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　福祉に関する活動
ウ　子ども・青少年に関する活動
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・コミュニティの推進に関する活動

別表第２（第２条第２項関係）活動費補助金の対象となる経費

経費区分	内容等
報酬	・事業に直接従事する学生ボランティアへの報酬のうち、１人１時間あたり大阪府最低賃金以内の経費
報償費	・講師謝礼等 ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる。地域活動協議会の役員等及び運営委員への報酬は除く。
啓発物品費	・啓発物品、参加賞品等（１人あたり 400 円（税抜）まで。ただし、単に支給を目的とするようなものではなく、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。）
食糧費	・事業、又は事業に直接関係のある会議用茶菓・弁当代 茶菓代は１人１回あたり 200 円（税抜）までとする。 弁当代は１人１回あたり 800 円（税抜）までとする。 アルコール類は補助対象外 事業の参加者に対する弁当代は、活動実施に係る効果を向上させるなどの必要性が認められるものに限る。 ・イベント等のボランティアスタッフに対する弁当代は、昼食時をはさむ等長時間の活動を予定している場合に限る。 ・活動に直接関係のない、単なる打ち上げ等にかかる経費は補助対象外
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。ただし、事業全体を委託する場合を除く。）
備品購入費	・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）
分担金	・他団体との協働で実施する事業の負担分

その他経費	・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等 ・事業実施に必要な最小限の食材費、材料費、文房具等事務用品購入経費等 ・書籍（雑誌、定期刊行物等のほか、購入予定価格が 5,000 円以下の図書）等購入経費等 ・一個または一組の価格が５万円未満のもの ・青色防犯パトロールの活動にかかる車両燃料費 ・発電機等にかかる燃料費 ・資料、パンフレット等の印刷経費等 ・事業実施に伴う電気、ガス、水道代（ただし、支払日の属する年度の補助対象経費とする） ・通信運搬費、各種保険料、郵便料、手数料 ・事業実施に伴う会場借り上げ経費等 ・事業実施に必要となる備品等の修繕費用 ・書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入予定価格が 5,000 円を超える図書等購入経費等 ・事業実施に必要な講習会等の参加会費 ただし、諸団体の会員として支払う会費等は対象外 ・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

別表第３（第２条第２項関係）活動費補助金の対象とならない経費

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性がないもの ・事業に直接従事する学生ボランティアへの報酬のうち、１人１時間あたり大阪府最低賃金を超える部分
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
啓発物品費	・啓発物品、参加賞等のうち、１人あたり400円（税抜）を超える部分
食糧費	・事業実施に伴い提供する茶菓等のうち、１人１回あたり200円（税抜）を超える部分、弁当代のうち、１人１回あたり800円（税抜）を超える部分 ・アルコール類

別表第４（第２条第４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（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５（第２条第４項関係）運営費補助金の対象となる経費

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 ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる。
食糧費	・会議用、接待用の茶菓等 ただし、１人１回あたり200円（税抜）までとし、アルコール類は補助対象から除く。
委託料	・運営事務実施に伴う委託料等 運営事務全体を委託する場合を除く。
備品購入費	・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。（５万円以上）

その他経費	・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等 ・コピー用紙、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 円以下の図書）等購入経費等。 ・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（ただし、５万円未満とする。） ・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（立看板など） ・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（ただし、支払日の属する年度の補助対象経費とする） ・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） ・社会保険料（保険料） ・不動産登記手数料等（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 ・書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入予定価格が 5,000 円を超える図書等購入経費等 ・収入印紙代等 ・講習会等の参加会費

別表第６（第２条第４項関係）運営費補助金の対象とならない経費

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	・大阪市「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回あたり200円（税抜）を超える部分 ・アルコール類