

**【都島区】**  
**地域活動協議会・まちづくり協議会**  
**補助金決算処理マニュアル**

令和6年度改訂版

**【目次】**

会計の基本	P2
会計の基本	
1. お買い物をされる方へ	P3
レシート・領収書を受け取りましょう	
領収書の見本	
レシートと領収書の整理について	
2. とりまとめをされる方へ	P7
とりまとめのポイント	
備品台帳	
3. 補助金決算報告書の作り方	P11
報告必要書類チェックリスト	
書類の作り方	
4. 参考資料	P24

## 会計の基本

### ・会計はなぜ必要なの？

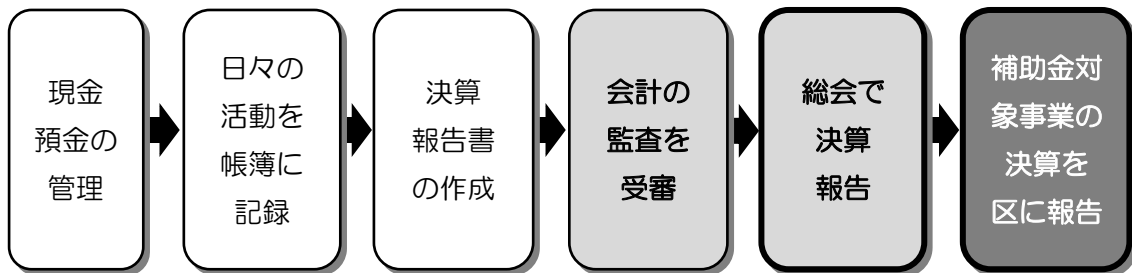
- ① 正確なお金の**管理**のために。
- ② 正確なお金の**記録**のために。  
現金の収入・支出があった時点で収入、費用を確認し記録します。
- ③ 正確なお金の管理を**確認**するために。  
※透明性の確保と説明責任・情報開示

### 会計事務とは

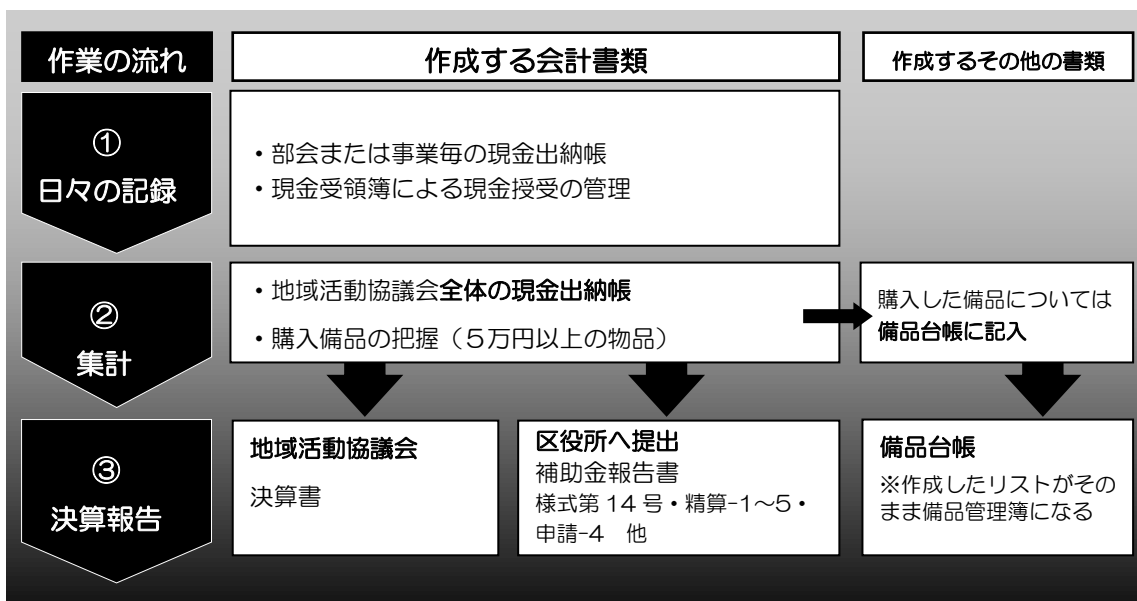
収入・支出の現金預金の流れを管理し帳簿に記録するとともに、証拠となる書類を整理・保管し、手許現金や預金通帳などを保管することです。

### ・会計事務の流れ・考え方

#### 会計事務の流れ



#### 会計作業の流れと作成する書類



# 1. お買い物をされる方へ

補助金対象事業を実施するにあたり、消耗品など「何をどれだけ買ったか」を証明するものが「レシート」「領収書」です。

数 10 円の小さな買い物も、何万円もする機器の購入の際も、レシートや領収書、請求書、納品書などの取り扱いにご注意ください。

※お願い※

5万円以上のご購入や、補助金が見えるのか？

などの疑問があれば、必ずお買い物前にご連絡ください。

ご購入後では対処できず、補助金対象外になってしまう可能性がありますので、くれぐれも宜しくお願いいたします。



## 買い物をしたら必ず「レシート」・「領収書」を受け取りましょう

### ●お買い物時に気を付けたいこと

- 支払いは基本的に【現金払い】で行ってください。
- 【クレジットカード、ポイントカード、電子マネー（スマートフォン決済など）】の利用は原則可能ですが、地域で取り扱いが異なる場合もあります。  
ポイントで支払われた金額は、補助対象となりません。

