



大阪市中央区まちづくりセンター

# まちセンニュース



## ＼平成30年度実績報告書類の様式・経費項目が変更されました！／

平成30年度事業の実績報告・決算の作業がスムーズに進められるように、昨年度からの変更点や注意していただきたい点をまとめました。（作業の流れは中面をご覧ください。）

平成30年度より様式・経費項目が変更されているので、ご注意下さい！

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織の適正・円滑な運営</li> <li>・防災・防犯意識の向上</li> <li>・子ども・青少年の健全育成</li> <li>・地域福祉の推進</li> <li>・地域の健康増進</li> <li>・環境改善</li> <li>①文化・スポーツの振興</li> <li>・その他 ( )</li> </ul>		
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	<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		
事業効果 検証方法 (※報告時は、 検証結果) (運営費は記入不要)	参加者に満足度調査を行い、 盆踊りがコミュニティづくりにつながっている と回答した人の割合6割以上を目指す。  <b>盆踊りの参加者に対して、アンケートを 実施した。盆踊りがコミュニティづくりに つながっていると回答した人が アンケート数の半分に至った。</b>		
スタッフ労力 精算表 (運営費は記入不要)	活動予定人数(人)	平均従事時間(H)	合計時間数(H)
	50人	12H	600H
	<ul style="list-style-type: none"> <li>①広報掲示板へのポスター掲示</li> <li>②回観板による周知               <ul style="list-style-type: none"> <li>・学校、PTAなどへの周知</li> <li>・関係各所への協力依頼</li> <li>③ホームページやブログで周知                   <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他( )</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>		
広報の方法 (※報告時は、 実施結果 報告)	開催日の1ヶ月前に地域振興会の回覧にチラシを同封した。また、ポスターを掲示板に貼り周知した。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、地域外の方も多く参加することができる 広がりをみせつある。		

▲事業計画及び事業報告（別紙2）

### ▼ 領収書貼付台帳

#### 領収書貼付台帳

〇〇〇〇〇〇事業				領収書番号	1
経費区分				支出年月日	○〇〇〇〇〇
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)

- 経費区分の変更に伴い、用紙が変更されています。
- 記入項目が減り（日付、支出先が削除）、簡素化。

平成30年度 収支予算及び収支決算(別紙3)			
△△△ 地域活動協議会			
分野	力	事業番号	5
事業名称			
収支予算書(単位:円)			
◆ 収入			
項目	全体予算額	備考	全体決算額
分租金收入	1,050,000	地域分租金	1,050,000
寄附金收入	30,000	個人寄付金	30,000
合計	1,080,000		1,080,000
◆ 支出			
項目	全体予算額	備考	全体決算額
9,000	9,000	ポスター印刷 (@60円×150枚)	9,000
15,000	15,000	チラシ印刷 (@10円×1,500枚)	15,000
5,000	5,000	アンケート用紙印刷 (@10円×500枚)	5,000
40,000	40,000	皿、紙コップ、箸、 ゴミ袋等	40,000
200,000	0	景品代等	200,000
8,000	8,000	食舎使用料 (@1,000×8時間)	8,000
80,000	75,600	スタッフ当日お弁当代 (@700×50人×2)	75,600
合計	1,500,000	1,200,000	1,500,000
		1,195,600	

▲収支予算及び収支決算（別紙3）

### ▼ 支出内訳一覧表・収入内訳一覧表

#### 支出内訳一覧表(平成 年 月 日～平成 年 月 日)

事業名:

領収書番号	支出年月日	経費区分	支出内容・内訳等	全体決算額	補助対象額

#### 収入内訳一覧表(平成 年 月 日～平成 年 月 日)

事業名:

収入年月日	項目	収入内容・内訳等	収入金額

- 記入項目が減り（支出先が削除）、簡素化。
- 収入内訳一覧表が新しく追加されました。

# 事業実施および実績報告書類作成の流れ

## 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。事前にまちゼ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。
- 補助金として支出が認められるのは、表にある8項目となります。

## ③ 領収書を確認し、領収書貼付台帳に貼付

**パターンA**

○○地域活動協議会 様	領 収 書 No.	✓ 地域活動協議会名義での領収書 (「上様」や個人名、他団体名義のものは×、ゴム印は×)
領収金額 <b>¥30,000円</b>		✓ 日付は、事業開始日から事業終了日まで
但し商品代として		✓ 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)
上記正に領収しました		✓ 必ずお店の印鑑（サイン）をもらう
○○印刷所（株）		✓ 5万円以上のものの領収書には、収入印紙が必要です。
大阪市○○区○○町○○丁目○○番○○号 Tel. 06-1234-5678		

**パターンA**

△△ストア	領 収 書
○○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30年5月21日	

**パターンB (レシート)**

★★ホームセンター	領 収 書
平成30年4月8日	No.0104
No.001 ○○	
111111 フラットファイル	¥94
2コ x 単47	¥259
222222 フラットファイル(10コ入り)	
小計	¥353
外税(タショウ 353)	¥28
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。

- 内訳等は、裏面や別紙に記入してください。
- 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でお願いします。

- 領収書やレシートで内訳(@単価×個数)がわからない場合は、  
内訳を記入してください。

⇒ 領収書の他に内訳のわかるレシートや納品書、明細書などがあれば一緒に添付してください。

⇒ 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。

• 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、早めにコピーを取ってください。

• 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		
事業名称	○○○○○事業	領収書番号 1
経費区分	共通科目：機器費・備品購入費・図書購入費・ <small>通信費・委託料、その他の経費</small>	
内 訳	活動費 営業物品等	運営費 報酬
	スタッフ用お弁当代 (@756×5個)	
		領収書貼付

