



# 〈平成30年度地活協補助金申請・報告書類作成のポイント〉

「会計事務の標準化」を目的に、平成30年度大阪府中央区地域活動協議会補助金の様式が変更となりました。それに伴う変更点や注意点をまとめました。

## ① 補助対象となる活動分野の変更

平成29年度まで

- ア. 防犯
- イ. 子ども・青少年
- ウ. 福祉
- エ. 健康
- オ. 環境
- カ. 文化・スポーツ
- キ. 地域コミュニティ

平成30年度から

- ア. 防犯
- イ. 子ども・青少年
- ウ. 福祉
- エ. 健康
- オ. 環境
- カ. 文化・スポーツ

・以前の「キ. 地域コミュニティ」の項目は、関連すると思われるア～カの他の項目へ移動させてください。

※○印は区長が指定する3分野（補助金の交付を受けるためには、活動を実施する必要があります）

## ② 別紙2の様式変更

平成30年度 事業計画及び事業報告【事業別】(別紙2)	
記入例	△△△ 地域活動協議会
分野	文化・スポーツに関する活動 整理番号 5
事業名称	盆踊り大会
事業目的	・組織の適正・円滑な運営 ・子ども・青少年の健全育成 ・地域の健康増進 ○文化・スポーツの振興
実施日又は期間	＜実施日＞ 平成30年8月5日 ＜期間(準備及び完了予定)＞ 平成30年5月1日～平成30年9月15日
参加人数	約350名
実施場所	△△公園
実施内容	△△公園内に機を設置し、多数の住民の参加のもと盆踊りを行う。
具体的な事業内容(※報告時は実施結果報告)	
事業効果検証方法(※報告時は検証結果)	例1) 昨年度の参加者(300名)より多くの住民の方々に参加していただくことを目指す。 例2) 参加者に満足度調査を行い、満足した人の割合7割以上を目指す
スタッフ労務(※報告時は記入不要)	活動予定人数: 50人 平均就業時間: 12H 合計時間数: 600H
活動人数(人)	
平均就業時間(H)	
合計時間数(H)	
広報の方法(※報告時は実施結果報告)	○広報掲示板へのポスター掲示 ○回覧板による周知 ・学校、PTAなどへの周知 ・関係各所への協力依頼 ○ホームページやブログで周知 ・その他( )

- ・全事業で事業効果の検証が必要となりました。
- ・予算申請の際は、事業効果の検証方法(目標など)を記入してください。

例: 参加者にアンケートを実施し、満足度○○%以上をめざす。新たな参加者を増やすことを目標にする。など

- ・今までは、補助金収入額とその他の収入の両方を記入して予算の組み立てをしていましたが、新様式では、補助金以外の収入のみの記載と変更になりました。

※そのため、新様式では収入合計と支出合計は同額になりません。

※例年同様、補助金収入額を記入して予算の組み立てを検討することをオススメします。

## ③ 別紙3の様式変更

平成30年度 収支予算及び収支決算(別紙3)					
事業番号 5		事業名称 盆踊り大会		記入例	
収支予算書(単位円)			収支決算書(単位円)		
項目	全体予算額	補助対象額	備考	全体決算額	補助対象額
分租金収入	1,050,000	780,000	地域負担金		
寄付金収入	30,000	0	個人寄付金		
合計	1,080,000	780,000		0	0
●支出					
経費区分(支出目)	全体予算額	補助対象額	内容<概要>	全体決算額	補助対象額
その他経費	9,000	9,000	ポスター印刷(80円×150枚)		
その他経費	15,000	15,000	チラシ印刷(810円×1,500枚)		
その他経費	5,000	5,000	アンケート用紙印刷(810円×500枚)		
その他経費	50,000	50,000	皿、箸、コップ、等、ゴミ袋等		
その他経費	200,000	0	商品代等		
その他経費	8,000	8,000	食器洗剤		
食糧費	70,000	70,000	スタッフ当日食費代(8700×50人×2)		
食糧費	100,000	0	飲み物代等		
委託料	780,000	780,000	施設費一式		
委託料	283,000	283,000	配線工事一式		
合計	1,500,000	1,200,000		0	0

- ・経費項目が「報酬」「報償費」「啓発物品等」「備品購入費」「図書購入費」「食糧費」「委託料」「その他経費」の8項目となりました。

※詳細や、各経費区分の注意点は別紙をご覧ください。

※積算根拠を内容欄に記載してください。

- ・補助金以外の収入を記載してください。

※会費がある場合、備考欄に @●●円×●●人と内訳の記載が必要です。

※売上げも収入の欄に記載してください。



## 〈 その他の注意点 〉

### ① 事業期間について

- 別紙 2 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 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。

### ② 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 30 年度も昨年同様に茶菓代は、1人 150 円（税抜）までが補助対象です。

### ③ 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。
  - ⇒ 基本的に、水・お茶などは参加者に持参していただくようにお願いします。

### ④ 大阪市市民活動保険について

- 大阪市関連事業（地活協事業）に参加していただくすべての市民ボランティアを対象に、大阪市市民活動保険に加入しています。ボランティアスタッフは、すでに大阪市市民活動保険に加入されています。

