

- ✓ 平成 31 年度地活協補助金申請に向けた補助金説明会が開催されました。
- ✓ まちづくりセンターでは、中面のように 31 年度版事務処理マニュアルを作成しました。参考にしていただき、早めに申請書類の作成を進めてください！
- ✓ 10 月 2 日に、『実績報告をより効率的に、地域活動をより効果的に』とのテーマで行ったまちセンセミナー（地域活動協議会活性化セミナー）の概要についてご報告します。

中央区地域活動協議会活性化セミナー（10/2）開催

10 月 2 日（火）毎年恒例のまちセンセミナーを開催しました。

今回は、①会計事務の負担軽減に向けて、②効果的な事業計画、予算の企画に向けて、③来年度のよりよい地域活動に向けて、との 3 つテーマで、各地域の会計担当者や事業担当者の方を中心に 24 名の方にご参加いただきました。

8 月から 9 月にかけて、各地域にこのテーマに沿ったインタビューやアンケートを実施した結果をご報告し、意見交換し、「他地域の会計事務や事業の工夫内容が聞けて、参考になった」、「次回は、各地活協の運営体制について、話を聞きたい」など、普段接することの少ない他地域のさまざまな取り組みや工夫を知るきっかけとなったとの感想がありました。

より効率的な実績報告書類 作成に向けた工夫

- 作業が繁雑
- 作業に、時間や手間がかかる
- 書類のミスが多くイヤになる
- 一部の方に負担が集中する

などの課題に対して、

- まちセンの事務処理マニュアルを活用
- 作業を複数のメンバーに分散
- 会計を複数人で担当
- 早め、早めに決算、書類作成
- みんなで集まって書類を確認
- エクセルでチェック

など、それぞれの地域事情に応じた工夫を紹介していただきました。

次のページには、よくある質問やミスをふまえたマニュアルをまとめています。ぜひ、ご参考にしてください。

より効果的な 地域活動に向けた工夫

- 食事サービスで食材が高騰する中、内容がマンネリ化し、工夫しにくい
- 参加者が集まらない
- 参加者は増えるが担い手が不足
- 2 月までに予算を立てるのは困難

などの課題に対して、

- マンネリ化を防ぐために、スタッフを輪番制にしている
- みんなで話し合って事業を計画
- 予算の範囲内であれば事業の企画は担当者の裁量に任せている
- 学校でボランティアを募集

平成30年度 中央区地域活動協議会活性化セミナー

平成30年度事業の実績報告書類作成と
平成31年度事業の企画に向けた勉強会
～ スムーズに今年度を締めくくり、
来年度の地域活動をよりよくするために ～

日時 平成30年 10月 2日(火) 午後 2時 場所 中央区役所 6階

参加 無料 申込 不要

5 地域の輪を 広げましょう!

第1部 より効率的な実績報告書類作成に向けた工夫
→ みんなで協力して、コツコツと進めましょう!

第2部 より効果的な地域活動に向けた工夫
→ 地域の課題を確認し、地域活動を見直してみませんか?

※ 事前に、各地域活動協議会で実務をご担当している方に、事務処理や地域活動の課題と工夫についてお聞きして、当日、ご紹介しします。 ※ 当日は、目ごから地域活動を支えているみなさんと気軽に話し合い、工夫を紹介しあひましよう! ※ 前2時限を予定しています。

主催/中央区まちづくりセンター、大阪市中央区役所
お問合せ/06-4708-0103 chukuo-support@office.ocn.ne.jp

中央区まちセン ホームページ! facebook

など、担い手を増やす工夫や活動を楽しみながら実施している取り組みなどが紹介されました。また、区からも、平成 31 年度は、補助金説明の開催時期を早めることが紹介され、事業の企画にかけられる時間が長くなります。

12 月から 2 月頃にかけては、まちづくりセンターも、新年度の計画づくりのお手伝いをさせていただきますので、気軽にお声がけください!



