別表１（第２条第２項関係）活動費補助金の対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 内容等 |
| １　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など  ※府最低賃金が上限 |
| ２　報償費 | ・講師謝礼等  ※謝礼金の基準は大阪市のものを準用 |
| ３　啓発物品等 | ・啓発物品、参加賞品等  ※ただし、社会通念上高額でない範囲とする。また単に支給を目的とするようなものでなく、配布をすることにより活動実施に係る効果が向上するなどの必要性が認められるもの。 |
| ４　食糧費 | ・事業、又は事業に直接関係のある会議用・接待用の茶菓・食事代  ※茶菓代は１回あたり200円/人を超える部分は対象外  ※食事代は800円/人（茶菓代含む）を超える部分は対象外  ※アルコール類は不可 |
| ５　委託料 | ・事業実施に伴う委託料  ※事業全部の委託に係る経費は対象外 |
| ６　備品購入費 | ・複数の事業で使用する、又は複数年に渡り使用することが見込まれ、リース等によらずに備品を購入したほうが効率的であると認められるものの購入経費等（単価５万円以上） |
| ７　その他経費 | ・市内交通費、市外への旅費、駐車場代等  ・事業実施に必要な物品の購入経費  ・事業実施に必要な食材費、材料費等  ・活動に係る燃料費（例　プロパンガス等）  ・資料、パンフレット等の印刷経費等  ・事業に直接関係のある部分の光熱水費  ・備品修繕費、事業実施に必要となる車両の点検、整備、修繕費用（建物、車検含む）  ・通信運搬費（郵便料、電話代等）、各種保険料、手数料（例　交通パレードによる道路許可印紙代など）、クリーニング代、ＮＨＫ受信料  ・事業実施に伴う会場借上げ経費等  ・書籍  ・他団体と協働で実施する事業の負担分  ・事業実施に必要な講習会等の参加費  ・自動車税、軽自動車税、自動車重量税 |

別表２（第２条第４項関係）運営費補助金の対象事業

|  |  |
| --- | --- |
| 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（ただし、活動に直接関係する会議に係る経費は、活動費補助金にて対応すること。） |
| 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（ただし、活動に直接関係する広報経費は活動費補助金で対応すること）  ・その他庶務的事務（予算書、決算書などの書類作成その他） |

別表３（第２条第４項関係）運営費補助金の対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 内容等 |
| １　報酬 | ・事務員への報酬など（雇用、有償ボランティア等形態は問わない）  ※ただし、府最低賃金が上限。 |
| ２　食糧費 | ・地活協運営にかかる会議用、接待用の茶菓  ・茶菓代は１回あたり200円/人を超える部分は対象外  ・食事代は800円/人（茶菓代含む）を超える部分は対象外  ・アルコール類は不可。 |
| ３　備品購入費 | ・電話機、ＦＡＸ、机、椅子、パソコン、プリンター、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、カメラ、ビデオカメラ、文書保管庫等の備品に係る購入経費（単価５万円以上） |
| ４　その他経費 | ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等  ・コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品購入経費  ・コンピューターソフト、ＣＤ，ＤＶＤ等他の機器にセットすることによって機能する物品で、備品として管理することが困難なものの購入経費（ただし５万円未満とする）  ・会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等  ・事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等  ・備品等の修繕費用等  ・郵便料、電話代、プロバイダ経費（通信運搬費）  ・不動産登記手数料等（手数料）  ・議事録作成経費等（筆耕翻訳料）  ・事務所経費等  ・書籍（雑誌、定期刊行物等含む） |