

令和6年度 神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金 【利用の手引き】

■エントリーシートの提出先及び提出期限

神戸市 経済観光局 商業流通課* 令和6年3月13日（水）必着

(*以下、「当課」という。)

本補助金を利用する場合は、必ずエントリーシートを提出してください。

■問い合わせ窓口等の変更

当課所管の補助金事業に関する書類審査や問い合わせ窓口業務等を民間事業者
に委託する予定です。委託事業者が決まり次第、各種書類の提出先や連絡先等
の詳細をお知らせします。

(お知らせは4月下旬、業務委託開始は6月中旬を予定)

「利用の手引き」は、補助事業を適切に実施していただくための
ポイントを記したものです。関係者の皆様は必ずご一読ください。

[目 次]

1	事業実施にあたって	1
2	補助率・補助限度額	2
3	補助対象団体	2
4	補助対象施設	3
5	補助対象事業	3
6	補助対象経費	4
7	補助対象事業期間	4
8	補助金交付までの流れ	5
9	エントリーシート の提出	6
10	交付申請手続き	6
11	補助事業の実施	10
12	交付決定後、補助事業を変更（延長）・中止する場合	10
13	実績報告	11
14	記入例等	15
	・補助金交付申請書（様式第1号）	15
	・事業実施団体概要調書（様式第1号の2）	17
	・事業収支予算書（様式第1号の3）	18
	・総会又は理事会の議事録の記載例	19
	・防犯カメラ等運用規程（例）	20
	・補助事業実績報告書（様式第9号）	22
	・事業収支決算書（様式第9号の2）	23
	・補助金受領委任状（様式第12号）	24
	【参考】 道路占用許可申請方法	25

1 事業実施にあたって

1. 補助金の趣旨

商店街・小売市場における安全・安心、利便性、魅力等の向上及び地域コミュニティの活性化を図るため、商店街・小売市場が保有する共同施設について、改修費等の一部を補助するものです。

2. 補助金規則・要綱の確認

本補助事業は、神戸市補助金等の交付に関する規則（以下、「補助金規則」という。）及び神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に則って適正に実施する必要がありますので、補助金規則・要綱を十分に確認してください。補助金規則・要綱については、市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a92777/business/sangyoshinko/shokogyo/shop/index.html>

(ホーム > 事業者の方へ > 産業振興 > 商工業 > 神戸市の商店街・小売市場の振興施策 > 2024年度 商店街・小売市場共同施設建設等補助金)



3. 不正・不当な行為に対する処分

不正・不当な行為に関しては、補助金規則又は要綱に以下のような処分が定められていますのでご注意ください。

- ・ 交付決定等の取消
- ・ 本補助金の返還
- ・ 加算金及び延滞金の支払い
- ・ 本補助金及び他の補助金の一時停止等

4. 会計処理

本補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿類（見積書・発注書・納品・請求書・領収書等）は補助事業終了後も適正に保管する必要があります。保管期間は、本補助事業を完了した日の属する年度（4月1日から翌年の3月31日まで）の翌年度から5年間です。

5. 資産台帳の作成

本補助事業により財産を取得した場合、又は効用を増加させた場合は、資産台帳を作成し、その処分制限期間内は保管してください。

6. 財産処分の制限

本補助事業により取得した財産は、処分制限期間*が設けられており、処分制限期間が経過するまでは、処分することはできません。財産処分の制限期間内に補助金の目的に反して利用、譲渡、取壊し、廃棄等の処分を行う場合は、財産処分承認申請書（様式13）を提出し、事前に承認を得た上で、補助金を返還しなければなりません。

財産処分制限期間* (主なもの)

種別	構造等	財産処分制限期間
立体駐車場	鉄骨造、鉄筋コンクリート造、 鉄骨鉄筋コンクリート造	19～38年 (構造により異なる)
建物付属設備	電気設備・照明設備	15年
	冷暖房設備	13年
	ボイラー設備	15年
アーケード	主に金属製	15年
カラー舗装	ブロック敷、れんが敷、石敷、 アスファルト舗装	10・15年 (仕様により異なる)
街路灯	金属製	10年
アーチ	金属製、照明付き	18年
防犯カメラ		6年

2 補助率・補助限度額

補助率	【新設、改修等の場合】 補助対象経費から国、兵庫県等の助成金等を控除した額に 対し、3分の1以内
	【撤去の場合】 補助対象経費の3分の1以内
補助限度額	【新設、改修等の場合】 600万円
	【撤去の場合】 700万円

千円未満の端数は切り捨てです。

上述の補助率、補助限度額により予算の範囲内で交付決定額を調整します。

3 補助対象団体

当課の補助対象団体として登録されている商店街・小売市場の団体

4 補助対象施設

補助対象団体の保有する財産のうち、公共性が認められる以下の施設

アーチ、アーケード、街路灯、冷暖房設備、会館、集会室、駐輪駐車場（来街者の利用に供するもの）、カラー舗装、広場、小公園、休憩施設、緑化施設（街路樹、花壇等）、利便施設（インフォメーション、物品預り所、共同トイレ等）、ストリートファニチャー（シンボル、モニュメント、彫刻、噴水等）、その他コミュニティ施設、防犯カメラシステム、消防用設備、その他市長が認める施設

