

# ユースモ!

## inとよなか

#若者チャレンジらぼ



豊中市若者による企画立案・実践事業  
助成金事務の手引き

令和 8 年度版



## 目次

概要	1
助成金について	3
助成金限度額	3
対象となる経費	4
助成金の申請の流れ	5
助成金の受け取り方法	5
手続き	6
必要な書類（まとめ）	10
Q&A	11

---

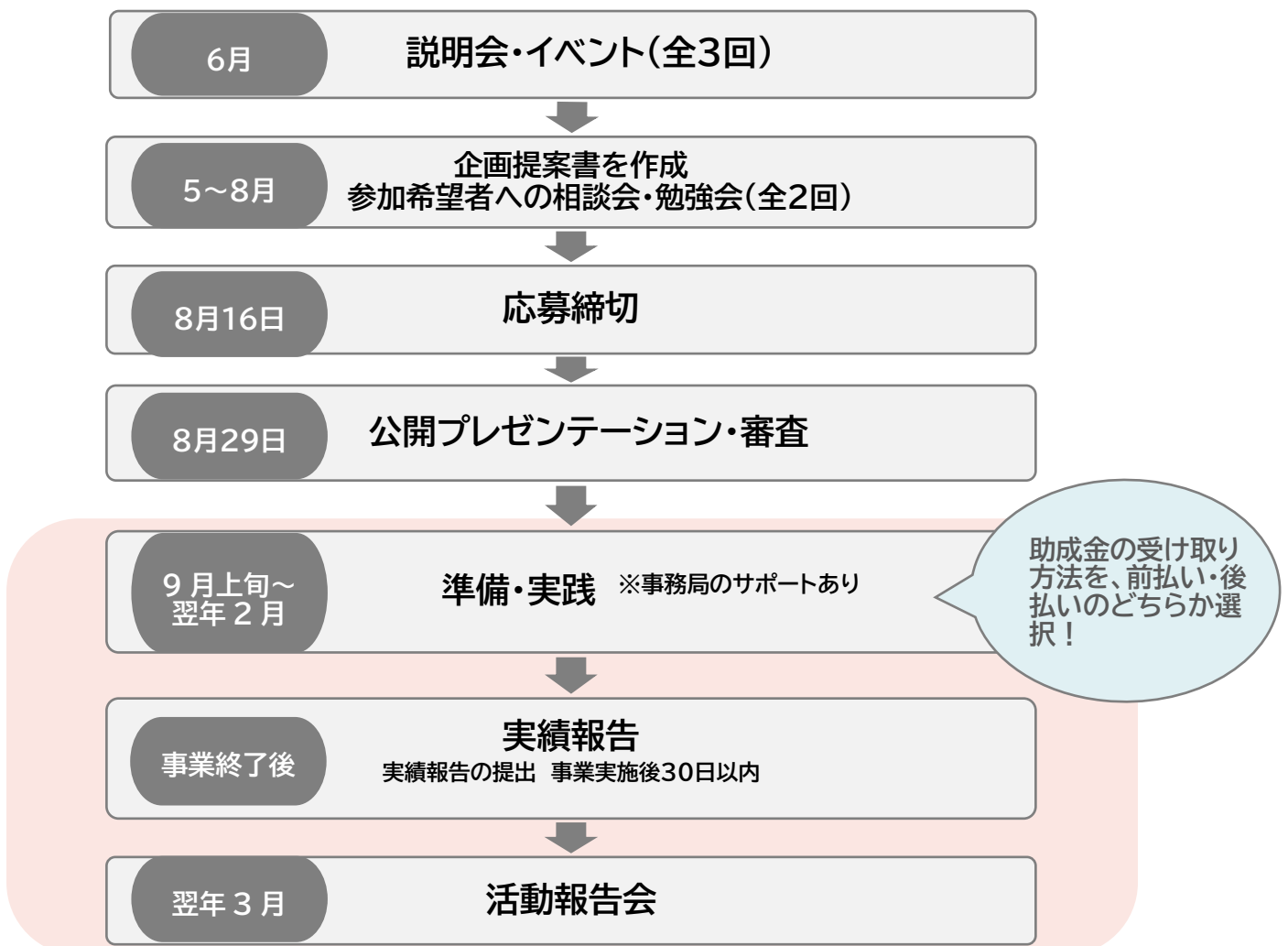
# 概要

この手引きでは、「ユースモ in とよなか # 若者チャレンジらぼ」に採択された企画についての、助成金の受け取り方法や審査方法についてまとめています。

## ●ユースモ in とよなか # 若者チャレンジらぼとは…●

ユース世代の「これ“も”できる！あれ“も”やりたい！」という前向きな気持ちを応援するプログラムです。企画の立案から実践までをサポート！採択された企画は最大30万円を補助します！まちで活躍するセンパイとの出会いや、仲間との対話を通じて、あなたの想いをカタチにしていきます。

# スケジュール



# 1. 申込条件

---

## 対象事業

### 豊中市若者による企画立案・実践事業選考委員会に採択された提案事業

以下の事業は、助成の対象外となります。

#### 1. 利益・営利に関する事業

特定の個人または団体のみが利益を得る事業（例：特定企業の宣伝事業）

個人の私的な物品購入を目的とした事業（例：自家用車の購入事業）

#### 2. 法令違反・反社会的行為に関する事業

法令や条例に違反する事業（例：無許可営業事業）

暴力的または破壊的な行為を含む事業（例：器物損壊を伴う事業）

#### 3. 助成の基本要件に適合しない事業

助成対象者が自ら行わない事業（例：第三者への大部分を委託した事業）

