

福島区地域活動協議会補助金交付要綱

(趣旨)

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、福島区地域活動協議会補助金（以下、「補助金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

(補助の対象)

第2条 活動費補助金における区長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。

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補助金の額は、予算の範囲内で、無報酬で活動に従事する者の労力を考慮する観点から、前2項に定める経費の額に100分の50を乗じて得た額を加算し、これに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。

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及び別表第4のとおりとする。

5 運営費補助金における補助金の額は、予算の範囲内で、活動費補助金の交付額に100分の25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）以内の額とするが、活動費補助金の交付額の25%に相当する額が、50万円に満たない場合は当該額（活動費補助金の交付額が100万円未満である場合は、活動費補助金の交付額の50%に相当する額）以内の額とする。

6 前5項の規定に関わらず、本市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 補助金の交付を受けようとする者は、福島区地域活動協議会補助金交付申請書（様式第1号）に規則第4条各号に掲げる事項を記載し、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。

(1) 事業計画書

(2) 収支予算書

(3) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第4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、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、補助金の交付の決定をしたときは、福島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、福島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30日以内(ただし、標準処理期間の最終日が、当該申請にかかる予算の発効より前であるときは、当該予算が発効する日)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。

(申請の取下げ)

第5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、福島区地域活動協議会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6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12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。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補助金の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、必要と認めるときは、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。

(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。)をしようとするときは、福島区地域活動協議会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、福島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)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) 事業開催日の変更

(2) 交付決定額内での活動事業にかかる活動費補助金の予算流用

(3) 交付決定額内での運営事業にかかる運営費補助金の予算流用

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福島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福島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。

4 市長は、前項の調査の結果、補助事業変更が不相当であると認めるときは、理由を付して、福島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、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、福島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、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。

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補助金の額が既に交付を受けた補助金の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、既に支出した補助金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、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、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、福島区地域活動協議会補助金実績報告書（様式第11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。

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・効果（補助事業の効果が検証できるもの）
- (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・プログラム等
- (6) 運営に従事した者の出勤簿又は活動日誌の写し等

(補助金の額の確定等)

第12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、福島区地域活動協議会補助金額確定通知書（様式第12号）により補助事業者に通知するものとする。

(補助金の精算)

第13条 補助事業者は、前条の規定による補助金の額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、福島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、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補助金等の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福島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、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、これを納期限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、福島区長が定める。

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。
- 2 平成25年度実施予定事業に係る第3条第1項の規定による適用については、同項中「事業開始30日前」とあるのは「事業開始日以前に」とする。

(経過措置)

- 3 この要綱の施行の際、現に基準に関する要綱附則第4項の規定に基づき同要綱第5条第1項の規定による認定を受けている地域活動協議会に対して交付する平成25年度の補助金に係る第2条第3項及び第5項の規定の適用については、第2条第3項中「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）」とあるのは「額」とし、第5項中「交付額に100分の25」とあるのは「交付の対象とする経費の額に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）に100分の30」とする。
- 4 平成25年度の補助金（前項に規定する補助金を除く。）に係る第2条第3項及び第5項の規定の適用については、第2条第3項中「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）」とあるのは「額」とし、第5項中「交付額に」とあるのは「交付の対象とする経費の額に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）に」とする。

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、平成 27 年 4 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、平成 28 年 4 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、平成 29 年 4 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、平成 30 年 4 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、平成 31 年 1 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、令和元年 5 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 2 年 6 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 この改正要綱は、令和3年4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。

(様式第1号)

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

氏 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

福島区地域活動協議会補助金交付申請書

標題の補助金について交付を受けたいので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第3条の規定により、次のとおり申請します。

1 交付を受けようとする補助金の額及びその算出の基礎

(1) 補助金の額	(活動費補助金) 金	_____	円
	(運営費補助金) 金	_____	円
	(合 計) 金	_____	円

(2) 算出の基礎 別紙事業計画書のとおり

2 補助事業等の開始日及び完了予定日

令和 年 月 日～令和 年 月 日

3 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他市長が必要と認める書類

4 その他

補助事業に関する事業効果やアンケート等の効果測定の方法及び事業にかかる広報の方法等を明記したものを添付すること

(様式第 2 号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった福島区地域活動協議会補助金については、次のとおり交付することとしたので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 4 条第 1 項の規定により通知します。

