

2025大阪・関西万博開発支援補助金 公募要領

補助金を申請される際は、必ず本公募要領をご確認ください。

令和6年 10月

東大阪市都市魅力産業スポーツ部モノづくり支援室

【お問合せ先】

東大阪市 都市魅力産業スポーツ部 モノづくり支援室

本補助金に関するお問合せ：monodukuri@city.higashiosaka.lg.jp

問合せが集中した場合、回答に時間を要する可能性がありますので、ご了承ください。

〔目 次〕

内容

1. 本補助金の目的	3
2. 補助対象者	3
3. 補助対象事業及び補助率等	3
4. 応募手続き等の概要	5
5. 補助事業者の義務（お守りいただく事項）.....	6
6. 必要書類.....	6
7. フローチャート	7

1. 補助金の目的

2025大阪・関西万博には世界から多数の来場者が見込まれ、市内企業が展示・出展できれば、絶好のPRの機会となります。そこで、出展に際して必要となる費用を助成することで市内企業の出展を促し、企業の販路開拓や価値向上を支援するものです。

2. 補助対象者

自社のHPやSNS、広報媒体などで東大阪市内企業であることを積極的に発信できる者であって、展示・出展ゾーンに各実施団体から採択通知を受けて出展する次の各号のいずれかに該当する者とします。

- (1) 展示・出展ゾーンへの出展決定時点で本社、事業所、研究開発拠点、工場等の拠点が東大阪市内にある中小企業者または小規模事業者（以下「中小企業者等」という。）
- (2) (1) に掲げる中小企業者等1社以上を含む団体
- (3) 中小企業者等で構成される団体であって、展示・出展ゾーンへの出展決定時点で主たる事務所が東大阪市内にある団体（(2) に該当する団体は除く）

3. 補助対象経費及び補助率等

(1) 補助対象事業

補助対象者が展示・出展ゾーンへの出展に際し、展示内容に関わる製品開発や技術研究、展示・装飾に関する制作等に事業に取り組む事業。

(2) 補助対象経費／補助率／補助上限金額

- 補助対象経費：次ページのとおりに
- 補助率：補助対象経費の1／2を乗じた金額
- 補助上限金額：100万円

(3) 補助対象外経費

次の経費は、補助対象外とする。

1 東大阪市内にある中小企業者等が負担した経費

ただし、「2. 補助対象者(3)」に掲げる団体のうち、東大阪市内にある企業が負担した経費は除く。

2 他の支援機関から助成または補助を受けた金額

3 消費税及び地方消費税額

【補助対象経費】

区 分	内 容
技術指導費 講師謝金	・ 外部専門家等から技術指導を特に必要とする場合、技術者・専門家等に支払われる謝金 ・ 事業の遂行あたって知的財産権等の導入が必要となる場合に所有者等に支払われる経費 ・ 認証・承認機関への相談料、認証・承認取得費用及びコンサルタント費（ただし、旅費、食料費、接待費等の個人消費的経費を除く。）
原材料費	開発に直接使用する原材料を購入する経費
外注費	開発品に関する加工やデザイン業務、展示品及び装飾物の制作等に要する外注費
消耗品費	展示品及び装飾物の制作に必要な消耗品を購入する経費 なお、取得単価が10万円（税抜）未満のもの、あるいは取得単価が10万円（税抜）以上であっても、耐用年数1年未満のもの。
印刷製本費	展示品を紹介する媒体等の印刷製本費
通信運搬費	事業に係る資料や物品等の送付等に要する経費
産業財産権取得等 経費	事業成果に係る知的財産権の出願及び取得にかかる経費
共同研究費	研究機関・大学等との共同研究に要する経費（ただし、研究の成果が研究終了後、共同研究先に帰属するものは除く。）
市場調査費	市場調査、情報収集に要する経費（ただし、旅費は除く。）

【注意事項】

補助対象経費の中に補助対象者の自社製品の調達、または関係会社からの調達分がある場合、補助対象者の利益等相当分を排除した製造原価または取引価格が当該調達品の製造原価以内であると証明できる場合は、取引価格をもって補助対象とする。この場合は、相見積の有無を問わず、業者選定理由書を提出すること。

※ 補助対象者の業種等により製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な証憑をもって原価として認める場合がある。

