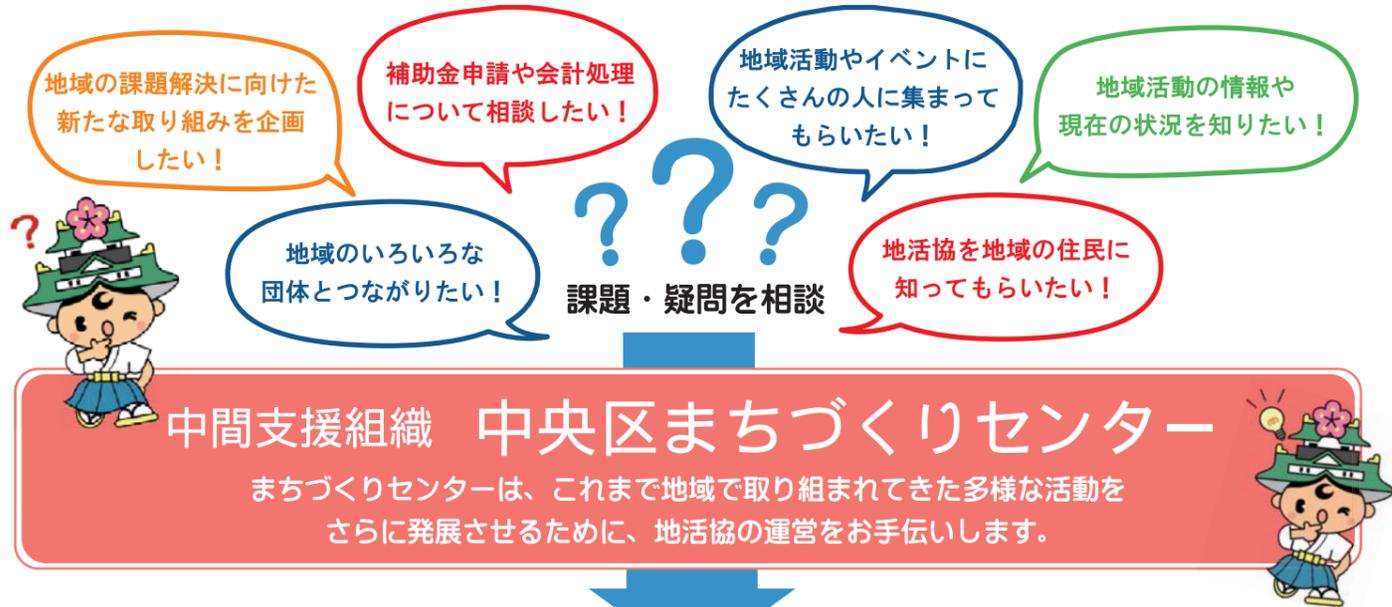


まちづくりセンターについて



「大阪市中央区地域活動協議会 活動ヒント集 Vol.1」が完成しました！

地域の課題に熱心に取り組む各地域活動協議会のさまざまな活動。中央区まちづくりセンターでは、地域の知恵が詰まったそんな活動を課題ごとに整理し紹介する冊子を作成しました。地域の課題解決、あるいは次年度以降の地活協の新たな取組みに向けて、ご参考にしていただければ幸いです。

冊子は、区役所 6 階のまちづくりセンターに設置しているほか、まちセンホームページよりダウンロードできます。



お問い合わせ先

開館 月曜日～金曜日（土日祝休） **時間** 9時～17時30分 **場所** 大阪市中央区役所6階

【TEL】06(4708)8183 FAX 06(4708)8184

【E-mail】chuoku-supportoffice@sweet.ocn.ne.jp

【HP】http://chuoku-machisen.jimdo.com/



地域情報や日々の活動を紹介！
大阪市中央区まちづくりセンター

https://www.facebook.com/chuoku.machisen



大阪市中央区まちづくりセンター まちセンニュース

2017年
2月
vol.28

内容

- 1 平成 29 年度地活協補助金申請・平成 28 年度補助金実績報告書の準備をしましょう！
- 2 平成 29 年度補助金対象経費（変更点）
- 3 まちづくりセンターについて

