

令和8年度
2026



茨木市産業活性化プロジェクト促進事業 募集要領

認知度向上事業



この事業は、市内の事業者や市民のみなさんによる市内産業を活性化させる取組を応援し、地域経済の活性化につなげることを目的としています。

募集
期間

令和8年3月2日（月）～3月23日（月）



補助対象事業

認知度向上事業（商品等の認知度を高め、販売促進につながる事業）

（例）各店自慢のパンを集めたマルシェ、市内のカフェのマップ作りなど

対象要件

- 補助対象経費の総額が200,000円以上であること。
※同一年度内に同一事業を複数回実施し、一連の事業として申請する場合は、1回の実施に係る補助対象経費の総額が200,000円以上であること。
- 特定の事業者の利益の増進に限定される事業でないこと。
（例）自社のホームページ作成、一企業内で完結する商品開発
- 当該年度において、市の他の補助金の交付を受けていない事業であること。
- 令和9(2027)年3月末日までに実施・結果の報告が完了する事業であること。
- 地域魅力アップイベント創出育成事業補助金の交付を受けていないこと。
- 上記の要件のほか、法令等に違反していないこと。
また、公序良俗に反する事業ではないこと。



応募資格

対象要件

- ①～③すべてに該当することが要件となります。
- ①下のア、イいずれかに該当すること。
- ア 市内に事業所を有する中小企業者（個人事業主、法人）
 - イ 5人以上の団体・グループ
（市内に事業所を有する者（経営者）を2人以上含む）
- ※法人及びイは定款、規約、会則等による運営がなされているものに限ります。
- ②政治又は宗教的活動を目的としない団体であること。
- ③暴力団、暴力団の統制下にある団体又は暴力団の構成員の統制下にある団体でないこと。

交付回数

- 同一事業に対する本補助金（茨木市提案公募型公益活動支援事業補助を含む）の交付回数は、**合計3回まで**です。
※事業名称等が異なる場合でも、実質的に同一事業と認められる場合、同一事業とみなします。
- 同一年度内の1補助対象者に対する本補助金の交付回数は**1回**までです。
※団体の名称が異なる場合でも、代表者が同一人物または構成員の2分の1以上が同一の場合は、同一団体とみなします。

補助金額

補助金額は、①～③のうちいずれか**少ない額を上限**として、その範囲内とします。
(千円未満の端数があるときは切捨)

- ①補助対象経費の合計額の2分の1
- ②補助対象経費の合計額から収入（他の補助金（ただし、補助対象経費に係るものに限る）、参加費、協賛金等）を減じて得た額
※収入とは、事業の実施に伴い発生する収入で、飲食・物品等の売り上げ収入は除きます。
- ③500,000円

留意事項

- 実際に交付される補助金額は、事業実施後の決算額から再度算出し、交付決定金額を上限として確定されます。
- 審査の結果、上位のものから順に予算の範囲内で採択しますので、下位の事業については、選考基準を満たしていても不採択、または一部減額して採択となる場合があります。
- 予算の範囲内で最下位の事業が複数ある場合は、申請金額に応じて按分した金額を交付します。

予算書及び決算書の科目名は、下表の科目名と対応させてください。

科 目	内 容
賃 金	アルバイト料など（ただし、申請者や申請団体の構成員にかかる人件費は不可）
報 償 金	講師や専門的立場の方、出演者などに対する謝礼など
旅 費	講師や専門的立場の方、出演者の旅費、スタッフの交通費など
消耗品費	消耗品の購入等にかかる経費（単価が1万円未満のもの）
燃 料 費	事業の実施に直接必要なガソリン代など ※領収書及び目的・走行距離・車種の分かる書類が必要
印刷製本費	チラシ・ポスターなど、事業実施に必要な書類作成にかかる経費
光熱水費	事業の実施に直接必要な光熱水費
修 繕 費	備品等の修繕にかかる経費
通信運搬費	切手、はがき、小包等の料金、電話料金、その他運搬や通信関連の経費
広 告 料	雑誌への情報掲載など事業の広告宣伝にかかる経費
手 数 料	事業の実施に必要な手数料（支払い手数料や商標登録等の経費など）
保 険 料	事業の実施に必要な保険にかかる経費（傷害保険、賠償責任保険など）
委 託 料	事業の一部を他者へ委託する経費
使用料及び 賃借料	設備等のレンタルや施設等の借りに係る経費
そ の 他	その他事業実施に必要な経費で市長が特に認めるもの