### ⑤ 金額に基準のある経費

- 食糧費  
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。
- 啓発物品等  
1 人 300 円（税抜）まで。※300 円（税抜）を超えたら全額補助対象外

## 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



## 〈平成 30 年度各経費項目別注意点〉

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><b>【日誌の記入例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 会計処理事務 （会計簿、収入支出金の入金、支払い事務、予算・決算資料の作成）</li> <li>• 地活協会議等の資料作成事務 （役員会、定例会、理事会、総会等の資料作成及び準備）</li> <li>• 広報等の事務 （回覧板、チラシ、ポスター、広報紙等の作成及び配布、掲示版への掲出、ホームページ、ブログ資料の作成、掲載作業等）</li> <li>• 役員等への連絡及び打合せ、地域・団体からの問い合わせ対応</li> <li>• 老人憩いの家の管理</li> </ul> <p>（〇〇事業のお手伝い、〇〇事業の準備片付け はNG）            ※ 最低賃金 909 円（2017 年 9 月 30 日～）            ※ 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	<p>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。</p>	<p>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>
<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。            ※内訳を記入してください。（例：〇月〇日、〇時～〇時、@単価×時間×人数）</p>		
3 <b>啓発 物品等</b>	<p>啓発物品、参加賞等 （1人300円（税抜）まで。ただし、配布することで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。）</p>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加賞は 300 円（税抜）を超えた場合、全額対象外となります。</li> <li>• 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。</li> <li>• 参加人数を記載してください。</li> </ul> </div>
4 備品 購入費	<p>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ているものの購入経費等（5万円以上）  <b>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。）</b></p>	<p>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）  <b>会館全体に係る備品のうち事務室設置の備品のみ補助対象となります。</b></p>
<p>※備品管理台帳での、管理をお願いします。</p>		
5 図書 購入費	<p>概ね 5,000 円を超える参考図書購入経費。            ただし、週刊、月刊、年間の図書を除く。</p>	

新たに追加！

6	食糧費	<p>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。</p> <p>茶菓代は1人1回あたり150円（税抜）までとする。 弁当代は1人1食あたり700円（税抜）までとする。</p>	<p>会議用、接待用の茶菓代。</p> <p>1人1回あたり150円（税抜）までとする。</p> <div data-bbox="925 246 1516 448" style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 茶菓代150円（税抜）、弁当代700円（税抜）を超えて購入しても良いが、差額は補助対象外となる。</li> <li>● 購入回数、参加者数を必ず記載してください。</li> </ul> </div>
7	委託料	<p>事業実施に伴う委託料。</p> <p>例：会場設営を委託した時の経費、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。</p>	<p>運営事務に伴う委託料</p> <div data-bbox="526 604 1516 862" style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● バス代・通行料・駐車料、保険、入場料（事業内容にふさわしい時のみ） →その他経費</li> <li>● 添乗費・乗務員費→委託料    ● 弁当→食糧費（税抜700円まで）</li> <li>● アルコール類→×</li> </ul> </div>
8	<p><b>その他経費</b></p> <div data-bbox="23 1008 231 1691" style="border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>「印刷製本費」 「消耗品費」 「図書購入費」 「通信運搬費」 「旅費交通費」 「手数料」 「会費」 「使用料」 「光熱水費」 「保険料」 「公課費」 「分担金」 「燃料費」が、平成30年度より「その他経費」に変更。</p> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料、文書、チラシ、パンフレット、冊子等の印刷経費、コピー代。</li> <li>※用途の記載、1枚あたりの金額の記入をお願いします。</li> <li>・事業実施に必要な材料費、食材費、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。</li> <li>・単体で使用できないもの（ビデオテープ、DVD等）。</li> <li>・一個または一組の価格が5万円未満のもの。</li> <li>・概ね5,000円未満の参考図書購入経費。</li> <li>・事業実施に伴う燃料代。</li> <li>・郵便料金、電話代、運送費等。</li> <li>・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。</li> <li>・ゴミ処理手数料、クリーニング代等</li> <li>・事業実施に必要な講習会等への参加費。</li> <li>ただし、諸団体の会員として支払う会費は除く。</li> <li>・他団体と共同で実施する事業の負担分。</li> <li>・備品等の修繕費用等。</li> <li>・会場使用料、レンタカー、事務用機器類のリース料等。</li> <li>※会場使用料では、@単価×時間、使用日、時間の記入をお願いします。</li> <li>・事業実施に伴う電気、ガス、水道代。</li> <li>・事業実施に伴う保険料。</li> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品、概ね5,000円未満の参考図書購入経費。</li> <li>コンピュータソフト、CD、DVD等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）。</li> <li>・郵便料金、電話代、運送費等。</li> <li>・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。</li> <li>・不動産登記手数料、証明書発行手数料等。</li> <li>・講習会等の参加会費。</li> <li>・備品等の修繕費用等。</li> <li>・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。</li> <li>・事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等。</li> <li>・各種保険料等。</li> <li>※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。</li> <li>・収入印紙代等。</li> <li>・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。</li> </ul>