助成対象年度内に実施されない事業（例：翌年度以降の実施事業）

#### 4. 宗教・政治活動に関する事業

宗教の教義を広めることを目的とした事業（例：布教活動事業）

特定の政治的な考え方や立場を広めたり、支持・反対したりすることを目的とした事業（例：政党の理念を広める講演会事業）

## 2. 助成金について

---

### 助成金 限度額 30 万円

**※申込金額（交付決定額）の範囲内での支出となり、これを超えることはできません。**

#### （注意点）

- **他の収入がある場合の助成金の使い方について**

イベントやプロジェクトで、チケット代・広告収入・他の団体からの寄付金などが入った場合は、まずそれらの収入を使用してください。そのうえで足りない分を助成金で補う、という考え方になります。助成金は「他の収入を引いた残りの金額」までしか出ません。

- **申込した金額より少なくなることがあります**

申込内容を審査した結果、申込した金額よりも少ない金額で助成されることがあります。

- **最終的な助成金の金額は、事業終了後の実績報告で決まります**

助成金は前払いが可能です。実際に助成される金額は、事業終了後に提出する報告書や領収書などをもとに計算されます。その金額は、採択時に決定した「交付決定額」を上限として確定されます。

## 対象となる経費

- 助成金の対象になるのは、申込した事業が採択された後（8月下旬予定）から令和9年（2027年）2月28日までの間に行った事業にかかった費用です。ただし、市からの交付決定前に支出された経費は対象外となります。
- ただし、会場を予約するために前払いした使用料等については、令和8年度中に支出されたものであれば、対象となる場合があります。ご相談ください。

