

大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金交付要綱

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。）及び地域活動協議会に対する補助金の交付の基準に関する要綱（以下、「基準に関する要綱」という。）に定めるもののほか、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金（以下、「本件補助金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

第2条 活動費補助金における大阪市阿倍野区長（以下、「区長」という。）が指定する補助の対象となる市民活動の分野（以下、「活動指定分野」という。）は、別表第1のとおりとする。ただし、自然災害や新型インフルエンザ等の感染拡大などの理由により、指定分野の一部を実施できないと区長が認める場合はこの限りではない。

2 活動費補助金における補助の対象となる経費は、別表第2のとおりとする。

3 活動費補助金における交付額は、予算の範囲内で、前2項に定める経費の額以内の額とする。

4 運営費補助金における補助の対象となる事業及び経費は、別表第3のとおりとする。

5 運営費補助金における交付額は、予算の範囲内で、1地域あたり50万円を上限とする。

なお、活動補助金の交付額が100万円未満である場合は、活動費補助金の交付額に100分の50を乗じて得た額に相当する額（当該額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）以内の額とする。ただし、自然災害や新型インフルエンザ等の感染拡大などの理由により、活動の全部又は一部を実施できないと区長が認める場合は、当該各号の定めによらず地域活動協議会の運営の維持に必要な経費に限りこれを認めることができる。

6 前5項の規定に関わらず、本市の他の補助金を受けている事業は、補助の対象としない。

（交付申請）

第3条 本件補助金の交付を受けようとする者は、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金交付申請書（様式第1号）（以下「申請書」という。）に規則第4条各号に掲げる事項を記載し、事業開始の30日前までに、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。ただし、必要事項の記載があれば様式は問わない。

（1）補助金申請一覧（様式第1－2号）

（2）事業計画書（様式第1－3号）

（3）収支予算書（様式第1－4号・様式第1－5号・様式第1－6号）

（4）その他市長が必要と認める書類

3 本件補助金の交付を受けようとする者は、申請書（前項に規定する書類を含む。）の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システム（地域活動協議会補助金申請システムの運用等に関する要

綱第1条に規定する地域活動協議会補助金申請システムをいう。以下同じ。)を使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、本件補助金の交付を申請することができる。

(交付決定)

第4条 市長は、本件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、活動の目的、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、本件補助金の交付の決定をしたときは、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金交付決定通知書(様式第2号)により本件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、本件補助金を交付することが不適当であると認めたときは、理由を付して、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金不交付決定通知書(様式第3号)により本件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、本件補助金の交付の申請が到達してから30日以内に当該申請に係る本件補助金の交付の決定又は本件補助金を交付しない旨の決定をするものとする。

(申請の取下げ)

第5条 本件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6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、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金交付申請取下書(様式第4号)(以下「申請取下書」という。)により申請の取下げを行うことができる。

2 本件補助金の交付の申請を取り下げようとする者は、申請取下書の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、本件補助金の交付の申請の取り下げることができる。

3 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6条 市長は、本件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12条の規定による交付額の確定を経た後に、本件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本件補助金を交付するものとする。ただし、必要があると認めるときは、補助事業の完了前に、その全部または一部を概算払により交付することができる。

2 補助事業者は、前項ただし書の規定により本件補助金の支払を受けようとするときは、第4条第1項に基づき決定された交付額の範囲内で市長に請求するものとする。

3 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、概算払の必要性を精査し、必要と認めたときは、当該請求を受けた日から30日以内に当該請求に係る本件補助金を交付するものとする。

(補助事業の変更等)

第7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。以下第3項において同じ。）をしようとするときは、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金変更承認申請書(様式第5号)（以下「変更申請書」という。）を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金中止・廃止承認申請書(様式第7号)（以下「中止等申請書」という。）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) 事業計画書のうち、「事業目的、効果」以外の項目の変更

(2) 活動補助金の交付決定範囲内での事業間の予算流用

3 補助事業の内容等の変更又は中止若しくは廃止をしようとする補助事業者は、変更申請書又は中止等申請書の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、補助事業の内容等の変更又は中止若しくは廃止を申請することができる。

4 市長は、第1項又は第3項の規定による申請があったときは、これらの申請に係る審査その他必要に応じて現地調査等を行い、補助事業変更が適当と認める場合は大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金変更承認決定通知書（様式第6号）により、補助事業の中止又は廃止が適当と認める場合は大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金中止・廃止承認決定通知書（様式第8号）により、それぞれその旨を補助事業者に通知する。

