

制 定 平成 25 年 4 月 1 日

最近改定 令和 6 年 11 月 18 日

## 淀川区地域活動協議会補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、大阪市補助金等交付規則（平成 18 年大阪市規則第 7 号。以下「規則」という。）及び地域活動協議会に対する補助金の交付の基準に関する要綱（以下「基準に関する要綱」という。）に定めるもののほか、淀川区地域活動協議会補助金（以下「本件補助金」という。）の交付について必要な事項を定めるものとする。

### (補助の対象)

第2条 活動費補助金における区長が指定する補助の対象となる市民活動の分野（以下「活動指定分野」という。）は、別表 1 のとおりとする。

- 2 活動費補助金における補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表 2 に、補助の対象とならない経費（以下「補助対象外経費」という。）は、別表 3 に定めるものとする。
- 3 活動費補助金における交付額は、予算の範囲内で、前 2 項に定める経費の額以内の額とする。
- 4 運営費補助金における補助の対象となる事業は、別表 4 に、補助対象経費は、別表 5 に、補助対象外経費は、別表 6 に定めるものとする。
- 5 運営費補助金における交付額は、予算の範囲内で、次の各号に掲げる活動費補助金の交付額の区分に応じ、当該各号に定める額以内の額とする。ただし、自然災害や新型インフルエンザ等の感染拡大などの理由により、活動の全部又は一部を実施できないと区長が認める場合は、当該各号の定めによらず地域活動協議会の運営の維持に必要な経費に限りこれを認めることができる。
  - (1) 活動費補助金の交付額が 2,000,000 円以上である場合 活動費補助金の交付額に 100 分の 25 を乗じて得た額に相当する額（当該額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）
  - (2) 活動費補助金の交付額が 1,000,000 円以上 2,000,000 円未満である場合 500,000 円
  - (3) 活動費補助金の交付額が 1,000,000 円未満である場合 活動費補助金の交付額に 100 分の 50 を乗じて得た額に相当する額（当該額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）
- 6 前 5 項の規定に関わらず、本市の他の補助金を受けている事業は、補助の対象としない。

### (交付申請)

第3条 本件補助金の交付を受けようとする者は、淀川区地域活動協議会補助金交付申請書（様式第 1 号）（以下「申請書」という。）に規則第 4 条各号に掲げる事項を記載し、事業開始の 30 日前までに、市長に提出しなければならない。

- 2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業計画書及び収支予算書 総括表（別紙1）
- (2) 事業計画書（別紙1-1、1-2）
- (3) 収支予算書（別紙2、3）
- (4) 予算明細書（別紙2-1、3-1）
- (5) その他市長が必要と認める書類

3 本件補助金の交付を受けようとする者は、申請書（前項に規定する書類を含む。）の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システム（地域活動協議会補助金申請システムの運用等に関する要綱第1条に規定する地域活動協議会補助金申請システムをいう。以下同じ。）を使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、本件補助金の交付を申請することができる。

#### （交付決定）

第4条 市長は、本件補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、法令等に違反しないか、活動の目的、内容等が適正であるか及び金額の算定に誤りがないかを調査し、本件補助金の交付の決定をしたときは、淀川区地域活動協議会補助金交付決定通知書（様式第2号）により本件補助金の交付の申請を行った者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の調査の結果、本件補助金を交付することが不適当であると認めたときは、理由を付して、淀川区地域活動協議会補助金不交付決定通知書（様式第3号）により本件補助金の交付の申請を行った者に通知するものとする。
- 3 市長は、本件補助金の交付の申請が到達してから30日以内に、当該申請に係る本件補助金の交付の決定又は本件補助金を交付しない旨の決定をするものとする。ただし、当該年度の予算成立前に到達した申請については、予算成立以降に決定するものとする。

#### （申請の取下げ）

第5条 本件補助金の交付の申請を行った者は、前条第1項の規定による通知を受領した場合において、当該通知の内容又は規則第6条第1項の規定によりこれに付された条件に不服があり申請を取り下げようとするときは、淀川区地域活動協議会補助金交付申請取下書（様式第4号）（以下「申請取下書」という。）により申請の取下げを行うことができる。