▼対象経費の費目および種類 ※助成対象経費となるのは、対象事業に関わるものに限ります。

費目	内容例	必要書類
謝礼金	講師や専門家等への謝礼金、ボランティアスタッフへの謝礼など	領収書
旅費・交通費	出演者等の交通費、宿泊費など ※交通費（新幹線・飛行機・タクシーなど）は当該事業が実施された日に限り（遠方の場合は事業実施日をまたぐ日付も可）助成対象となります。 ※回数券は利用実態が明瞭な場合のみ対象となります。	以下3点がわかるものを提出 ① 支払った金額がわかるもの（領収書またはレシートなど） 上記がない場合は、交通カードの使用履歴や支払い明細 ② 経費の内訳がわかるもの（乗換案内のコピーなど乗車区間でいくらかかったかわかるもの） ③に誰が参加していたかがわかるもの（チラシ、講師への依頼文、ボランティアの場合シフト表等）
消耗品費	材料費、チラシ、ポスター等のコピー代など	領収書またはレシート
広告宣伝費	印刷、バナー広告など	領収書またはレシート
手数料	銀行振込、クリーニングなど	領収書またはレシート
通信運搬費	郵送料、作品運搬費など	領収書またはレシート
保険料	スタッフボランティア保険、行事保険など	領収書またはレシート
使用料及び賃借料	イベント等の会場使用料、機器レンタル、駐車料使用料など	領収書またはレシート
委託料	警備、設営など（※外部企画不可）	領収書またはレシート
その他の経費	その他事業に必要と認める経費	領収書またはレシート

**【収支計画書】に、必要な経費を記載して提出してください。**

**以下の費用は助成対象外です。**

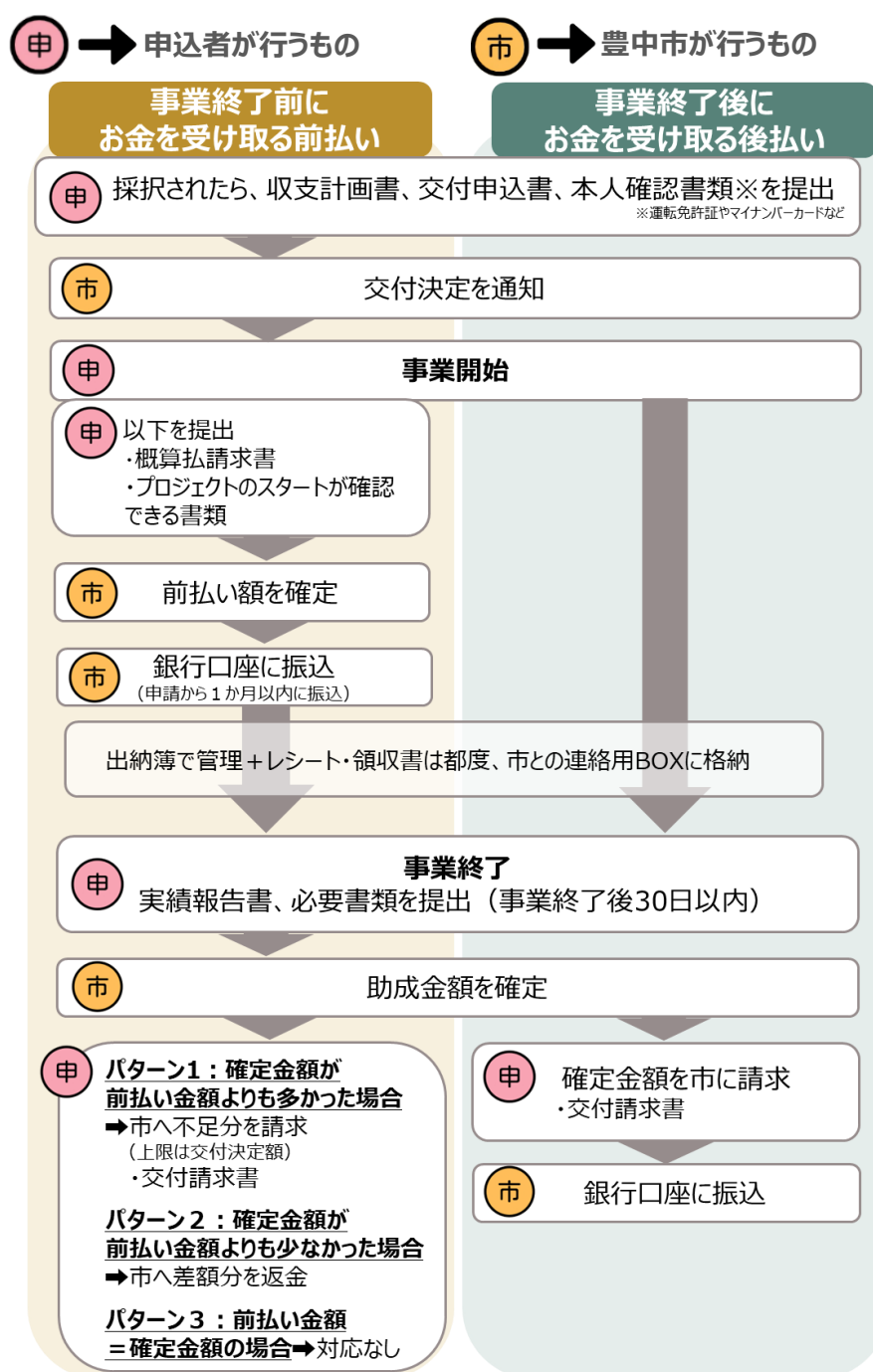
- 運営にかかる日常的な費用（例：打合せのための会議室利用料、事務所の電気・水道・ガス代など）
- 活動を続けるための基本的な費用（例：スタッフの給料、名刺の印刷代、電話代など）
- 参加者やグループ間での飲食代（例：打ち合わせや打ち上げの飲食代など）
- 助成対象の事業以外にも使う共通の費用（例：パソコン、カメラなど他の活動でも使う物）
- 団体の所属メンバーに支払うボランティア謝礼
- 販売を目的とした商品の費用（例：販売グッズや商品にかかる費用）
- 領収書などで支払いが確認できない費用  
※新幹線・飛行機・タクシーなどの交通費は助成対象となる場合があるため事前相談ください
- 事業の変更などで発生したキャンセル料（例：会場をキャンセルしたときの費用など）
- 社会的に見て、公的なお金使用にふさわしくないと判断されるもの
- 助成金の交付決定前に支出された経費または本助成金以外の助成等を受けた経費
- その他、市長が対象外と認める費用