※ システム開発など部品・資材等の原価を明らかにすることが難しく、証憑を提出できない場合は、

①100%同一の資本に属するグループ企業からの調達の場合は、売上総利益率相当額

②関係会社(①以外の事業者)の場合は、営業利益率相当額を排除した金額を補助対象とする。

なお、その際は、これらを証明する直近の損益計算書を提出すること

4. 申請手続き等の概要

(1) 申請方法

「東大阪市電子申請システム」から交付申請を行ってください。（必要書類はP.6表1参照）

- ・ 交付申請書における申請額については、「税抜額」を記載してください。
- ・ 「2. 補助対象者（2）」の場合は代表企業が申請を行ってください。

※東大阪市電子申請システム以外では受付いたしません。

【申請期間等】

申請開始：令和6年12月2日（月）

申請締切：令和7年3月17日（月）

※締切を過ぎて申請したものについては受付いたしません。申請は余裕をもって行ってください。

※締切までに申請書類一式を準備できない場合は必ずモノづくり支援室までご連絡ください。

(2) 交付決定の通知

申請後、必要書類等を精査し問題がなければ申請いただいた金額から交付決定額を算定し、交付決定の通知を電子申請システムで登録したメールアドレスに送付いたします。

※申請金額が予算上限を超えた場合、按分して交付します。

(3) 補助対象事業の変更について

交付決定後、補助対象事業の内容に変更等が生じた場合は、予め変更承認を受ける必要があります。下記のような場合は東大阪市モノづくり支援室までご連絡ください。

- ・ 補助事業や収支予算書の内容に著しく変更が生じる場合
- ・ 代表者、事業者名、住所など申請内容について変更が生じる場合

なお、当初の交付決定額を上回る変更はできません。また、補助事業の目的に沿わない変更等については承認されない場合があるためご注意ください。

(4) 実績報告

補助対象事業が完了したときは、その日から起算して14日以内に「補助金実績報告書」に必要書類を添えて電子申請システムにて提出してください。（必要書類はP.6表2参照）

補助対象事業終了後の補助金額確定にあたり、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行います。事業の実施が確認できないときには、補助金の交付決定を取り消す場合があります。

実績報告書の提出を受け、書類を精査した後に補助金額確定の通知を電子申請システムで登録したメールアドレスに送付いたします。

(5) 補助金の支払い

補助金の支払いについては、市から補助金確定通知書が届き次第、補助金交付請求書を提出いただきます。補助金交付請求書に不備がない場合、送付された翌月末頃にご指定の口座へのお振込みを予定しています。

5. 補助対象者の義務（お守りいただく事項）

本補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 事業完了後より最長3年間、本市が行うフォローアップ調査に協力すること。
※指定する事業年度の損益計算書を併せて提出いただきます。
- (2) 補助対象事業に係る経理について、その収支にかかる証憑書類を令和13年3月末まで保存すること。
上記の事項が守られていない場合の他、本補助金の取得に関し、下記のような不正が発覚した場合、本補助金の交付決定の取消又は返還を求める場合がございます。
 - ・虚偽の申請その他不正な手段により補助金の交付の決定を受けた場合
 - ・補助金の交付目的以外の用途に使用した場合
 - ・補助金の交付の決定に付された条件に違反した場合
 - ・交付の決定後生じた事情の変化等により、補助対象事業の全部または一部を継続する必要がなくなった場合
 - ・その他、補助金要綱の規定に違反した場合

6. 必要書類

表1: 交付申請に必要な書類

【全ての申請者が必須】

- ①補助金交付申請書 ②事業計画書 ③事業収支予算書
- ④損益計算書 ※申請者が団体「2. 補助対象者（2）（3）」の場合は、代表企業のみで結構です。
- ⑤市税の滞納のない証明書 ※申請者が団体「2. 補助対象者（2）（3）」の場合は、代表企業のみで結構です。※発行日が申請書提出日の直前3ヶ月以内のもの
- ⑥補助対象経費に対して、他の支援機関から補助金等を受ける場合は、その内容が分かる書類

【申請者が団体の場合必要】

- ⑦団体を構成する企業名、所在地（東大阪市に拠点のある中小企業者等はその住所）が確認できる書類
※「2. 補助対象者（2）（3）」の場合
- ⑧団体内経費負担内訳書 ※「2. 補助対象者（2）」の場合

表2: 実績報告に必要な書類

【全ての申請者が必須】

- ①補助金実績報告書 ②事業報告書 ③事業収支決算書 ④補助対象経費の支払いを証する書類の写し
※領収証または振込記録の写しなどをご提出ください。各書類には本事業に係る経費であることがわかるようにその内容を明記して下さい。
※後日、詳しい内訳資料の提出や実地検査を行う場合がございます。
※事業収支予算書に記載した経費以外の支出は認められません。

【申請者が団体の場合必要】

- ⑤団体内経費負担内訳書 ※「2. 補助対象者（2）」の場合

7. フローチャート

申請者

東大阪市

★補助対象期間の開始:令和6年4月1日

1. 電子申請システムから補助金交付申請
必要書類を添付し、電子申請システム
より申請してください (P.6 表1 参照)
申請締切: 令和7年3月17日 (月)
締切までに申請が難しい場合、必ずモノ
づくり支援室までご連絡ください。

2. 補助金交付決定通知書の送付
申請書に不備がない場合、おおよそ
1～2週間程度で送付いたします。

補助金の支払い時期は4月以降になります。
交付決定時に改めてお知らせします。

3. 補助金交付決定通知書の受領

4. 補助金実績報告書の提出
・ 必要書類を添付し、電子申請システムより
申請してください (P.6 表2 参照)
【実績報告のタイミング】
事業完了後14日以内にご提出ください

5. 補助金実績報告書の受付
報告書に不備がある場合、メールにてご
連絡させていただきます。

6. 補助金確定通知書の送付

7. 補助金確定通知書の受領

8. 補助金交付請求書の提出

9. 補助金の支払い