

豊中市売上アップ応援金交付の流れについて

～手引きの位置付け～

本資料は、豊中市売上アップ応援金の採択者が、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、「豊中市売上アップ応援金募集要領」（以下、「募集要領」）と「豊中市売上アップ応援金交付要綱」（以下、「交付要綱」）を補足し、説明するものです。

はじめに

豊中市売上アップ応援金は、市内事業者等で構成された団体又は実行委員会が行う事業に対して、市が応援金を交付することにより、地域経済の再生とさらなる産業の振興を図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、本応援金の趣旨をふまえ、採択事業を実施していただくよう、お願いいたします。

1. 交付決定後から応援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９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
実績報告後	市から交付確定通知発送 ⇒ 交付請求書の提出
請求書提出後（～令和９年４月頃）	応援金の交付

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応援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、応援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、応援金の支払額は、交付決定額が上限となります。

（２）交付の取消しについて

法令ならびに応援金交付要綱等、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、応援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、応援金が交付された後、交付を取り消す事由に該当した場合は、交付済みの応援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や事業内容を変更（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、「豊中市売上アップ応援金交付変更承認申込書」等の必要書類をご提出ください。

②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。

③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。

(4) 疑義が生じた場合

事業実施にあたり、ご不明な点がございましたら、速やかに市にご相談ください。事前の相談がない場合、応援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。

- ・使用目的が、対象事業に限定されていること

※広報物などの成果物において、団体等の構成員のうち特定の事業者のみを対象にしているなど、団体等での取り組みが確認できない場合は応援金を交付できないことがありますのでご注意ください。

- ・交付決定日以降に発生し、令和9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（令和9年3月31日まで）に経費の支出（「発注」、「納品」、「請求」、「支払い」）のすべてが完了していること
- ・支払いを確認できる資料がすべてそろっていること

<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。

- ・申込み団体、実行委員会の構成員に発注・支払した費用（※景品・記念品代を除く）

- ・申込み団体、実行委員会の構成員や学生・地域住民等への人件費、謝礼金等
- ・製品等の量産に係る費用や、備品等の汎用性の高い商品の購入費

②補助対象経費に消費税及び地方消費税を含められるかどうかは、申込時に提出した消費税等仕入控除税額確認書にて申告した内容によります。申込時の申告内容から変更がある場合は必ず申告してください。

③「豊中市売上アップ応援金予算書（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】

- ・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 9 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、切捨てにより応援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、応援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。

トップページからページ番号「150930832」で検索してください。

【必要書類について】 各様式は市ホームページからダウンロードしてください。

1	豊中市売上アップ応援金実績報告書	様式第 5-1 号
2	豊中市売上アップ応援金内容報告書	様式第 5-2 号
3	豊中市売上アップ応援金決算書	様式第 5-3 号
4	支払いが完了したことがわかる書類 ・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、原則グループ名または団体名としてください。) ※領収書で対象経費の内訳がわからない場合は、請求書や見積書など費用の明細がわかるものを添付してください。 ※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 (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 (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	様式なし
5	成果がわかる資料(成果物や成果物の写真等)	様式なし
6	実績報告 提出書類チェックシート	様式あり

(2) 応援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、応援金の交付額を確定します。

交付確定額が決定しましたら、市から幹事または代表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、応援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)