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るば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、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、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。

平成30年度 収支予算及び収支決算(別紙3)				
△△△地域活動協議会				
分 類	金	予算額	実	差
	万	円	万	円
収支予算(第1(A))				
収支決算(第1(B))				
● 収入				
項目	全体予算額	備考	全体決算額	備考
分担金収入	1,030,000	地域分担金	1,050,000	地域分担金
耐付金収入	30,000			
合計	1,060,000			
平成30年度 事業計画及び事業報告【事業別】(別紙2)				
△△△ 地域活動協議会				
分 類	文化・スポーツに関する活動			整理番号
	実施計画	実施報告		5
事業名称	盆踊り大会			
事業目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組合の清正・円滑な運営</li> <li>・子供・青少年の健全育成</li> <li>・地域の睦鄰協進</li> <li>・文化・スポーツの振興</li> <li>・その他</li> </ul>			
実施日 又は開催日	<p>【実施日】 平成30年8月5日      【開催】(本部及び支所)予定      平成30年8月5日(予定)      平成30年8月5日(予定)</p>			
参加人数:	約50名			
実施場所:	△△公園			
実施内容:	<p>実施内容:      △△公園内に盆踊りを実施し、多数の住民の参加のもと盛り上げを行つ。</p>			
事業効果 種別方法 (実績記載) (結果記載なし)	<p>参加者に健康促進を行い、盆踊りがミニユナイティづくりにつながっていると回答した人の割合(割合上に目白字)。</p>			
スタート力 算定基準 (度数表は記入欄)	<p>運動参加人数(人) × 予算実費単価(円) / 合計割合(%) × (活動融入人数) × 年平均参加者数(人) × 会員割合(%)</p>			
広報の方法 (実績報告書 提出実績 報告)	<p>△△報道掲示板へのスタート表示 △△会員登録による開始</p>			
スタート力 算定基準 (度数表は記入欄)	<p>・甲子年、PTAなどへの告知 ・開校式、市の協力依頼 ○ホームページやブログで告知 ・その他( )</p>			
開催日(1ヶ月前)に地盤強化会の回聚にチラシを配付した。また、スタートを報道紙に広く告知した。併せて、中央公園の看板に開催情報を掲示した。また、各支所にて、地域の方々も積極的に参加することができる広がりをさせつつある。				

## 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。

### **<年間スケジュール>**

	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 29 年度 事業報告・ 決算・監査報告	運営委員会の開催 ●中間決算 ●補助金の変更申請	運営委員会の開催 ●平成 31 年度 事業計画・予算・ 補助金申請	平成 30 年度 決算・事業報告							
まちゼンの主な支援	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	完了事業の仮点検(隨時) 中間決算の支援 補助金の変更申請等支援	平成 31 年度事業計画、 中期ビジョン企画・立案 支援(ワークショップや 意見交換会の開催等)	平成 30 年度事業報告 決算・監査に向けた 支援						

## 〈 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。

- 一人あたりの単価の記載が必要です。「@○○×○人分」と記載してください。
- スタッフ用のお弁当は、内訳欄に従事時間の記載が必要です。
- 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（@○○×○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。

### 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（@○○×○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-suportoffice@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〉

経費区分	活動費補助	運営費補助
1 報酬	<p>【日誌の記入例】</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、会計書類のとりまとめ、予算・決算資料の作成)</li> <li>• 地域協議会等の資料作成事務 (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 (そうじ、備品整理など)</li> </ul> <p style="color: red; font-weight: bold;">※ 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。</p> <p style="color: red;">※ 最低賃金 909 円 (2017 年 9 月 30 日～)</p> <p style="color: red;">※ 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>	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。  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：○月○日、○時～○時、@単価 × 時間 × 人数)	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  新たに 追加！	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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 参加賞は 300 円 (税抜) を超えた場合、 <b>全額補助対象外</b>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> </ul>
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。
5 図書 購入費	<p style="text-align: center;">※備品管理台帳での、管理をお願いします。</p> <p style="text-align: center;">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>	

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。  <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li><b>食糧費の注意点は裏面をご覧ください！</b></li> </ul>
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  <p style="color: yellow; border: 1px solid blue; padding: 5px;">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>●弁当→食糧費（税抜700円まで）</li> <li>●添乗費・乗務員費→委託料</li> <li>●アルコール類→×</li> </ul> <p style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;"><b>※食事代（店内での飲食）は補助対象外となります。</b></p>
8	その他 経費  <span style="background-color: #ffcc99; border: 1px solid orange; border-radius: 10px; padding: 2px 10px; display: inline-block;">変更</span>	<p style="border: 2px solid red; padding: 5px;">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> <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> </ul> <p style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;"><b>※用途の記載1枚あたりの金額も記載してください (例：チラシ・ポスター印刷用(@単価×○○枚))</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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>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。 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> </ul> <p style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;"><b>※会場使用料は、@単価×時間、使用日、時間の記入をお願いします。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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當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。 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）。</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> </ul> <p style="color: red; border: 1px solid red; padding: 2px;"><b>※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。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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當と市長が認める経費。</li> </ul>