【補助対象外の施設】

- ・補助対象団体関係者や一部の店舗利用者のみが利用する施設
- ・アーケードや街路灯のLED化工事のうち、単なる電球の交換に要する経費
※新規にLED化を図るものを除く
- ・広告看板等

5 補助対象事業

補助対象施設の新設、改修、撤去等を行う事業で、以下の要件をすべて満たす必要があります。

- (1) 1工事の総事業費（消費税を除く）が100万円以上（撤去は50万円以上）であるもの
- (2) 補助申請をした年度内に事業を終える（補助対象経費の最終支払まで終える）もの
- (3) 公道上にある共同施設を整備する場合は、道路管理者の承認を受けたもの
- (4) 共同施設の設置場所において、補助対象団体とは異なる者が一部又は全部の所有権を有している土地の上又は建物内である場合は、当該土地又は建物の所有者の承認を得ていること
- (5) 共同施設を撤去する場合は、当該施設が「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産に関する通達等」に定める次の財産の処分制限期間を経過したもの。
 - ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間
（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）
 - ・補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分を制限する期間
（令和5年4月26日経済産業省告示第64号）

6 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施経費のうち、交付決定日から最終支払予定年月日までに支出した経費に限られます。

【補助対象外経費】

- (1) 交付決定日前に着手した事業に要する経費
- (2) 広告看板等の施設に要する経費
- (3) 電話配管等に要する経費
- (4) 土地の取得・造成・賃借・補償等に要する経費
- (5) 建築物の取得・賃借・補償等に要する経費
- (6) 工作物の賃借・補償等に要する経費
- (7) 備品
- (8) 各種手数料 ※行政機関の許認可に係る手数料及びその代行手続き費用は補助対象
- (9) 当該施設の整備目的、機能に関係が認められないものに要する経費
- (10) 消費税（地方消費税を含む）
- (11) 諸経費（一般管理費・現場管理費）に含まれる上記(1)～(10)の経費
- (12) 本市の他の補助金を受ける事業

ポイント

交付決定日より前に支出（契約・発注を含む）した経費や、最終支払予定年月日を過ぎて支出した経費は補助対象外となりますので、ご注意ください。

7 補助対象事業期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

8 補助金交付までの流れ



 提出書類は、記載内容の修正等が必要な場合がありますので、**余裕をもって**提出してください

9 エントリーシートの提出

令和6年3月13日(水) (必着) までに、以下の書類を当課までFAXもしくはE-mailで提出してください。

〔提出物〕

- (1) 令和6年度「商店街・小売市場共同施設建設等補助事業」エントリーシート
- (2) 経費の内訳が分かる見積書

〔提出先〕

神戸市 経済観光局 商業流通課

FAX 078-984-0345

E-mail : shogyo@office.city.kobe.lg.jp

〔留意事項〕

- ・令和6年度の補助対象事業は「1団体1事業」に限定します。
- ・兵庫県及び神戸市の補助上限額は、提出された見積書を基に決定します。
- ・補助上限額は4月下旬に通知する予定です。

10 交付申請手続き

工事契約予定日（補助事業の着手予定日）の30日前までに、補助金交付申請書（様式第1号）（P15参照）に以下の書類を添付して提出してください。

※書類は、原則としてA4又はA3サイズに統一してください。

受領後、資料をスキャンするのでホッチキス留めは不要です。

〔提出物〕

- (1) 事業実施団体概要調書（様式第1号の2）
- (2) 構成員名簿
- (3) 定款又はこれに準ずる規約、会則
- (4) 事業収支予算書（様式第1号の3）
- (5) 直近2期分の決算関係書類（写）
- (6) 事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（写）
- (7) 3者以上の工事見積書（写）
- (8) 計画図面及び施設等配置図
- (9) 共同施設等の概要が分かる仕様書・カタログ等
- (10) 事業実施前の現況写真
- (11) 既存施設の道路占用許可書（写）又はそれに相当する書類
※共同施設の新設以外の場合

- (12) 土地・建物所有者の使用承諾書
※共同施設等を設置等しようとする土地・建物が補助対象団体と異なる場合
- (13) 防犯カメラの管理・運用方法を定めた規約
※防犯カメラを設置する場合のみ
- (14) 取得財産の処分制限期間を満了していることが分かるもの
※市の補助金の交付を受けて整備した共同施設を撤去する場合のみ
- (15) 通帳（写）
- (16) その他市長が必要と認める書類

[提出先]
委託事業者

(提出書類の補足)

