

別表第1 区長が指定する地域活動協議会が担うべき市民活動分野（第3条第1項関係）

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

別表第2 活動費補助金の交付の対象となる事業における補助対象経費（第3条第2項関係）

経費区分	内容等
報酬	事業実施に必要な最小限の報酬で、技能・知識等を提供できる人材に支払うもの。 ただし、1人1時間当たり、大阪府の最低賃金以内とし、その合計は、事業別補助金の合計の30パーセント以下とする。また、役員報酬等補助事業と直接的に関連がないものは除く。
報償費	講師謝礼等（大阪市の謝礼基準を準用する。）
旅費交通費	市内交通費、市外への旅費、費用弁償等
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、定期刊行物等を含む。）購入経費等 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、単価50,000円未満とする。） 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（立看板等） 事業実施に必要な食材費（材料費等を含む。）
燃料費	自動車等を使用した活動に係る燃料費等
食糧費	事業に直接関係のある会議用又は事業実施に係る必要不可欠かつ最小限の飲料代・食事代等とし、会議又は事業において消費するものに限る。ただし、補助対象経費は、飲料代は1人1日当たり200円以下、食事代等は1人1日当たり700円以下とし、かつ食事代等の合計は、当該事業に係る食事代等を除く補助対象経費の額の20%以下とする。 （アルコール類は補助対象の経費とならない。）
印刷製本費	事業実施に伴う資料、パンフレット等の印刷経費等

光熱水費	事業実施に伴う電気、ガス、水道代等
修繕費	事業実施に必要となる備品等の修繕費用、児童遊園内の設備修繕費用（ただし、1施設当たり200,000円以下とする。）
役務費	郵便料、電話代（通信運搬費）、行事保険料等（保険料）、広告費等（広告料）、不動産登記手数料、印紙代、クリーニング代、検便検査料等
委託料	事業実施に伴う委託料（会場設営を委託した場合の経費等） ただし、事業全体を委託する場合を除く。
使用料及び賃借料	事業実施に伴う会場借上げ経費、部屋代、レンタカー等
備品購入費	汎用性が高く、リース等によらずに購入したほうが効率的であると認められるもので、単価50,000円以上300,000円以下とする。
車検費	車検時に係る費用（車検代行料等）
公課費	車検時以外に要する軽自動車税及び源泉徴収制度に係る所得税等
会費	事業実施に必要な研修会、講習会等への参加会費
分担金	他団体と共同で実施する事業の負担分 なお、本費目により支出した場合においても、その用途並びに補助対象経費は、本要綱に定める基準によるものとし、精算に当たっては、当該分担金の支出先が作成する精算報告関連書類（当該事業に係る全領収書を含む）の写しの提出を必要とする。
新型インフルエンザ等の感染拡大防止に資する物品（以下「感染対策物品」という。）	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
その他	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

※送料、代引き手数料、振込手数料は購入する物品の経費区分に含めることとする

別表第3 活動費補助金の交付の対象となる事業における補助対象外経費（第3条第2項関係）

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がないもの
消耗品費	単に配付することだけを目的とした物品の購入に係る経費
食糧費	飲料代は、1人1日当たり200円を、食事代等は、1人1

	日当たり700円を、食事代等の合計は、当該事業に係る食事代等を除く補助対象経費の額の20%を超える金額、アルコール類
委託料	事業全体を委託する場合
会費	諸団体の会員として支払う会費
その他	その他補助対象経費とすることが適当でないと市長が認める経費

別表第4 運営費補助金の交付の対象となる事務等（第3条第4項関係）

種別	内容
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係る準備、議事録作成等事務
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係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（各種書類作成、研修会・講習会等の参加等）

別表第5 運営費補助金の交付の対象となる事務等における補助対象経費（第3条第4項関係）

経費区分	内容等
報酬	事務員等への報酬のうち、1人1時間当たり、大阪府の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。 ただし、役員報酬等補助事業と直接的に関連がないものは除く。
報償費	講師謝礼等（大阪市の謝礼基準を準用する。）
旅費交通費	市内交通費、市外への旅費、費用弁償等

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、定期刊行物等を含む。）購入経費等 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、単価50,000円未満とする。） 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（立看板等）
食糧費	会議用の飲料代。ただし、1人1回当たり200円以下とし、食事代、アルコール類は除く。
印刷製本費	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
修繕費	備品等の修繕費用
役務費	郵便料、電話代、プロバイダ経費等（通信運搬費）、社会保険料、ボランティア活動保険料等（保険料）、広告費等（広告料）、不動産登記手数料、印紙代等
委託料	事務等に伴う委託料（空調・消防等の設備に係る点検、管理及び清掃委託等） ただし、事務等の全体を委託する場合を除く。
使用料及び賃借料	部屋代・事務所経費（地活協の運営に係る会場借上げ経費）等
備品購入費	電話機、FAX、机、パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、ビデオカメラ、文書保管庫購入経費等で、単価50,000円以上300,000円以下とする。
公課費	源泉徴収制度に係る所得税等
会費	事務等に伴う研修会、講習会等への参加会費
感染対策物品	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
その他	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

※送料、代引き手数料、振込手数料は購入する物品の経費区分に含めることとする

別表第6 運営費補助金の交付の対象となる事務等における補助対象外経費（第3条第4項関係）

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がないもの
食糧費	飲料代は1人1日当たり200円を超える金額 食事代、アルコール類

委託料	事務等の全体を委託する場合
会費	諸団体の会員として支払う会費
その他	その他補助対象経費とすることが適当でないと市長が認める経費