平成 29 年度地活協補助金申請・平成 28 年度地活協補助金の実績報告の準備をしましょう！

平成 29 年度地域活動協議会の補助金の申請は、2月 20 日(月)までとなっています。補助金の申請にあたって、事業計画・予算を作成し、運営委員会等の議決で承認が必要となります。
また、平成 28 年度地域活動協議会の補助金の実績報告は、4月 10 日(月)までとなっています。
スケジュールや必要な書類については、下記をご覧ください。

▼ 平成 29 年度補助金申請・28 年度補助金実績報告のスケジュール

	平成 29 年度補助金申請	平成 28 年度補助金実績報告
2月	運営委員会で議決（補助金申請） 平成 29 年度補助金申請書を区役所に提出 2月 20 日（月）〆切り	領収書整理 決算のとりまとめ
3月	交付決定通知	
4月	平成 29 年度事業の開始	補助金実績報告書を区役所に提出 4月 10 日（月）〆切り
5月		監査の実施 運営委員会で議決（実績報告及び決算、監査報告）

平成 28 年度実績報告に必要な資料

- 実績報告書・収支決算書（右側への記入）
- 領収書の写し
- チラシ・ポスターなどの周知資料や配布資料
- 活動を示す写真
- 効果測定確認資料（アンケート等）
- その他（事務員出勤簿、食サ事業実施報告書など）

「会計監査」と「業務執行の監査」を実施する必要があります！

※「会計監査」では、会計帳簿や決算書、通帳、領収書などを確認し、書類にミスがないかや残高の確認などを行います。
※「業務執行の監査」では、議事録などの書類を確認し、運営委員会などの会議や各事業、事業の広報、住民から収集した個人情報の管理や配慮などが、規約や法令に基づいて適正に行われているか、地域住民が議事録や事業計画、会計に係る書類などを閲覧可能な状態かなどを確認します。

平成 29 年度補助金申請、平成 28 年度実績報告をお手伝いします！

平成 29 年度の地域活動協議会の事業に向けた補助金の申請に向けて、事業計画書・予算書の作成や、補助金の申請書類の作成など、支援が必要であれば、お気軽に中央区まちづくりセンターまでご相談ください。
また、平成 28 年度の事業の会計については「事務処理のポイント」をご活用ください。その他、監査のポイントや、事業報告資料の作成について教えてほしいなど、お困りごとがあれば、お問い合わせください。



▲事務処理のポイント

平成 29 年度補助金対象経費（変更点）

地域活動協議会の補助金申請については、平成 28 年度と基本的に変更はございませんが、下記の補助対象経費が変更されています。

経費区分	活動費補助	運営費補助
1 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）。
2 報償費	講師謝礼等（謝礼金の基準は大阪市の講師に係る謝礼金の取扱基準を準用）。ただし、地域活動協議会の役員及び運営委員に対する謝礼を除く。	講師謝礼等（謝礼金の基準は大阪市の講師に係る謝礼金の取扱基準を準用）。
3 印刷製本費	資料、文書、ちらし、パンフレット、冊子等の印刷経費、コピー代。	会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等、コピー代。
4 消耗品費	文房具等事務用品購入経費等。概ね一年以内に消耗するもの。単体で使用できないもの（ビデオテープ、DVD等）。事業実施に伴う食材費。一個または一組の価格が5万円未満のもの。概ね5,000円以下の参考図書購入経費。 啓発物品、参加賞品等（一人300円（税抜）まで。ただし、配布することが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。）。	コピー用紙、コピー代、プリンタインク、文房具等事務用品、概ね5,000円以下の参考図書購入経費。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）。
5 図書購入費	概ね5,000円を超える参考図書購入経費。ただし、週刊、月刊、年刊の図書は消耗品とする。	概ね5,000円を超える参考図書購入経費。ただし、週刊、月刊、年刊の図書は消耗品とする。
6 通信運搬費	郵便料金、電話代、運送費等。	郵便料、電話代、プロバイダ経費等。
7 旅費交通費	市内交通費、市外への旅費。	市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。
8 手数料	ゴミ処理手数料、クリーニング代等。	不動産登記手数料、証明書発行手数料等。
9 会費	事業実施に必要な講習会等の参加費。	講習会等の参加会費。
10 分担金	他団体と共同で実施する事業の負担分。	
11 備品購入費	複数年にわたり使用することが見込まれ、リース等によらず備品を購入したほう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）。	机、椅子、パソコン、文書保管庫等購入経費等（ただし、5万円以上のものとする）。 → 新たに追加
12 備品修繕費	備品等の修繕費用等。	備品等の修繕費用等。
13 使用料	会場使用料、レンタカー、事務用機器類のリース料等。	事務所経費等、地域活動協議会の運営に係る会議等に使用するための会場使用料等。
14 光熱水費	事業実施に伴う電気、ガス、水道代。	事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等。
15 食糧費	会議の際の茶菓代、事業実施に伴う最小限の弁当代、茶菓代。 茶菓代は1人1回あたり150円（税抜）まで 弁当代は1人1食あたり700円（税抜）まで	必要最小限の会議飲物代、接待用の茶菓代。 茶菓代は1人1回あたり150円（税抜）まで
16 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、アトラクション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。	運営事務に伴う委託料。
17 保険料	事業実施に伴う保険料。	各種保険料等。
18 公課費		収入印紙代等。
19 燃料費	事業実施に伴う燃料代。 → 新たに追加	
20 その他	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。	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。