# 助成金の申込の流れ

## 助成金の受け取り方法

助成金の受け取り方法は、以下①、②より選択できます。

- ① 事業終了前に受け取る（前払い）
- ② 事業終了後に受け取る（後払い）



# 手続き

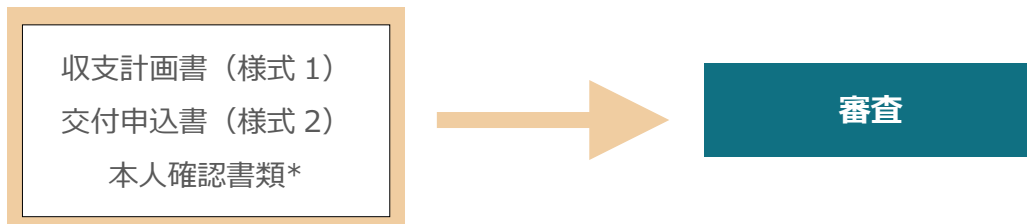
申込者

豊中市  
(経営戦略課)

## ----- ステップ1 <実施前> 補助申込から交付決定まで -----

**【はじめに】** 申込者と市で、資料のやり取りをスムーズに行うとともにレシートや領収書を管理できるよう、申込者と市の連絡用 BOX を作ります。  
BOX 申請用メールアドレスを市に共有 (keiei2@city.toyonaka.osaka.jp) してください。  
(メールアドレスは複数設定可能です。)  
※BOX の作成が完了するまでは、メールアドレス宛に送付してください。

