

豊中市 IT 化促進補助金交付の流れについて

～手引きの位置付け～

本資料は、豊中市 IT 化促進補助金の採択者が、採択事業を行うにあたっての手続きの流れ、経理処理及び報告をする際に準備しておく資料などについて、「豊中市 IT 化促進補助金募集要領」（以下、「募集要領」）と「豊中市 IT 化促進補助金交付要綱」（以下、「交付要綱」）を補足し、説明するものです。

はじめに

豊中市 IT 化促進補助金は、IT 化に関する課題を抱える市内中小企業者が課題解決に資するソフトウェア・クラウドシステムの導入や IT 機器の購入、ホームページを活用した販路拡大などを実施する場合、市から補助金を交付することにより、中小企業者の IT 化の促進や業務の効率化・生産性の向上、販路拡大につなげることを目的としたものです。

交付決定を受けた事業者の皆様につきましては、本補助金の趣旨をふまえ、採択事業を実施していただくよう、お願いいたします。

1. 交付決定後から補助金交付までの手続き

（1）手続きの流れ

時期	手続きの種類
交付決定日～令和 8 年 3 月 31 日	採択事業実施期間（※効果検証期間を含む）
事業完了後速やかに	実績報告書等の提出（令和 8 年 4 月上旬まで）
実績報告後	市から交付確定通知発送
請求書提出後	補助金の交付

2. 基本的な考え方

（1）交付決定額について

交付決定通知書にてお伝えした交付決定額は、実際にお支払いする補助金の額を約束するものではありません。事業実施後に提出していただく実績報告書を市が精査し、補助金の交付額を確定します。

また、実際に事業に要した費用が予算を超えた場合でも、補助金の支払額は、交付決定額が上限となります。

(2) 交付の取消しについて

法令ならびに補助金交付要綱等、及び、これらに基づく市長の指示その他の処分に従わなかった場合など、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消す場合があります。

また、補助金が交付された後、交付を取り消す事由に該当した場合は、交付済みの補助金を返還していただくことになります。

(3) 事業実施期間中において手続きが必要な場合について

以下のような場合、手続きが必要となりますので、速やかに市にご報告・ご相談ください。

①採択事業者にかかる事項に変更があった場合について

申込者の住所などの変更が生じた場合は、速やかに市にご連絡をお願いします。

②事業を中止、辞退する場合について

やむをえない事情により事業を中止、辞退する場合、速やかに市にご連絡ください。

③計画に変更があった場合について

対象事業の経費の配分（増額の場合）、又は、事業内容を変更（軽微な変更を除く）しようとする場合は、事前に市の承認が必要となります。

市の承認なしに変更された場合は、対象外となる可能性があります。

変更が発生することが判明した時点で、速やかに市に報告・相談の上、「豊中市 IT 化促進補助金 交付変更承認申込書（様式第 3-1 号）」等の必要書類をご提出ください。

(4) 疑義が生じた場合

事業実施にあたり、ご不明な点がありましたら、速やかに市にご相談ください。

事前の相談がない場合、補助金の交付対象外となる可能性があります。

3. 経理処理

【対象となる経費について】

以下の条件をすべて満たしていることが必要となります。

- ・ IT コンシェルジュから提案された機器等であること
- ・使用目的が、補助金実施計画を遂行するためのものであり、導入効果として業務の効率化や生産性向上が見込まれる機器等であること
- ・原則として市内に設置する機器等であること。
- ・ 交付決定日以降に発生（発注）し、令和 8 年 3 月 31 日までに（事業実施期間中に）行われた事業に対する経費であること
- ・事業実施期間中に経費の支出（「発注」、「納品」、「請求」、「支払い」）がすべて完了し、支払いを確認できる必要な資料がすべてそろっていること
- ・ **補助対象経費に消費税及び地方消費税は含みません。**

<注意事項>

①以下の経費は対象になりませんので、ご注意ください。

- ・機器を維持管理する費用等のランニングコスト、機器設置における配線の工事費用等
- ・IT コンシェルジュから提案された内容より高性能（ハイスペック）な機能かつコストが高い機器等
- ・商品の送料（郵送料）

②市内に設置する機器について、補助対象経費により取得した財産（以下、「取得財産」という。）の単価が 10 万円以上の場合、固定資産台帳における償却資産の所有場所を市内に登録し、管理する必要があります。なお、取得財産の単価が 10 万円未満の場合についても、管理台帳等を作成し、前文に準ずるものとします。