補助対象外経費

- 交際費（例：出演者への報償金以外の贈答品購入代金、接待費など）
- 慶弔費（例：ケガをしたスタッフへの見舞金など）
- 食糧費（例：打合せ・打ち上げ等に係る飲食費、スタッフのまかないなど）
- 事務所等の家賃や事務管理費等、申請者の経常的な活動に要する経費
- 事業終了後に個人の私物となる物の購入代金
- 販売を目的とする物品に係る経費
- 備品の購入代金
- 記念品、商品券等の金券の購入代金
- 他の事業を行っている場合、それらの事業との共通する経費
- 領収書等により申請者が支払ったことが明確に確認できない経費
- その他、事業に直接かかわらない経費や社会通念上適切でない経費

補助事業の実施は、補助金の交付決定を受けてからとなります。

それ以前に発生した経費については、原則として補助対象となりません。

ただし、実施効果が事業着手後に確認できるものについては、交付申請前に実施した経費を対象とできる場合があります。（必ず申請前にご相談ください。）

補助金が交付されないときは、すべての経費が自己負担となります。



募集期間

令和8年3月2日（月）～3月23日（月）※必着

提出書類

□茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金交付申請書（様式第1号）

□添付書類

・茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 事業計画書（資料1）

・茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 収支予算書（資料2）

※見積書等の添付要。見積書の発行元が申請団体構成員、構成員が属する団体又は構成員の親族等の場合、2者以上への見積徴取を求める場合があります。

・茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 申請者の概要（資料3）

・申請者の定款、規約、会則等の写し ※法人または団体・グループの場合

・申請事業に係る前年度の決算書 ※前年度の活動実績がある場合

・申請者の事業内容が分かる書類（市内中小企業者又は補助対象団体の活動内容が分かる書類、企業パンフレット等）

・その他、事業の内容がわかるもの（チラシ、写真等）

提出方法

提出にあたっては、事前に必ずご相談ください。

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

3月23日必着、できる限りご持参ください。

予備選考 提出時に面談により、応募案件の内容等を確認させていただきます（郵送の場合は、別途ご連絡させていただきます）。

本選考 学識経験者や市民等で構成する「茨木市産業振興アクションプラン推進委員会」において、事業内容に関するプレゼンテーションを行っていただきます。本推進委員会の意見を参考に、補助対象事業の選考及び交付額の査定を行い、補助金の交付の可否決定を行います。

選考結果の公表 申請者に通知するとともに、市ホームページで公表します。

本選考では、以下の審査基準により審査を行います。

項目	ポイント
事業内容	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の趣旨（民間の主体的な取組による地域経済の活性化）に沿った事業内容であるか ・事業実施にあたっての課題や目標が明確にされているか ・また、事業実施によって課題解決が図られるものであるか
公益性	<ul style="list-style-type: none"> ・市民や市内事業者幅広く役立ち、親しみを持てる事業であるか ・市民等のニーズがある事業であるか
計画性 実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・実現可能な実施体制が整っているか ・予算の見積、資金計画は妥当であるか ・事業実施の計画、スケジュールは妥当であるか
新規性／革新性 独創性	<ul style="list-style-type: none"> ・創意工夫が計られ、独創性・革新性に富んだものであるか ・これまで本市になかった取組、またはこれまでであったものから追加・拡充された事業であるか
継続性／発展性	<ul style="list-style-type: none"> ・実施体制や財源の確保など、将来の継続性に配慮した計画となっているか ・今後、成長や発展が見込める事業であるか
地域活性化への波及効果	<ul style="list-style-type: none"> ・応募事業の目的（認知度向上、または付加価値向上）に効果があり、市内事業者の販路拡大につながる事業であるか ・市内事業者の連携を促進し、市内産業への広い波及効果が見込まれる事業であるか