① 収支計画書 (様式1) ・交付申込書 (様式2) をご提出ください。



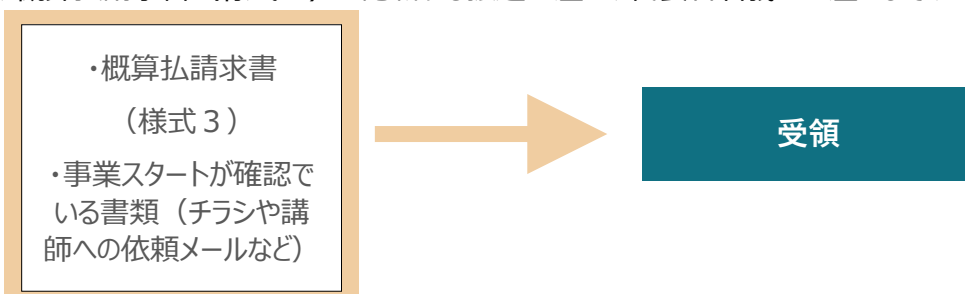
(\*) 運転免許証やマイナンバーカードの両面コピー

② 交付申込書を審査後、交付決定通知書を送付します。  
基本的には、決定通知日以降の活動が補助対象になります。  
交付決定日前に始めた活動については市にご相談ください。



## ---- ステップ2 概算払請求から補助金 (前払い) 交付まで (希望者のみ) ----

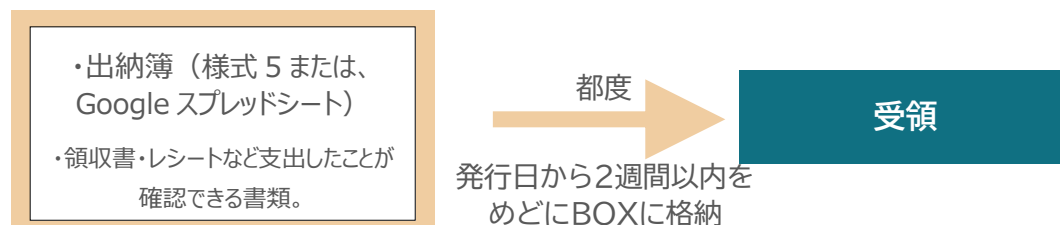
③ 交付決定通知書を受領後、下記の概算払請求書 (様式3) をご提出ください。  
なお、概算払請求書 (様式 3) に記載する振込口座は、代表者名義の口座にしてください。





## ----- 都度実施 -----

補助対象経費は支出状況について、出納簿で管理するとともに、領収証やレシートは発行日から2週間以内をめぐりに、BOXにデータを格納してください。



※領収書・レシート等の紛失を防ぐために、都度 BOX に格納してください。  
紛失すると、市に請求できません。

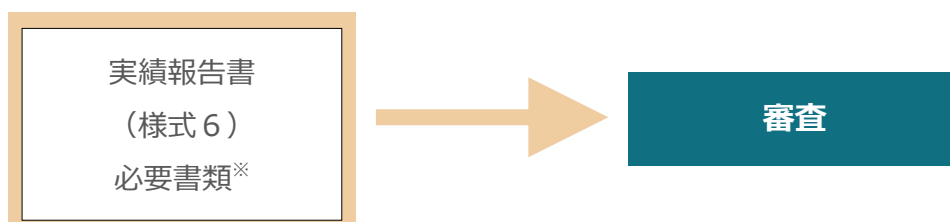
## ----- ステップ3 <事業完了後すみやかに> 実績報告から確定通知まで -----

