

大阪都市魅力官民共創プログラム補助金交付要綱

(目的)

第1条 大阪府は、大阪の都市魅力の向上を図るため、民間事業者など様々な主体による魅力創出や集客促進、世界に通用する人材の育成等に資する意欲的な活動を社会全体で応援することを目的に、予算の定めるところにより、大阪ミュージアム基金及びグローバル人材育成基金（以下「各基金」という。）を活用して大阪都市魅力官民共創プログラム補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとする。その交付については、大阪府補助金交付規則（昭和45年大阪府規則第85号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助事業)

第2条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、前条で定める目的及び各基金の目的に資する取組みであって、知事が適当と認めたものとする。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付の決定を受けて補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、大阪府知事より大阪都市魅力官民共創プログラム補助事業の認定通知を受けた者（以下「認定事業者」という。）とする。ただし、認定を取り消された者は、この限りでない。

(補助金の交付対象経費等)

第4条 知事は、第2条に定める事業の実施に要する経費（補助事業者が行う補助事業に必要なかつ適当と認める経費に限る。以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず次のいずれかに該当する経費は、補助対象外とする。
 - (1) 補助事業の実施期間外に行った事業に係る経費や本事業に直接関係のない経費
 - (2) 補助金交付決定以前又は補助事業実績報告書の提出以降に支払いが行われる経費
 - (3) 公租公課（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
 - (4) 手数料（振込手数料等）、借入れに伴う支払利息
 - (5) 土地等、補助対象事業者の財産になりうるものの取得に係る経費
 - (6) 価格が10万円以上の備品購入費（大型機材等のリース費用については補助対象とする）
 - (7) 補助対象事業以外に係る人件費や通信料等、補助事業者等が当然負担すべき経費
 - (8) 特定の者との会食や、接待にかかる費用等、公的資金による補助対象として社会通念上不適切と認められる経費
- 3 補助率は補助対象経費の10分の10以内とする。ただし、交付額の上限は当該事業に対して集まった寄附の7割とする。
- 4 前項の規定により算出した補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数金額を切り捨てるものとする。
- 5 補助対象経費に国その他の団体等からの補助金等を充当する場合は、補助対象経費から当該補助金等を控除する。

(補助金の交付申請)

第5条 規則第4条第1項に規定する申請に当たっては、認定事業者は補助金交付申請書（様式第1号）を知事が別に定める期日までに提出しなければならない。ただし、寄附額が申請金額に達した場合又は期日が到来して最小実行金額に達した場合に限る。

- 2 前項の規定による補助金交付申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 要件確認申立書（様式第1-2号）
- (2) 暴力団等審査情報（様式第1-3号）
- (3) 大阪都市魅力官民共創プログラム補助金交付申請に係る事業計画書（様式第2号）
- (4) 収支予算書（様式第2-2号）
- (5) 他の補助金等を受ける又は受けている場合、その内容がわかるもの
- (6) その他知事が必要と認める書類

（補助事業の内容等の変更申請等）

第6条 補助事業者は、補助事業に要する経費の配分の変更又は補助事業の内容の変更をしようとするときは、規則第6条第1項第1号又は第2号の規定により、補助事業の内容・経費配分の変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、補助事業の全部又は一部を中止し、又は廃止しようとする場合は、規則第6条第1項第3号の規定により、補助事業の中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。

3 規則第6条第1項第4号の規定に該当するときは、補助事業遅延等報告書（様式第5号）を知事に提出し指示を受けなければならない。

（変更承認の特例）

第7条 規則第6条第1項第1号に規定する軽微な変更とは、補助対象経費総額の20%以内の経費の変更とする。

2 規則第6条第1項第2号に規定する軽微な変更とは、当初の事業内容との同一性が認められる範囲内の内容の変更とする。

（補助金の交付の申請の取り下げ）

第8条 補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、規則第7条の規定による通知を受けた日から起算して10日以内に、交付申請取下届出書（様式第6号）を提出しなければならない。

2 前項の届出書の提出があったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

（状況報告）

第9条 補助事業者は、知事から規則第10条に規定する報告を求められたときは、補助事業遂行状況報告書（様式第7号）を、知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第10条 補助事業者は、規則第12条の規定により、補助事業実績報告書（様式第8号）を、補助事業の完了した日の翌日から起算して30日以内又は補助金の交付の決定のあった日の属する府の会計年度の翌年度の4月15日のいずれか早い日まで知事に提出しなければならない。

（検査及び現地確認等）

第11条 知事は、補助事業の適正な執行を図るため必要があると認めるときは、補助事業者に対して報告を求め、又は立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査し、若しくは補助事業の実施状況を現地確認することができる。

（補助金の交付）

第12条 知事は、規則第13条の規定による補助金の額の確定後、当該補助金を交付するものとする。ただし、補助事業の円滑な推進を図るため必要があると認めるときは、規則第5条の規定による補助金交付決定額の全部又は一部を概算払いにより交付することができる。

- 2 前項の規定による補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金の額の確定通知を受け取った日以後速やかに交付請求書（様式第9号）を知事に提出しなければならない。
- 3 第1項ただし書きの規定により補助金の交付を受けようとする補助事業者は、交付の決定通知を受け取った日以後、速やかに概算払請求書（様式第10号）を知事に提出しなければならない。

（交付決定の取消しにかかる届出）

第13条 補助事業者は、規則第2条第2号イからハマまでのいずれかに該当することとなったときは、該当事項届出書（様式第11号）により、知事に届け出なければならない。

（補助金の経理）

第14条 補助事業者は、補助事業等に係る収入および支出を明確にした帳簿及び証拠書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する府の会計年度終了後10年間保存しなければならない。

（その他必要な事項）

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。