(6) 事業の実施に係る総会又は理事会の議事録（写）

- 開催日時、開催場所、理事総数、出席理事、議題（対象事業の実施と工事業者の選定について）を記入してください。
- 工事業者の選定にあたっては、各会社名及び見積金額を記載してください。
- 工事業者を選定したことが承認されたことを記載してください。
- 原則、出席理事全員の署名又は記名押印をしてください。
- ☆P19「総会又は理事会の議事録の記載例」を参照してください。

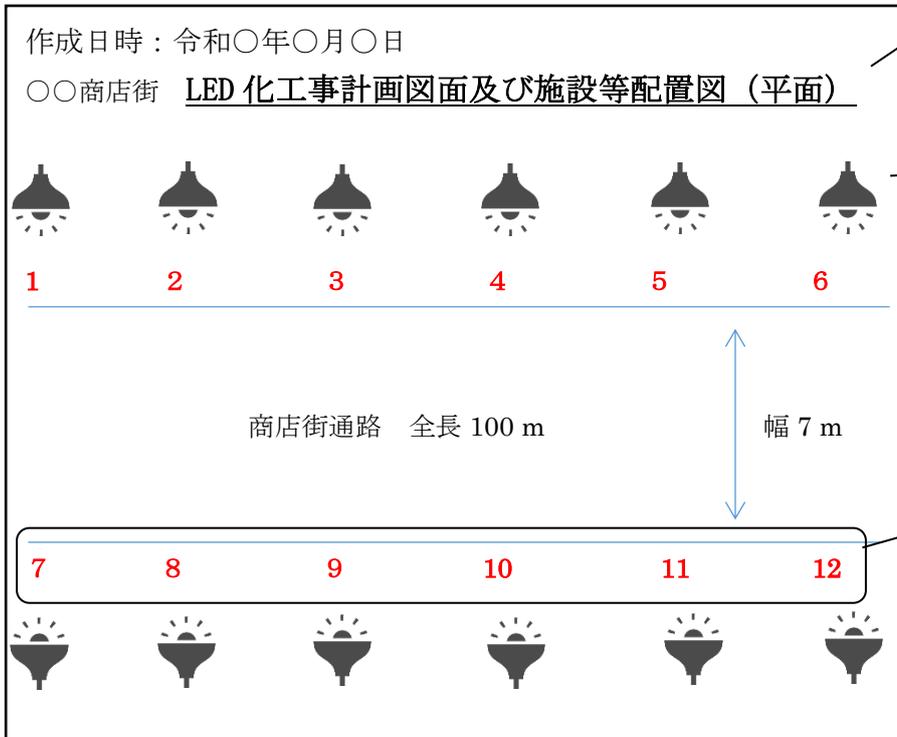
(7) 3者以上の工事見積書（写）

- 3者以上の見積書(日付が記入されたもの)を提出してください。
- 工事業者の見積書は交付申請日時点で有効期限内のものを提出してください。
※不採用となった工事業者の見積書は総会又は理事会開催日まで有効期限内のものを提出してください。
- 見積り合わせ先については、域内経済循環の観点から、可能な限り市内の工事業者を指名するよう努めてください。
- 見積書には**必ず内訳明細書を添付**してください。
- 内訳明細書は、工事費の算出根拠が分かるように、工種毎に材料等の「名称」「規格・寸法」「数量」「単価」を記載し、金額を計上してください。
- 引き下げ項目が不明な値引きは極力控えてください。
(合計金額からの出精値引き等)
- 補助対象外経費は、諸経費（一般管理費・現場管理費）に含めず、内訳明細書に明記してください。

