

## 東成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、東成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。

### (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は、別表第4のとおりとする。
- 5 運営費補助金における補助の対象となる経費は、別表第5のとおりとする。
- 6 運営費補助金における交付額は、予算の範囲内で、次の各号に掲げる活動費補助金の交付額の区分に応じ、当該各号に定める額以内の額とする。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。
  - (1) 活動費補助金の交付額が2,000,000円以上である場合 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）
  - (2) 活動費補助金の交付額が1,000,000円以上2,000,000円未満である場合 500,000円
  - (3) 活動費補助金の交付額が1,000,000円未満である場合 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）
- 7 前6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、東成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、事業開始日の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

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、東成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、東成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、東成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下げを行うことができる。

3 申請の取下げができる期間は、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、東成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、東成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) 補助事業の名称、開催時期、参加人数、周知方法及び事業効果測定に関するもの
  - (2) 事業計画書に記載している、分野間又は、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東成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東成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、東成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、東成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、東成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) 本件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（報酬経費を活用した場合は、従事した者の出勤簿又は活動日誌の写し等）

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、東成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、前条の規定による交付額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、東成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、精算内容を提出することができる。
- 3 補助事業者は、精算書（前項の規定により提出された精算内容を含む。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あて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、本件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東成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、東成区長が定める。

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

(施行期日)

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

### (施行期日)

- 1 この要綱は平成 28 年 2 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱は平成 28 年度補助金交付申請分から適用する。
- 3 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

### (施行期日)

- 1 この要綱は令和 2 年 6 月 23 日から施行する。
- 2 この要綱は令和 2 年度補助金交付申請分から適用する。
- 3 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

### (施行期日)

- 1 この要綱は令和 3 年 3 月 1 日から施行する。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この要綱は令和 3 年 4 月 5 日から施行する。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この要綱は、令和 3 年 12 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱の第 2 条第 3 項及び同条第 6 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 この改正は、令和 5 年 3 月 10 日から施行する。
- 2 令和 4 年度に限り、世界規模の物価高騰による地域活動協議会の光熱費負担を軽減するため、地域活動協議会の運営の維持に必要な電気・ガス代については、本要綱第 2 条第 6 項各号の定めによらず、運営費補助金の交付を認めることができる。
- 3 この要綱の第 2 条関係別表の規定は、令和 5 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 この改正は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 改正後の東成区地域活動協議会補助金交付要綱第2条第3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 改正後の東成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。

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    | 防災訓練や地域パトロールなど、地域の安全安心を守る事業               |
| イ 子ども青少年に関する活動  | 子ども青少年が参加し、青少年の規範向上など、子ども青少年の健全育成を目的とする事業 |
| ウ 福祉に関する活動      | 地域福祉に関する事業                                |
| エ 健康に関する活動      | 健康増進のための事業                                |
| オ 環境に関する活動      | 清掃活動や緑化活動など環境保全のための事業                     |
| カ 文化・スポーツに関する活動 | 文化・スポーツを通じてコミュニティ育成を行う事業                  |
| キ 学校連携に関する活動    | 地域と学校が一体となって取組む事業                         |

| 地域活動協議会名 | 指定する活動分野（上記項目から選択） |
|----------|--------------------|
| 東小橋      | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 大成       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 今里       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 中道       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 北中道      | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 中本       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 東中本      | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 神路       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 深江       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 片江       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |
| 宝栄       | ア、イ、ウ、エ、オ、カ、キ      |