⑦ 事業完了後は、すみやかに (様式 6) 実績報告書に必要書類 (P10参照) を添えてご提出ください。

**事業が終わったら、30日以内に報告書を出してください。**

助成金を使った活動が終わったら、30日以内に市役所に報告書類を提出してください。

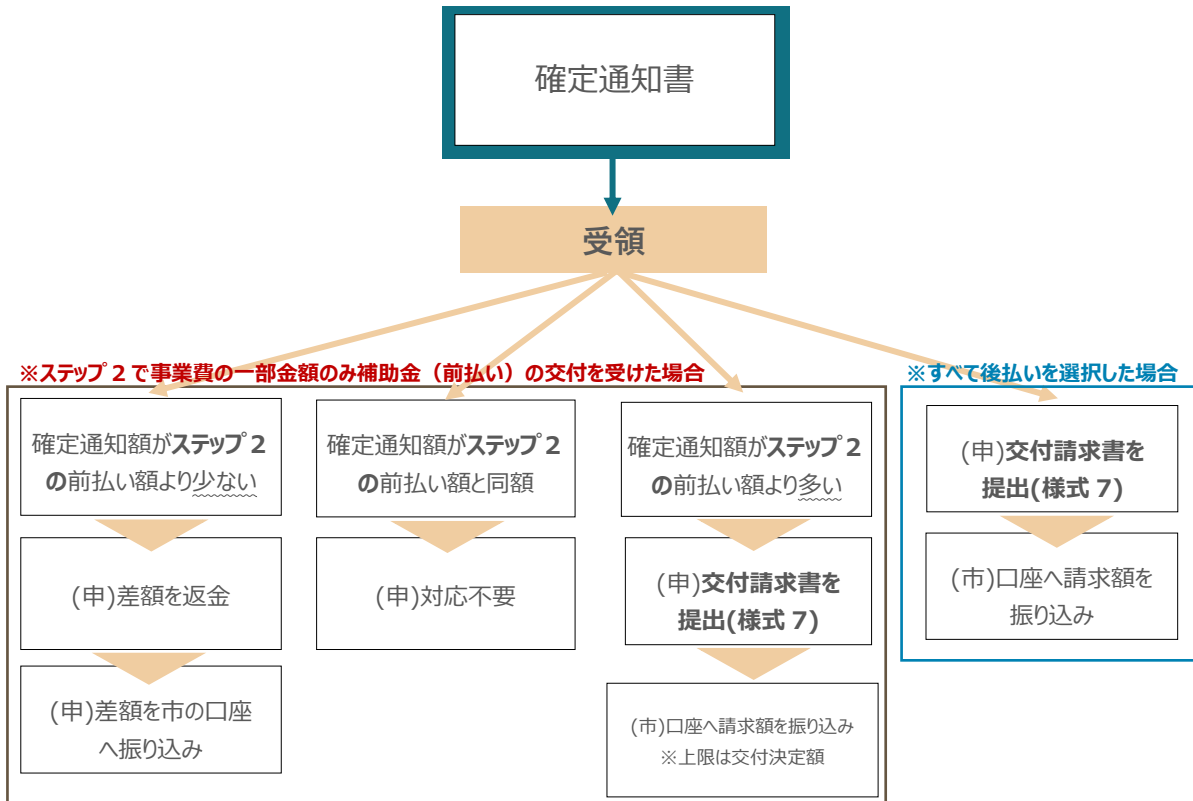
最終の提出期限は令和9年3月20日です。



### ※必要書類

- ・補助対象経費の領収証やレシートなど支出したことが確認できる書類をコピーまたはスキャンしたデータ
- ・出納簿 (Google スプレッドシート)

- ⑧ 実績報告書を審査後、確定通知書を送付します。  
 確定通知書にもとづき、必要に応じて精算を行っていただきます。



▼収入がある事業の場合 ※実績報告の提出日以降に収入の見込みがある場合は、必ず市にご相談ください。

**(全額を前払いで助成金を受け取った場合)**

当初の収支予定で記載した収入額よりも実際の収入額が上回った場合は、その差額を返金する必要があります。

**(後払いで助成金を受け取る場合)**

当初の収支予定で記載した収入額よりも実際の収入額が上回った場合は、その差額を実績報告の助成対象経費の総額から差し引いて報告する必要があります。

## 必要な書類（まとめ）

### ① 事業開始前に受け取る（前払い）

#### ▼事業開始前に提出（振込は提出から約 1 カ月以内）

- 収支計画書（様式 1）
- 交付申込書（様式 2）
- 概算払請求書（様式 3）
- 本人確認書類（運転免許証やマイナンバーカードの両面コピー）
- プロジェクトのスタートが確認できる書類（例：会場利用申込書、チラシ、SNS での告知画面など）