(8) 計画図面及び施設等配置図

- 当該工事の施工箇所、仕様など工事内容が分かるよう明確に表示してください。
- 平面図、立面図、断面図等により、出来るだけ分かりやすく示してください。

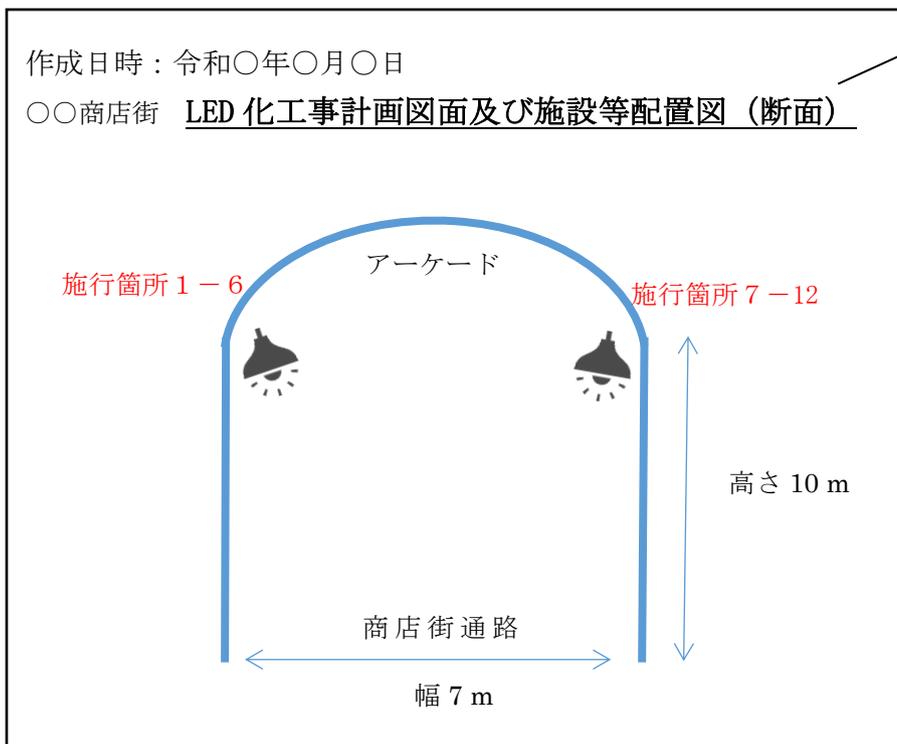
計画図面及び施設等配置図（例）



交付申請書に記載の補助事業の名称を記載してください。

当該工事の施行箇所、仕様など工事内容が分かるようにしてください。平面図、立面図、断面図等によりできるだけ分かりやすく示してください。

工事実施箇所すべてに付番してください。
工事前後に付番箇所を撮影してください。



極力、断面図も添付するようにしてください。

(9) 共同施設等の概要が分かる仕様書・カタログ等

○材料や機器などメーカー等の既製品を使用する場合は、その仕様が分かるカタログ等の写しを添付してください。

(10) 事業実施前の現況写真

○事業実施前後の状況を明らかにするため、共同施設の新設、改修、撤去等を行うすべての箇所を撮影してください。

○計画図面及び写真に付番し、撮影箇所の位置関係が分かるようにしてください。

○撮影日を記入してください。

○街路灯のLED化等をする場合は、工事中的写真を必ず撮影してください。

(11) 既存施設の道路占用許可書（写）又はそれに相当する書類

☆P25「（参考）道路占用許可申請方法」を参照してください。

(12) 土地・建物所有者の使用承諾書

○承諾書には、使用の目的、場所、料金、承諾期間、維持管理・原状回復に関することなど、使用承諾に係る諸条件を明記してください。

(13) 防犯カメラの管理・運用方法を定めた規約

○規約には、必ず以下の事項を盛り込んでください。

- (1) 管理責任者、構成員等の守秘義務に関すること
- (2) 画像の保存、消去及び加工の禁止に関すること
- (3) 画像の第三者への提供禁止に関すること
- (4) 正当な理由があつて第三者に提供する場合に関すること
- (5) 本人への画像の開示に関すること
- (6) 防犯カメラの設置等に関する苦情対応に関すること

☆P20「防犯カメラ等運用規程（例）」を参照してください。

○一般住居等が混在する商店街等においては、防犯カメラの設置や監視範囲等に関して、事前に了解を得たことを証する書類を添付してください。

(14) 取得財産の処分制限期間を満了していることが分かるもの

○財産目録、又は補助金を受けたことが分かる決算書を提出してください。

(16) その他市長が必要と認める書類

○国又は兵庫県の補助金を受ける場合には、補助金採択通知又は補助金交付決定通知（写）を提出してください。

※申請日時点で手元にない場合は、届き次第提出してください。

11 補助事業の実施

交付決定通知書に記載の「補助事業の期間」内に事業を実施（工事契約）してください。

○概算払を希望する団体は、概算払を必要とする 30 日前までに、概算払請求書（様式第 4 号）を委託事業者へ提出してください。

※口座名義が団体代表者と異なる場合は、補助金受領委任状（様式第 12 号）の添付が必要です。

☆工事業者への支払いは、原則銀行振込みとします（現金払いは不可）

12 交付決定後、補助事業を変更（延長）・中止する場合

交付決定後に補助事業を変更（事業期間の延長等）又は中止する場合は、事前に以下のいずれかの承認申請書を提出してください。

- 補助事業を変更（延長）する場合 → 交付決定内容変更承認申請書（様式第 5 号）
- 補助事業を中止する場合 → 補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第 6 号）

〔提出先〕

委託事業者

(1) 事業内容の変更

- ・ 交付決定後の補助事業について、経費配分や事業内容に関する「重要な変更」を行う場合は、**事前に**市の変更承認を得ることが必要です。

<「重要な変更」の例>

- ① 本補助金の増額を伴う変更の場合
- ② 工事の施工場所、構造、規模、工法等を変更する場合
- ③ 事業の「最終支払予定年月日」を延長する場合
- ④ 補助目的及び事業効率に影響のある事業計画の変更である場合