※特定の個人への給付は対象となりません。
※酒・ビール等のアルコール類は対象となりません。
※会員限定の事業は、補助対象外です。
※その他、内容によっては認められない（社会通念上単価が高額であるもの、認めることが不可能な支出など）ケースもありますので、事前にご相談ください。

・700円（税抜）を超える弁当の購入が可能に。
・「弁当」+「お茶」で最大850円（税抜）まで充当することができます。

「軽微な変更」の基準は、交付決定額内で分野間・事業間・経費区分間の予算流用が可能になりました。（ただし、活動費と運営費の間での流用はできません。）

大阪府最低賃金（883円※平成29年1月現在）を超える額でも支出可能です。（大阪府最低賃金の額までが補助対象）

・大阪市の謝礼取扱基準を準用（基準を超える部分は補助対象外）

大阪市講師謝礼取扱基準（1時間につき）

- 教授 7,100円～11,400円（原則7,100円） ※一流民間企業の部長級以上、民間における著名専門家
- 准教授 6,200円～9,500円（原則6,200円） ※一流民間企業の課長級以上、民間の専門研究員
- 講師 5,200円～7,600円（原則5,200円） ※民間企業の専門技術者
- 助手 4,300円～5,700円（原則4,300円） ※民間の技能者

・同地域内の人（地活協役員・運営委員以外）に講師謝礼の支出が可能になりました

その他の変更点や補助金に関することについては、中央区まちづくりセンターまでお問合せください。

補助金の精算で留意してもらいたいポイント

領収書 No. ○○地域活動協議会様 平成○○年○○月○○日

領収金額 **¥30,000円**
但し 商品代 として

上記正に領収しました
○○印刷所(株) 印

大阪市○○区○○町○丁目○○番○○号
Tel. 06-1234-5678

- ✓ 地域活動協議会名義あての領収書（「上様」や個人名、他団体名義のものは×、ゴム印は×）
- ✓ 日付は、事業開始日から事業終了日まで
- ✓ 但し書きには必ず内容を記載（「○○事業用」と書かれることは、通常ありません）
- ✓ 必ずお店の印鑑（サイン）をもらう 特に報償費の際に注意！

✗ 「領収済」の印鑑だけ押されているものは認められません

・領収書は内訳がわからないため、領収書貼付台帳の内訳欄や空いたスペースに、内訳（@○○円×○個、@△△円×△時間）を書いてください。
・領収書の代わりに、レシートの提出でも問題ありません。
・内訳の内容がわかるので、領収書がある場合もレシートを保管しておくとう便利です。
・領収書・レシートの加工（金額をなぞった。自分で書き直した。修正液を使った。途中で切り取った。）は認められません。

✓ レシートのみの場合は手書き（ゴム印は×）で結構ですので、宛名を入れる



✗ ポイントカードを使用して、ポイントを付けないでください。また、クレジットカードの使用も、認められません。ネット購入の時は「代引き」や「銀行振込」で。

✓ そのまま食べるものは「食糧費」、加工する食材は「消耗品費」

例：ペットボトルのジュースやお菓子、そのまま食べる果物など→食糧費
料理に使う食材、コーヒー豆や茶葉など→消耗品費