#### ▼事業終了後に提出

- 実績報告書（様式 6）、出納簿、領収書等のコピー  
（パターン 1）実績により確定した額が、前払い金額よりも多かった場合  
→ 交付請求書（様式 7）を提出  
（パターン 2）実績により確定した額が、前払い金額よりも少なかった場合  
→ 差額を返金  
（パターン 3）実績により確定した額 = 前払い金額の場合  
→ 対応なし

### ② 事業終了後に受け取る（後払い）

#### ▼採択後に提出

- 交付申込書（様式 2）
- 本人確認書類（運転免許証やマイナンバーカードの両面コピー）

#### ▼事業終了後に提出（振込は提出から約 1 カ月以内）

- 実績報告書（様式 6）、出納簿、領収書等のコピー
- 交付請求書（様式 7）

#### ★口座情報の間違いに注意！

概算払請求書や交付請求書に口座情報の記入欄があります。口座番号や名義（名前）、支店名などに間違いがあると、振り込みができないことがありますのでご注意ください。

## Q&A

<p>Q 1. 市への補助申込は、活動が始まってからでもいいですか？</p>	<p>基本的には、<u>決定通知後からの活動が補助の対象</u>になりますので、活動を開始する前に申込してください。</p> <p>ただし、会場を予約するために前払いした使用料等については、令和 8 年度中に支出されたものであれば、対象となる場合があります。ご相談ください。</p>						
<p>Q 2. 補助金は先に支給されますか？</p>	<p>決定通知後に、前払いとして先に支給することも可能です。ただし、前払い額の全額を交付することをお約束するものではありません。</p> <p>実績報告後に補助額が確定しますので、前払い額で補助金を多くお渡ししている場合は、返金していただきます。</p>						
<p>Q 3. 振込口座は、個人の口座でもいいですか？</p>	<p>個人の口座で問題ございません。</p> <p>ただ、前払いを希望される場合は、助成金の適切な管理のため、個人資金と混同しないようご注意ください。たとえば、普段使用していない口座を申込時に指定するなど、助成金の管理がしやすい口座を設定いただくようお願いいたします。</p>						
<p>Q 4. 参加費用を利用者から徴収する場合も補助対象となりますか？</p>	<p>対象となります。</p> <p>ただし、<u>参加費や寄付などの収入分を補助対象経費から差し引きます。</u></p> <p><u>収入等については、実績報告書（様式 6）への記載が必要</u>ですので当日の参加人数、単価、収入額など記録を保管しておいてください。</p>						
<p>Q 5. 当初の申込額（予定）よりも実績額が多くなった場合、その分も補助されますか？</p>	<p>交付決定通知額が上限となるため、上回る分については補助対象外です。交付決定通知額の範囲内で実績報告してください。</p>						
<p>Q 6. 天候等により予定していた事業を中止した場合、準備費用は対象になりますか？</p>	<p>準備等がかかった費用については補助金の対象としますので、<u>中止となった場合は、市までご連絡ください。</u></p>						
<p>Q 7. 補助対象とならないものはどのようなものですか？</p>	<p>P4 に記載する費用は対象外です。</p> <p>また、対象経費であっても以下に該当する場合は、補助対象外になります。</p> <table border="1" data-bbox="539 1469 1398 1778"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 1469 979 1536">補助対象外</th> <th data-bbox="979 1469 1398 1536">理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 1536 979 1682">領収証・レシートの紛失、表記漏れ、汚損</td> <td data-bbox="979 1536 1398 1682">支出内容が確認できない。 <u>※領収証・レシートは、購入物の記録とともに、大切に保管してください。</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1682 979 1778">個人的な都合により開催を中止した場合</td> <td data-bbox="979 1682 1398 1778">（※天候等の理由による中止の場合は Q6 参照）</td> </tr> </tbody> </table>	補助対象外	理由	領収証・レシートの紛失、表記漏れ、汚損	支出内容が確認できない。 <u>※領収証・レシートは、購入物の記録とともに、大切に保管してください。</u>	個人的な都合により開催を中止した場合	（※天候等の理由による中止の場合は Q6 参照）
補助対象外	理由						
領収証・レシートの紛失、表記漏れ、汚損	支出内容が確認できない。 <u>※領収証・レシートは、購入物の記録とともに、大切に保管してください。</u>						
個人的な都合により開催を中止した場合	（※天候等の理由による中止の場合は Q6 参照）						
<p>Q 8. 利用料等を月額で支払う場合は補助対象となりますか？</p>	<p>全額対象とします。ただし、そのサービス等を別事業や別団体でも使う場合は、<u>利用頻度をもとに按分した額を対象</u>とします。</p> <p>(ex.月額千円のサービスを 1 か月のうち本事業で 3 日、その他事業で 2 日利用した場合、3：2 で 600 円が対象)</p>						

