

## 大阪市市民活動推進基金事業補助金交付要綱

### (目的)

第1条 この要綱は、大阪市補助金等交付規則（平成18年大阪市規則第7号、以下「規則」という。）に定めるもののほか、大阪市市民活動推進基金を運用し、市民活動の推進を図るため、市民活動団体が行う事業に対し補助を行う、大阪市市民活動推進基金事業補助金（以下「補助金」という。）の交付について必要な事項を定めることを目的とする。

### (補助対象団体)

第2条 補助金の交付対象となる団体（以下「補助対象団体」という。）は、大阪市市民活動推進基金団体登録要綱に基づき、あらかじめ市に登録された団体（以下「登録団体」とする。）とする。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、別表1の特定非営利活動促進法（NPO法）における活動分野で、前条の補助対象団体が行う公益的な事業のうち、別に定める「大阪市市民活動推進基金運営委員会」（以下「運営委員会」という）が選考し、その結果を基に市長が認定した事業とする。

2 第2条の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。

- (1) 市の補助金を受けている事業、又は補助対象となる事業。ただし、別事業とみなしうる場合は、この限りではない。
- (2) 営利を目的とする事業
- (3) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を強化育成することを主たる目的とする事業
- (4) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする事業

### (補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、補助対象事業を実施するために必要と認められる別表2に定める経費とする。

### (補助金の額)

第5条 補助事業者に対して交付する補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内で、当該年度の予算の範囲内において市長が決定する。

2 前項に定める補助金の額は、1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

### (交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、大阪市市民活動推進基金事業補助金交付申請書（様式第1号）に規則第4条各号に掲げる事項を記載し、別に定める「大阪市

市民活動推進基金助成事業募集要項」に定める応募期間内に、市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。
  - (1) 事業計画書
  - (2) 収支予算書

#### (交付決定)

第7条 市長は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査、必要に応じて行う現地調査等により、法令等に違反しないかどうか、補助事業の目的、内容等が適正であるかどうか及び金額の算定に誤りがないかどうかを調査し、補助金の交付の決定をしたときは、大阪市市民活動推進基金事業補助金交付決定通知書(様式第2号)により補助金の交付の申請を行った者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の調査の結果、補助金を交付することが不相当であると認めるときは、理由を付して、大阪市市民活動推進基金事業補助金不交付決定通知書(様式第3号)により補助金の交付の申請を行った者に通知するものとする。
- 3 市長は、補助金の交付の申請が到達してから50日以内に当該申請に係る補助金の交付の決定又は補助金を交付しない旨の決定をするものとする。ただし、申請が当該助成金の執行年度の前年度になされ、予算執行該当年度の予算が成立していない場合はこの限りでない。

#### (申請の取下げ)

第8条 補助金の交付の申請を行った者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知の内容又は規則第7条第1項の規定によりこれに付された条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、大阪市市民活動推進基金事業補助金交付申請取下書(様式第4号)により申請の取下げを行うことができる。

- 2 申請の取下げをすることができる期間は、交付決定通知書を受けた日の翌日から起算して10日とする。

#### (交付の時期等)

第9条 市長は、補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)の完了後、第17条の規定による補助金の額の確定を経た後に、補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)から請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

#### (補助事業の変更等)

第10条 補助事業者は、補助事業の内容等の変更(軽微な変更を除く。)をしようとするときは、大阪市市民活動推進基金事業補助金変更承認申請書(様式第5号)を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、大阪市市民活動推進基金事業補助金中止・廃止承認申請書(様式第7号)を市長に対し提出し承認を受けなければならない。

- 2 前項の軽微な変更は次のとおりとする。ただし、補助事業の目的に変更の無い場合に限る。
  - ① 補助金交付額の20%以内の減額
  - ② 別表2に定める補助対象経費の経費区分間の20%を超えない範囲での流用
- 3 市長は、第1項の申請があったときは、当該申請に係る審査及び必要に応じて行

う現地調査等により適当と認められたときは、申請書を受けた日から30日以内に補助対象団体に、補助事業変更の場合は大阪市市民活動推進基金事業補助金変更承認申決定通知書（様式6号）、補助事業の中止又は廃止の場合は大阪市市民活動推進基金事業補助金中止・廃止承認決定通知書（様式8号）を通知する。

（概算払い）

- 第11条 市長は、補助対象事業の円滑な遂行を図るため必要であると認められるときは、補助対象事業の完了前に第7条第1項に基づき決定された補助金の額の範囲内で全部又は一部を概算払いすることができる。
- 2 補助事業者は、前項による補助金の概算払いを受けようとするときは、補助金概算払い申請書（様式第9号）を市長に対し提出しなければならない。
  - 3 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る審査及び必要に応じて行う現地調査等により適当と認められたときは、申請書を受けた日から15日以内に補助事業者へ通知（様式第10号）する。
  - 4 補助事業者は、前項の規定による通知を受けた日から10日以内に、市長に対し補助金の請求を行うものとする。
  - 5 市長は前項の規定により請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

（調査及び進捗状況の報告）

- 第12条 市長は、必要があると認めるときは、補助対象事業に関する調査または補助事業者に対し、補助対象事業の遂行に関する報告を求めることができる。

（事情変更による決定の取消し等）

- 第13条 市長は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。
- 2 前項の取消し又は変更を行った場合においては、市長は、大阪市市民活動推進基金事業補助金事情変更による交付決定取消・変更通知書（様式第11号）により補助事業者へ通知するものとする。
  - 3 市長は、補助金の交付の決定の取消し又は変更により特別に必要となった次に掲げる経費に限り、補助金を交付することができる。
    - （1）補助事業に係る機械器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費
    - （2）補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費
  - 4 第3条から前条までの規定は、前項の規定による補助金の交付について準用する。