- ・ 以下の場合は、「軽微な変更」として取り扱います。

- ① 事業の「最終支払予定年月日」を短縮する場合
- ② 補助目的及び事業効率に影響のない事業計画の変更である場合

(2) 事業内容の中止・廃止

補助事業を、やむを得ず中止・廃止する場合には、事前に中止・廃止の承認申請書を委託事業者へ提出してください。

13 実績報告

最終支払日（補助事業の完了日）から 30 日以内又は令和 7 年 3 月 31 日（月）のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第 9 号）（P22 参照）に以下の書類を添付して提出してください。

書類は、原則として A 4 又は A 3 サイズに統一してください。

受領後、資料をスキャンするのでホッチキス留めは不要です。

〔提出物〕

- (1) 事業収支決算書（様式第 9 号の 2）
- (2) 補助対象団体と工事業者の契約書（写）又はそれに相当する書類
- (3) 補助対象工事の完了検査書（写）又はそれに相当する書類
- (4) 補助対象工事の請求書（写）
- (5) 支払いを証明する資料
- (6) 借入計算書（写）
※借入がある場合のみ
- (7) 完成図面
- (8) 事業実施後の現況写真
- (9) 事業に係る道路使用又は道路占用等、関係官公庁の許認可・届出書（写）
※必要な場合のみ
- (10) 事業完了後の道路占用許可書（写）
※共同施設を新設した場合
- (11) その他市長が必要と認める書類

〔提出先〕

委託事業者

(実績報告書類の補足)

(2) 補助対象団体と工事受注業者の契約書（写）又はそれに相当する書類

- 契約書がない場合は、補助対象団体の注文書及び工事受注業者の注文請書（写）をご用意ください。
- 注文書及び請書には、必ず代表者印を押印してください。
- 契約日等、日付は空欄にしないでください。

(3) 補助対象工事の完了検査書（写）又はそれに相当する書類

- 補助対象団体の納品確認担当者の自署もしくは印、工事受注業者の作業担当責任者の自署もしくは印が必要です。
※代表者が立ち会った場合は代表者印も可。
- 工事の完了検査（納品検査）日を明記してください。

(5) 支払いを証明する資料

- 振込依頼書（銀行の受付印（日付入り）が押印されたもの）、又は送金分かる資料（ATMの利用明細書、インターネットバンキングの送金画面等）及び工事受注業者の領収書

(7) 完成図面

- 当該工事の施工箇所、仕様など工事内容が分かるよう明確に表示してください。
- 平面図、立面図、断面図等により、出来るだけ分かりやすく示してください。
- 改修の場合は、改修の前後が分かるように示してください。

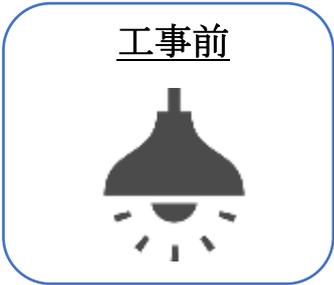
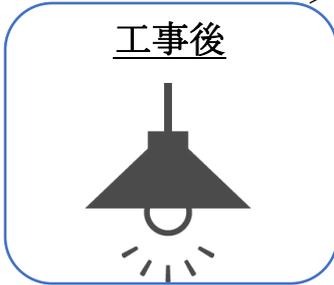
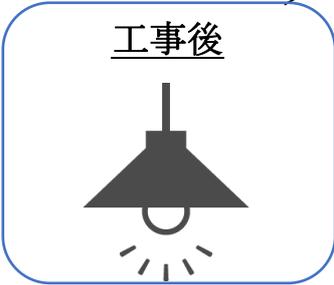
(8) 事業実施後の現況写真

- 事業実施前後の状況を明らかにするため、共同施設の新設、改修、撤去等を行ったすべての箇所を撮影してください。
- 事業実施前後の状況を明らかにするため、実施前後の写真を対比させてください。
- 図面及び写真に付番し、撮影箇所が分かるようにしてください。図面は、「完成図面」を流用又はそれに付番していただくのでも構いません。
- 撮影日が分かるようにしてください。
- 街路灯のLED化等をする場合は、工事中の写真を必ず撮影してください。

事業実施後の現況写真（例）

工事前撮影日時：令和〇年〇月〇日
工事後撮影日時：令和〇年〇月〇日

実施前後現況写真

工事前	工事後
実施位置 1 	
実施位置 2 	
工事中の写真 1 	工事中の写真 2 

工事前、工事後の撮影日付を記入してください。

交付申請書に記載の補助事業の名称を記載してください。

計画図面及び施設等配置図に附番している番号を記載してください。写真は計画図面に記載しているすべての写真を添付してください。

工事前後の写真は左右に並べてください。また、極力同じ位置、同じサイズで撮影してください。

LED 化工事の場合は工事中の写真を添付してください。

(10) 事業完了後の道路占用許可書（写）

☆P25 「【参考】道路占用許可申請方法」を参照してください。

(11) その他市長が必要と認める書類

○国又は兵庫県等の補助金を受ける場合には、当該団体の補助金交付額確定通知（写）を提出してください。

※申請日時時点で手元にない場合は、届き次第提出してください。

補助金規則・要綱・様式については、市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a92777/business/sangyoshinko/shokogyo/shop/index.html>