### ●お買い物をしたら必ずレシートまたは領収書を受け取ります。

#### ➡レシートの場合

- 買った物の内訳（品物、単価、個数）が具体的に読み取れるかどうか確認してください。  
品物の内容が分かりにくい表示（「雑貨」「食品」など大雑把な表示や、商品名だけでは中身がわからないものなど）の場合は、貼り付け台紙に補記するなどしてください。

#### ➡領収書の場合

- 宛名は「〇〇地域活動協議会」または「〇〇まちづくり協議会」
- 金額、日付がはっきり
- 但し書（詳細な用途、品目と単価×数量）
- 領収書の発行者（法人等）の名称、住所及び受領者の肩書、名称
- 必要に応じて請求書や納品書を添付

#### 【よくあるトラブル】

以下のような場合、認められないことがあります。

- 宛名が「上様」や「事業名」「団体名（～連合、～子ども会、など）」
- ただし書が「一式」「～など」（必ず内訳詳細に記載した物を。）



## 領収書の見本

宛名は手書きで「〇〇地域活動協議会」  
または「〇〇まちづくり協議会」

領収書を受け取った日の日付を書き込んでもらってください。

# 領収書

〇〇地域活動協議会 様

令和 年〇月〇日

¥〇〇,〇〇〇-

但 第〇児童遊園 除草作業代として  
上記正に領収いたしました

内訳 \_\_\_\_\_

現金 \_\_\_\_\_

小切手 \_\_\_\_\_

手形 \_\_\_\_\_

消費税等 ( % ) \_\_\_\_\_

**都島〇〇造園株式会社**

大阪府大阪市都島区〇〇町1-1

TEL:06-\*\*\*\*-\*\*\*\* FAX:06-\*\*\*\*

代表取締役 *町仙 太郎*

収入  
印紙

但し書きは【単価】×【個数】など詳細に。書き込めない場合はレシートや納品書など内訳が分かるものをセットで保存してください。

発行者（法人等）の住所、名前、受領者の肩書、名称を忘れずに。

5万円未満は必要なし  
5万円以上 100万円以下 200円  
※購入したお店が貼ってくれます。

- ・感熱紙のレシートや領収書は、長期間財布に入れっぱなしにするなど保存が悪いと簡単に消えてしまいます。補助金の用途証明となる重要なものですので、大切に扱しましょう。



### 【メモ】

大きな金額（数万円～）のもの、備品やそれに準ずるもの（繰り返し使えるものなど）を購入する際や、備品の修繕などの際に、「補助金対象になるか」疑問を感じたら、購入前にまちセンや区役所に相談してください。

## レシートと領収書の整理について

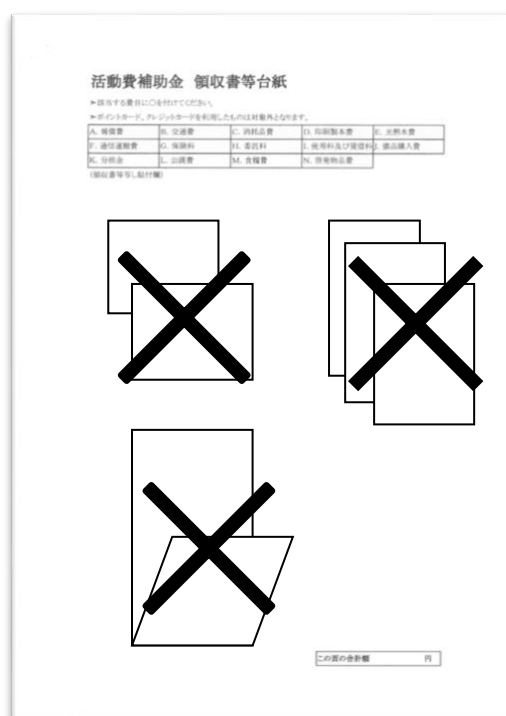
- 集まった領収書を費目別に分類します。（費目の区分は、P24～を参照）
- 領収書は報告書類作成時に台紙に、**重ならないように**貼って整理します。
- 明細が記された納品書がある場合は領収書とセットで貼ります。台紙に収まらない場合は縮小コピーなどを利用します。
- レシートの場合はレシート内の余白にペンで地活協名を記入します。

### 台紙に貼る時のポイント

一枚の台紙に詰め込む必要はありません。何枚にわたってもかまいませんので、見やすいように整理しましょう。

### よくあるミス

- × 同じ種類のを重ねて貼っている  
**➡ 一枚一枚見やすいようばらして貼る。**
- × 詰め込みすぎで少し重なっている  
**➡ 絶対に重ならないようにしてください。**
- × 台紙に収まらないので折り返してある  
**➡ 縮小コピーをする。又は、長いものは切って並べる。（切った場合、絶対に捨てず横に並べてそのままの状態で貼ってください。）**



◎領収書のコピーを貼る場合、重複に注意してください。

◎レシートと領収書の両方を受け取っている場合、二重に計上しないよう注意してください。両方を貼付する場合、同じ内容であることを台紙余白などに補記しておくとう間違いを回避できるでしょう。