- 2 本件補助金の交付の申請を取り下げようとする者は、申請取下書の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、本件補助金の交付の申請の取下げを行うことができる。
- 3 申請の取下げをすることができる期間は、交付決定通知書を受けた日の翌日から起算して10日とする。

#### （交付の時期等）

第6条 市長は、本件補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の完了後、第12条の規定による交付額の確定を経た後に、本件補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事

業者」という。) から請求を受けた日から 30 日以内に、当該請求に係る本件補助金を交付するものとする。ただし、必要があると認めるときは、補助事業の完了前にその全部または一部を概算払により交付することができる。

- 2 補助事業者は、前項ただし書の規定により本件補助金の支払を受けようとするときは、第 4 条第 1 項に基づき決定された交付額の範囲内で市長に請求するものとする。
- 3 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、概算払の必要性を精査し、必要と認めたときは、当該請求を受けた日から 30 日以内に当該請求に係る本件補助金を交付するものとする。

#### (補助事業の変更等)

第 7 条 補助事業者は、軽微な変更を除く補助事業の内容等の変更（当初事業計画書にない事業を実施しようとするときを含む。以下第 3 項において同じ。）をしようとするときは、淀川区地域活動協議会補助金変更承認申請書（様式第 5 号）（以下「変更申請書」という。）を、補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、淀川区地域活動協議会補助金中止・廃止承認申請書（様式第 7 号）（以下「中止等申請書」という。）を市長に対し提出し承認を受けなければならない。

- 2 前項の軽微な変更とは次のとおりとする。ただし、補助事業の目的に変更の無い場合に限る。

(1) 実施時期及び回数、規模に変更があるとき

(2) 交付決定額内での本件補助金を充当した活動事業間の予算流用

- 3 補助事業の内容等の変更又は中止若しくは廃止をしようとする補助事業者は、変更申請書又は中止等申請書の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、補助事業の内容等の変更又は中止若しくは廃止を申請することができる。

- 4 市長は、第 1 項又は第 3 項の規定による申請があったときは、これらの申請に係る審査その他必要に応じて現地調査等を行い、補助事業変更が適当と認める場合は淀川区地域活動協議会補助金変更承認決定通知書（様式第 6 号）により、補助事業の中止又は廃止が適当と認める場合は淀川区地域活動協議会補助金中止・廃止承認決定通知書（様式第 8 号）により、それぞれその旨を補助事業者に通知するものとする。

- 5 市長は、前項の調査の結果、補助事業変更が不適当であると認めたときは、理由を付して、淀川区地域活動協議会補助金変更不承認決定通知書（様式第 9 号）により補助事業者に通知するものとする。

#### (事情変更による決定の取消し等)

第 8 条 市長は、本件補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情変更により特別の必要が生じたときは、本件補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又はその決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

- 2 前項の取消し又は変更を行った場合においては、市長は、淀川区地域活動協議会補助金事情変更による交付決定取消・変更通知書（様式第 10 号）により補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、本件補助金の交付の決定の取消し又は変更により特別に必要となった次に掲げる経費に限り、本件補助金を交付することができる。

(1) 補助事業に係る機械器具及び仮設物の撤去、その他の残務処理に要する経費

(2) 補助事業を行うため締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

4 第3条から前条までの規定は、前項の規定による補助金の交付について準用する。

5 補助事業者は、第2項の規定による通知を受けたとき及び、取消し又は変更後の交付額が既に交付を受けた交付額を下回っているときは、通知を受けた日から20日以内に、既に支出した交付額を市長が交付する納付書により戻入しなければならない。

6 補助事業者が前項の規定により戻入する補助金の額は、第3項の規定による本件補助金の交付がある場合には、当該補助金の額と相殺することができる。

(補助事業等の適正な遂行)

第9条 補助事業者は、本件補助金を他の用途へ使用をしてはならない。

(立入検査等)

