合わせ先

兵庫県地域経済課商業活性化班 TEL 078-341-7711 内線3564、3565

電子メール chiikikeizai@pref.hyogo.lg.jp

※「商店街店舗再編促進事業」と併せて申請する場合、提出先は各市町商業主管課

### 補助の対象となる者

まちなか再生計画に基づき再編対象店舗を移転・開業する者等

#### (1) 誘致支援

まちなか再生協議会、まちづくり会社等

#### (2) 開業支援

テナント事業者又は店舗所有者

（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する風俗営業を除く）

ただし、申請は1事業者1度限りとし、再度申請することはできません。

### 補助の対象となる事業

まちなか再生計画に基づく店舗の移転開店に伴う内装工事費等を支援する事業

#### (1) 誘致支援

複数の空き店舗をまとめ一体的に出店誘致するためのコンサル委託支援事業

#### (2) 開業支援

店舗の移転開店に伴う内装・設備工事等支援事業

### 補助の対象となる経費

#### (1) 誘致支援

複数の空き店舗をまとめ一体的に出店誘致するためのコンサル委託費

#### (2) 開業支援

店舗の移転開店に伴う内装・設備工事費、付帯設備設置費等に要する経費

※ 内装工事費及びファサード整備費は、開業するに際して最低限必要となる店舗部分の内装、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交付対象経費とする。

なお、ショーケース、机、椅子、テレビ、パソコン、エアコン、システムキッチン、冷蔵庫、調理機器等の什器備品類の購入・移設・廃棄処分に要する経費や各種申請手数料等は交付対象経費としないものとする。

※ 内装工事等と一体的に施工するものであっても、エアコン等の付属設備、必要以上に高価な照明器具や看板の類は交付対象経費としない。

※ 内装工事費及びファサード整備費に店舗以外の工事費等が含まれている場合は、面積按分して店舗部分の交付対象経費を算定する。

## 補助金の交付決定方法

- 1 事業実施団体から提出された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、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を提出してください。提出された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。
- 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提出してください。提出された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。

## 補助率と補助金の額

### (1) 誘致支援

補助対象経費の2/3で8,000千円を限度とします。ただし、千円未満の端数は切り捨てます。  
※初年度は、補助対象経費の2/3で3,000千円を限度とします。

### (2) 開業支援

補助対象経費の2/3で4,000千円を限度とします。ただし、千円未満の端数は切り捨てます。

## 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) 誘致支援申請、(2) 開業支援申請のいずれの申請でも提出が必要な書類
- ※「○」・・・(1) 誘致支援申請の場合のみ提出が必要な書類
- ※「□」・・・(2) 開業支援申請の場合のみ提出が必要な書類

### 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) ◎ ※別記 収支予算書は提出不要です。
- ② 誓約書(様式第1号の2) ◎
- ③ 補助事業計画書(別紙1) ◎
- ④ まちなか再生計画(写) ◎
- ⑤ 事業者概要 □
- ⑥ 定款又はこれに準ずる規約、会則等 ◎
- ⑦ 補助対象施設の見積書(2者以上)(写)、仕様書(カタログ)、その図面及び配置図並びに店舗所在を示す地図 □
- ⑧ 事業経費計画表 ◎
- ⑨ 商店街等の推薦状(又は同意書) □
- ⑩ コンサル委託契約に係る見積書(写) ○
- ⑪ 債権者登録書(補助金振込先金融機関の登録) ◎
- ⑫ 補助金振込先金融機関の通帳の写し(支店名、口座名義(通常表記、カナ表記)口座番号等の確認できるもの) ◎
- ⑬ その他参考となる資料

### 2 交付決定変更のとき ※変更は必ず事前に申請して下さい。

- ① 補助金変更交付申請書(様式第3号) ◎ ※別記 収支予算書は提出不要です。
- ② 補助事業計画書(別紙1) ◎
- ③ 補助対象施設の見積書の写しなど変更に関係する書類 ◎

- ④ 事業経費計画表 ㊟
- ⑤ その他参考となる資料

### 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 その他参考となる資料

### 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 その他参考となる資料

### 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2）㊟  
※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 補助事業実績報告書（様式第8号）㊟ ※別記 収支決算書は提出不要です。
- ② 補助事業実績書（別紙3）㊟
- ③ 補助対象となった施設に関する契約書、請書など契約内容を示す書類  
（内容内訳含む）（写）㊟
- ④ 明細の分かる請求書 ㊟
- ⑤ 事業経費総括表 ㊟
- ⑥ 振込依頼書（金融機関の受付印が押してあるもの）（写）等 ㊟
- ⑦ 内装工事等前の写真・地図 □
- ⑧ 内装工事等後の写真 □
- ⑨ 精算設計又はこれに類する書類（当初の内容と変更がない場合は省略可能）（写）□
- ⑩ コンサル委託契約に係る契約書（写）又は請書（写）○
- ⑪ その他参考となる資料