③「豊中市 IT 化促進補助金予算書（様式第 1-3 号）」に記載の対象経費以外の経費は、原則、対象になりませんので、ご注意ください。

【支払いについて】

申込事業者が支払った経費が対象となります。

- ・銀行振込における振込手数料は対象外です。
- ・電子決済（クレジットカード決済や QR コード決済等）で支払う際に、各種ポイント等を使用しないでください。（ポイント等使用による割引分は対象外です。）
- ・金券や割引券（クーポン）での支払い分は対象外です。
- ・事業実施期間中（交付決定日から令和 8 年 3 月 31 日まで）に行われた事業に対する経費の支払いとなります。

※補助金適正化法の考え方にに基づき、ポイント・金券・割引券の支払い分は対象外となりますので、ご注意ください。

【その他】

- ・経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、切捨てにより補助金の対象金額として計上してください。

4. 事業完了後の手続き

（１）実績報告について

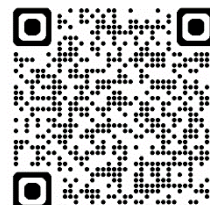
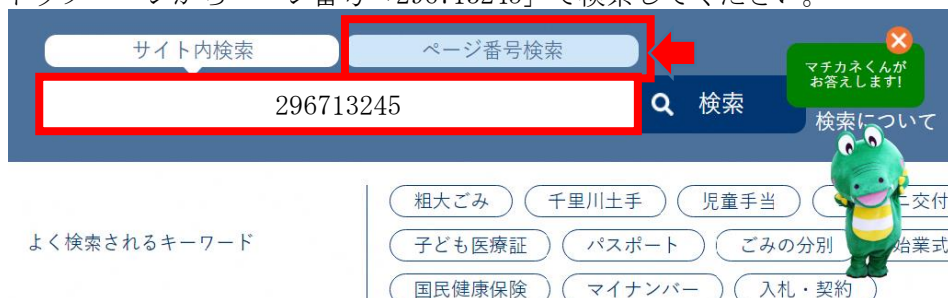
事業完了後、速やかに産業振興課まで、以下の経費支出の根拠書類等を添付した実績報告書をご提出ください。

※報告が遅れた場合、補助金を交付することができない場合がありますので、ご注意ください。

実績報告に必要な様式は市ホームページからダウンロードしてください。

該当ページは下記 2 次元コードからアクセスいただくか、

トップページからページ番号「296713245」で検索してください。



【必要書類について】

1	豊中市 IT 化促進補助金実績報告書	様式第 5-1 号
2	豊中市 IT 化促進補助金内容報告書	様式第 5-2 号
3	豊中市 IT 化促進補助金決算書 ※補助対象経費に消費税及び地方消費税は含みませんので、税抜きの金額を記入してください。	様式第 5-3 号
4	支払いが完了したことがわかる書類（下記いずれかをご提出ください） ・領収書の写し （日付、宛名、但書（品名・単価・数量）、捺印等が必要です。 宛名は、申込者名（事業者名）としてください。） ※領収書がない場合や、領収書がある場合でも クレジットカード等の電子決済を行った場合は、下記のとおり、支払方法に応じた書類をご提出ください。 ①銀行振込の場合 ・振込依頼票 又は 通帳の写し （申込者名（事業者名）・金額等が記載されているもの） ・支払明細がわかる請求書や支払い概要がわかるもの ②クレジットカード等の後払い方式による電子決済を行った場合 ・クレジットカード等の利用明細書の写し ・利用代金が引き落とされた通帳の写し （申込者名（事業者名）・金額等が記載されているもの） ・支払明細がわかる請求書や支払い概要がわかるもの 事業実施期間中に引き落としが行われたものが対象となります。 ③その他の電子決済を行った場合 ・支払明細がわかる請求書や支払い概要がわかるもの （申込者名（事業者名）・金額等が記載されているもの）	様式なし
5	成果が分かる書類（機器設置後写真、HP の画面コピーや URL 等）	様式なし
6	<クラウドサービスを導入した場合> クラウドサービスを導入したことを証明する書類 例) クラウドサービス利用契約書、システム画面のスクリーンショット等 ※契約日が交付決定日以降のものが対象となります。	様式なし
7	実績報告 提出書類チェックリスト	様式あり

（２）補助金の支払いについて

実績報告完了後、市で内容の確認等を行った後、補助金の交付額を確定します。

交付確定額が確定しましたら、市から申込者宛てに交付確定通知書で通知します。

交付確定通知の受領後、速やかに所定の請求書により、補助金の請求の手続きを行ってください。

5. 問合せ先

〒561-8501 豊中市中桜塚 3-1-1

豊中市役所 産業振興課 （第一庁舎 5 階）

TEL : 06-6858-2187

FAX : 06-4865-2058

開設時間：平日 9 時から 17 時まで（土日・祝日・年末年始を除く）