（補助事業等の適正な遂行）

- 第14条 補助事業者は、補助金の他の用途への使用をしてはならない。
- 2 第7条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に従い、当該年度の3月末日までに補助対象事業を完了しなければならない。

（立入検査等）

- 第15条 市長は、補助金の適正な執行を期するため、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、又は補助事業者の承諾を得た上で職員に当該補助事業者の事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に対して質問させることができる。

#### (実績報告)

第16条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときから10日以内に、大阪市民活動推進基金事業補助金実績報告書(様式第12号)に規則第14条各号に掲げる事項を記載し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の末日まで補助事業等が行われている場合にあつては、事業実施の属する年度の末日に作成するものとする。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 補助金の交付決定額とその精算額
- (2) 収支決算書
- (3) 補助事業の実績(補助事業の効果が検証できるもの)
- (4) 領収書等補助経費にかかる支出の確認ができる書類

3 前項に定める補助事業の実績などについては公表する。

#### (補助金の額の確定等)

第17条 市長は、前条第1項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査、領収書等根拠資料の現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、大阪市民活動推進基金事業補助金額確定通知書(様式第13号)により補助事業者に通知するものとする。

#### (補助金の精算)

第18条 前金払、概算払いを受けた補助事業者は、前条の規定による補助金の額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、大阪市民活動推進基金事業補助金精算書(様式第14号)(以下「精算書」という。)を作成しなければならない。ただし、年度の末日まで補助事業等が行われている場合又は補助事業等が継続して行われている場合にあつては、概算払による交付を受けた日の属する年度の末日に作成するものとする。

2 補助事業者は、精算書を当該補助事業の完了後20日以内(補助事業等が継続して行われている場合には各年度の末日から20日以内)に市長に提出しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、あらかじめ提出した収支決算書に概算払に係る精算内容を表記し、かつ、収支決算書により表記された精算金額と前条により通知された金額に相違がないときは、収支決算書を提出したことをもって、精算書を提出したものとみなす。

4 市長は、第1項の規定による精算書又は前項の収支決算書の内容を精査し、精算により剰余又は不足が生じていると認める場合には補助事業者あて通知しなければならない。

5 補助事業者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から20日以内に、剰余金を市長が交付する納付書により戻入し、又は速やかに不足額に係る請求をしなければならない。

6 市長は、前項の規定による不足額に係る請求を受けたときは、当該請求を受けた日から 30 日以内に当該請求に係る補助金を交付するものとする。

(決定の取消し)

第 19 条 規則第 17 条第 3 項の規定による通知においては、市長は大阪市市民活動推進基金事業補助金交付決定取消通知書(様式第 15 号)により通知するものとする。

(補助金の返還)

第 20 条 市長は、補助金の交付決定を取消した場合において、補助対象事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。

(加算金及び延滞金)

第 21 条 補助事業者は、前項の規定により補助金の返還を求められたときは、その請求に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額とし、100 円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。)につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を本市に納付しなければならない。

2 補助事業者が補助金の返還を求められ、これを納期日までに納付しなかったときは、税外歳入に係る督促手数料、延滞金及び過料に関する条例(昭和 39 年大阪市条例第 12 号)第 3 条の規定により算出した延滞金を本市に納付しなければならない。

(関係書類の整備)

第 22 条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第 17 条の通知を受けた日から 5 年間保存しなければならない。

(その他)

第 23 条 本要綱のほか、必要な事項は大阪市補助金等交付規則(平成 18 年大阪市規則第 7 号)に基づくものとする。

附則

この要綱は、平成 20 年 2 月 18 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 20 年 9 月 26 日から施行する。

附則

この要綱は、平成 21 年 4 月 24 日から施行する。

別表 1

特定非営利活動促進法（NPO 法）の活動分野

1. 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
2. 社会教育の推進を図る活動
3. まちづくりの推進を図る活動
4. 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
5. 環境の保全を図る活動
6. 災害救助活動
7. 地域安全活動
8. 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
9. 国際協力の活動
10. 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
11. 子どもの健全育成を図る活動
12. 情報化社会の発展を図る活動
13. 科学技術の振興を図る活動
14. 経済活動の活性化を図る活動
15. 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
16. 消費者の保護を図る活動
17. 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

## 別表 2

## 〔補助対象経費〕

経費区分	補助対象経費
①人件費	事業従事者の人件費（補助金額の20%を上限とする）
②旅費交通費	事業の実施に必要な旅費交通費、宿泊費
③通信運搬費	事業の実施に必要な電話、プロバイダ利用料等の通信費や、郵送等の運搬に要する費用 など
④印刷製本費	事業の実施に必要なチラシ作成等広報用の印刷経費 など
⑤消耗品費	事業の実施に必要な文具等の購入費 など
⑥修繕費	事業に必要な修繕費（補助金額の20%を上限とする）
⑦燃料・光熱水費	事業の実施に必要な光熱水費、事業用車両のガソリン代 など
⑧会議費	事業の実施に必要な会議室使用料 など
⑨賃貸料	事業の実施に必要な事務所等の賃料（保証金は含まない）
⑩保険料	事業の実施に必要な保険料
⑪諸謝金	事業の実施に際して支払われる講師謝金 など
⑫負担金	資料情報収集費、資格取得費・研修会参加費 など
⑬事務費	事業実施に必要な上記以外の経費（飲食費は含まない）