

**令和8年度
商店街インバウンド支援事業**

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8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 県民躍動室県民課	〒653-8767 神戸市長田区二葉町 5-1-32 電話 078-647-9087	神戸市
阪神南県民センター 県民躍動室県民課	〒660-8588 尼崎市東難波町 5-21-8 電話 06-6481-7673	尼崎市、西宮市、芦屋市
阪神北県民局 県民躍動室地域振興課	〒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 県民躍動室地域振興課	〒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 県民躍動室地域振興課	〒673-1431 加東市社字西柿 1075-2 電話 0795-42-9412	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 県民躍動室県民課	〒670-0947 姫路市北条 1-98 電話 079-281-9406	姫路市、神河町、市川町、 福崎町
西播磨県民局 県民躍動室地域振興課	〒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 県民躍動室地域振興課	〒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 県民躍動室地域共創課	〒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 県民躍動室交流渦潮課	〒656-0021 洲本市塩屋 2-4-5 電話 0799-26-2087	洲本市、南あわじ市、淡 路市

事業の実施期間

令和8年4月1日～令和9年3月31日

補助金の交付申請受付

事前エントリーにおいて認定を受けた団体は、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8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（任意*の商店街団体を含む）

- （※）「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

(ア)外国人向け広報活動

ホームページの多言語化対応、PR動画の作成・発信等

(イ)外国人受入環境整備

外国人観光客接遇マニュアルの作成、デジタルサイネージの設置、多言語マップやパンフレットの作成、外国語翻訳アプリ導入等

(ウ)おもてなし企画の実施

商店街外国人ツアーやイベントの実施、外国人観光客向けの商店街オリジナル商品開発等

※他の県補助金との併用はできません。

（例：商店街インバウンド支援事業にて補助を行っている同一イベントに、商店街ファンづくり応援事業の補助金を充当することは不可）

補助の対象となる経費

商店街インバウンド支援事業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

補助対象経費の1/4以内で、認定通知書に記載の認定額を上限とします。ただし、市町義務随伴のため、市町補助金が1/4を下回る場合は同額までを限度額とし、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場合があります。
- ・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け付けます。（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します。（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又は、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9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 商店街インバウンド支援事業計画書（別紙1）
- ⑤ 事業実施に係る総会または理事会の議事録（写）
- ⑥ 団体の概要（別紙2）
- ⑦ 定款・会則（規則）
- ⑧ 組合員（会員）名簿
- ⑨ 見積書（写し）※「経費支出基準」にて提出を求めている経費について添付してください。
- ⑩ 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））
- 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 商店街インバウンド支援事業計画書（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 商店街インバウンド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

6 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 商店街インバウンド支援事業実績報告書（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 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 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

※交付申請時と金額に変更が無い場合は、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）
- 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、報告を求められることがあります。
- 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。

商店街インバウンド支援事業 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。
 - ・商店街が利益を得ることを目的とする事業
 - ・特定の個店宣伝を目的とする事業
- 2 上記に該当しない事業においても、当該事業により発生した利益は、対象経費から控除する。※
 (例) 賃料・光熱水費、プレミアム商品券により支払いをした際のプレミアム分など
- 3 飲食費はすべて補助対象外とする。
- 4 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(賃料等)	200 千円
		1,300 千円
		【県補助金額：325 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専門家等に対する謝金	
旅費	専門家旅費	事業を行うために必要な専門家等の旅費	
庁費	店舗賃借料	事業を行うために必要な店舗等の借りに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・敷金、礼金、保証金、権利金仲介手数料等は補助対象外。 ・月の途中で契約を開始した場合は、日割り計算を行う。 ※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1/4を上回らないこと。
	内装工事費	事業を行うために必要な内装・設備・施工工事費	<ul style="list-style-type: none"> ・申請時に見積書を添付のこと。 ・適正な見積書及び契約書に基づく工事であることが必要。 ・見積書及び実際の工事を確認した結果、外国人対応カウンターの内装設備として当該事業に直接必要でない経費が認められた場合、当該費用を補助対象経費から減額することとする。
	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"> ・電話代等は、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"> ・申請時に見積書等を添付のこと。 ・大売出しのチラシなど、個店の宣伝となる掲示部分は対象外。 ※イベントの協賛一覧など、個店の宣伝を主目的としなものは除く。 ※比率を按分して補助対象とすることは可能。 例) 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)