第10条 市長は、本件補助金の適正な執行を期するため、必要があると認めたときは、補助事業者に対して報告を求め、又は補助事業者の承諾を得た上で職員に当該補助事業者の事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に対して質問させることができる。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業等が継続して行われている場合には各年度の末日）又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、淀川区地域活動協議会補助金実績報告書（様式第11号）（以下「実績報告書」という。）に規則第14条各号に掲げる事項を記載し、市長に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 本件補助金の交付決定額とその精算額

(2) 総括表（別紙4）

(3) 事業計画書兼報告書（別紙1-1）

(4) 収支決算書（別紙4-1、5）

(5) 支出明細書（別紙4-2、5-1）

(6) 経費の支出を確認できる領収書の写し等

(7) 運営に従事した者の出勤簿又は活動日誌の写し等

3 補助事業者は、実績報告書（前項に規定する書類を含む。）の提出に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、補助事業等の成果を報告することができる。

(交付額の確定等)

第12条 市長は、前条第1項又は第3項の規定による実績報告書の提出を受けたときは、報告書等の書類の審査及び領収書等根拠資料の現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果が本件補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき交付額を確定し、淀川区地域活動協議会補助金額確定通知書（様式第12号）により補助事業者に通知するものとする。

（補助金の精算）

第13条 補助事業者は、前条の規定による交付額の確定に係る通知を受けたときは、速やかに、淀川区地域活動協議会補助金精算書（様式第13号）（以下「精算書」という。）を作成しなければならない。ただし、年度の末日まで補助事業等が行われている場合又は補助事業等が継続して行われている場合にあっては、概算払による交付を受けた日の属する年度の末日に作成するものとする。

- 2 補助事業者は、前項に規定する精算書に代えて、地域活動協議会補助金申請システムを使用して電気通信回線を通じて送信する方法により、精算内容を提出することができる。
- 3 補助事業者は、精算書（前項の規定により提出された精算内容を含む。以下この条において同じ。）を当該補助事業の完了後20日以内に市長に提出しなければならない。
- 4 前3項の規定にかかわらず、あらかじめ提出した収支決算書（第11条第3項の規定による報告に添付したもの）を当該補助事業の完了後20日以内に市長に提出しなければならない。
- 5 市長は、精算書又は前項の収支決算書の内容を精査し、精算により剩余が生じていると認める場合には補助事業者あて通知しなければならない。
- 6 補助事業者は、前項の規定による通知を受けたときは、通知を受けた日から20日以内に、剩余金を市長が交付する納付書により戻入しなければならない。

（決定の取消し）

第14条 市長は、補助事業者が、規則第17条第1項に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当するときは、本件補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 不適切な会計処理を行ったとき
  - (2) 政治的行為を行ったと認められるとき又は法令若しくは公序良俗に反する活動を行ったとき
  - (3) 基準に関する要綱第4条第1項の認定を取り消されたとき
- 2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき交付額の確定があった後においても適用されるものとする。
  - 3 市長は、第1項の規定による取消をした場合は、速やかにその旨の理由を付して、淀川区地域活動協議会補助金交付決定取消通知書（様式第14号）により通知するものとする。

（補助金の返還）

第15条 市長は、本件補助金の交付決定を取消した場合において、補助対象事業の当該取り消しに係る部分に關し、すでに本件補助金が交付されているときは、期限を決めて、その返還を求めるものとする。

(加算金及び延滞金)

第16条 補助事業者は、前項の規定により本件補助金の返還を求められたときは、その請求に係る本件補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じて、当該補助金額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額とし、100円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を本市に納付しなければならない。

2 補助事業者が本件補助金の返還を求められ、これを納期限までに納付しなかったときは、税外歳入に係る延滞金及び過料に関する条例（昭和39年大阪市条例第12号）第2条の規定により算出した延滞金を、本市に納付しなければならない。

(関係書類の整備)

第17条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第4条の通知を受けた日から5年間保存しなければならない。

(関係書類の公表)

第18条 市長は、補助事業にかかる事業計画書及び収支決算書に関する関係書類について、原則として公表するものとする。なお、補助事業者も自主的に公表するように努めるものとする。

(施行の細目)

第19条 この要綱の施行の細目について必要な事項は、淀川区長が定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

この要綱は、平成25年9月1日から施行する。

(経過措置)

