

**令和6年(2024)年度
茨木市キャッシュレス決済導入支援事業
補助金申請要領**

<申請受付期間>

令和6年4月15日(月)～令和7年3月14日(金) 【必着】

茨木市 産業環境部 商工労政課

1 事業の目的

消費者の利便性の向上及び事業者の生産性向上につながる、非接触型のキャッシュレス決済端末等を導入し、又は拡充する中小企業者に対して、市が経費の一部を補助することにより、事業者の事業継続を支援し、もって本市産業の振興に資することを目的とする。

2 補助対象者

次の各号のいずれにも該当するもの。

(1) 市内に事業所を有し、かつ専ら市内で事業活動を行っている中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる企業をいう。）。

※以下の者を除きます。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業以外の会社をいう。）が所有している者。
- ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者。
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者。

(2) 本補助金の交付申請書を提出する時点で創業している者。

(3) 市内で事業継続の意思がある者。

(4) 市税を滞納しておらず、又は滞納解消に取り組んでいることを市長が認める者であること。

(5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員及び茨木市暴力団排除条例（平成24年茨木市条例第31号）第2条第3号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(6) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第5項の規定に該当する事業を営んでいないこと。

3 補助率・補助上限額

補助率：補助対象経費の1/2以内

補助上限額：1事業者あたり上限7万5千円

※1事業者につき、1回限りの申請になります。

過去に交付を受けたことがある場合は申請できません。

4 補助対象経費 (※補助対象品目については申請前にご相談ください。)

次の表に掲げる経費のうち、令和6年4月1日以降に購入し、令和7年3月14日までに支払いを終えており（領収書、レシート、口座振替の日付が当期間内であること。）、常時、市内の事業所で使用しているもの。

※カード払いの場合も、領収書・レシートの日付が基準になります。

3ページに対象外経費の例を記載しておりますので、必ずご確認ください。

区 分	対象品目
①決済端末 ※非接触型の ・タッチ決済 ・電子マネー ・QRコード	<ul style="list-style-type: none"> ・据置型端末（レジ周辺に据え置くもの） ・モバイル型端末（持ち運びできるもの） ・モバイル決済端末（有線・無線で汎用端末に接続して使用するもの） ・必要なソフトウェア の購入・設定経費
②レジスタ	<ul style="list-style-type: none"> ・レジスタ本体（キャッシュレス決済端末と接続して一体的に使用するもの） <p>※レジスタ本体と切り離しのできないキャッシュドローアを含む</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要なソフトウェア ・接続ケーブル（決済端末との接続に使用するもの） の購入・設定経費 ※決済端末との接続に必要な経費を対象とし、レジスタの基本的な設定（品目登録など）は対象外となります。 ※現金自動精算機（自動つり銭機）は対象外となります。
③附属品	<ul style="list-style-type: none"> ・バーコードリーダー ・ディスプレイ（決済価格表示用） ・レシートプリンター ・設置に必要な金具等 の購入経費
④設置費	機器据付に必要な設置費用経費（据付、配線工事費）

内容を審査した結果、キャッシュレス決済に必要不可欠と認められない機器、一般価格や市場価格に比べて著しく高額と認められる経費については、補助対象外とする場合があります。

【対象外経費（例）】

消費税額及び地方消費税額、送料、振込手数料、スマートフォン、タブレット、パソコン、中古品、個人輸入品、消耗品（レシート用紙や保護ケース等）、ネットワーク関係機器（ルータ、サーバ、無停電電源装置等）、現金自動精算機（自動つり銭機）、設置台（スタンド）、通信費用（回線使用料等）、リース料及びレンタル料、経常的経費（月額使用料等）、クーポン・ポイント利用による支払い、国、大阪府又は他の機関から補助金等の交付決定があった、もしくは交付申請中である品目 ほか

5 申請方法

(1) 申請受付期間

令和6年4月15日（月）～令和7年3月14日（金）※必着

(2) 提出書類

【全申請者】

①交付申請書

②補助金交付明細書

③誓約書（2種類）

④補助金交付申請を行う品目の領収書・レシートの写し

※経費の明細又は内訳が記載されていること（記載がない場合は必ず経費の詳細が分かる資料を添付）、領収書の但し書きが『●●工事一式』など、内訳がないものは、施工業者から明細を取り寄せてください。