- 台紙に整理後、速やかに会計担当者に提出します（おおむね 1 カ月以内を目安に）。

～ 補助金決算処理マニュアル ～

## 2. とりまとめをされる方へ



## 領収書のとりまとめのポイント

- 会議で提出を呼びかける、提出された領収書はその場で簡単にチェックする等心がけると、集計時のトラブルが少なくなります。

### ○チェックポイント

領収書の宛名、日付、金額、発行元  
但し書には用途、品目と単価×数量



- 季節の行事などの単発事業は事業実施からおおむね 1 か月以内、ふれあい喫茶などの通年事業はその月ごとのとりまとめを心がけましょう。

## 現金出納帳などを作っておきましょう

### ①事業ごとの現金出納帳（区への提出の必要はありません）

- お金の出入りをもれなく記入し（地活協、連合町会、社協などからの収入等）、事業全体の収支がわかるようにします。
- 出納帳を作りながら、補助金対象である経費とそうでない経費にある程度目星をつけておくと、後で決算処理を行う際にスムーズになります。

### ②備品台帳

- 備品（高額商品 5 万円以上）を消耗品と区別し、備品リストに記入します。ただし 5 万円以下のものでも永く使えて地域活動協議会で保管するものに関しては備品リストに挙げておいた方が、管理がしやすいでしょう。
- 年 1 度、備品が実際にあるか、現物の確認を行います。修正がある場合は再度記入し直します。

※付属品があるものについては、すべてを並べて写真を撮っておくと紛失を防ぐことができます。

※「備品」は地活協全体の財産として取り扱います。



## 備品台帳の例

〇〇地域活動協議会 備品台帳							
令和〇年〇月〇日 No.1							
番号	品目	数量	単位	購入年月日	購入金額	廃棄年月日	備考（購入事業、保管場所、廃棄理由等）
1	業務持ち出し袋	10	個	h20.10.1	150000		〇〇福祉会館
2	パソコン	2	台	h26.12.1	100000		〇〇福祉会館
3	ハンドスピーカー	2	台	h27.3.15	18000		〇〇福祉会館
4	拍子木	3	個	h26.8.10	12000		会長預かり
1	書類整理用本棚	3	脚	h26.10.1	15000		〇〇福祉会館
5					180000		

廃棄したものや破損・廃棄により数量等に変更があったもの、保管場所等を変更したものは横棒線で抹消し、新たに記入します。

5万円以下のものでも備品管理する必要があるものは記入しておきます。

### 便利なソフトをご用意しています

決算書類を作るのに便利なソフトウェア（Excel）をご用意しています。使用法などは各担当支援員にお気軽にお問い合わせください。

### PCソフト導入のメリット：

- 計算間違いがない！
- 訂正しやすい！
- データの保存がラク！ などなど
- ・・・ぜひ導入をお勧めします。

活動費入力シート

団体名	〇〇地域活動協議会		
事業番号	6		

事業総計	94,100	
届出分 補助金適用分	94,100	届出計
届出分 補助金非適用分	0	94,100

適用外1	
適用外2	
適用外3	
適用外4	
適用外5	

番号	項目	計額	届出	領収書個々の金額		
1	C.消耗品費	800	○	500	200	100
3	D.印刷製本費	48,000	○	3,000	25,000	20,000
4	M.食糧費	5,000	○	5,000		
5	C.消耗品費	3,200	○	1,000	700	500
6	C.消耗品費	20,000	○	20,000		
7	I.使用料及び賃借料	3,500	○	3,500		

① 「入力用」シートを開きます。

② 「事業番号」をまず入力してください。

③ 領収書を貼った台紙を一枚分ずつ入力していきます。

④ 「対象経費」とするものに「○」を選択します。

memo

～ 補助金決算処理マニュアル ～

### 3. 補助金決算報告書の 作り方

- 報告については区役所の指定する書類を使用します（前年度と書類が変更になる場合があるので必ず最新版を使用します）。



**地活協事業の報告必要書類☑チェックリスト**

地域活動協議会の補助金事業の実施報告には次の書類が必要です。報告の際にあわせてな  
いよう、チェックしながら準備しましょう。

<input checked="" type="checkbox"/>	必要書類	内容
<input type="checkbox"/>	(1) 補助金(運営費) 年間事業報告書	(精算-2)
<input type="checkbox"/>	(2) 補助金(運営費) 経費報告書	(精算-3) <b>P.13</b>
<input type="checkbox"/>	(3) 領収書の写し(運営費分)	運営費補助金領収書等台紙にレシートをコピー、物品 写真
<input type="checkbox"/>	(4) その他	※事務員を雇用している場合出勤簿、日誌など

以下の書類は事業ごとに必要です

<input type="checkbox"/>	(5) 事業別計画・報告書	(申請-4、精算-4) <b>P.14</b>
<input type="checkbox"/>	(6) 事業別経費報告書	(精算-5) <b>P.15</b>
<input type="checkbox"/>	(7) 領収書の写し(活動費/事業ごと)	台紙にレシートを添付したもののコピー <b>P.16</b>
<input type="checkbox"/>	(8) 食糧費に関する報告書①	飲料のみ <b>P.17</b>
<input type="checkbox"/>	(9) 食糧費に関する報告書②	食事又は食事と飲料(旧別紙 4 相当) <b>P.18</b>
<input type="checkbox"/>	(10) その他(添付資料など)	食事サービスの参加者名簿、写真・ポスター 等、アンケート集計結果 <b>P.19</b>

