

別表 1（第 2 条第 1 項関係） 補助対象となる市民活動分野

<市民活動分野一覧>

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 福祉に関する活動
エ 健康に関する活動
オ 環境に関する活動
カ 文化・スポーツに関する活動

別表 2（第 2 条第 2 項関係） 区長が指定する市民活動分野

全ての地域活動協議会について、別表 1 に掲げるア・ウ・カの分野

別表 3（第 2 条第 3 項関係）

(1) 活動費補助の対象となる経費

経費区分	主な内容等
報償費	講師謝礼等（謝礼金の基準は大阪市の講師に係る謝礼金の取扱基準を準用）。 ただし、地域活動協議会の役員及び運営委員に対する謝礼を除く。
啓発物品等	啓発物品、参加賞品等 （一人 300 円（税抜）まで。ただし、配布することで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に限る。）。
備品購入費	複数年にわたり使用することが見込まれ、リース等によらず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（5 万円以上）。
図書購入費	概ね 5,000 円を超える参考図書購入経費。 ただし、週刊、月刊、年刊の図書を除く。
食糧費	会議の際の茶菓代、事業実施に伴う必要最小限の弁当代、茶菓代。（食事サービス・ふれあい喫茶等で使用する食材費を含む） 茶菓代は 1 人 1 回あたり 150 円（税抜）までとする。 弁当代は 1 人 1 食あたり 700 円（税抜）までとする。
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、アトラクション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。

<p>その他経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・資料、文書、ちらし、パンフレット、冊子等の印刷経費、コピー代。 ・事業実施に必要な材料費、食材費（食事サービス・ふれあい喫茶等で使用するものは食糧費に分類する）、文房具等事務用品購入経費等。概ね一年以内に消耗するもの。 ・単体で使用できないもの（ビデオテープ、DVD等）。 ・一個または一組の価格が5万円未満のもの。 ・概ね5,000円未満の参考図書購入経費。 ・事業実施に伴う燃料代。 ・郵便料金、電話代、運送費等。 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。 ・ゴミ処理手数料、クリーニング代等 ・事業実施に必要な講習会等への参加費。 ただし、諸団体の会員として支払う会費は除く。 ・他団体と共同で実施する事業の負担分。 ・備品等の修繕費用等。 ・会場使用料、レンタカー、事務用機器類のリース料等。 ・事業実施に伴う電気、ガス、水道代。 ・事業実施に伴う保険料。 ・その他、補助対象経費とすることが適当と市長が認める経費。
--------------	--

(2) 活動費補助の対象とならない経費

経費区分	主な内容等
報償費	講師謝礼等のうち、大阪市の講師に係る謝礼金の取扱基準を超える部分。
食糧費	茶菓代のうち、1人1回150円（税抜）を超える部分。 弁当代のうち、1人1食700円（税抜）を超える部分。 アルコール類。 事業実施に直接関係のない経費。
交際費	見舞金、慶弔費等

別表4（第2条第5項関係）運営費補助の対象となる事業

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）。 地域住民が集まる場（憩の家等）の管理。 その他庶務的事務。

別表5（第2条第6項関係）

（1）運営費補助の対象となる経費

経費区分	主な内容等
報酬	事務員への報酬のうち、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（謝礼金の基準は大阪市の講師に係る謝礼金の取扱基準を準用）。
備品購入費	机、椅子、パソコン、文書保管庫等購入経費等（ただし、5万円以上のものとする）。
図書購入費	概ね5,000円を超える参考図書購入経費。 ただし、週刊、月刊、年刊の図書を除く。
食糧費	会議用、接待用の茶菓代。 1人1回あたり150円（税抜）までとする。

委託料	運営事務に伴う委託料。
その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等、コピー代。 ・ コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品、概ね 5,000 円未満の参考図書購入経費。 ・ 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（ただし、5 万円未満とする）。 ・ 郵便料、電話代、プロバイダ経費等。 ・ 市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。 ・ 不動産登記手数料、証明書発行手数料等。 ・ 講習会等の参加会費。 ・ 備品等の修繕費用等。 ・ 事務所経費等、地域活動協議会の運営に係る会議等に使用するための会場使用料等。 ・ 事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等。 ・ 各種保険料等。 ・ 収入印紙代等。 ・ その他、補助対象経費とすることが適当と市長が認める経費。

(2) 運営費補助の対象とならない経費

経費区分	主な内容等
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を超える部分。
報償費	講師謝礼等のうち、大阪市の講師に係る謝礼金の取扱基準を超える部分。
食糧費	茶菓代のうち、1 人 1 回 150 円（税抜）を超える部分。 アルコール類。
交際費	見舞金、慶弔費等。

別表6 新型インフルエンザ等の感染拡大防止に資する物品

経費区分	内容等
新型インフルエンザ等の 感染拡大防止に資する物品	<ul style="list-style-type: none"> ・アルコール消毒液 ・マスク ・除菌シート ・体温計 ・アクリル板 ・その他市長が認めるもの