＜ 事業実施および実績報告書類作成のポイント ＞

① 「平成 30 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。事前にまちセンカ区に相談してください。

② 予算執行・事業実施

- 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。
- 経費区分は、表にある 8 項目となります。

地域活動協議会の補助金申請の方法や様式は、平成 30 年度から大きな変更はありません。

③ 領収書を確認し、領収書貼付台帳に貼付

パターン A

領 収 書 No. 〇〇

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。

パターン A

△△ストア
Tel. 06-0002-0200
領 収 書

〇〇地域活動協議会 様

¥2,890-
(消費税等 214円を含みます)
但し、コピー代金として

発行日: 平成 31 年 5 月 21 日

パターン B

★★ホームセンター
Tel. 06-0001-0100
領 収 書

平成 31 年 4 月 8 日 No.0104

No.001 〇〇
111111 フラットファイル
2コ x 単47
222222 フラットファイル(10コ入り) ¥94
小計 ¥259
外税(タイショウ 353) ¥353
合計 ¥381
お預かり ¥400
お釣り ¥19

- レシートの場合、宛名が不要となりました。
- レシートの場合、領収印は必要ありません。
- ※レシートに「印」と記載されている場合は、領収書扱いとなり、宛名の記入と捺印が必要です。

NG

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)

- インターネットで購入される場合は、クレジットカードを使用せず、代金引換か銀行振込をお願いします。



- 領収書やレシートで内訳(何をいくらで何個購入したか)が、分からない場合は、領収書貼付台帳の内訳欄や空いたスペースに明細(@●●×●個、●●×●時間)を記入してください。

- ⇒ 単価の根拠が必要ですので、内訳欄に容量(●枚入り、●個入り、●リットル入り、●グラム入り等)の記入をしてください。
- ⇒ 領収書の他にレシートや納品書、明細書などがあれば、内訳の内容が分かるので、一緒に添付してください。
- ・ 明細などをメモする場合は、レシートの裏面や別紙に記載し、領収書貼付台帳に記入してください。

- 感熱紙のレシートは、時間が経つと文字が消えてしまいますので、早めにコピーをとってください。
- 異なる経費区分の領収書は、同じ領収書貼付台帳に添付しないようにしてください。

領収書貼付台帳

〇〇〇 地域活動協議会			
事業名称	〇〇〇〇〇〇事業		領収書番号 1
経費区分	共通科目	報償費・備品購入費・図書購入費・食糧費・委託料・その他の経費	
	活動費	啓発物品等	運営費 報酬
内 訳	スタッフ用お弁当代 (@756×5 個)		

④ 支出内訳一覧表・収入内訳一覧表に記入

- ・ **支出内訳一覧表は事業ごとに作成**してください。
- ・ 流用などで、数字が変更となる場合があるため、できるだけパソコン（エクセル）で作成してください。

※内訳は、明細書、レシート、領収書貼り付け台帳の内訳欄、支出内訳一覧表のいずれかで確認ができれば OK です。

⑤ 別紙 3 に記入

- ・ 例年同様、提出までは事業ごとに補助金額を記載し、各事業担当者で予算管理することをオススメします。

・ **自主財源の確保のため、会費（材料費や食糧費など実費相当分）の徴収をご検討ください。**

※会費がある場合、収入の備考欄に @●●円×●人 と内訳の記載が必要です。

※売上げがある場合も、収入の欄に記載し、販売用の材料費も支出の欄へ記載してください。

⑥ 別紙 2 の作成、各事業必要資料を添付

（チラシ、ポスターなどの周知資料や配付資料、作成した冊子等、効果検証アンケート、実施写真）

- ・ 別紙 2 には **各回実施日と参加者人数を記載**してください。
- ・ チラシや案内状、成果物には、必ず「**〇〇地域活動協議会**」と記載してください。
- ・ 全事業で事業効果検証が必要となりました。アンケートは住民の声を集める有効な方法です。作成、集計はまちセンでも手伝いますので、ご相談ください。

⑦ 別紙 1 を作成

⑧ 実績報告書類完成

- ・ 決算は、事業終了後にできるだけ早く（単発事業は 2 ヶ月以内、通年事業は定期的に）とりまとめることをオススメします。
- ・ 年度末の負担軽減や予算の流用など補助金をより有効に活用するために、中間決算を行いましょう。

▼ 平成 31 年度補助金申請・30 年度補助金実績報告のスケジュール

	平成 31 年度補助金申請	平成 30 年度補助金実績報告
12月	事業計画・予算申請書作成	
1月	運営委員会で議決（補助金申請）	
2月	平成 31 年度補助金申請書を区役所に提出 2月20日（水）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 31 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（水）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 30 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・活動日誌、食サ事業実施報告書など）
- 〈監査実施後速やかに〉
- ✓ 会議議事録・監査報告書類の写し
 - ✓ 財産目録・備品管理台帳の写し

〈 その他の注意点 〉

① 「食糧費」について

- **1人1回あたり茶菓代 150 円（税抜）、弁当代 700 円（税抜）**を超えて購入した場合、**差額分は補助対象外**となります。
- 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。
- 参加者に水・お茶などは持参してもらうようにしてください。
※百歳体操や子育て事業などの**参加者用飲料は原則補助対象外**となります。予算申請書類をご確認ください。