上記の書類が整ったら以下の書類を作成しましょう。

<input type="checkbox"/>	(11) 補助金(運営費・活動費) 年間収支報告書	(精算-1) <b>P.21</b>
<input type="checkbox"/>	(12) 補助金実績報告書・ 補助金精算書	(様式第 14 号・16 号) <b>P.22~23</b>

書類の作り方 (1) 運営費経費報告書 (精算-3)

事業別経費報告書(精算-5)(P.15)とフォーマットが似通っているので間違わないようにしましょう。

(精算-3) 年度

大阪市都島区地域活動協議会補助金 **運営費** 経費報告書

団体名 (  ○○地域活動協議会 )

事業収入(単位:円)

項目	内訳	金額
合計		

経費区分

A. 人件費	B. 報償費	C. 交通費	D. 消耗品費	E. 印刷製本費
F. 光熱水費	G. 通信運搬費	H. 保険料	I. 委託料	J. 使用料及び賃借料
K. 備品購入費	L. 公課費	M. 食糧費		


支出(単位:円)

経費区分	内容	金額
補助対象経費	B パソコン教室講師代	30,000
	D インキ・Cレコーダー・USBメモリ	100,000
	E 広報紙2回発行	250,000
	G はがき・プロバイダ料	35,000
	J 会館使用料	36,000
	K ノートパソコン	50,000
小計		501,000
対象外経費		
小計		
合計		501,000

※対象経費のうち「M. 食糧費」は、「食糧費に関する報告書①」に別途記入

ここを確認。  
「運営費」になっているか。

経費の区分が、「活動費」の台紙とは異なります。



最新のフォーマットは、都島区まちづくりセンターのホームページからダウンロードできます。

都島区まちづくりセンター > 資料ダウンロード > 決算関連

<https://machicen-keg.com/miyakojima/download/>



書類の作り方 (4) 事業別計画・報告書 (申請-4) (精算-4)

事業ごとに必要です

(申請-4) (精算-4)

令和6 年度

大阪市都島区地域活動協議会補助金 **活動費** 事業別計画・報告書

団体名 (  地域活動協議会 ) **記入例**

事業番号	3	事業名称	高齢者食事サービス						
活動分野 ※該当に○	防災・防犯	子ども・青少年	<input type="radio"/>	福祉	<input type="radio"/>	環境	<input type="radio"/>	文化・スポーツ	<input type="radio"/>
目的	地域に在住する高齢者を対象に食事を提供することで、高齢者と地域社会との交流を深め、健康増進に寄与するとともに、安否確認を行う。								
実施計画					実施報告				
実施期間 又は 実施日	通年				実施期間 又は 実施日	通年			
	実施回数	年間	24	回		実施回数	年間	24	回
実施場所	<input type="radio"/> <input type="radio"/> 福祉会館				実施場所	<input type="radio"/> <input type="radio"/> 福祉会館			
参加人数	のべ	720	人 (スタッフ除く)		参加人数	のべ	768	人 (スタッフ除く)	
スタッフ数	のべ	240	人		スタッフ数	のべ	264	人	
内容	毎月第2・4火曜日に食事を提供				内容	同左			
周知方法 ※該当に○	<input type="radio"/>	ポスター	<input type="radio"/>	フェイスブック	周知方法 ※該当に○	<input type="radio"/>	ポスター	<input type="radio"/>	フェイスブック
	<input type="radio"/>	チラシ	<input type="radio"/>	ホームページ		<input type="radio"/>	チラシ	<input type="radio"/>	ホームページ
		ブログ	※該当に○				ブログ	※該当に○	
		その他( )					その他( )		
※効果検証記入欄									
目標	この事業を含む <input type="radio"/> 地域活動協議会の福祉事業を通して、「地域の交流の場となっている」との回答割合が80%以上				目標の検証結果	この事業を含む <input type="radio"/> 地域活動協議会の事業を通して、「地域の交流の場となっている」との回答割合が91%となった。			
					目標の検証結果を踏まえた今後の方向性等	事業が地域の交流の場となっていることが検証できた。来年度以降も、更なる地域福祉の充実をめざし活動していく。			

事業名称は「年間収支報告書 ((10) 精算-1 (P.21))」と一致するようにしてください。

スタッフ数はのべ人数で。食糧費の算出に大きくかわり、食糧費①② (P.17・18) と整合がとれている必要があります。

質問内容や数字を入れて具体的に。計画書の目標設定どおりのことが検証されているか、「期待される効果が得られたかどうか」検証確認してください。

(精算-5)

令和6 年度

大阪市都島区地域活動協議会補助金 **活動費** 事業別経費報告書 記入例

団体名( ○○地域活動協議会

事業番号	3	事業名称	高齢者食事サービス
------	---	------	-----------

事業収入(単位:円)

項目	内訳	金額
利用者負担金	@300円×1,032人=309,600円	309600
合計		309600

経費区分

A. 報償費	B. 交通費	C. 消耗品費	D. 印刷製本費	E. 光熱水費
F. 通信運搬費	G. 保険料	H. 委託料	I. 使用料及び賃借料	J. 備品購入費
K. 分担金	L. 公課費	M. 食糧費	N. 啓発物品費	

支出(単位:円)