（ホーム > 事業者の方へ > 産業振興 > 商工業 > 神戸市の商店街・小売市場の振興施策 > 2024年度 商店街・小売市場共同施設建設等補助金）



14 記入例等

様式第1号（第7条関係）

神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金交付申請書

令和6年6月1日

神戸市長宛

住所	〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1			
団体名	〇〇商店街振興組合			
代表者役職名	理事長	代表者氏名	神戸 太郎	
連絡先	TEL	078-984-0346	FAX	078-984-0345
	E-mail	shogyo@office.city.kobe.lg.jp		

標記の補助金について交付を受けたいので、同補助金交付要綱第7条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1. 補助事業の名称

実施される「工事名称」を記載してください。

アーケード改修工事

2. 事業（新設、改修、撤去等）を実施する目的・理由

【実情に応じて記載ください】

3. 申請施設（工事内容）

新設・改修・撤去・その他のいずれかを記載してください。

施設名	区分	工事内容	数量	単位
アーケード	改修	ポリカーボネートの貼替及び防錆塗装	1	式

4. 補助事業の期間

工事契約予定日（補助事業の着手予定日）	令和6年 8月 1日
最終支払予定日（補助事業の完了予定日）	令和6年 10月 31日

5. 補助金の額

1,000,000円

6. 算出の基礎

別紙「事業収支予算書」のとおり

7. 振込先口座

金融機関名	〇〇〇 銀行 △△△ 支店
預金種目	1. 普通 2. 当座 その他 ()
口座番号	0123456789
口座名義	マルマルシヨウテンガイシンコウクミアイ リジチヨウ コウ ベタロウ

(注) 口座名義は、補助事業者と同一の名義であること。口座名義が異なる口座への振込となる場合は、補助金受領委任状（様式第12号）を提出すること。

8. 添付書類

別紙「一覧」のとおり

事業実施団体概要調書

1. 団体名

〇〇商店街振興組合

2. 設立年月日

昭和40年4月1日

3. 構成員の数

40

4. 構成員代表者名

役職：理事長

氏名：神戸 太郎

5. 事務局（連絡先）

窓口となる方の情報を記載してください。

住所：（〒650-8570）

神戸市中央区加納町6-5-1

電話番号：078-322-5336（FAX）078-322-6078

電子メール：shogyo@office.city.kobe.lg.jp

担当者名：神戸 花子

6. 構成員名簿

別紙のとおり

7. 定款又はこれに準ずる規約、会則等

別紙のとおり

事業収支予算書

1. 収入の部

記入不要です。

項目	予算額		概要 (補助事業名等)
国		円	
県		600,000円	兵庫県商店街・小売市場共同施設建設費助成事業
市		1,000,000円	神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金
その他		円	
自己資金		2,360,000円	
借入金		円	
合計		3,960,000円	

2. 支出の部

項目	予算額		概要
	税込価格	税抜価格	
	3,960,000円	3,600,000円	アーケード改修工事
合計	3,960,000円	3,600,000円	

(注) 収支の合計は、それぞれ一致する。

申請書(様式第1号)の「1. 補助事業の名称」と一致するように記載してください。
別添の見積書と相違ないように注意してください。

理 事 会 議 事 録

1. 開催概要

- (1) 開催日時 令和〇年△△月□□日 午後☆時
(2) 開催場所 〇〇商店街事務所
(3) 理事総数 〇〇名
(4) 出席理事 △△名

2. 議 題

- (1) 〇〇及び●●の改修工事の実施について
理事会開催に際し、本理事会議長として〇〇理事長が選任された。
〇〇理事長より、〇〇及び●●の改修工事について、設置必要性の説明があり、理事がこれを承認した。
- (2) 〇〇及び●●の改修工事の実施にともなう工事業者の選定について
議題1の承認を受け、議長より本改修工事について、△者から見積について説明があり、金額については以下の通りであった。

〇〇株式会社 ¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇－
△△株式会社 ¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇－
株式会社□□ ¥〇, 〇〇〇, 〇〇〇－

議長は、金額的に安く、また実績のある〇〇株式会社に発注したい旨図ったところ、出席理事全員一致で可決、承認された。

3. 議決の結果

- (1) 〇〇及び●●の改修工事の実施について
可 決 (賛成： 名 反対： 名)
- (2) 〇〇及び●●の改修工事の実施にともなう工事業者の選定について
可 決 (賛成： 名 反対： 名)

上記の議決を明らかにするため、参加理事全員が以下に記名押印する。

理 事 長	〇〇	〇〇	印	理 事	〇〇	〇〇	印
副理事長	〇〇	〇〇	印	理 事	〇〇	〇〇	印
会計理事	〇〇	〇〇	印	理 事	〇〇	〇〇	印

〇〇〇〇(設置団体)防犯カメラ等運用規程(例)