<p>Q9. ボランティアに交通費を支払う場合、報告はどうすればいいですか？</p>	<p>以下のどちらかで対応をお願いします。</p> <p>①団体の規約等でボランティア謝礼額を決め、その中に交通費も含める方法</p> <p>②謝礼額とは別に交通費として報告する方法</p> <p>②については個人毎の交通費用の確認が必要となります。<u>個人毎の領収書（領収書がない場合は、交通カードの使用履歴）に、乗換案内のコピーなど経費の内訳が分かるものと、シフト表など各活動日に誰が参加していたかが分かるものを提出してください。</u>市に提出する前に必ず団体に資料がそろっているかどうかよくご確認ください。</p> <p>※②の方法は事務が煩雑になる可能性が高いため、①をおすすめします。</p>
<p>Q10. ボランティア謝礼金について注意点はありますか。</p>	<p>発行元と受取人が逆にならないようお気をつけください。</p> <p>団体の所属メンバーに対する謝礼金は補助対象外です。</p>
<p>Q11. インターネットやクレジットカード等での支払いは対象になりますか？</p>	<p>対象となります。</p> <p>インターネットで購入する場合、信頼できる販売元から購入してください。トラブル等については責任を負いかねます。</p> <p>個人所有のポイントを利用した場合、そのポイント分の金額は交付金対象外です。</p> <p>支払方法は1回払いとし、分割払い等は避けてください。</p> <p>領収書の宛名は申込団体名にしてください。</p> <p>私用の物品を混在して購入しないでください。</p> <p>支払いによって付与されるポイントは、できるだけ活動に還元されるようご協力をお願いします。</p>
<p>Q12. 領収証・レシートについて注意点はありますか？</p>	<p>領収証やあて名欄があるレシートには、<b>発行元</b>が団体名を記載してください。</p> <p>領収書、レシート等の写真データに後から追記するのは領収書として認められません。</p> <p>購入物の内容がわかりにくい記載の場合は、メモで補足してください。</p> <p>割引サービス等で支払額が減額される場合は、実際の支払額が対象になります。</p> <p>感熱紙等、文字が消えないよう、保管にご注意ください。</p>
<p>Q13. 事業の変更について 事業の実施回数やスケジュールが変更となる場合、報告が必要ですか？</p>	<p>変更する場合、必ず事前に市に相談してください。</p> <p>交付決定は、当初の計画に対して決定したものですので、変更になる場合は、変更申込書を提出してください。</p> <p>市が変更を認めた場合に、変更事業で進めていただけます。</p>