経費区分	内容	金額
補助対象経費	C 洗剤、ビニール袋、ゴミ袋、ウェットシート等	24,300
	D チラシ、ポスター印刷	13,200
	I 会館使用料	96,000
	M 弁当代	619,200
	小計	752,700
対象外経費	参加者景品代	20,640
	小計	20,640
合計		773,340

※対象経費のうち「M. 食糧費」は、「食糧費に関する報告書①、②」に別途記入

売上などによる事業の収入がある場合は記入します。内訳欄に計算式を入れてください。

### 領収書の整理

**1.経費区分ごとに分類**  
集まった領収書の内容をそれぞれ精査し、AからNの経費区分ごとに仕付けします。

**2.台紙に貼りつける**  
仕分けた領収書を台紙(活動費補助金 領収書等台紙)に貼っていきます(参考:P.16)。台紙内で経費区分を統一させておきます。

**3.区分ごとに集計**  
区分AからNまでそれぞれの合計を算出し、記入していきます。(アルファベット順に記載してください)

地活協として支出したもので、補助対象外となった経費についても記入してください。事業全体のお金の動きの把握につながります。



## 活動費補助金 領収書等台紙

事業番号

> 該当する費目に○を付けてください。

A. 報償費	B. 交通費	C. 消耗品費	D. 印刷製本費	E. 光熱水費
F. 通信運搬費	G. 保険料	H. 委託料	I. 使用料及び賃借料	J. 備品購入費
K. 分担金	L. 公課費	M. 食糧費	N. 啓発物品費	

(領収書等写し貼付欄)

〇〇地域活動協議会  
プロの品質とプロの価格  
業務スーパー  
TEL (08) 6358-1205  
営業時間 9時~23時

2015年 7月 3日(金)10:15 #000002  
009004尾崎 999999Mマックス 6024

0014 その他野菜	¥50
0014 じゃがいも	¥100
0014 人参1袋	¥300
( 3個 x 8100)	
0014 きゅうり	¥116
( 2個 x 856)	
0014 トマト	¥198
0014 グリーンリーフ	¥128
0014 みつば	¥78
0014 水蒸たけのこ	¥256
( 2個 x 8128)	
0115 その他果物	¥50
0115 その他果物	¥138
0501 牛肉	¥211
0501 牛肉	¥404
0601 鶏肉	¥173
0028 しば眞貴	¥84
0028 つば眞貴	¥84
0028 かまぼこ赤	¥164
( 2個 x 882)	
0031 ロースハム	¥294
( 2個 x 8147)	
0032 ちくわ	¥114
( 2個 x 857)	
0032 玉子とうふ	¥144
( 2個 x 872)	
0042 島原手延素麺	¥556
( 3個 x 8185)	
0046 椎茸茶花どんこ	¥398

小計	¥4,039
(課税対象)	¥4,039
消費税 8%	¥323
買上点数	31点
合計	¥4,362
お支払い	¥20,002*
お釣り	¥15,640

領収証

〇〇地域活動協議会様

★ 2,380-

但 文房具一式  
上記正に領収いたしました

内訳

収金額 534-0024  
大阪府東区東野田町1-5-31  
消費税率等(%) 都島文具店  
T 6351-7141 F 6351-9951

ユウキ ラク104

一枚の経費区分を統一しましょう。無理に詰め込んで貼ろうとせず、余裕をもって整理していくのがコツです。

### 上記領収書明細

阪急OASIS  
京橋店  
0120-934134

〇〇地域活動協議会  
☆☆ポイントカード会員様☆☆  
月間お買上金額3万円以上の  
会員様に200円引券の引換券を  
進呈致します。期間中お1様1回  
<引換期間>7月3日~15日

2015年07月03日(金) No. 0101  
No057岩上 \* No057岩上  
サニーレタス ¥98  
小計 ¥98  
外税(対象 98) ¥7  
合計 ¥105  
お釣り ¥10

\*\*\*新規A"イオカト"会員募集中\*\*\*  
今回取引ポイント 0点  
\*当日入会で上記A"イオカト"が付きます

営業時間 09:00~24:00

No. 0529 1点買 21:10TM

品名	単価	数量	金額
0014 その他野菜	50	1	50
0014 じゃがいも	100	1	100
0014 人参1袋	300	1	300
0014 きゅうり	116	1	116
0014 トマト	198	1	198
0014 グリーンリーフ	128	1	128
0014 みつば	78	1	78
0014 水蒸たけのこ	256	1	256
0115 その他果物	50	1	50
0115 その他果物	138	1	138
0501 牛肉	211	1	211
0501 牛肉	404	1	404
0601 鶏肉	173	1	173
0028 しば眞貴	84	1	84
0028 つば眞貴	84	1	84
0028 かまぼこ赤	164	1	164
0031 ロースハム	294	1	294
0032 ちくわ	114	1	114
0032 玉子とうふ	144	1	144
0042 島原手延素麺	556	1	556
0046 椎茸茶花どんこ	398	1	398
小計			4,039
消費税			323
合計			4,362

レシートの下は絶対に切らないでください！！

この頁の合計額 6847円

#### 貼る前に確認してください！

- 1.宛名は地活協、まち協名になっているか
- 2.それぞれの日付が確認できるか
- 3.詳細(単価、個数)が読み取れるか。できない場合納品書がセットになっているか。
- 4.重ねたり折り曲げて貼らないでください。(切って並べて貼っても大丈夫です。)