(目的)

第1条 この規程は、〇〇〇〇(設置団体)が防犯の目的で設置した防犯カメラ及びこれにより撮影し、又は記録した映像データ等(以下、「防犯カメラ等」という。)の管理に関する基本的事項を定めることにより、これらの適正な運用を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、防犯カメラとは、犯罪の予防を目的として、不特定多数の者が利用する特定の場所(〇〇市〇〇町〇〇)に常設する映像撮影機器で、映像の表示又は記録の機能を有するものをいう。

(運用責任者等)

第3条 〇〇〇〇(設置団体)は、防犯カメラ等の適正な運用を図るため、防犯カメラ等運用責任者(以下、「運用責任者」という。)を置くものとし、その運用責任者は〇〇〇(団体代表役職名)とする。

2 〇〇〇〇(設置団体)は、運用責任者を補佐するとともに、防犯カメラ等の取扱いを行わせるため、運用責任者の指名するところにより、防犯カメラ等取扱者(以下、「取扱者」という。)を置くものとする。ただし、防犯カメラ等の取扱いに関する業務を第三者に委託する場合は、この限りでない。

3 防犯カメラ等の取扱いに関する業務を受託した者(以下、「受託者」という。)は、委託契約等に基づき、この規程及び運用責任者の指示に従い、防犯カメラ等の取扱いに関する業務を行うものとする。

4 〇〇〇〇(設置団体)は、必要に応じて、受託者が行う防犯カメラ等の取扱いに関する業務について、検査するものとする。

(運用責任者等の責務)

第4条 運用責任者、取扱者及び受託者(以下、「運用責任者等」という。)は、この規程の定めるところにより、防犯カメラ等の適切な運用を図り、その設置目的を効果的に達成するよう努めるとともに、自己の映像を収録された者の権利の保護を図らなければならない。

2 運用責任者等は、防犯カメラによって撮影された映像から知り得た情報を他人に漏らしてはならない。運用責任者等でなくなった後においても同様とする。

(防犯カメラ等の運用)

第5条 防犯カメラ等は、次に定めるところにより運用されなければならない。

(1) 撮影対象区域を必要最小限の範囲とすること。

(2) 防犯カメラが設置されている旨及び設置者の名称・連絡先を、防犯カメラの設置場所に明確かつ適切な方法で表示すること。

(3) 防犯カメラ等による画像は、防犯カメラ等の点検又は修理の時点を除いて、原則として1日24時間365日録画するものとする。

(4) 映像表示機器及び録画機器の設置場所に運用責任者等以外の者がみだりに立ち入ることがないようにするほか、映像の外部への漏えい等を防止するための所要の安全対策を講じること。

(5) 運用責任者等による映像の監視は、防犯カメラ等の設置目的に照らし、必要な場合のみにとどめること。

(記録した映像等の管理)

第6条 映像及び映像を記録した媒体（以下、「記録媒体」という。）等は、次に定めるところにより管理されなければならない。

(1) 映像の加工や不必要な複製を行わないこと。

(2) ○○○○（記録媒体を施錠のできる保管庫等）に保管し、盗難及び散逸の防止に努めること。

(3) 映像表示機器及び録画機器の設置場所以外の場所への持出しを禁止すること。ただし、保守点検等の理由により、運用責任者が許可した場合は、この限りでない。

(4) 映像の保管期間は、○週間までとし、当該保管期間を経過した後は、確実な方法により、速やかに映像を消去し、又は記録媒体の破砕等の処理を行うこと。ただし、法令等に基づく場合又は捜査機関から犯罪捜査を目的とする要請を受けた場合は、この限りでない。

(5) その他映像及び記録媒体の不正利用、外部流出、改ざん等の防止のために必要な措置を講じること。

(映像及び記録媒体の提供の制限)

第7条 映像及び記録媒体の内容は、これを提供してはならない。ただし、以下の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 映像から識別される特定の個人（以下、「本人」という。）の同意がある場合

(2) 法令等に基づく場合

(3) 捜査機関から犯罪捜査の目的で要請を受けた場合

(4) 個人の生命、身体又は財産の保護のため緊急かつやむを得ないと認められる場合

(苦情処理)

第8条 運用責任者は、本人又は住民等から防犯カメラ等の運用に関する苦情を受け付けたときは、速やかに対応し、適切な措置を講じなければならない。

(補則)

第9条 この規程の施行に関して必要な事項は、運用責任者が別に定める。

附則

この規程は、令和○年○月○日から施行する。

神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金

補助事業実績報告書

令和6年11月1日

神戸市長宛

住所	〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1		
団体名	〇〇商店街振興組合		
代表者役職名	理事長	代表者氏名	神戸 太郎
連絡先	TEL	078-984-0346	FAX 078-984-0345
	E-mail	shogyo@office.city.kobe.lg.jp	