### 7 補助金請求のとき※交付申請時と金額が同額である場合は実績報告と同時に提出してください。

- ① 補助金請求書（様式第10号）㊟  
※申請代表者と口座名義人が異なる場合は、別途委任状（様式例16ページ参照）が必要です
- ② 補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名、口座名義（通常表記、カナ表記）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。
- 5 既に他の国・県の補助金や商店街再編事業等の補助事業対象となったものについては、原則として補助対象になりません。
- 6 工事施工業者の決定にあたっては、原則として入札もしくは見積もり合わせをおこなうとともに、適正な工期の確保に努めてください。
- 7 経常的維持補修（例、照明器具の電球取替など）等、事業者の責において負担すべきと判断されるものについては、原則として補助対象になりません。
- 8 内装・設備等工事費の支払いは、必ず銀行振込で行ってください。

## 経理処理について

### (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、交付申請書に記載の申請者（屋号併記）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、事業経費総括表の補助対象経費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 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）。
- ⑦ 写真、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。
- ⑧ 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。

## 【商店街再編店舗円滑化事業】

※本事業以外の事業（再編店舗開業支援事業等）も申請する場合、重複する書類は1部で結構です。  
この場合、事業名称は「商店街再編事業」です。

### 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

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

事業認定後～事業着手予定日の1ヶ月前

（予算執行状況により、年度の途中であっても受付を締め切る場合があります。）

#### 2 提出先及び問い合わせ先

兵庫県地域経済課商業活性化班 TEL 078-341-7711 内線3564、3565

電子メール [chiikikeizai@pref.hyogo.lg.jp](mailto:chiikikeizai@pref.hyogo.lg.jp)

※「商店街店舗再編促進事業」と併せて申請する場合、提出先は各市町商業主管課

### 補助の対象となる事業者

まちなか再生計画に基づき、再編対象店舗を移転、開業する者

### 補助の対象となる事業

まちなか再生計画に基づく店舗の移転開店に伴う店舗賃借料を支援する事業

（まちなか再生計画区域外からの新規出店も対象）

### 補助の対象となる経費

店舗賃借料

※ 店舗等賃借料は、店舗部分の賃借料を交付対象経費とする

なお、店舗の賃貸借契約をするに当たって必要となる経費であっても、管理費、駐車場代、共益費、光熱水費、敷金、礼金、保証金、仲介手数料等の類は交付対象経費としない

※ 店舗等賃借料に店舗以外の賃借料が含まれている場合は、面積按分して店舗部分の交付対象経費を算定する

### 補助金の交付決定方法

- 1 事業実施団体から提出された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、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を提出してください。提出された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。
- 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提出してください。提出された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。

## 補助率と補助金の額

実家賃の1/2（ただし、入居面積（㎡）×1,000～200（円/㎡・月）を上限）

ただし、千円未満の端数は切り捨てます。

面積区分(㎡)	補助単価(月額)
200以下	1,000円
200超1,000以下	500円
1,000超3,000以下	200円

## 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）※別記 収支予算書は提出不要です。
- ② 誓約書（様式第1号の2）
- ③ 補助事業計画書（別紙1）
- ④ まちなか再生計画（写）
- ⑤ 事業者概要
- ⑥ 補助対象施設の図面及び配置図並びに店舗所在を示す地図
- ⑦ 賃貸借契約書草案
- ⑧ 商店街等の推薦状（又は同意書）
- ⑨ 事業経費計画表
- ⑩ 債権者登録書（補助金振込先金融機関の登録）
- ⑪ 補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名、口座名義（通常表記、カナ表記）口座番号等の確認できるもの）
- ⑫ その他参考となる資料

### 2 交付決定変更のとき ※変更は事前に申請して下さい。

- ① 補助金変更交付申請書（様式第3号）※別記 収支予算書は提出不要です。
- ② 補助事業計画書（別紙1）
- ③ 補助対象施設の見積書の写しなど変更に関する書類
- ④ 事業経費計画表
- ⑤ その他参考となる資料

### 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 その他参考となる資料

### 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 その他参考となる資料

### 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2）  
※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 補助事業実績報告書（様式第8号）※別記 収支決算書は提出不要です。
- ② 補助事業実績書（別紙3）
- ③ 補助対象となった施設に関する契約書、請書など契約内容を示す書類（内容内訳含む）
- ④ 明細の分かる請求書
- ⑤ 事業経費総括表
- ⑥ 振込依頼書（金融機関の受付印が押してあるもの）（写）等
- ⑦ その他参考となる資料