1 補助金の交付額	(活動費補助金) 金	円
	(運営費補助金) 金	円
	(合 計) 金	円

2 補助金の交付の条件

- (1) 補助事業者は、不適切な会計処理を行い、又は政治的活動と認められる活動や法令若しくは公序良俗に反する活動を行わないこと。
- (2) 補助事業等の内容、経費の配分又は執行計画の変更（福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 7 条第 2 項に規定する軽微な変更を除く。）をする場合には、市長の承認を受けること。
- (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けること。
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (5) 市長が、補助金の適正な執行を期するため、補助事業者に対して報告を求め、又は本市職員に当該補助事業者の事務所、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必要があると認めたときは、これに協力すること。
- (6) 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は、速やかに福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 11 条に規定する実績報告をすること。
- (7) 補助事業者が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 4 条第 1 項の認定を取り消されたときは、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。）第 17 条第 1 項の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す。
- (8) その他、規則、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及び福島区地域活動協議会補助金交付要綱の規定を遵守すること。

3 その他

本通知の決定内容（交付の条件を含む。）に不服があるときは、この通知を受けた日の翌日から起算して 10 日以内に申請の取下げをすることができる。

(様式第3号)

大阪市指令 第 号

令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金不交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった福島区地域活動協議会補助金については、次の理由により交付しないこととしたので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第4条第2項の規定により通知します。

(交付しない理由)

(様式第4号)

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

氏 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

福島区地域活動協議会補助金交付申請取下書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて通知のあった福島区地域活動協議会補助金の交付決定について、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第5条第1項の規定により申請を取り下げます。

- 1 補助金交付決定通知書を受け取った日 令和 年 月 日
- 2 取下げの理由

(様式第5号)

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

氏 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

福島区地域活動協議会補助金変更承認申請書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて補助金の交付の決定を受けた補助事業等について、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第7条第1項の規定より、次のとおり変更の承認を申請します。

(変更する内容及びその理由)

(様式第6号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金変更承認決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった福島区地域活動協議会補助金変更承認申請については、補助事業の内容等の変更を承認したので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第7条第3項の規定により通知します。

(様式第7号)

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

氏 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

福島区地域活動協議会補助金中止・廃止承認申請書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて補助金の交付決定を受けた補助事業等について、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第7条第1項の規定により、次のとおり中止・廃止の承認を申請します。

(中止・廃止の理由 (中止の場合は、その期間))

(様式第8号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金中止・廃止承認決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった福島区地域活動協議会補助金中止・廃止承認申請については、補助事業の中止・廃止を承認したので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第7条第3項の規定により通知します。

(様式第9号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金変更不承認決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のあった福島区地域活動協議会補助金変更承認申請については、次の理由により承認しないこととしたので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第7条第4項の規定により通知します。

(承認しない理由)

(様式第 10 号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島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

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて交付決定した福島区地域活動協議会補助金について、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 8 条第 2 項の規定により、次のとおり取消・変更したので通知します。

- 1 取消し・変更の内容
- 2 取消し・変更の理由

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

氏 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

福島区地域活動協議会補助金実績報告書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて補助金の交付決定を受けた補助事業等について、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 11 条第 1 項及び第 2 項の規定により、次のとおり実績を報告します。

- 1 補助事業等の名称 地域活動協議会補助金事業

- 2 補助金の予定金額
(活動費補助金) 金 _____ 円
(運営費補助金) 金 _____ 円
(合 計) 金 _____ 円

- 3 その他必要事項
(1) 補助金の交付決定額とその精算額
(交付決定額) 金 _____ 円
(精 算 額) 金 _____ 円
(差引剰余金) 金 _____ 円
(2) 補助事業の実績・効果

- 4 添付書類
(1) 収支決算書
(2) 経費の支出を確認できる領収書の写し等
(3) 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等

(様式第 12 号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金額確定通知書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて交付決定した福島区地域活動協議会補助金については、次のとおり補助金額を確定したので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 12 条の規定により通知します。

確定金額	(活動費補助金) 金	円
	(運営費補助金) 金	円
	(合 計) 金	円

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

氏 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

福島区地域活動協議会補助金精算書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて補助金の交付決定を受けた補助事業等について、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 13 条第 1 項の規定により令和 年 月 日をもって精算しましたので、次のとおり精算内容を提出します。

1 精算内容	受領額	(活動費補助金) 金	円
		(運営費補助金) 金	円
		(合 計) 金	円
	支出額	(活動費補助金) 金	円
		(運営費補助金) 金	円
		(合 計) 金	円
	差引剰余額	(活動費補助金) 金	円
		(運営費補助金) 金	円
		(合 計) 金	円

2 添付書類

(1) 収支決算書

(2) 経費の支出を確認できる領収書の写し等

(様式第 14 号)

大阪市指令 第 号
令和 年 月 日

様

大阪市長

福島区地域活動協議会補助金交付決定取消通知書

令和 年 月 日付け大阪市指令 第 号にて交付決定した福島区地域活動協議会補助金については、次のとおり交付決定を取り消したので、福島区地域活動協議会補助金交付要綱第 14 条第 3 項の規定により通知します。