1 この要綱の施行の際、現に基準に関する要綱附則第4項の規定に基づき同要綱第5条第1項の規定による認定を受けている地域活動協議会に対して交付する平成25年度の補助金に係る第2条第3項及び第5項の規定の適用については、第2条第3項中「額に100分の50を乗じて得た額に相当する額（当該額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）」とあるのは「額」とし、第5項中「交付額に100分の25」とあるのは「交付の対象とする経費の額に100分の50を乗じて得た額に相当する額（当該額に1円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）」に100分の30とする。

- 2 平成 25 年度の補助金（前項に規定する補助金を除く。）に係る第 2 条第 3 項及び第 5 項の規定の適用については、第 2 条第 3 項中「額に 100 分の 50 を乗じて得た額に相当する額（当該額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）」とあるのは「額」とし、第 5 項中「交付額に」とあるのは「交付の対象とする経費の額に 100 分の 50 を乗じて得た額に相当する額（当該額に 1 円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）に」とする。
- 3 平成 25 年度の補助金に係る第 3 条第 1 項の規定の適用については、同項中「事業開始の 30 日前までに」とあるのは「淀川区地域活動協議会の認定に関する要綱」に基づく認定日が平成 24 年度中の場合には平成 25 年 4 月 30 日までとし、平成 25 年度中の場合には認定日から 90 日までに」とする。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現になされている補助金交付申請及び決定等に関する行為については、当該交付要綱の規定に基づいてなされたものとみなす。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成 26 年 5 月 1 日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱の施行の際現になされている補助金交付申請及び決定等に関する行為については、当該交付要綱の規定に基づいてなされたものとみなす。

#### 附 則

- 1 この要綱は、平成 27 年 12 月 1 日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和 2 年 6 月 29 日から施行する。

#### 附 則

- 1 この要綱は、令和 2 年 12 月 25 日から施行する。

#### 附 則

- 1 この改正は、令和 3 年 11 月 24 日から施行する。
- 2 改正後の淀川区地域活動協議会補助金交付要綱第 2 条第 3 項及び同条第 5 項の規定は、令和 3 年度以降の活動費補助金及び運営費補助金について適用する。

## 附 則

- 1 この改正は、令和5年2月17日から施行する。
- 2 令和4年度に限り、世界規模の物価高騰による地域活動協議会の光熱費負担を軽減するため、地域活動協議会の運営の維持に必要な電気・ガス代については、本要綱第2条5項各号の定めによらず、運営費補助金の交付を認めることができる。
- 3 改正後の淀川区地域活動協議会補助金交付要綱別表2（第2条第2項関係）活動費補助金の補助対象、「1. 人件費」においては令和5年度以降の活動費補助金について適用する。

## 附 則

- 1 この改正は、令和6年4月1日から施行する。

## 附 則

- 1 この改正は、令和6年11月18日から施行する。
- 2 改正後の淀川区地域活動協議会補助金交付要綱第3条第3項、第5条第2項、第7条第3項及び第4項、第11条第3項、第12条並びに第13条第2項、第3項及び第4項、別表第2、別表第3、別表第5、別表第6の規定は、令和7年度以降の活動費補助金及び運営費補助金にかかる申請について適用する。