別表第2（第2条第2項関係）活動費補助金の補助対象

| 経費区分  | 内容等   |
|-------|---|
| 報酬    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> </ul>  |
| 報償費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝礼等</li> <li>・事業における演芸出演料等<br/>ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる</li> </ul>  |
| 消耗品費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー用紙、コピー代、プリンタインク、文房具等事務用品購入経費等。概ね一年程度の使用でその性質・形状に変化をきたすか、全部若しくは一部を消耗してしまう物品、又は購入予定価格が5万円未満の物品</li> <li>・単体で使用できないもの（ビデオテープ、DVD、コンピューターソフト等）</li> <li>・事業実施に必要な参加賞品等</li> <li>・5,000円未満の参考図書購入経費など</li> <li>・事業実施に必要な必要最小限の食材費、材料費等も含む。</li> <li>・啓発物品については、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もの</li> </ul>   |
| 食糧費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業、又は事業に直接関係のある会議用の茶菓・食事代</li> <li>・茶菓代は1回につき1人あたり150円／本、食事代は1食あたり700円まで</li> </ul>   |
| 光熱水費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に直接関係のある部分</li> </ul>   |
| 委託料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業全部の委託に係る経費は対象外（対象となる経費の例・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など）</li> </ul>   |
| 備品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・5万円以上の物品・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、文書保管庫等購入経費等。</li> <li>・書籍、5,000円以上の参考図書購入経費。ただし、週刊、月刊、年刊の図書は消耗品とする。</li> </ul>  |
| その他経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内交通費、市外への旅費</li> <li>・青色防犯パトロール車両について、自動車等を使用した活動に係る燃料費（1回あたり135円×活動回数により算出する。）</li> <li>・資料、パンフレット等の印刷経費等</li> <li>・事業開催にあたっての広報チラシ、ポスター作成経費</li> <li>・備品修繕料、事業実施に必要となる車両の点検、整備、修繕費用</li> <li>・通信運搬費、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）</li> <li>・青色防犯パトロール車両に係る自賠責・任意保険料については、年間保険料÷365日×年間活動日数により算出する。</li> <li>・事業実施に伴う会場借上げ経費等</li> <li>・青色防犯パトロール車両に係る駐車場賃借料</li> <li>・他団体と協働で実施する事業の負担分</li> <li>・事業実施に必要な講習会等の参加費</li> <li>・自動車税、軽自動車税、自動車重量税</li> <li>・青色防犯パトロール車両に係る公課費については、年間公課費÷365日×年間活動日数により算出する。</li> <li>・青色防犯パトロール活動に必要な物品の交換費（青色回転灯、マグネットシート等の交換、ベストの購入等）</li> <li>・その他市長が認めるもの</li> </ul> |

別表第3（第2条第2項関係）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   | ・1人1時間あたり大阪府最低賃金／人・時間を超える部分の報酬。                                      |
| 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。   |
| 消耗品費 | ・事業実施に必要な参加賞品（啓発物品含む）等のうち次年度以降に使用予定の購入分。                             |
| 食糧費  | ・茶菓代のうち、1回につき1人あたり150円を超える部分。<br>・食事代のうち、1食あたり700円を超える部分。<br>・アルコール類 |

別表第4（第2条第4項関係）運営費補助金の補助対象となる事業

|                           |  |
|---------------------------|--|
| 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<br>・他地域の地域活動協議会との連絡調整<br>・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<br>・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<br>・各種会議の議事録、会計帳簿等各種書類の管理<br>・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）<br>・地域住民が集まる場（集会所）の管理<br>・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5（第2条第5項関係）運営費補助金の補助対象

| 経費区分  | 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<br>ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる   |
| 消耗品費  | ・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、定期刊行物等のほか、購入予定価格が5,000円未満の図書）等購入経費等。<br>・個々は消耗品に属する物の集合体（セットもの）<br>・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。）<br>・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） |
| 食糧費   | ・会議用の茶菓代<br>ただし、1人1回あたり150円まで  |
| 光熱水費  | ・事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等  |
| 委託料   | ・事業実施に伴う委託料。事業全体を委託する場合を除く。  |
| 備品購入費 | ・5万円以上の物品・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、文書保管庫等購入経費等。  |

|       |   |
|-------|---|
|       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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<br/>購入経費等）</li> </ul>  |
| 租税公課  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営に伴い必要な税金</li> </ul>   |
| その他経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等</li> <li>・会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等</li> <li>・備品等の修繕費用等</li> <li>・郵便料、電話代、プロバイダ経費（通信運搬費）</li> <li>・社会保険料（保険料）</li> <li>・不動産登記手数料等（手数料）</li> <li>・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</li> <li>・収入印紙代等</li> <li>・講習会等の参加会費</li> <li>・その他市長が認めるもの</li> </ul> |

