

別表第 1（第 2 条第 4 項関係）活動費補助金の補助対象となる経費（事業実施に伴うものに限る）

経費区分	内容等
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
啓発物品等	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）
食糧費	- 事業実施に伴う従事者への最小限の茶菓、食事代（茶菓代は 1 人 1 回の活動あたり 200 円まで、食事代は 1 人 1 日 1 回あたり 800 円までとし、従事時間が 4 時間以上かつ通常の食事時間帯を含んでいる場合に限る。なお、アルコール類は補助対象から除く。） - 高齢者食事サービス等、茶菓・食事の提供がなければ実施できない事業の食事代（茶菓・食材費含み年間平均 1,000 円/回上限）
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。例：会場設営を委託した時の経費）
備品購入費	- 複数年にわた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ほうが効率的であると認められるもの（税込 5 万円以上） - 書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入価格が税込 5,000 円以上の図書）等購入経費
その他経費	- 事業実施に必要な物品、食材・材料費 - 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、購入価格が税込 5,000 円未満の図書）等購入経費 - 自動車等を使用した活動に係る燃料代 - 車両の点検、整備、修繕費 - 会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等 - 電気、ガス、水道代等 - 備品等の修繕費用 - 郵便料、電話代、プロバイダ経費（通信運搬費）、運送費等 - 各種手数料、クリーニング代、収入印紙代等 - 各種保険料（ただし、大阪市民活動保険の求償範囲が含まれているものは除く） - 会場借り上げ経費及びリース料等

	・ 共同で実施する事業における分担金（ただし、活動費補助金の補助対象となる経費の負担に限る） ・ 講習会・研修会の参加会費 ・ 自動車税、軽自動車税等 ・ 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
新型インフルエンザ等の感染拡大防止に資する物品	・ 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

別表第 2（第 2 条第 4 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
啓発物品等	・ 啓発物品、参加賞品等のうち、1 人 500 円を超える部分
食糧費	・ 従事者茶菓代のうち、1 人 1 回の活動あたり 200 円を超える部分 ・ 従事者食事代のうち、1 人 1 日 1 回あたり 800 円を超える部分 ・ 高齢者食事サービス食事代のうち、年間平均 1,000 円/回を超える部分 ・ アルコール類 ・ 親睦会等にかかる経費
委託料	・ 事業全体を委託する場合
その他経費	・ 大阪市市民活動保険の求償範囲が含まれている保険料 ・ 諸団体の会員として支払う会費

別表第3（第2条第6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 ・ 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4（第2条第6項関係）運営費補助金の補助対象となる経費

経費区分	内容等
報酬	・ 運営事務従事者への報酬のうち、大阪府最低賃金（時間額）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	・ 会議用の茶菓代（1人1回の活動あたり200円までとし、アルコール類は補助対象から除く）
委託料	・ 運営事務に伴う委託料
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（税込5万円以上） ・ 書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入価格が税込5,000円以上の図書）等購入経費
その他経費	・ 運営に伴い必要な物品 ・ 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、購入価格が税込5,000円未満の図書）等購入経費 ・ 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 ・ 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） ・ 不動産登記手数料等 ・ 社会保険料 ・ 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
--	--

別表第 5（第 2 条第 6 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	・ 役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないもの ・ 大阪府最低賃金（時間額）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 回の活動あたり 200 円を超える部分及び食事代 ・ アルコール類