別表1（第2条第1項関係） 区長が指定する補助の対象となる市民活動の分野

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
キ その他区長が認める地域課題解決に関する活動

地域活動協議会名	指定する活動分野（上記項目から選択）
地域活動協議会（淀川区内で区長認定を受けているもの）	ア・イ・ウ・エ・オ・カ

別表2（第2条第2項関係）活動費補助金の補助対象

経費区分	内容等
1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>1人1時間あたりにかかる経費は大阪府最低賃金を上限とする。 ただし、役員報酬等、実働に伴った経費とは言い難い、補助事業と直接的に関連性がないものは除く。</li> </ul>
2. 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に関わる従事者に提供する必要最小限の茶菓及び食事代 茶菓代は1人1回あたり150円（税込）までとする。 食事代は1人1食あたり800円（税込）までとする。 ただし、食事代については事業活動時間が朝・昼・夕食いずれかの時間帯をまたぐ場合のみとし、それに付帯する飲料物代も含む。</li> <li>事業に関わる従事者に提供する熱中症・脱水症対策用の飲料物代等 1人1回あたり150円（税込）までとする。</li> <li>アルコール、嗜好飲料は補助対象外</li> </ul>
3. 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施に直接関係する備品で、1個または1組の価格が5万円（税込）以上のもの。 ただし、複数の事業又は複数の年にわたり使用することが見込まれ、リース等によらず、備品として購入したほうが効率的であると認められるもの。</li> <li>1冊あたりの価格が5千円（税込）以上の図書購入経費</li> </ul>
4. 委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師謝礼、出演料等（謝礼金の基準は大阪市のものを準用） ただし、地域活動協議会を構成する団体（「淀川区地域活動協議会の認定に関する要綱」第2条により提出した名簿に記載されたもの。活動主旨に賛同し協力する団体を除く）の構成員への報酬は除く。</li> <li>車両の点検、整備、修繕、継続検査（車検）費用</li> <li>事業実施に直接関係する委託料（会場設営やゴミ処理を委託した際の経費等） ただし、事業全体を委託する場合を除く。</li> </ul>
5. その他経費	<p>事業実施に直接関係する必要最小限の以下のもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>交通費</li> <li>食材費、材料費及び文房具等事務用品購入経費 ただし、おおむね1年以内に消耗するもので、1個または1組（積み木セット等、個々は消耗品に属する物の集合体）の価格が5万円（税込）未満のもの。 ただし、1冊あたりの価格が5千円（税込）未満のもの。</li> <li>景品購入絏費 ただし、社会通念上高額でないもの。（社会通念上高額とは、1個または</li> </ul>

	<p>1組で参加人数×20円程度以上のもの、かつ5万円（税込）を超えるもののをいう。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者への配布物購入経費（盆踊りにおける子どもへのお菓子等） ただし、1個または1組の価格が500円（税込）までのもので、物品の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に限る。</li> <li>・図書購入経費 ただし、1冊あたりの価格が5千円（税込）未満のもの。</li> <li>・資料、パンフレット等の印刷経費等</li> <li>・備品の修繕料</li> <li>・光熱水費</li> <li>・郵便料、電話代、プロバイダ料、NHK受信料等</li> <li>・各種手数料（銀行振込手数料、道路許可印紙代、検査費等）、クリーニング代</li> <li>・各種保険料</li> <li>・会場使用に係る経費</li> <li>・レンタカー、事務用機器、ガスボンベ等のリース料等</li> <li>・駐車場代及び燃料費</li> <li>・講習会等への参加費 ただし、諸団体の会員として支払う会費は除く。</li> <li>・租税（自動車税等）</li> <li>・他団体と協働で実施する事業の負担分 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。</li> </ul>
--	--

別表3（第2条第2項関係）活動費補助の補助対象とならない経費

経費区分	内容等
1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員報酬等、実働に伴った経費とは言い難い、補助事業と直接的に関連性がないもの。</li> <li>・1人1時間あたり大阪府最低賃金を超える部分。</li> </ul>
2. 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人1回あたり茶菓代150円（税込）、食事代800円（税込）、熱中症・脱水症対策用の飲料物代等150円（税込）を超える部分及びアルコール、嗜好飲料。</li> </ul>
4. 委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動協議会を構成する団体（「淀川区地域活動協議会の認定に関する要綱」第2条により提出した名簿に記載されたもの。活動主旨に賛同し協力する団体を除く）の構成員への報酬。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業全体を委託する場合の委託料。</li> </ul>
5. その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施に必要な参加者への配布物購入経費のうち、1個または1組の価格が500円（税込）を超える部分。</li> <li>諸団体の会員として支払う会費。</li> </ul>