庁費	会場借料	事業を行うために必要な会場等の借りに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 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資料作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 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。
	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"> 大掛かりな工事は対象外。
	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経費	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。
	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。
	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"> 申請時に見積書※を添付のこと。 ※中古品など、適正価格の判断が困難なケースは、複数見積を求める場合があります。
	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"> 事業に要した経費が明確に区分できる場合のみ
	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"> 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。 金券、景品等は対象外。
	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外国人対応カウンター運営事業等の委託経費	<ul style="list-style-type: none"> 委託会社に事業の一部を委託する経費が対象。 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。） 再委託も認められません。 申請時に見積書等を添付のこと。 必ず委託契約書を作成し、実績報告時に提出すること。

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起算して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、支出の細目ができるようにしてください。

(2) 領収書等証拠書類について

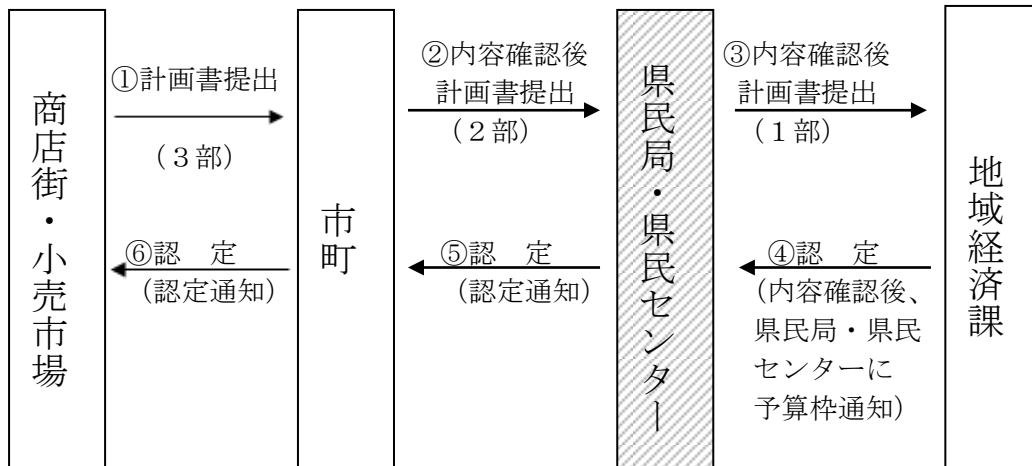
- ① 領収書等の宛名は、商店街等の代表者あてとしてください。
- ② 領収書等には、受取人の氏名、住所を明記してください。
- ③ 発行日付は交付申請書に記載の事業着手年月日以降で、事業完了年月日以前のものが補助対象となります（見積書を除く）。
- ④ 請求書・領収書は、実績報告書の収支計算書の支出の部の内訳ごとに整理してください。
- ⑤ 収入印紙が必要なものは貼付し、消印してください。
- ⑥ 旅費の領収書は、旅行者本人から受け取る際に、日付、氏名、住所、出張内容を記載してもらってください。
- ⑦ 庁費、委託費については、領収書のほか請求書（品名、単価、数量、金額等明細の記入されているもの）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。

①	領 収 書	③ 20●●/△△/□
◎◎商店街振興組合 代表理事 ■■■■ 様		
¥ 10,000		
但し：上記の金額正に受領いたしました		
⑤	収入 印紙	② ○○株式会社 〒111-×××× 兵庫県○○市○○町 TEL:000-000-0000 FAX:000-000-0000

領収書イメージ

※番号は、手引き内「経理処理（2）領収書等証拠書類について」の番号に対応しています

【事前エントリー】



【交付申請以降】