交付決定通知書に記載の内容と一致させてください。

令和6年7月1日付神経商第111号にて交付決定通知のあった下記事業について、同補助金交付要綱第11条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり実績を報告します。

記

1. 補助事業の名称

補助金交付申請時の名称と一致させてください。

アーケード改修工事

2. 補助事業の期間

工事契約日 (補助事業の着手日)	(令和 6年 8月 1日) 令和 6年 8月 1日
最終支払日 (補助事業の完了日)	(令和 6年 10月 31日) 令和 6年 10月 15日

3. 補助金の額

(1, 0 0 0, 0 0 0 円)
1, 0 0 0, 0 0 0 円

4. 添付書類

別紙「一覧」のとおり

(注) 交付決定内容を上段に () 書き、実績を下段に記入する。

事業収支決算書

1. 収入の部

空欄にしておいてください。

項目	決算額	概要 (補助事業名等)
国	() 円	
県	() 600,000 円	兵庫県商店街・小売市場共同施設建設費助成事業
市	() 1,000,000 円	神戸市商店街・小売市場共同施設建設等補助金
その他	() 円	
自己資金	() 2,360,000 円	
借入金	() 円	
合計	() 3,960,000 円	

2. 支出の部

項目	決算額		概要
	税込価格	税抜価格	
	() 3,960,000 円	() 3,600,000 円	アーケード改修工事
合計	() 3,960,000 円	() 3,600,000 円	

(注) 1 収支の計は、それぞれ一致する。

2 表中、変更前の金額は上段に () 書き、変更後の金額は下段に記入する。

申請施設名は交付申請書の内容と併せてください。

補助金受領委任状

令和6年9月1日

神戸市長宛

法人の場合は、代表者印を、
非法人の場合は、代表者の個人印を押印してください。

住所	〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1	連絡先	(078) 322-5336
団体名	〇〇商店街振興組合		
代表者役職名	理事長	代表者氏名	神戸 太郎 印

私は、下記1受任者を代理人と定め、下記2の補助金等に係る下記3の金額の受領を委任します。

記

受任者の個人印を押印してください。

1. 受任者

住所	神戸市中央区加納町6-5-1	印
団体名	〇〇商店街振興組合	
代表者名	会計 神戸 花子	

2. 補助事業の名称

アーケード改修工事

3. 受領委任する金額

1,000,000円

4. 振込先口座

金融機関名	〇〇〇〇銀行 △△支店
預金種目	1. 普通 2. 当座 その他 ()
口座番号	0000000
口座名義	マルマルシヨウテンガイシンコウクミアイ カイケイ コウベ ハナコ

【参考】道路占用許可申請方法

公道上に施設を設置する場合は「道路占用許可」が必要です

【道路占用許可申請方法】

1. 占用する物件等の規模や工事の方法等について、当該区域を所管している建設事務所に事前に相談してください。
2. 建設事務所窓口へ備付けの道路占用許可申請書（各種添付書類が必要）を作成してください。
申請様式は、市のホームページからダウンロードできます。
https://www.city.kobe.lg.jp/a69673/kurashi/access/road/senyo/01_kyoka/index.html
(トップページ > くらし > 交通・空港・港 > 道路・駐車場 > 道路占用の許可申請) 
- 各建設事務所では、複写式の様式を配布しています。
申請者の押印は不要です。
3. 占用しようとする日の1か月前までに建設事務所へ申請書類を提出してください。
※許可には約1か月程度かかります。
4. 納入通知書により、指定期限内に占用料を納めて下さい。翌年度以降の道路占用料は、毎年6月に送付する納入通知書で納めてください。
なお、神戸市道路占用料減免規定要綱に定める施設の場合、占用料が減額又は免除されます。
5. 共同施設の設置に関して、原則として所轄警察署の道路使用許可を受ける必要があります。工事等の着手前に所轄警察署で道路使用許可を受けるとともに、道路占用許可申請も並行して行ってください。
6. 工事（着手）届出書を提出後に、工事を開始してください。
7. 工事完了後、再度、工事（完了）届出書と工事写真を提出し、現場立会検査を受けてください。

【道路占用物の例】

- ・ 道路面の占用：アーケード、アーチ、日よけテントなど
- ・ 上空の占用：防犯カメラ、突出看板など

【建設事務所連絡先】

管轄区	事務所名	連絡先	住所
東灘区・灘区	東部建設事務所	854-2191	〒658-0044 東灘区御影塚町 2-27-20
中央区・兵庫区	中部建設事務所	511-0515	〒652-0041 兵庫区湊川町 2-1-12
北区	北建設事務所	981-5191	〒651-1331 北区有野町唐櫃字種池 3064
長田区・須磨区	西部建設事務所	742-2424	〒654-0121 須磨区妙法寺字ヌメリ石 1-1
垂水区	垂水建設事務所	707-0234	〒655-0013 垂水区福田 5-6-20
西区	西建設事務所	912-3750	〒651-2128 西区玉津町今津字宮の西 333-1

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