事業が完了してから30日以内または令和9（2027）年3月末日のうちいずれか早い日までに下記の実績報告書類をご提出いただきます。

また、市が開催する報告会等で、事業の成果を報告していただく場合があります。

実績報告書類

- 茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金実績報告書（様式第6号）
- 添付書類
 - ・茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 事業報告書（資料4）
 - ・茨木市産業活性化プロジェクト促進事業補助金 収支決算書（資料5）
（領収書等を添付してください。）
 - ・その他市長が必要と認める書類（事業に関する写真・資料等）

※対象となる全ての経費の支出については、事業完了後、領収書等で確認しますので、申請者が支払ったと分かる適正な領収書等（日付、内容記載）の原本を提出してください。領収書等で対象経費の支出が確認できない場合は、対象経費として認められませんので、ご注意ください。



募集から補助金交付までの流れ

- 募集開始 令和8年3月2日（月）～令和8年3月23日（月）
- 本選考 令和8年4月中旬から下旬予定
- 交付決定 令和8年5月上旬から中旬予定
- 事業着手 交付決定後（原則）
- 実績報告 事業完了後30日以内または令和9年（2027）年3月末のいずれか早い日まで
- 交付請求 補助金額の確定後速やかに
- 補助金交付 交付請求後 1か月程度後

補助金の支払時期は、原則事業の実施後ですが、必要と認められる場合は、補助金の交付決定後に、概算払の請求をすることができます。概算払を受けた場合は、事業が終了し、補助金額が確定した時に、精算の手続きを行っていただきます。その際、既に受けた補助金の額が、確定した補助金の額を超える場合は、超過額を返還していただきます。

10

補助事業者の義務

- 補助金の交付を受ける者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容の変更をしようとする場合または補助事業を中止しようとする場合は、事前に変更承認申請を行い承認を受けなければなりません。

事前に本市の承認を得ずに事業内容を変更、事業を中止し、または事業遂行の見込みがないときは、補助金を交付しないことや、交付された補助金の一部又は全部を返還していただくことがあります。

- 本市から求めのあった場合には、補助事業の遂行状況等を報告していただきます。
- 補助事業者は、補助事業にかかる収入と支出に関する帳簿および証拠書類を整備し、事業終了年度の翌年度から10年間保存しなければなりません。
- その他、補助金交付要綱の規定を遵守していただきます。

留意事項 (申請事業がイベントの場合)

応募に際しましては、以下の点に留意してください。

- 事業実施にあたっては、地元住民の迷惑（騒音等）とならないよう、地元への配慮を十分に行い、必要に応じて近隣への周知等を行うこと。
- 推進体制や予算、各種法規制等を十分考慮すること。



補助金を活用した取組の事例

- グラウンドでの企画展示に併せて、市内の飲食店がブースを出店するイベントを開催。イベントを通して、飲食店のPRにつなげる。チラシ印刷費や、ブース用テント・ステージ音響機器のレンタル費などに補助金を活用。
- チケット制の食べあるきイベントを開催。イベントを通して、市内の飲食店のPRにつなげる。ホームページの運用・保守に係る費用や警備の委託費、イベント保険料などに補助金を活用。
- 様々な業種の方が集まる交流会を開き、市内で製造している食品などを紹介。参加者や商品のPRの場となり、事業者同士のつながりも生まれる。交流会に必要なアルバイトの賃金や消耗品費などに補助金を活用。