



中央区まちづくりセンター 事務処理マニュアル



- ◆ 実績報告書類作成にあたって、みなさんがミスしがちなポイントをふまえて、事務処理マニュアルを更新しました。再度、確認して書類作成に取り組んでください。
- ◆ 次の春は役員改選のタイミングです。地活協の年間スケジュールを確認して、早めに企画、早めの報告など、無理のない計画的な活動を心がけましょう。

● 年間スケジュール予定

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月～
地活協の運営	運営委員会の開催 ● 平成30年度 事業報告・ 決算・監査報告		事業担当者向け 会計処理勉強会 事業企画会議		領収書の整理 実績報告書類の とりまとめ		● 実施済事業の 実績報告書類作成 ● 通年事業中間決算 ● 補助金の変更申請		運営委員会の開催 ● 令和2年度 事業計画・予算・ 補助金申請		令和元年度 決算・事業報告	
まちセンの主な支援	運営委員会の 開催支援		地活協紹介パンフレット ポスター等作成支援 事業企画・実施支援		完了事業の仮点検(随時) 中間決算の支援 補助金の変更申請等支援		令和2年度 事業企画・予算立案		令和元年度事業報告 決算・監査に向けた 支援			

平成31年度(令和元年度)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

新規事業の追加や一部の事業の中止や廃止が生じたら、30日前に変更承認申請が必要です。

《必要な書類の添付漏れはありませんか?》

- **チラシや案内状、製作物の提出**が必要です。**必ず主催または共催〇〇地域活動協議会**と記載してください。
- 事業実施しているときの**写真を添付**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。アンケートや参加者へのヒアリング、反省会等を実施し、実績報告書類に**効果測定結果を記載**してください。

クレジットカード等の取り扱いについて

今年度から、各地活協でクレジットカード等の取り扱いを可能とし、使い方のルールを定めれば地活協補助金の支出に活用することが可能となりました。詳細は、各地活協の会長や会計担当者、もしくはまちセン、区役所に御確認ください。

＜ 事業実施および実績報告書類作成のポイント ＞

① 「平成 31 年度（令和元年度）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 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。

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 (レシート)

★★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コイリ)
小計 ¥94 外税(タイショウ 353) ¥259 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。

- ・ 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。
- ※クレジットカード等の取り扱いを可能とし、使い方を定めた地域は、クレジットの使用が可能です。

- ・ 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＋税、●●×●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。

- | | | | | | |
|---------|-----------------------|-----------------|-----|-------------|--|
| 領収書貼付台帳 | | | | ○○○ 地域活動協議会 | |
| 事業名称 | | ○○○○○○事業 | | 領収書番号 1 | |
| 経費区分 | 交通料 | 宿泊費、宿泊館入費、研修館入費 | 会議費 | 委託料、その他他の経費 | |
| | 運搬費 | 電気料品等 | 運賃賃 | 雑費 | |
| 西 | 期 スタッブ開始奉仕代 (金750×5員) | | | | |
| | | | | | |
| 領収書貼付 | | | | | |

[illegible]

- [illegible]

[illegible]

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

- ※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。

(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)

- | 平成30年度 収支予算及び収支決算(別紙3) | | |
|------------------------|------------|-----------|
| △△△ 地域活動協会の | | |
| 分 類 | 収支番号 | 5 |
| 収支科目 | | 収支科目 |
| 収支科目(部会)内 | | 収支科目(部会)内 |
| ◆ 収入 | | |
| 項 目 | 金額 | 注記 |
| 分当金収入 | 1,000,000円 | |
| 寄付金収入 | 30,000円 | |
| 合 計 | 1,000,000円 | |
| ◆ 支出 | | |
| 経費区分
(支出科目) | 金額 | 注記 |
| その他経費 | 9,000円 | |
| その他経費 | 15,000円 | |
| その他経費 | 5,000円 | |
| その他経費 | 50,000円 | |
| その他経費 | 200,000円 | |
| その他経費 | 4,000円 | |
| 経費 | 70,000円 | |
| 経費 | 100,000円 | |
| 経費 | 700,000円 | |
| 経費 | 203,000円 | |
| 合 計 | 500,000円 | |

平成30年度 事業計画及び事業報告(事業別)(別紙2)			
△△△ 地域活動協会の			
分 類	文化・スポーツに関する活動	施設番号	5
	実施計画	実施報告	
事業名称	益譲り大会		
事業目的	・ 組織の適正・円滑な運営 ・ 子ども・若者の社会育成 ・ 地域の健康増進 ○ 文化・スポーツの振興	・ 防災・防災意識の向上 ・ 地域福祉の推進 ・ 環境改善 ・ その他()	
実施日 又は期間	<実施日> 平成30年8月5日 <実施期間(平成30年)7月1日～平成30年9月15日>	<実施日> 平成30年8月5日 <実施期間(平成30年)7月1日～平成30年9月15日> 平成30年7月1日～平成30年9月10日	
参加人数	約350名	参加人数 約400名	
実施場所	△△公園	実施場所 △△公園	
実施内容	△△公園内に給を設け、多数の住民の参加をもとを進行を行う。	地域のコミュニティの場である△△公園において、機会を捉えることにより、昨年度よりも多くの人数が集まり、大いに盛り上がった。	
事業効果 検証方法 (活動内容上、検証可能な範囲)	参加者に満足度調査を行い、益譲りへのコミュニティ力につながっていることを確認し、次回目標を設定する。	益譲りの事前告知に対して、アンケートを実施した。益譲りへのコミュニティ力につながっていることと答えた人がアンケート数の半数に達した。	
スタッフ・協力 組織等	経費支出(人) 平成30年8月5日(日) 合計経費支出(人) 50人 12H 600H	活動人数(人) 平成30年8月5日(日) 合計活動人数(人) 50人 12H 600H	
広報の方法 (広報活動 報告)	○ 広報誌へへのポスター掲示 ○ 回覧板による周知 ・ 学校、PTA・NPOとの周知 ・ 施設各所への協力依頼 ○ ホームページやブログで周知 ・ その他()	開催日の1ヶ月前までに施設関係者の協力を得てポスターを制作した。また、ポスターを施設前に張り出した。併せて、中央区の広報誌に掲載することによって、地域住民のみならず、地域外の方にも多く知ることのできる広がりをもてた。	

- 決算は、事業終了後にできるだけ早く（単発事業は2ヵ月以内、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。

〈 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回あたり茶菓子代 150 円（税抜）、弁当代 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

お問い合わせ先

大阪市中心区まちづくりセンター 【場所】大阪市中心区役所 7 階

【開館日時】月曜日・木曜日の 13:00～17:30

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

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

☆開設時間以外もお電話いただけたら、折り返しご連絡いたします。

☆開設時間の変更に加えて、中央区役所 7 階へ引っ越しました。

〈平成 31 年度（令和元年度）各経費項目別注意点〉

2019. 6. 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～） ※ 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）
3	啓発物品等	※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。 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。	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の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！ 「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
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。	運営事務に伴う委託料 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。
8	その他経費	・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）。 ・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。