

# 豊中市商業団体事業補助金交付要綱

## (目的)

**第1条** 市内商業の健全な発達を図るとともに、地域社会における福祉の増進に資するため、商業団体に対し補助金を交付するものとし、その交付については豊中市補助金等交付規則（昭和57年豊中市規則第15号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

## (補助対象団体)

**第2条** 補助の対象となる団体は、次に掲げるものとする。

- (1) 豊中市小売商業団体連合会
- (2) 豊中市商店会連合会

## (補助対象事業)

**第3条** 補助の対象となる事業（以下「対象事業」という。）の種類及びその内容は、別表1のとおりとする。

## (補助金の額)

**第4条** 補助金の額は、別表1の対象項目に係る経費に2分の1を乗じた額とし、当該額の合計額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額とする。

2 別表1に基づく額を年間及び各項目の限度額とし、予算の範囲内において補助金を交付する。

## (補助金の交付申込み)

**第5条** 補助金を受けようとする団体は、対象事業の実施前に、補助金交付申込書に補助事業収支予算書、補助事業実施計画書及び第1号から第4号の書類を添えて申込まなければならない。ただし、市長が認めた場合は提出書類を省略することができる。

- (1) 会則
- (2) 構成員名簿及び役員名簿
- (3) 申込時における当該年度の事業計画書及び収支予算書
- (4) 事業の実施を決定したことがわかる書類

## (補助金の交付決定)

**第6条** 市長は、前条の規定による申込みがあったときは、その内容を審査のうえ、補助金の交付の可否を決定し、書面により、その旨を当該団体に通知するものとする。

## (補助金額の変更)

**第7条** 補助の対象事業として交付決定された額に変更が生じる場合は、補助金変更交付申込書を事業収支予算書又は事業収支決算書とともに市長に提出するものとする。ただし、変更交付決定額が5分の1未満の減額となる軽微な変更の場合は、補助金変更交付申込書等の提出は不要とする。

2 前項の規定による、補助金交付変更申込書等の提出並びに、変更の決定にあたっては、前2条の規定を準用する。ただし、変更決定の通知については、補助金交付決定変更通知書で通知するものとする。

## (実績報告)

**第8条** 補助金等の交付の決定を受けた団体は、当該補助事業完了後速やかに補助事業実績報告書及び事業収支決算書に別表2の書類を添えて市長に報告しなければならない。

## (補助金の確定通知)

**第9条** 市長は、前条の規定に基づく実績報告があったときは、速やかにその内容を審査のうえ、補助額を確定し、補助金交付額確定通知書により、その旨を当該団体に通知するものとする。

## (補助金の請求)

**第10条** 前条の規定による通知を受けた団体は、補助金交付請求書を市長に提出するものとする。

### (補助金の交付)

第 11 条 市長は、前条の補助金交付請求書の提出があったときは、30 日以内に当該補助金交付請求書に係る補助金を交付するものとする。

### (交付決定の取消し)

第 12 条 市長は、補助金の交付の決定を受けた者が、次の各号の一に該当するときは、補助金の決定の全部又一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金を当該補助事業以外の用途に使用したとき
- (2) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に反したとき
- (3) 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき
- (4) 偽りその他不正な方法により補助金の交付を受けたとき
- (5) その他市長が補助金の交付決定の全部又は一部を取り消す必要があると認めるとき

### (補助金の返還)

第 13 条 市長は前条の規定により補助金の全部又は一部を取り消した場合において、当該取り消しに係る補助金が既に交付されているときは、期限を定めて、その返還を定めることができる。

### (この要綱に定めがない事項)

第 14 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

### 附 則

- 1 この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から実施する。
- 2 この要綱は、平成 21 年 6 月 1 日から実施する。
- 3 この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から実施する。
- 4 この要綱は、平成 23 年 1 月 27 日から実施する。
- 5 この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から実施する。
- 6 この要綱は、平成 23 年 10 月 3 日から実施する。
- 7 この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から実施する。
- 8 この要綱は、平成 24 年 10 月 1 日から実施する。
- 9 この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から実施する。
- 10 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から実施する。
- 11 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から実施する。
- 12 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から実施する。