⚠ 「その他経費」の食材についても、1人1回あたり 700 円（税抜）が補助対象となります。

- 「食糧費」については、**1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。
- 支出内訳一覧表または領収書貼付台帳の内訳欄に**実施日、参加者人数、購入個数（@〇〇×〇人分）、用途（スタッフ用、参加者用、販売用）**を記載してください。
- スタッフ用のお弁当は、**事業実施に必要と認められる場合のみ補助対象**となります。内訳欄には、**スタッフ用お弁当**と記載し、**従事時間（●時～●時）**も記載してください。

② 「啓発物品等」について

- **1人 300 円（税抜）**まで。300 円（税抜）**超えたら全額補助対象外**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場合は、認められません。**
- **参加人数（@〇〇×〇人分）**と記載してください。

③ 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。
 - ⇒ 事業終了後、年度末の購入は認められません。事業実施期間中に使い切れるよう購入してください。
 - ⇒ 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。

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。**

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

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

お問い合わせ先 大阪市中央区まちづくりセンター 【場所】大阪市中央区役所 6 階

【開館】月曜日～木曜日（金土日祝休）【時間】13 時～17 時 30 分

【TEL】06(4708)8183 【FAX】06(4708)8184 【E-mail】chuoku-supportoffice@sweet.ocn.ne.jp

【HP】<http://chuoku-machisen.jimdo.com/> 【Facebook】<https://www.facebook.com/chuouku.machisen>

〈平成 30 年度各経費項目別注意点〉

2018. 12. 10 更新

	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） 【日誌の記入例】 ・ 会計処理事務 （会計簿、収入支出金の入金、支払い事務、会計書類のとりまとめ、予算・決算資料の作成） ・ 地活協議等資料作成事務（役員会、定例会、理事会、総会等の資料作成及び準備） ・ 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） ・ 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 ・ 老人憩いの家の管理（そうじ、備品整理など） ※ 各事業のお手伝い、準備、片付け、チラシ・ポスター作成は認められません。 ※ 最低賃金 936 円（2018 年 10 月 1 日～）、909 円（～2018 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	
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）
⚠ ※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） ※役員及び運営委員には、講師謝金の支払いはできません。			
3	啓発物品等	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。）	⚠ 参加賞は 300 円（税抜）を超えた場合、全額補助対象外となります。 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。
4	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てい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。）	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補助対象となります。
※備品管理台帳での、管理をお願いします。			
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、年間の図書を除く。	

6	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）までとする。 弁当代は1人1食あたり700円（税抜）までとする。 「食糧費」…お弁当・お菓子・ペットボトルのジュース そのまま食べる果物など、調理しないもの 「その他経費」…料理に使う食材、コーヒー豆や茶葉など	会議用、接待用の茶菓代。 1人1回あたり150円（税抜）までとする。 ・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。 ・食糧費の注意点は裏面をご覧ください！
7	委託料	事業実施に伴う委託料。 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。 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。 ●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 ●添乗費・乗務員費→委託料 ●弁当→食糧費（税抜700円まで） ●アルコール類→× ※食事代（店内での飲食）は補助対象外となります。	運営事務に伴う委託料
8	その他経費	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 ・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。 印刷代は、1枚あたりの金額（@単価×●●枚） 用途（例：チラシ・ポスター、アンケート用）の記載をお願いします。 ・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。 ・一個または一組の価格が5万円未満のもの。 ・概ね5,000円未満の参考図書購入経費。 ・事業実施に伴う燃料代。 ・郵便料金、電話代、運送費等。 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。 ・ゴミ処理手数料、クリーニング代等 ・事業実施に必要な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。 ・他団体と共同で実施する事業の負担分。 ・備品等の修繕費用等。 ・会場使用料レンタカー事務用機器類のリース料等。 会場使用料は、使用日、時間、単価の記載をお願いします。 例：@単価×●時間、（●月●日●時～●時まで） ・事業実施に伴う電気、ガス、水道代。 ・事業実施に伴う保険料。 ・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。	・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。 ・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。 コンピューターソフト、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）。 ・郵便料金、電話代、運送費等。 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償等。 ・不動産登記手数料、証明書発行手数料等。 ・講習会等の参加会費。 ・備品等の修繕費用等。 ・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。 ・事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等。 ・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。 ・収入印紙代等。 ・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。