#### 【メモ】

※レシートの中には、買った品物が「項目」でしか表示されないものがあります。その場合は、台紙の余白に、何を買ったか追記してください。特に 100円均一ショップのレシートには注意



しっかり  
チェック！



## 書類の作り方 (7) 食糧費に関する報告書①

あてはまる事業ごとに必要です

補助対象経費（運営費・活動費）に食糧費（飲料）が入っている場合、この書類が必要です。  
弁当が含まれる場合は「食糧費に関する報告書②」を使います。

### 食糧費に関する報告書 ①

事業番号 1

▶ 補助対象経費に食糧費(飲料)が含まれる場合に提出が必要です。  
▶ 事業ごとの提出となります。(事業報告1件に1枚)

支出理由(○をつけて下さい)		購入日		提供した人数
		購入日	提供日	
<input type="radio"/>	事業実施	会議	令和5年6月20日	20人
	その他( )		令和5年6月20日	
<input type="radio"/>	事業実施	会議	令和5年7月7日	15人
	その他( )		令和5年7月7日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	
	事業実施	会議	年 月 日	
	その他( )		年 月 日	

※該当する箇所に○を付けてください

「内容」には次の2点を記入してください。

支出理由を選択し、○をつける。購入日、提供日を記載します。

飲み物を飲んだ人数。「スタッフ」の場合、(4)精算-4(P.14)の内容と整合がとれるよう配慮してください。

上限：ひとり一回一本  
税込 150円まで  
(150円以内なら、コーヒー、ジュースなどもOK)

※補助金対象となる飲物

○当日スタッフ用の飲み物（参加者は×）

○事前会議での飲み物

○参加者全員がスタッフとみなされる場合 例）公園美化の草刈りなど→全員分の飲み物

## 書類の作り方 (8) 食糧費に関する報告書②

あてはまる事業ごとに必要です

補助対象経費に食糧費（食べ物が含まれる）が入っている場合、この書類で報告します。

事業番号

### 食糧費に関する報告書 ②

▶ 補助対象経費に食糧費（食卓又は食卓と飲料）が含まれる場合に提出が必要です。  
▶ 事業ごとの提出となります。

※追加で資料を求める場合があります。

事業開催時間(A)	6年6月20日16時0分～21時0分
スタッフ活動時間(B)	9時0分～23時0分
食糧費の対象となったスタッフの人数	○人

食糧費にかかる補助金の支出要件確認欄(以下の欄に○をつけて下さい。)

事業開催時間(A)が5時間以上またはスタッフの活動時間(B)が、連続した7時間以上であった(会議は対象外)

活動時間中に提供した(活動が全て終了してからの提供は対象外)

スタッフ以外(一般参加者・来賓など)には提供していない

食糧費の対象となったスタッフの氏名		人数
1	○○○○○○	21
2	○○○○○○	22
3	○○○○○○	23
4	○○○○○○	24
5	○○○○○○	25
6	○○○○○○	26
7	○○○○○○	27
8	○○○○○○	28
9	○○○○○○	29
10	○○○○○○	30
11	○○○○○○	31
12	○○○○○○	32
13	○○○○○○	33
14	○○○○○○	34
15	○○○○○○	35
16	○○○○○○	36
17	○○○○○○	37
18	○○○○○○	38
19	○○○○○○	39
20	○○○○○○	40

### 食事が補助金対象となるポイント

以下のことが明らかになるよう説明を記入して下さい。

- ①長時間にわたる従事であり、食事時間を取れなかったこと。
- ②どうしても現場を離れられない事情があったこと。

※現場を離れると参加者の安全が保てない。(参加者の安全確保、危険回避等)

食べ物を食べたスタッフの人数。(4) 精算-4号(P.14)の内容と整合がとれるよう配慮してください。

3つの項目すべてに該当している必要があります。



※会議でのお弁当は対象になりません。

※お弁当は、一人当たり一回、税込み700円まで(飲み物含む)。

※スタッフならだれでも対象になるわけではありません。どうしても現場を離れられない理由がある方のみが対象となります。

※交代でも昼休憩をとれる状況ではお弁当は対象になりません。

## 書類の作り方(9) その他 添付資料など

### ・活動報告関係

- ・記録写真などの活動記録・・・行事の規模、参加者の動きなどが見てわかるものがよいでしょう
  - ・成果物・・・開催を知らせる印刷物（ポスター、チラシ）、事業で作成した印刷物
  - ・日程表・・・複数回開催する事業、事前会議や事後報告会などが伴う事業（特にお茶などで予算が使われている場合）
  - ・名簿・・・食事サービスの参加者名簿
  - ・効果検証（アンケートなど）の資料・・・アンケート集計結果（グラフ）等
  - ・インターネット通販で購入した場合、領収書だけで品目や単価など詳細がわからなければ、発注内容や先方の受注確認などやりとりがわかる画面のコピーなど。
- ・その他、事業の内容や補助金の用途説明に必要と認められるものの添付をお願いします。



memo

書類の作り方 (10) 補助金(運営費・活動費)年間収支報告書 (精算-1)

(精算-1)

令和6 年度

大阪市都島区地域活動協議会補助金 年間収支報告書

団体名( ○○地域活動協議会) **記入例**

収入金額合計(★) 3,337,240 円

支出金額合計(◆+◇) 3,337,240 円 総事業費合計(運営費+活動費)

差引金額 0 円 来年度へ繰越

1 収入(単位:円)