5 市長は、前項の調査の結果、補助事業変更が不適当であると認めたときは、理由を付して、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金変更不承認決定通知書（様式第9号）により補助事業者に通知する。

(事情変更による決定の取消し等)

第8条 市長は、本件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、本件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、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金事情変更による交付決定取消・変更通知書(様式第10号)により補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、本件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、本件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。

- 5 補助事業者は、第2項の規定による通知を受けたとき、取消し又は変更後の交付額が既に交付を受けた交付額を下回っているときは、通知を受けた日から20日以内に、既に支出した交付額の額を市長が交付する納付書により戻入しなければならない。
- 6 補助事業者が前項の規定により戻入する補助金の額は、第3項の規定による本件補助金の交付がある場合には、当該補助金の額と相殺することができる。

(補助事業等の適正な遂行)

第9条 補助事業者は、本件補助金の他の用途への使用をしてはならない。

(立入検査等)

第10条 市長は、本件補助金の適正な執行を期するため、必要があると認めたときは、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11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（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）又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金実績報告書（様式第11号）（以下「実績報告書」という。）に規則第13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。

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。ただし、必要事項の記載があれば、様式は問わない。

(1) 補助金決算一覧（様式第11-2号）

(2) 事業実績書（様式第11-3号）

(3) 収支決算書（様式第11-4号、様式第11-5号・様式第11-6号）

(4) 経費の支出を確認できる領収書の写し等

(5) 補助事業にかかる現場写真・ポスター・プログラム、地域活動協議会の運営に従事した者の出勤簿又は活動日誌等

(6) その他市長が必要と認めるもの

3 補助事業者は、実績報告書（前項に規定する書類を含む。）の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、補助事業等の成果を報告することができる。

(交付額の確定等)

第12条 市長は、前条第1項又は第3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及び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本件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

と認めたときは、交付すべき交付額を確定し、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金額確定通知書（様式第 12 号）により補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の精算）

第 13 条 補助事業者は、前条の規定による交付額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金精算書（様式第 13 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っては、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、前項に規定する精算書に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、補助事業等の成果を市長に報告することができる。

3 補助事業者は、精算書（前項の規定により報告された補助事業等の成果を含む。以下この条において同じ。）を当該補助事業の完了後 20 日以内に市長に提出しなければならない。

4 前 3 項の規定にかかわらず、あらかじめ提出した収支決算書（第 11 条第 3 項の規定による報告に添付したものを含む。以下この条において同じ。）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。

5 市長は、精算書又は前項の収支決算書の内容を精査し、精算により剰余が生じていると認める場合には補助事業者へ通知しなければならない。

6 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をしなければならない。

（決定の取消し）

第 14 条 市長は、補助事業者が、規則第 17 条第 1 項に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当するときは、交付補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（1）不適切な会計処理を行ったとき

（2）政治的行為を行ったと認められるとき又は法令若しくは公序良俗に反する活動を行ったとき

（3）基準に関する要綱第 4 条第 1 項の認定を取り消されたとき

2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき交付額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 市長は、第 1 項の規定による取消をした場合は速やかにその旨の理由を付して大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金交付決定取消通知書（様式第 14 号）により通知するものとする。

（補助金の返還）

第 15 条 市長は、本件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り消しに係る部分に関し、すでに本件補助金が交付されているときは、期限を決めて、その返還を求めるものとする。

(加算金及び延滞金)

第 16 条 補助事業者は、前項の規定により本件補助金の返還を求められたときは、その請求に係る本件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 補助事業者が本件補助金の返還を求められ、これを納期限までに納付しなかったときは、税外歳入に係る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 2 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 17 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 4 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。

(関係書類の公表)

第 18 条 市長は、補助事業にかかる事業計画書及び収支決算書に関する関係書類について、原則として公表するものとする。なお、補助事業者も自主的に公表するように努めるものとする。

(施行の細目)

第 19 条 この要綱の施行の細目について必要な事項は、大阪市阿倍野区長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

