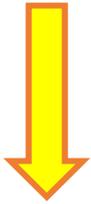


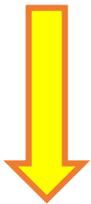
〈 事業実施および実績報告書作成の流れ 〉

① 「平成 29 年度事業計画書・収支予算書」の確認



- 原則、事業計画、予算書に沿って事業を実施してください。事業実施内容、期間などに変更が生じる場合、補助金の支出が認められない場合があります。事前にまちセンか区に相談してください。

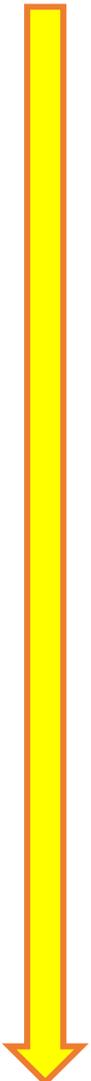
② 支出



- 別表「各経費項目別の注意点」を支出前に確認してください。
- 補助金として支出が認められるのは、表にある 20 項目（原則 19 項目）となります。

※例えば、平成 29 年度より、食糧費のお弁当の補助対象が 700（税抜）円、茶菓代が 150（税抜）円となりました。

③ 領収書を確認し、領収書貼付台帳に添付



領 収 書 No.	
〇〇地域活動協議会 様	平成〇〇年〇〇月〇〇日
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	
〇〇印刷所 (株) 印	
大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 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
（「〇〇事業用」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



5 万円以上のものの領収書には、収入印紙が必要です。

〇〇地域活動協議会 様	
ホームセンター〇〇〇	
大阪市〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番〇〇号 Tel. 06-1234-5678	
領 収 証	
お買上げ日 〇〇年〇月〇〇日 15:30	
事務用品 (ボールペン)	
@120 × 10本	¥1,200
小 計	¥1,200
合 計	¥1,200
(内消費税等)	¥57
お 預 り	¥2,000
お 釣 り	¥800
《ポイント情報》	
今回お求めのポイント発生	30
現在ポイント残高	80

- ポイントカード、クレジットカードの使用は控えてください。

（ポイントが個人給付となるため）

- 領収書への加筆は控えてください。（領収書の改ざんとなってしまいます）



〈 その他の注意点 〉

① 収入について

- 「売上げ」「会費」などで収入を得た場合、別紙3に収入額を記載してください。

② 事業期間について

- 別紙2-1に記載の**事業期間外の支出は、認められません。**
 - ⇒ 反省会、片付けなども含めて、別紙2-1に記載の事業期間中に実施してください。
 - ⇒ 4月初旬実施の花見など、翌年度事業の準備が今年度中に必要な場合は、新たに準備事業として設定を検討してください。

③ 食糧費について

- ふれあい喫茶などで、食糧費に関しては一人あたりの単価の記載が必要です。「@〇〇×〇人分」と記載してください。
 - ⇒ 平成29年度は、茶菓代は 1人150円(税抜)までが補助対象です。

④ 老人憩いの家事業の支出について

- 「老人憩いの家事業」は、「老人憩いの家」の管理運営にかかる経費が補助金の対象となります。そのため、**ペットボトルのお茶などの食糧費やコーヒー豆などの消耗品費は補助対象に認められません。**
 - ⇒ 茶葉などは、他の事業や運営費で支出してください。他に該当する事業がない場合は、新規事業で「見守り事業」などを立ち上げて支出するなどご検討ください。

⑤ お茶の購入について

- 活動費の事業実施の際の**お茶は、事業実施に最低限必要なもののみ補助対象**として認められます。運営費での支出を除いて、1人1本のペットボトルの支出は原則として認められません。
 - ⇒ お茶は、お弁当時や水分補給に必要な本数などを除いて、茶葉か、2Lのペットボトルを購入し、みなさんでコップで飲むようにしてください。

※ 今年度は、地活協補助金要綱に変更があったため、補助金対象に変更が生じています。不明な点がありましたら、まちセンや区にお気軽におたずねください。

中間支援組織 中央区まちづくりセンターは、地活協の活動を支援します。

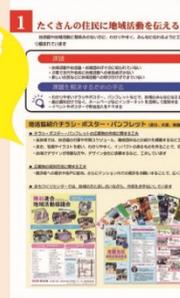
まちづくりセンターは、各地活協の事業の企画、広報、報告書類の作成等、元気な地域づくりと効率的な運営をお手伝いします。