この要綱の改正前の規定に基づく様式は、当分の間、必要な修正を加えた上、これを使用することができる。

## 補助対象事業

補助対象事業	内 容	補助対象費目及び補助基準額	年間限度額
① 調査・研究事業	地域商業の活性化に関する調査研究で、構成団体に結果を報告する事業	① 調査・分析等委託料（年間1事業限り） 200,000円まで （調査員賃金、報告書作成・印刷、報告会謝礼を含む）	1 団体あたり、 年間100万円を 限度とする。
		② 講師謝礼金 30,000円/人まで （連続講座の場合、合計50,000円まで）	
② 視察・研修会・ 講演会	視察（見学会）については、専門家又は視察先事業者等から説明がある事業	③ 会場借上料 （使用料金が定められた一般利用施設）	
		④ 視察・見学会実施時バス借上料(年間2回限り) 100,000円/回まで （他の交通機関(電車、航空機等)の利用は対象外）	
③ 消費者との相互理解を深めるための事業	消費者向けに団体または団体の活動内容をアピールする事業	① 会場借上料・展示会等出展料 （市内で開催される消費者向けイベントまたは、市外で開催される市内物産を販売するイベントに限る）	
		② 懇談会・モニター謝礼金、記念品代 1,000円/人/回まで	
		③ ポスター・チラシ・のぼり・ケーブルテレビCM （制作・放送）・制作代・折込料 100,000円/回まで （デザイン料・コピー代・ポスティング経費含、アルバイト賃金は大阪府の最低賃金/時間/人まで）	
		④ ホームページデザイン制作代 （デザイン等を業とするものに対する経費、 アルバイト賃金不可）	
		⑤ 会場設営関係機材借上料 100,000円/回まで （使用料金が定められた一般借上機材）	
		⑥ 会場警備・交通整理経費 50,000円/回まで （警備等を業とするものに対する経費、 アルバイト賃金不可）	
④ 連合会共同事業	連合会行事として行うイベント等の共同事業	⑦ 報告書・情報紙印刷代 100,000円/回まで （消費者懇談会・イベント等の報告書・情報紙、 編集謝礼、コピー代を含む）	
		⑧ 委託料 （事業の企画・運営に係る経費。運営に関する経費については、委託先の人件費以外について、本要綱の他の費目で補助対象となっていない費目に該当するものが含まれている場合、その相当額を除く。）	
		⑨ 通信運搬費 100,000円/回まで （切手代等）	
		⑩ 消耗品費 100,000円/回まで （行事の運営に必要な雑貨、当該年度のみで使用を終了するもの）	
		⑪ 保険料	

(別表2)

補助金の実績報告の添付書類は、以下の書類とする(原則、写しで可)

補助対象費目	添付書類	
調査・分析等委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査員名簿</li> <li>・調査結果又は報告書</li> <li>・2社以上の見積書</li> </ul>	
講師謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者名簿</li> <li>・テキスト等研修会資料</li> <li>・記録写真</li> </ul>	
会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料金が定められたもの</li> </ul>	
視察・見学会実施時バス借上料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者名簿</li> <li>・視察先等の資料</li> <li>・記録写真</li> </ul>	
会場借上料・展示会等出展料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用料金, 参加料金が定められたもの</li> </ul>	
懇談会・モニター謝礼金, 記念品代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者名簿又はモニター名簿</li> <li>・配布資料</li> <li>・記録写真</li> <li>・結果報告書</li> </ul>	
ポスター・チラシ・のぼり・ケーブルテレビCM(制作・放送)・制作代・折込料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掲示又は配布先一覧</li> <li>・ポスター又はチラシ</li> <li>・のぼりの写真</li> <li>・番組構成表</li> <li>・CMを録画したもの</li> </ul>	
ホームページデザイン制作代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し</li> <li>・2社以上の見積書</li> <li>・制作した成果物がわかるもの</li> </ul>	
会場設営関係機材借上料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント時の店舗等配置図</li> </ul>	
会場警備・交通整理経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備員等配置図</li> </ul>	
報告書・情報紙印刷代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布先一覧</li> <li>・報告書又は情報紙</li> </ul>	
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し</li> <li>・報告書の写し</li> <li>・2社以上の見積書</li> </ul>	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に使用したことがわかるもの</li> </ul>	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に使用したことがわかるもの</li> </ul>	
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険証券の写し</li> </ul>	

・領収書の写し(事業内容のわかるもので、日付・捺印等があり様式が整っているもの)  
 ・積算内訳がわかる書類(「①調査・分析等委託料」及び「⑧委託料」を除く)