別表第6（第2条第5項関係）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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないもの</li> <li>・1人1時間あたり大阪府最低賃金／人・時間を超える部分の報酬。</li> </ul> |
| 食糧費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・茶菓代のうち、1本（食）あたり150円を超える部分。</li> <li>・アルコール類</li> </ul>                      |

(様式第1号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

団 体 名

代 表 者 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

### 東成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、東成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

年 月 日～ 年 月 日

#### 3 添付書類

- (1) 東成区地域活動協議会補助金事業計画書（別紙1）
- (2) 東成区地域活動協議会補助金收支予算書（活動費補助金）（別紙2-1）
- (3) 東成区地域活動協議会補助金收支予算書（運営費補助金）（別紙2-2）
- (4) 東成区地域活動協議会補助金收支予算書（全体）（別紙3）
- (5) 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)

大阪市指令東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

### 東成区地域活動協議会補助金交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった東成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、東成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（東成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、速やかに東成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東成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)

大東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成区地域活動協議会補助金不交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった東成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、東成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)

年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

団 体 名

代 表 者 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

### 東成区地域活動協議会補助金交付申請取下書

年 月 日付け大阪市指令東成第 号にて通知のあった東成区地域活動協議会補助金の交付決定について、東成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 年 月 日

2 取下げの理由

(様式第5号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

団 体 名

代 表 者 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

### 東成区地域活動協議会補助金変更承認申請書

年 月 日付け大阪市指令東成第 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、東成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)

大阪市指令東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成区地域活動協議会補助金変更承認決定通知書

年 月 日付けで申請のあった東成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、東成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。

(様式第7号)

年　月　日

大　阪　市　長　様

住　　　所

(主たる事務所の所在地)

団　体　名

代　表　者　名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

### 東成区地域活動協議会補助金中止・廃止承認申請書

年　月　日付け大阪市指令東成第　　号にて補助金の交付決定を受けた補助事業等について、東成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)

大阪市指令東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成区地域活動協議会補助金中止・廃止承認決定通知書

年 月 日付けで申請のあった東成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、東成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。

(様式第9号)

大阪市指令東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成区地域活動協議会補助金変更不承認決定通知書

年 月 日付けで申請のあった東成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、東成区地域活動協議会補助金交付要綱第7条第5項の規定により通知します。

(承認しない理由)

(様式第 10 号)

大阪市指令東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成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

年 月 日付け大阪市指令東成第 号にて交付決定した東成区地  
域活動協議会補助金について、東成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

(様式第 11 号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

団 体 名

代 表 者 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

東成区地域活動協議会補助金実績報告書

年 月 日付け大阪市指令東成第 号にて補助金の交付決定を受けた補助事業等について、東成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

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
- (2) 補助事業の実績・効果 (別紙 1)

4 添付書類

- (1) 東成区地域活動協議会補助金収支決算書 (活動費補助金) (別紙 2-1)
- (2) 東成区地域活動協議会補助金収支決算書 (運営費補助金) (別紙 2-2)
- (3) 東成区地域活動協議会補助金収支決算書 (全体) (別紙 3)
- (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等

(様式第 12 号)

大東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成区地域活動協議会補助金額確定通知書

年 月 日付け大阪市指令東成第 号にて交付決定した東成区地  
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、東成区地域活動  
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 |

(様式第 13 号)

年 月 日

大 阪 市 長 様

住 所

(主たる事務所の所在地)

団 体 名

代 表 者 名

(地域活動協議会の名称、代表者の氏名)

東成区地域活動協議会補助金精算書

年 月 日付け大阪市指令東成第 号にて補助金の交付決定を受け  
た補助事業等について、東成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、  
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)

大阪市指令東成 第 号  
年 月 日

様

大阪市長

東成区地域活動協議会補助金交付決定取消通知書

年 月 日付け大阪市指令東成第 号にて交付決定した東成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、東成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