項目	金額	備考
活動費補助金予定額(A)	1,985,000	
運営費補助金予定額(B)	500,000	
事業収入	高齢者食事サービス	309,600
	ふれあい喫茶	100,400
自己資金(前年度繰越金)等		
その他	442,240	構成団体等の負担額
合計	(★) 3,337,240	

2 支出(単位:円)

活動費				
活動分野	番号	名称	総事業費	うち補助対象経費
① 防災・防犯	1	防災訓練	312,000	293,000
		小計	312,000	293,000
② 子ども・青少年	2	子育てサロン	182,000	182,000
		小計	182,000	182,000

3 補助金算出

① 活動費補助金(予定額)算出

活動費補助金(予定額) ※交付額を上限とする (A) 1,985,000 円

② 運営費補助金(予定額)算出

運営費補助金(予定額) ※交付予定額を上限とする (B) 500,000 円

食事サービスや、参加費が必要な行事など、収入がある事業を記入します

事業番号、名称など、予算申請時の書類を参考に正確に記入します。  
それぞれの事業の(5)事業別経費報告書に対応した金額を正確に記入していきます。

書類の作り方 (11) 補助金実績報告書 (様式 第 14 号)

(様式第 14 号)

令和〇年 3 月 31 日

(提出先) 大 阪 市 長

日付はその年の3月31日

大阪市から補助金交付決定通知(様式第 2 号)を受けた日付。

団 体 の 名 称 ○〇地域活動協議会  
主たる事務所の所在地 大阪市都島区〇〇〇  
代 表 者 氏 名 会長 ○〇 ○〇

名前の前に「会長」を必ず入れてください

大阪市都島区地域活動協議会補助金実績報告書

年 月 日付大阪市指令 第 号にて補助金交付の決定を受けた補助事業について、補助金交付要綱第 12 条第 1 項及び第 2 項の規定により、次のとおり実績を報告します。

1	補助金の交付額	(活動費補助金)	金	1,500,000	円
		(運営費補助金)	金	500,000	円
		(合 計)	金★	2,000,000	円
2	補助金の予定額	(活動費補助金)	金	1,500,000	円
		(運営費補助金)	金	500,000	円
		(合 計)	金♥	2,000,000	円
3	(差引) 精算額	金		0	円

活動費補助金と運営費補助金の交付額合計。

活動費補助金と運営費補助金の補助対象額合計。

4 添付書類

- (1) 年間収支報告書
- (2) 運営費年間事業報告書
- (3) 運営費経費報告書
- (4) 活動費事業別報告書
- (5) 活動費事業別経費報告書
- (6) 経費の支出を確認できる領収書の写し等  
※人件費を支出した場合は、業務内容がわかる資料を添付すること
- (7) 記録写真やポスター等、活動内容がわかる資料
- (8) その他市長が必要と認める書類

書類の作り方 (11) 補助金精算書 (様式 第 16 号)

(様式第16号)

令和〇年 4月 19日

(提出先) 大阪市長

団体の名称 ○〇地域活動協議会  
 主たる事務所の所在地 大阪市都島区〇〇〇  
 代表者氏名 会長 ○〇 ○〇

区への提出期限まで  
 で書類を提出した日。

P.22「様式14」  
 に合わせる。

大阪市都島区地域活動協議会補助金精算書

年 月 日付大阪市指令 第 号にて補助金交付の決定を受  
 けた補助事業について補助金交付要綱第4条第1項の規定により、次のとおり精算  
 内容を提出します。

精算の内容	交付額(受領額)	金	★	2,000,000	円
	確定額(支出額)	金	♥	2,000,000	円
	差引剰余額	金		0	円

P.22「様式14」の  
 「1.補助金の交付  
 額」の合計(★)を  
 記入。

P.22「様式14」の  
 「2.補助金の予定  
 額」の合計(♥)を  
 記入。

## 4. 参考資料

地活協（まち協）活動経費のうち補助の対象となる経費	
A 報償費	<p>研修会や学習会などに招いた外部講師への謝礼等。イベント出演料等。書道教室講師料、盆踊り講師料、和太鼓演奏代</p> <p>※必ず所得税の源泉徴収が必要です。ただし、個人ではなく会社・事務所等へ支払う場合は不要です。謝礼金の基準は、大阪市のものを目安に。わからない場合は要相談。</p>
B 交通費	<p>区外で実施される研修会参加のための交通費（公共交通機関）。補助対象物品を区外でしか購入できない、交通費を出しても区外で購入したほうが安い場合（→コインパーキング代は使用料）</p>
C 消耗品費	<p>事業に必要な5万円未満の物品購入費 コピー用紙、プリンターインク、文房具等事務用品、食材費、材料費、書籍（教材等、雑誌、定期刊行物等）等購入経費等。 大会の入賞トロフィー・メダル（参加賞は対象外） 事業実施に直接必要な食材費（餅つき大会のもち米、ふれあい喫茶・食事サービスの調理用食材）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>●「おまつり」などの行事の補助金適用について</p> <p>目的に沿ったまつりを実施するうえで必要最低限のもの（テント、イス、ヤグラなど設え部分）が補助対象となります。</p> <p>「個人が持って帰ることができるもの」は個人給付に当たると見なし補助対象外とします。</p> <p>【補助対象】 やぐら、電飾（材料、設置）、椅子レンタル、綿飴機器レンタル、本部保存用スチロール容器、くじ印刷代、食材を冷やす氷、ポイ、水槽 など</p> <p>【補助対象外】 金魚、スーパーボール、当たりもの景品、食材、持ち帰り用ビニル袋 など</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>●食事サービスについて</p> <p>食事本体と別に追加で参加者全員に出される一品（フルーツ、デザート、飲み物など）について、常識の範囲内で補助対象となります。</p> <p>【例】食事本体＋［ヨーグルト］（計700円以内） 食事本体＋［ミニケーキ］（計700円以内）</p> </div>