別表4（第2条第4項関係）運営費補助金の対象となる事業

各種会議の運営事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>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、または必要な会議に係る経費は、活動費補助金にて対応すること。</li> </ul>
活動の実質的な実施主体間の調整事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域団体やNPO等市民活動団体、学校、及び地域その他地域活動の実質的な実施主体との連絡調整事務</li> <li>他地域の地域活動協議会との連絡調整事務</li> <li>区役所や中間支援組織、その他関係機関との連絡調整事務</li> </ul>
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"> <li>地域住民からの地域運営・地域活動に関する相談及び意見の受付</li> <li>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</li> </ul>
その他庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>各種会議の議事録、会計帳簿等、各種書類の管理</li> <li>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。</li> <li>地域住民が集まる場（集会所、憩の家等）の管理</li> <li>その他庶務的事務</li> </ul>

別表5（第2条第4項関係）運営費補助金の補助対象

経費区分	内容等
1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>1人1時間あたりにかかる経費は大阪府最低賃金を上限とする。 ただし、役員報酬等、実働に伴った経費とは言い難い、補助事業と直接的に関連性がないものは除く。</li> </ul>
2. 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議用の茶菓代。 ただし、1人1回あたり茶菓代150円（税込）を超える部分およびアルコール、嗜好飲料は補助対象外。</li> </ul>
3. 備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>1個または1組の価格が5万円（税込）以上のもの。ただし、複数年に渡り使用することが見込まれ、リース等によらず備品として購入したほうが効率的であると認められるもの。</li> <li>1冊あたりの価格が5千円（税込）以上の図書購入経費</li> </ul>

4. 委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師謝礼等（謝礼金の基準は大阪市のものを準用） ただし、地域活動協議会を構成する団体（「淀川区地域活動協議会の認定に関する要綱」第2条により提出した名簿に記載されたもの。活動主旨に賛同し協力する団体を除く）の構成員への報酬は除く。</li> <li>車両の点検、整備、修繕、継続検査（車検）費用</li> <li>運営事務に関する委託料（清掃業務やゴミ処理等を委託した際の経費等）ただし、事業全体を委託する場合を除く。</li> </ul>
5. その他経費	<p>必要最小限の以下のもの。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>交通費</li> <li>食材費、材料費及び文房具等事務用品購入経費 ただし、おおむね1年以内に消耗するもので、1個または1組（積み木セット等、個々は消耗品に属する物の集合体）の価格が5万円（税込）未満のもの。 ただし、1冊あたりの価格が5千円（税込）未満のもの。</li> <li>景品購入経費 ただし、社会通念上高額でないもの。（社会通念上高額とは、1個または1組で参加人数×20円程度以上のもの、かつ5万円（税込）を超えるものをいう。）</li> <li>参加者への配布物購入経費（盆踊りにおける子どもへのお菓子等） ただし、1個または1組の価格が500円（税込）までのもので、物品の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に限る。</li> <li>図書購入経費 ただし、1冊あたりの価格が5千円（税込）未満のもの。</li> <li>資料、パンフレット等の印刷経費等</li> <li>備品の修繕料</li> <li>光熱水費</li> <li>郵便料、電話代、プロバイダ料、NHK受信料等</li> <li>各種手数料（銀行振込手数料、道路許可印紙代、検査費等）、クリーニング代</li> <li>各種保険料</li> <li>会場使用に係る経費</li> <li>レンタカー、事務用機器、ガスボンベ等のリース料等</li> <li>駐車場代及び燃料費</li> <li>講習会等への参加費</li> </ul> <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"> <li>・租税（自動車税等）</li> <li>・他団体と協働で実施する事業の負担分 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。</li> </ul>
--	--

別表6（第2条第4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
1. 人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員報酬等、実働に伴った経費とは言い難い、補助事業と直接的に関連性がないもの。</li> <li>・1人1時間あたり大阪府最低賃金／人・時間を超える部分。</li> </ul>
2. 食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1人1回あたり茶菓代150円（税込）を超える部分及びアルコール、嗜好飲料。</li> </ul>
4. 委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動協議会を構成する団体（「淀川区地域活動協議会の認定に関する要綱」第2条により提出した名簿に記載されたもの。活動主旨に賛同し協力する団体を除く）の構成員への報酬。</li> <li>・事業全体を委託する場合の委託料。</li> </ul>
5. その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・諸団体の会員として支払う会費。</li> </ul>