1 取消しの内容

2 取消しの理由

別表第1（第2条第1項関係） 区長が指定する活動分野

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
キ 地域経済に関する分野
ク その他

地域活動協議会名	指定する活動分野（上記項目から選択）
上福地活協	ア・イ・ウ
福島地区活動協議会	ア・イ・ウ
玉川地域活動協議会	ア・イ・ウ
野田地域活動協議会	ア・イ・ウ
吉野まちづくり協議会	ア・イ・ウ
新家地域活動協議会	ア・イ・ウ
大開地域活動協議会	ア・イ・ウ
鷺洲地域活動協議会	ア・イ・ウ
海老江東地域活動協議会	ア・イ・ウ
わがまち海西	ア・イ・ウ

別表第2（第2条第2項関係）活動費補助金の補助対象

1 報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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（役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないものは不可） ※ただし、1人あたりの時間単価は大阪府最低賃金が上限
2 報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 啓発物品、参加賞品等（1人500円まで。ただし、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に直接関係ある会議用、接待用の茶菓、食事代 ※ただし、茶菓代は150円/人、食事代は700円/人を超える部分及びアルコール類は補助対象から除く

5 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・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方が効率的であると認められるものの購入経費等（2万円以上）
6 委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
7 その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等 ・コピー用紙、コピー代、プリンタインク、文房具等事務用品、書籍（雑誌、定期刊行物等を含む）等購入経費。 ・講習会、訓練等、主催事業のために使用する物品 ・事業実施に必要な食材費 ・個々は消耗品に属する物の集合体（セットもの） ・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で2万円未満のもの ・風雨にさらされる屋外のように特別な環境に常時置かれる物品で、備品として管理することが困難なもの（立看板など） ・複数年に渡り使用することが見込まれるが2万円未満のもの ・自動車等を使用した活動（青色防犯パトロール等）にかかる燃料費 ・資料、文書、パンフレット、チラシ、ポスター、冊子等の印刷経費等 ・事業実施に必要な電気、ガス、水道代等及びそれに類する分担金。 ・備品等の修繕費用等 ・郵便料、電話代等経費（通信運搬費） ・各種手数料、クリーニング代、収入印紙代等（手数料） ・事業ごとに加入するボランティア保険にかかる経費（保険料） ・事業実施に伴う会場・物品借上げ経費等 ・他団体と協働で実施する事業の負担分 <p>※ただし、一地活協だけで実施するよりも効率的であるとして共同実施の形をとる活動に対するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施に必要な講習会等への参加費 <p>ただし、諸団体の会員として支払う会費は除く</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車重量税、各種登録税等事業実施に必要な租税 ・その他市長が認めるもの

別表第3（第2条第4項関係）

各種会議の運営事務	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・経費の効率的な使用の観点から複数事業で横断的に使用する物品等(地域活動協議会で共有するコピー機の用紙・インク代等を含む。) ・地域活動協議会活動の広報・啓発に関する業務（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。ただし、上記物品等を除く。） ・地域住民が集まる場（集会所、憩の家等）の管理 ・その他庶務的事務（予算書、決算書などの書類作成その他）

別表第4（第2条第4項関係）運営費補助金の補助対象

経費区分	内容等
1 報酬	<ul style="list-style-type: none"> ・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） <p>※ただし、1人あたりの時間単価は大阪府最低賃金が上限</p>
2 報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼等 <p>（謝礼金の基準は、大阪市のものを準用。）</p>
3 施設修繕費	<ul style="list-style-type: none"> ・地域活動協議会が管理を行う施設に関わる、資産価値を増加させない修繕費用等のうち、外観の修復が主な目的であるもの、もしくは工事総額が25万円未満の小規模修繕工事
4 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議用、接待用の茶菓 <p>※ただし、150円／人を超える部分及び、アルコール類は補助対象から除く。</p>

5 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・電話機、FAX、机、椅子、パソコン、プリンタ、コンピューターソフト、CD、DVD、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、文書保管庫等購入経費等。(2万円以上)
6 委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に関する委託経費等
7 その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等 ・コピー用紙、コピー代、プリンタインク、文房具等事務用品、書籍(雑誌、定期刊行物等を含む)等購入経費。 ・個々は消耗品に属する物の集合体(セットもの) ・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で2万円未満のもの。 ・風雨にさらされる屋外のように特別な環境に常時置かれる物品で、備品として管理することが困難なもの(立看板など) ・複数年に渡り使用することが見込まれるが2万円未満のもの ・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) ・地域活動協議会主催事業全般を対象に加入するボランティア保険にかかる経費(保険料) ・社会保険料(保険料) ・不動産登記手数料、収入印紙代等(手数料) ・事務所経費等、地活協の運営に係る議事等に使用するための会場借り上げ経費 ・講習会等の参加会費 ・自動車重量税、各種登録税等事業実施に必要な租税