

**令和6年度
商店街次代の担い手支援事業
(チャレンジ活動支援)
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**

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

兵庫県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 TEL(078)341-7711 内線 3564、3574

電子メール chiikikeizai@pref.hyogo.lg.jp

3 提出書類 2ページのとおり

補助の対象となる団体

(1) 商店街*の若手商業者グループ*

(2) 複数の商店街等からなる若手商業者グループ*

(3) 商店街の若手商業者及びベテラン商業者からなるグループ*

*「商店街」とは、商店街・小売市場団体（法人、任意（※1）、複数の商店街の連合体（※2）を問いません。）

（※1）「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。

（※2）複数の商店街等の連合体については、原則として市町域の範囲で構成される組織とします。

*「若手商業者」は、概ね40歳代までとします。

*「グループ」は、商店街団体構成員3名以上の集団とします。

*「ベテラン商業者」には、商店街の役員を1名以上含むこととします。

* 同一年度に重複して申請できません。

（1）・（2）・（3）のグループによって同時に実施することはできません。

*（1）を実施後（最大2ヵ年）、（3）を実施（最大2ヵ年）することは可能。

*（2）を実施後（最大2ヵ年）、（3）を実施（最大2ヵ年）することは可能。

補助の対象となる事業

商店街の課題を踏まえた魅力向上の実践活動（チャレンジ活動）を企画・実施する事業
ただし、県主催の全県交流会（本事業の全実施団体による成果発表・交流セッション等）への参加を必須条件とします。

補助の対象となる経費

商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）を適切に実施し得るために必要な経費。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

補助率は定額とし、1実施団体につき300千円を限度とします。ただし、千円未満の端数は切り捨てます。

補助金の交付決定方法等

本事業は原則として最長2ヵ年ですが、補助金の交付手続きは単年度ごとに行いますので、ご注意ください。翌年度分の事業認定手続きについては、3ページ「5 次年度事業認定申請のとき」をご確認ください。

- 1 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兵庫県地域経済課商業活性化班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兵庫県地域経済課商業活性化班へ提出してください。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。（※6ページ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 商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）計画書（別紙1）
- ⑤ 事業内容が分かる企画書、図面、見積書の写し（※）等
（※見積書の写しは、「経費支出基準」に提出を求めている経費について添付してください。）
- ⑥ 団体の概要※（別紙2）
- ⑦ 定款・会則※（規則） } （※ ⑥、⑦は所属する商店街に係るもの）
- ⑧ グループ名簿（任意様式）
- ⑨ 債権者登録書（補助金振込先金融機関の登録）
- ⑩ 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）
- 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 商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）計画書（別紙1）
- 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 次年度事業認定申請のとき

- ① 商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）実績報告書（別紙4）
* 標題の右に（「見込み」）と記載のこと。
- ② 商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）事業計画書（別紙1）
- ③ 報告書、計画書等成果物（写）

6 事業実施状況の報告のとき

- ① 商店街次代の担い手支援事業実施状況報告書（別紙3）
※県から別途通知があったときに提出

7 実績報告のとき

- ① 補助事業実績報告書（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 商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）実績報告書（別紙4）
- 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 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
- ⑥ 広告宣伝費の実施状況が分かるチラシなどの成果物

8 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。

商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援） 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	400 千円
－ 収入(参加費等)	200 千円
	200 千円

【補助金額：200 千円】

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	・イベント出演者については、出展・出演料に属する。
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	会場整備費、会場借料	事業を行うために必要な会議等を開催する場合の会場借上、会場整備等に要する経費	・会場借料は当該会場の「使用料規程」による。 規程がない場合は、1日1か所につき5,000円以下。
	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	・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。
	通信運搬費	事業を行うために必要な郵券代等の通信、運送等運搬に要する経費	・電話代等は、当該事業用と明確に区分できるものに限る。
	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	・大売出しのチラシ、個店の宣伝や協賛店等の掲示部分は対象外。比率を按分して補助対象とすることは可能。 （イベントのチラシと、売り出しのチラシを裏表で印刷する場合は、印刷経費の1/2を対象経費とする。（新聞折り込み料も1/2。）） ・申請時に見積書等を添付のこと。
	出展・出演料	事業を行うために必要な出展・出演に要する経費	・申請時に見積書等を添付のこと。
	アルバイト賃金	事業を行うために必要な日々雇用する人員に係る経費	・申請団体・商店街関係者（組合員、従業員、家族等）のアルバイトは補助対象外。 ・当該団体の「雇用規程」による。規程がない場合は1日5,000円以下。 ・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。 ・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。

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"> ・ 備品、金券、景品は補助対象外。 ・ 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。 ・ 参加者に配布する粗品については、1品100円以下、補助対象経費の10%以内。
レンタル・リース料	事業を行うために必要なパソコン・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"> ・ 申請時に見積書を添付のこと。
雑役務費	事業を行うために必要な保管料、手数料、筆耕料、保険料等に要する経費	

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、グループ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の補助対象となります（見積書を除く）。
- ④ 総事業費のすべてのものがが必要です。
- ⑤ 請求書・領収書は、実績報告書の事業経費区分ごとに整理してください。
- ⑥ 収入印紙が必要なものは貼付し、消印してください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 庁費については、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。
- 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られることがあります。

(参 考)

令和6年度 商店街次代の担い手支援事業（チャレンジ活動支援）
補助金フロー図

