

## 大阪市まちづくり活動支援制度に関する活動費助成運用基準

平成 13 年 4 月 1 日

大阪市まちづくり活動支援制度に関する大阪市まちづくり活動費助成要綱（以下「助成要綱」という。）のもとに、運用の詳細について次のとおり基準を定める。

### 1 助成要綱第 4 条において規定する別表 1 及び別表 3 について 各科目については、次のとおりとする。

#### （1）報償費

学習会、講演会等における講師謝礼等に要する経費。

講義内容、講義時間等を勘案するものとし、1 人 1 日当たり 30,000 円（交通費・税金を含む。）を上限とする。

領収書は、日付、講師の住所氏名（肩書付記）を記載し、領収印を押印したものとする。

派遣されているまちづくり専門家に対しての支出は助成対象外とする。ただし、複数の講演者によるシンポジウムの開催などにおいて、派遣業務とは別に講師として招く場合など特別な事情があり助成対象とする場合は、市長と事前協議すること。

推進団体の構成員に対しての支出は助成対象外とする。ただし、当該者が自らの職業などにかかわる専門家の立場から講演を行い、活動目的に照らして内容・程度、専門性などから必要となり助成対象とする場合は、市長と事前協議すること。

#### （2）交通費

まちづくり活動に伴う移動に要する経費。

合理的・経済的な方法による交通経路により算定した額を、助成対象経費とする。

#### （3）消耗品費

概ね 1 年程度でその性質・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 20,000 円以下（税込み）の物品の購入に要する経費。

（例）筆記具、用紙、封筒、諸帳簿、バインダー、写真フィルム、紙コップ等。  
タウンウォッチングにおける配布物。（活動に必要な文具、地図、消耗品等に限る。）

屋外に設置する簡易な掲示板で推進団体名を記載したもの。（ただし、まちづくり活動の広報・啓発を目的とし、掲示板の設置日、枚数、形状、素材、設置場所を示す地図が、領収書の補足書類として存するものに限る。（金属製など経年にわたり使用可能な物は助成対象外。）

イベント参加者個人へ配布する抽選会などの景品費等は、助成対象外とする。

#### （4）図書購入費

5,000 円以下（税込み）の図書の購入に要する経費。

#### （5）印刷製本費

まちづくりニュース・ポスター・パンフレット・ビラ・案内状などの印刷に要する経費。

（例）議事録、調査研究文書、図面等の印刷経費、写真の現像、焼付け、コピー代等。

（6）通信運搬費

電話、ファックス、郵便等に要する経費。

まちづくり推進団体を代表するまちづくり活動専用機として電話・ファックス1台、パソコン1台の設置に伴う経費を助成対象とする。ただし、まちづくり活動専用機として個人利用との費用区分が明確であり、電話番号やアドレスが、まちづくりニュース等で公表されているものに限る。

領収書添付の際、枚数や使用目的を記載すること。

インターネットに関する加入料、毎月の利用料、工事費を助成対象とする場合は、通信方法や契約先により、利用形態や支払い方法に指定がある場合があるため、利用形態、支払い方法、利用料等の名義、領収書の発行等について通信会社に照会し、市長と事前協議すること。なお、実施にあたっては、事業計画や予算上の均衡を勘案すること。

テレホンカードなどのプリペイドカードの購入は助成対象外とする。

（7）保険料

催事の保険等に要する経費。

（8）委託料

アドバイザー派遣期間中において、まちづくり活動に伴い必要となる事業のうち、推進団体の構成員のみでは実施できない専門的技術・作業を要する調査研究・委託（タウンウォッチングによるパンフレット・地図の作成等）をする際に要する経費。

支出する場合は、市長と事前協議すること。

（9）使用料・賃借料

役員会、学習会、イベントに要する会場使用料、設備機材のリース・レンタル等に要する経費。

（10）原材料費

イベント等に必要な原材料の購入に要する経費。

（11）その他

まちづくり活動に伴い必要となるその他の経費。

個別の具体的な事業を実施するための経費や個人給付のための経費（美化活動など地域の具体的事業にかかる経費、施設補修、個人の技能を高めるための講習会参加費など）、他団体への寄付金、補助金は助成対象外とする。

支出する場合は、市長と事前協議すること。

（12）交際費（助成対象外）

交際に要する経費。

他者への寄付金、補助金についても助成対象外とする。

（例）他の団体への周年祝い金、慶弔費、接待費、土産代、記念品代（テレホン

カードなど)。

(13) 飲食費（助成対象外）

飲食に要する経費。

（例）会議やまちづくり活動実施時の飲料費、視察等に際する昼食費など、一切の飲食費。

(14) 備品購入費（助成対象外）

消耗品とならない備品の購入に要する経費。

（例）机、椅子、20,000 円を超える（税込み）事務用機械器具、5,000 円を超える（税込み）書籍など。

2 他者等との経費分担について

イベントの開催などで共催等により経費を分担する場合は、支払った分担金に関する詳細書類（助成対象となる経費の内訳等）を領収書の補足書類として添付すること。

3 先進地の視察に要する費用について

(1) 原則として、日帰りにより実施すること。

(2) 視察に関する助成対象経費は、交通費（バス借り上げ料、電車代、通行料、駐車料）、視察施設の入場料、現地案内等の謝礼、催事保険料などの合計が視察 1 回 1 人につき 15,000 円を上限とする。ただし、現地における資料購入等は除外する。

(3) 現地視察に伴う相手方からの役務の提供や施設の利用に対する謝礼などについては、視察にともなう経費に含むものとし、視察 1 箇所当たり 5,000 円を上限として助成対象とする。

相手先の肩書、住所、氏名、連絡先を領収書の付属資料として添付すること。

4 領収書の取り扱いについて

(1) 全ての支出について領収書が必要であり、領収書の添付がない場合は助成対象とすることができない。ただし、まちづくり活動において公共交通機関を利用し領収書が発行されない場合、日時、目的地、目的、参加者の名簿、利用交通機関・経路、経費などを記載し、団体代表者が確認したことを示す書面をもって領収書に代えることができる。

(2) 領収書に、購入物品名・単価・数量（個数）等を記載すること。記載がない場合は、明細書・納品書・見積書等を補足書類として添付すること。補足書類がない場合は、領収書添付台紙の余白に記入するなどし、団体代表者が確認したことを示した記載をすることにより、補足書類に代えることができる。

(3) 助成事業完了実績報告書に添付する「収支決算報告書」及び「領収書等証拠書類」については、いつ何の目的のために購入、使用したのか明確となるよう同一の領収書番号を記載すること。

5 書類の保存

助成要綱第 24 条に規定する当該助成事業に係る収入及び支出に関する帳簿並びに証拠書類は、収支決算書、通帳、契約書、成果品、出納簿、支出伝票、領収書等、団体収支予算決算に係る書類とする。

## 6 その他

その他上記に定めのない事項については、市長と個々に協議すること。

### 附 則

この基準は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 19 年 9 月 25 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 22 年 8 月 18 日から施行する。

### 附 則

この基準は、平成 27 年 3 月 6 日から施行する。