※領収書の添付方法については6ページの例を参照

⑤補助金交付申請を行う品目がキャッシュレス決済に用いられていることがわかる使用状況を確認できる写真（例：対象物品の写真＋使用場所が確認できる写真）

⑥市内事業所の所在地を確認できる書類の写し

※確定申告が電子申告の場合は、受付済であることが分かるメール詳細を添付

<法人>

直近期の法人税確定申告書 別表1

※納税地住所が市外住所の場合は、履歴事項全部証明書、営業許可書等を添付

<個人>

直近期の所得税確定申告書 第1表

※第1表に事業所の住所がない場合は、青色申告決算書又は収支内訳書、開業届等を添付

（次ページに続く）

【創業後、確定申告時期が未到来の申請者】

※創業後確定申告期が未到来の場合は、⑥の代わりに⑦をご提出ください。

⑦法人設立（開設）届出書の写し、個人事業の開業・廃業等届出書の写し

申請書類①～③については市ホームページ（右記 URL）から
ダウンロードまたは商工労政課窓口を用意しています。



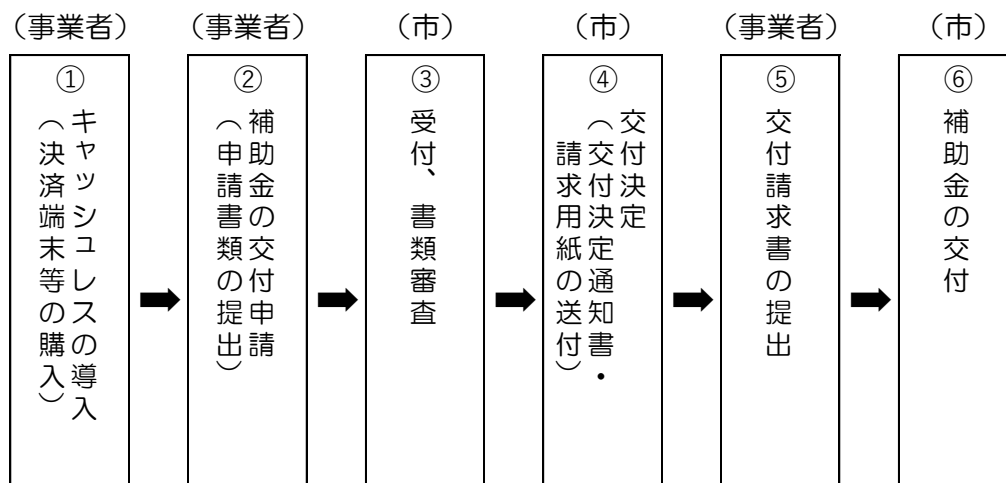
(3) 提出方法

本補助金は、必要経費の支払いを全て終了された後の「事後申請」です。下記の書類を揃えて、商工労政課窓口へ直接又は、郵送にてご提出ください。

- ①提出先 茨木市産業環境部商工労政課（市役所本館7階）
〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号
- ②提出方法 商工労政課窓口へ関係書類を直接提出、
または郵送（3月14日必着）
- ③受付時間 平日8：45～17：15

※できる限り窓口へご持参ください。

6 申請の手続きフロー



7 補助事業者の義務

- (1) 補助事業者（補助の交付を受ける者）は、当該補助事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類を常に整備し、事業終了年度の翌年度から5年間保存しなければなりません。
- (2) 本市から求めのあった場合には、立入検査に応じていただきます。
- (3) その他、補助金交付要綱の規定を遵守していただきます。

8 補助の取り消し等

下記に該当する場合は、補助金を交付しないことや、交付された補助金の一部または全部を返還していただくことがあります。

- (1) 「茨木市キャッシュレス決済導入支援事業補助要綱」に違反したとき。
- (2) 虚偽その他不正な行為により補助を受け、または受けようとしたとき。
- (3) その他市長が不相当と認めたとき。

9 問い合わせ先

茨木市 産業環境部 商工労政課

〒567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号

電話：072-620-1620（平日8:45~17:15）

メールアドレス：syokorosei@city.ibaraki.lg.jp

領収書添付例

※領収書に明細がない場合（領収書＋納品書・請求書等の明細がわかるものを添付）

領収書の但し書きに「品代」としか書かれていない領収書や、明細がわからないものについては、補助対象にはなりません。

台紙

「補助金交付申請明細書」の「品目番号」に対応する丸付数字を記入する。

「品目番号」を記入してください。

①

領収書

株式会社〇〇〇〇〇様
領収日 2024年5月1日
¥53,900円
(うち消費税4,900円)
上記の金額正に領収いたしました。
〇〇〇電機

①

納品書

株式会社〇〇〇〇〇様

2024年5月1日

商品名	数量	単価	金額	備考
〇〇〇	1	45,000	45,000	
〇〇〇	1	4,000	4,000	
		小計	49,000	
		消費税	4900	
		合計	53,900	

〇〇〇電機