- 平成30年度事業の企画、平成29年度事業の実績報告書類の作成
- 地域活動への参加者を増やすための広報作成・情報発信支援
- 事業の企画等の会議の運営支援
- 事業の会計支援
- セミナー等の開催 など

ご要望があれば、お気軽にまちづくりセンターまでご相談ください！

問合せ 中央区まちづくりセンター
月～火曜日 9:00～17:30、水～金曜日 13:00～17:30（土・日曜日、祝日休み）
中央区役所6階【TEL】06(4708)8183 【FAX】06(4708)8184
【HP】<http://chuoku-machisen.jimdo.com/> 【Facebook】<https://www.facebook.com/chuouku.machisen>

地域活動協議会
活動ヒント集
Vol.2 発行



〈 各経費項目別の注意点 〉

経費区分	活動費補助	運営費補助
1 報酬	<p>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）</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>【日誌の記入例】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 地活協の各種会議の開催に係る準備（区役所、まちセン、関係機関）との調整（事業計画書、事業報告書、収支予算書、収支決算書）書類作成事務 • 会計帳簿等各種書類の管理 • 老人憩いの家（地域住民の集まる場）の管理（〇〇事業のお手伝い、〇〇事業の準備片付け はNG） <p>※ 最低賃金 883 円／時間（2016 年 10 月～）、909 円（2017 年 9 月 30 日～）</p> <p>※ 6 時間以上勤務される場合は休憩時間も記入してください</p> </div>	
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り扱い基準を準用）。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り扱い基準を準用）
<p>平成 29 年度より役員及び運営委員でなければ地域内の方に講師謝金の支払いが可能となりました。</p>		
3 印刷製本費	写真の焼付、資料、文書、チラシ、パンフレット、冊子の印刷経費、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
<p>@単価×枚数（部数）の記入をお願いします。（会議用資料のコピー、チラシ印刷等用途も記載）</p>		
4 消耗品費	文房具等事務用品購入経費。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等の必要性が認められるものに限る。）	コピー用紙、プリンタインク、文具等事務用品、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
<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> • 参加賞は 300 円（税抜）を超えた場合、全額対象外となります。 • 参加賞は不特定多数の参加者を集める際に利用するものであり、募集定員が定められている時には、認められません。 </div>		
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、年間の図書は消耗品とする。
6 通信運搬費	郵便料、電話料、送料、プロバイダ経費等。 荷物運搬用にタクシーを利用した時は通信運搬費。	郵便料、電話料、送料、プロバイダ経費等。
<p>何用の切手か記入をお願いします。（例：案内チラシ配布用）</p>		
7 旅費交通費	市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。	市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。
<p>電車などの交通費で、領収証が発行されない場合は、支出額の一覧に会長の一筆が必要。</p>		

	経費区分	活動費補助	運営費補助
8	手数料	ゴミ処理手数料、クリーニング代、振込手数料等。	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	他団体と協働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） 設置場所が老人憩いの家、地域集会所なのかによって、全額補助対象とすることができない場合があります。（地域集会所で使用する備品は認められません。） ※購入する前に、区やまちセンに補助対象となるのか相談してください。	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。） 会館全体に係る備品のうち事務室設置の備品のみに補助対象となります。5万円以下のものは消耗品になります。
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。 会場使用料では、@単価×時間の記入をお願いします。	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。 700円、150円を超えて購入して良い。ただし、茶菓代は1人1回あたり150円（税抜）まで、弁当代は1人1回あたり700円（税抜）までが補助対象となる。	必要最小限の会議飲物代、接待用の茶菓代。 弁当代は不可。
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時の経費。ただし、事業全体を委託する場合を除く。 <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>研修事業等で、バスを利用される際、補助対象にできないものが混ざっている可能性があります。必ず、明細をもらい、各経費区分に振り分けてください。</p> <p>●バス代・通行料・駐車料→使用料 ●保険→保険料 ●添乗費・乗務員費→委託料 ●弁当→食糧費（税抜700円まで） ●入場料→使用料（事業内容にふさわしい時のみ） ●アルコール類→×</p> </div>	運営事務に伴う委託料。
17	保険料	事業実施に伴う保険料。 @単価×人数の記入をお願いします。	各種保険料等。 地域集会所の火災保険料などは、光熱水費と同様に按分が必要となります。
18	公課費		収入印紙代等。
19	燃料費	事業実施に伴う燃料代。（ガソリン、プロパンガス等）	
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」の経費は原則、認められません。 ※補助対象外の支出についても、各費目項目別に「食糧費（補助対象外）」などと記載してください。	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。