2 この要綱の改正の際、現になされている補助金交付申請及び決定等に関する行為については、当該交付要綱の規定に基づいてなされたものとみなす。

附 則

1 この要綱は、平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

- 2 第4条第3項において、当年度の補助金の交付申請が、前年度の3月2日より前に到達したときは、当該申請は3月2日に到達したものとみなす。

附 則

- 1 この要綱は、平成28年12月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年2月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年7月1日から施行する。
2 この要綱の施行の際現になされている補助金交付申請及び決定等に関する行為については、当該交付要綱の規定に基づいてなされたものとみなす。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年3月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年5月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年12月1日から施行する。
2 改正後の地域活動協議会に対する補助金の交付に関する要綱第2条第1項及び同条第2項、同条第3項、同条第5項の規定は、令和3年度以降の活動費補助金及び運営費補助金について適用する。

附 則

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
2 改正後の地域活動協議会に対する補助金の交付の基準に関する要綱第6条第4項の規定は、令和6年度以降の活動費補助金について適用し、令和5年度までの活動費補助金については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この改正は、令和6年11月18日から施行する。
- 2 改正後の阿倍野区地域活動協議会補助金交付要綱第3条第3項、第5条第2項、第7条第3項及び第4項、第11条第3項、第12条並びに第13条第2項、第3項及び第4項の規定は、令和7年度以降の活動費補助金及び運営費補助金にかかる申請について適用する。

附 則

- 1 この改正は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の規定は、令和7年度以降の活動費補助金について適用し、令和6年度までの活動費補助金については、従前の例による。

別表第 1（第 2 条第 1 項関係）

（１）補助の対象となる市民活動の分野

ア	防犯・防災に関する活動
イ	子ども・青少年に関する活動
ウ	福祉・健康に関する活動
エ	環境に関する活動
オ	文化・スポーツに関する活動
カ	上記ア～オ以外のまちづくりの推進に関する活動

（２）指定する活動分野

全ての地域活動協議会について、上記ア～ウの分野を指定する。

別表第 2（第 2 条第 2 項関係）

（１）活動費補助金の補助対象となる経費（地域活動協議会の事業実施に伴う経費）

経費区分	内容等
報酬	・補助事業に直接従事する有償ボランティア等への報酬のうち、1 人 1 時間あたり大阪府最低賃金以内の経費（雇用、有償ボランティア等形態は問わない。）
報償費	・講師謝礼等 ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる
啓発物品等費	・単に支給を目的とするものではなく、配布により事業効果が向上するなどの必要性が認められる啓発物品、参加賞品等 ただし、1 個あたり 400 円までとする
食糧費	・事業実施に伴い配布する飲料等 （例）・見守り巡回時に配布するペットボトル飲料 ・地域内清掃時に配布するペットボトル飲料 ただし、1 回につき 1 人あたり 150 円/本までとし、アルコール類は補助対象から除く。 ・事業実施に伴い提供する茶菓等 （例）・会議にて提供するペットボトル飲料 ただし、1 回につき 1 人あたり 150 円までとし、別途、熱中症対策等としてペットボトルを提供する場合は 1 回につき 1 人あたり 150 円/本までとする（アルコール類は補助対象から除く。） ・事業実施に伴う弁当代 ただし、1 食あたり 800 円（お茶代含む）までとし、「まつり」「餅つき」「まちなか防災訓練」の 3 事業及び準ずる事業において、事業当日 4 時間以上従事するスタッフ用に限る。 ・食事サービス事業にかかる食事代 1 食あたり 350 円までとする。ただし、利用対象者 1 人あたり 1 回の開催につき 1 食を上限とする。
備品購入費	・電話機、FAX、机、椅子、パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、カメラ、ビデオカメラ、文書保管庫（1 件の購入予定価格 50,000 円以上）等物品購入経費 ・書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入予定価格が 5,000 円以上の図書）等購入経費
委託料	・事業実施に伴う委託料（例：会場設営を委託したときの経費。ただし、事業全体を委託する場合を除く。）
租税公課	・事業実施に伴い必要な税金等（登記手数料、収入印紙代、各種登録税等）
その他経費	・事業実施に必要な物品、食材・材料費 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償 ただし、公共交通機関を利用した場合に限る。

	・運搬経費 ・レンタカーのガソリン代、灯油代等の燃料費 ・車両の点検、整備、修繕費 ・コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品、書籍（雑誌、定期刊行物等のほか、購入予定価格が 5,000 円未満の図書）等購入経費 ・会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費 ・備品等の修繕費 ・郵便料、電話代、プロバイダ経費（通信運搬費） ・行事保険料等 ・手数料 ・講習会等の参加会費等 ・分担金（他団体と協働で実施する事業の負担分。ただし、活動費補助金の補助対象となる経費の負担に限る。） ・会場借り上げ経費、機器類のリース料、レンタカー、駐車場代、コピー使用料等 ・事業実施に伴う光熱水費（電気代、プロパンガス代等） ・クリーニング代 ・その他市長が認めるもの
--	---

