

別表 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

別表2(第2条第2項関係・第2条第4項関係)

<p>1 報酬 (※運営費のみ 支出可)</p>	<p>・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800円が上限</p>
<p>2 報償費</p>	<p>・講師謝礼等(地域ボランティアの講師は5,000円が上限) (謝礼金の基準は、大阪市のものを準用。市基準を超えるものは対象外)</p>
<p>3 啓発物品等</p>	<p>・啓発物品、参加賞品等 ※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</p>
<p>4 食糧費</p>	<p>・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</p>
<p>5 備品購入費</p>	<p>・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(5万円以上)</p>
<p>6 委託料</p>	<p>・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)</p>
	<p>・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、定期刊行物等のほか、購入予定価格が5千円以下の図書)等購入経費等 ・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5万円未満のもの ・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5万円未満のもの ・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 ・炊事用等のガスのうち、光熱水費に含まれないもの ・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。ガス料金はガス供給設備(導管)により供給されたものに限る</p>

7 その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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行事保険にかかる経費(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"> ・書籍(雑誌、定期刊行物等を除き、購入予定価格が5千円を超える図書等購入経費等) ・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
---------	---

※交際費、慶弔費、役員報酬、単に配布することだけを目的とした物品の購入などは対象外。

別表 3 (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	<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 ・ 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）