## 7 補助金請求のとき※交付申請時と金額が同額である場合は実績報告と同時に提出してください。

- ① 補助金請求書（様式第10号）  
※申請代表者と口座名義人が異なる場合は、別途委任状（様式例16ページ参照）が必要です
- ② 補助金振込先金融機関の通帳の写し（支店名、口座名義（通常表記、カナ表記）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。
- 5 既に他の国・県の補助金や商店街再編事業等の補助事業対象となったものについては、原則として補助対象になりません。

## 経理処理について

### (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、交付申請書に記載の申請者（屋号併記）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、事業経費総括表の補助対象経費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 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）。
- ⑦ 写真、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。
- ⑧ 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。

参考様式（商店街再編事業）

事業者名（ ）

担当者名（ ）

事業者概要	
1. 設立年月日	年 月 日
2. 従業員数	名
3. 資本金	円
4. 業種	
5. 役員名	
6. 連絡先	
住所：	
電話番号：	
担当者名：	

（添付書類）定款等

## 推 薦 状

令和 年 月 日

兵庫県知事

様

推 薦 団 体

（住 所）

（団 体 名）

（代 表 者 名）

（連 絡 先）（ ） ー

当団体に加盟する下記事業者が実施しようとしている事業は、商店街の活性化とまちの再整備による賑わいのまちづくりに関する要綱第4条に基づき承認を受けたまちなか再生計画に基づく事業であり、商店街再編事業を実施する事業者として相応しいので推薦します。

### 記

1. 事業者名

2. 商店街再編事業の種類（○印を記入してください）

(1) 店舗再編促進事業

(2) 再編店舗開業支援事業

(3) 再編店舗円滑化事業

### 事業経費計画表

（単位：円）

	年度 (期間)	補助事業 に要する 経 費	補助対象 経 費	補助金		自己資金 等	その他 収入	補助対象経費 の内訳
				県	市町			
1年目	令和 年度 ( . . . ~ . . . )	円	円	円	円	円	円	
	令和 年度 ( . . . ~ . . . )							
	小 計							
2年目	令和 年度 ( . . . ~ . . . )							
	令和 年度 ( . . . ~ . . . )							
	小 計							
3年目	令和 年度 ( . . . ~ . . . )							
	令和 年度 ( . . . ~ . . . )							
	小 計							
合 計								

（注1）本表については、事業着手年月日から補助期間終了時までの事業経費を記載すること。

（注2）各年度の補助事業に要する経費、補助対象経費、補助金、自己資金等（借入金等を含む。）の額は、申請する年度における収支予算書の額と一致すること。ただし、補助金の額が確定されていない年度にあって、補助金交付申請書が提出されている場合は当該申請書の収支予算書の額、補助金交付申請書が提出されていない将来の年度にあっては、現時点における予定の額を記載すること。

### 事業経費総括表

（単位：円）

	年度 (期間)	補助事業 に要した 経 費	補助対象 経 費	補助金		自己資金 等	その他 収入	補助対象経費 の内訳
				県	市町			
1年目	令和 年度 ( . . ~ . . )	円 ( )	円 ( )	円 ( )	円 ( )	円 ( )		
	令和 年度 ( . . ~ . . )	( )	( )	( )	( )	( )		
	小 計	( )	( )	( )	( )	( )		
2年目	令和 年度 ( . . ~ . . )	円 ( )	円 ( )	円 ( )	円 ( )	円 ( )		
	令和 年度 ( . . ~ . . )	( )	( )	( )	( )	( )		
	小 計	( )	( )	( )	( )	( )		
3年目	令和 年度 ( . . ~ . . )	円 ( )	円 ( )	円 ( )	円 ( )	円 ( )		
	令和 年度 ( . . ~ . . )	( )	( )	( )	( )	( )		
	小 計	( )	( )	( )	( )	( )		
合 計		( )	( )	( )	( )	( )		

（注1）本表については、事業着手年月日から補助期間終了時までの事業経費を記載すること。

（注2）各年度の補助事業に要した経費、補助対象経費、補助金、自己資金等（借入金等を含む。）の額は、報告する年度における収支決算書の額と一致すること。ただし、補助金の額が確定されていない年度にあつて、補助金交付申請書が提出されている場合は当該申請書の収支予算書の額、補助金交付申請書が提出されていない将来の年度にあつては、現時点における予定の額を記載すること。

（注3）申請額を上段（ ）書き、実績額を下段に記入すること。

# 委任状

令和 年 月 日

兵庫県知事 齋藤 元彦 様

令和 年度 事業補助金の受領を下記に委任します。

## 記

口座名義人	
銀行名	
支店名	
口座種別	
口座番号	

住 所

団体名

代表者名

電 話 ( ) ー 番

電子メール

※振込先名義が申請者（団体代表者）と異なる場合提出してください