（２）活動費補助金の補助対象とならない経費

経費区分	内容等
報酬	・役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないもの ・有償ボランティア等への報酬のうち、１人１時間あたり大阪府最低賃金を超える部分。（雇用、有償ボランティア等形態は問わない）
報償費	・大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」を超える部分。
啓発物品等費	・１個あたり400円を超える部分。
食糧費	・事業実施に伴い配布する飲料等のうち、１本あたり150円を超える部分。 ・事業実施に伴い提供する茶菓等のうち、１回につき１人あたり150円を超える部分。 ・弁当代のうち、１食あたり800円（お茶代含む）を超える部分。 ・アルコール類 ・食事サービス事業にかかる食事代のうち、１食あたり350円を超える部分。
全般	・交際費、助成金、協賛金又はそれに類するもの ・地域活動協議会が主催（他団体との協働実施を含む）以外の事業

別表第３（第２条第４項関係）

（１）運営費補助金対象事業

各種会議の運営事務	・地域活動協議会の各種会議の開催にかかる準備、議事録作成等事務 ・各部会共通で必要となるもの。（事業用除く）
活動の実質的な実施主体間の調整事務	・地域団体や NPO 等市民活動団体、学校、地域その他地域活動の実質的な実施主体との連絡調整 ・他地域の地域活動協議会との連絡調整 ・区役所や中間支援組織その他関係機関との連絡調整
地域住民による点検、評価の機会の提供及び意見等集約	・地域住民からの地域運営・地域活動に関する相談や意見の受付 ・地域住民からの議事録及び会計帳簿等の閲覧要求にかかる受付及び資料開示
その他庶務	・事業計画書・事業報告書、収支予算書・収支決算書等各種書類作成事務 ・各種会議の議事録、会計帳簿等各種書類の管理 ・地域活動協議会活動の広報・啓発に関する業務 ・その他庶務的事務（予算書、決算書などの書類作成その他）

(2) 運営費補助金の補助対象となる経費（地域活動協議会の運営に伴う経費）

経費区分	内容等
報酬	・地域活動協議会の運営事務従事者への報酬のうち、1人1時間あたり大阪府最低賃金以内の経費（雇用、有償ボランティア等形態は問わない。）
報償費	・講師謝礼等 ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる
啓発物品等費	・1個あたり400円までとする
食糧費	・運営にかかる会議用、接待用の茶菓等 ただし、1回につき1人あたり150円までとし、別途、熱中症対策等としてペットボトルを提供する場合は1回につき1人あたり150円/本までとする（アルコール類は補助対象から除く。）
委託料	・運営事務に伴う委託料（ただし、運営事務全体を委託する場合を除く）
備品購入費	・電話機、FAX、机、椅子、パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、カメラ、ビデオカメラ、文書保管庫等（1件の購入予定価格50,000円以上の物品購入経費） ・書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入予定価格が5,000円以上の図書等購入経費等）
租税公課	・運営に伴い必要な税金等（登記手数料、収入印紙代、各種登録税等）
その他経費	・運営に伴い必要な物品 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償 ただし、公共交通機関を利用した場合に限る。 ・運搬経費 ・コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品、書籍（雑誌、定期刊行物等のほか、購入予定価格が5,000円未満の図書）等購入経費 ・運営に係る議事等に使用するための会場借り上げ経費、機器類のリース料、レンタカー、駐車場代、コピー使用料等 ・会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等 ・光熱水費（事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等） ・備品等の修繕費 ・郵便料、電話代、プロバイダ経費（通信運搬費） ・運営に伴う保険料等 ・手数料 ・会費（講習会等の参加会費） ・その他市長が認めるもの

(3) 運営費補助金の補助対象とならない経費

経費区分	内容等
報酬	・役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないもの ・1人1時間あたり大阪府最低賃金／人・時間を超える部分。
報償費	・大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」を超える部分。
啓発物品等費	・1個あたり400円を超える部分。
食糧費	・アルコール類、食事代 ・茶菓代のうち、1回あたり150円を超える部分。
全般	・交際費、助成金、協賛金又はそれに類するもの ・地域活動協議会以外の団体の運営にかかるもの