地活協（まち協）活動経費のうち補助の対象となる経費	
D 印刷製本費	資料、文書などのコンビニでのコピー代、業者に発注する事業周知チラシ、ポスター、賞状、パンフレットの印刷経費 （→自前で印刷する際用の紙代やインクは消耗品費）
E 光熱水費	事業実施に伴う電気代、ガス代、水道代等。安全安心にかかる防犯カメラの電気代、児童遊園の電気・水道料金
F 通信運搬費	切手、はがき等の郵便料金
G 保険料	事業実施に伴うイベント保険、スポーツ保険等（主に参加者に対してかけるもの） →補助対象事業のスタッフは大阪市市民活動保険の対象
H 委託料	調査等実施に伴う委託経費、検便代等 イベントのごみ処理委託、児童遊園の樹木剪定、盆踊り委託電気工事、櫓組立解体、運動会用放送設備工事一式、 事業全部を委託する経費、運営事務全部を委託する経費は補助対象外です。お祭りのとき、交通整理のため警備員業務を一部委託する場合などは委託料として補助対象となります。
I 使用料及び賃借料	会場借り上げ経費、クリーニング代、移動の際のバス借上料、必要物品のレンタル・リース料（テント、椅子）等
J 備品購入費	事業に必要な5万円以上の物品購入費 複数事業で使用する、複数年に渡り使用することが見込まれるなどリースよりも合理的であること。購入したものは備品台帳に登録してください。 ※リースとの比較、2社以上の相見積をとること。
K 分担金	他団体と協働で実施する事業の負担分（他団体の決算書、按分率などが分かるもの等のコピーが必要です）
L 公課費	収入印紙代等
M 食糧費	事業に直接関係ある会議用飲料（上限：税込150円/人） 食事時間をまたいで従事するボランティアスタッフの弁当と飲料（上限：あわせて税込700円/人） 高齢者食事サービス事業にかかる食事費（上限：税込700円/人） （例）700円の内、別途提供するみそ汁やデザートは消耗品費 アルコール類は補助対象外です。 自販機で買って領収証がない場合は補助対象にはなりません。 スタッフ以外の参加者の昼食は対象外です。
N 啓発物品費	地活協・まち協の認知度向上のための物品（単価250円：税込みまで） ※必ず購入前にご相談ください。申請書の提出が必要です。

**地活協（まち協）運営経費のうち補助の対象となる経費**

A 人件費	<p>事務員に対する賃金（大阪府最低賃金を上限とする）および所得税の源泉徴収 ※雇用契約は必ず交わしてください。</p> <p>地活協以外の業務は認められません。勤務状況が分かる簡易な日誌を提出してください。</p>
B 報償費	<p>研修会や学習会などに招いた外部講師への謝礼金。</p> <p>※必ず所得税の源泉徴収が必要です。ただし、個人ではなく会社・事務所等へ支払う場合は不要です。謝礼金の基準は、大阪市のものを目安に。わからない場合は要相談。</p> <p><b>※大学講師報償金基準 ※1時間あたり</b></p> <p>教授:7,100～11,400円程度 助手:4,300～5,700円程度</p>
C 交通費	<p>区外で実施される研修会参加のための交通費（公共交通機関）。</p>
D 消耗品費	<p>5万円未満の物品購入費</p> <p>文房具等事務用品（コピー用紙・トナー等）</p> <p>事務局の維持管理のために必要な物品</p>
E 印刷製本費	<p>地活協を周知するための広報紙・チラシ、ポスター等の印刷経費</p> <p>※自前で印刷する際用の紙代やインクは消耗品費</p>
F 光熱水費	<p>福祉会館や事務局の電気代、水道代（ただし会館使用料に含まれる場合は対象外）※協定書、覚書が必要（按分率等を取り決めたもの）</p>
G 通信運搬費	<p>切手、はがき等の郵便料、電話料金、インターネット回線使用料、プロバイダ経費等</p>
H 保険料	<p>事務員の雇用に伴う社会保険料</p>
I 委託料	<p>コピー機メンテナンス料</p> <p>業務委託料。ホームページや広報紙のデザイン料、会計事務所等への会計事務委託（※必ず事前にご相談ください）</p>
J 使用料及び賃借料	<p>事務局の使用料（福祉会館等）※協定書・覚書が必要</p> <p>コピー機リース代</p>
K 備品購入費	<p>事務局で必要な5万円以上の物品購入費（※必ず事前にご相談ください）</p> <p>※リースとの比較、2社以上の相見積をとること。</p>
L 公課費	<p>収入印紙代等</p>

### 地活協（まち協）運営経費のうち補助の対象となる経費

○ 食糧費	運営委員会、部会等の会議における飲料（上限：1回あたり税込150円/人） アルコール類は補助対象外です。 自販機で買って領収証がない場合は補助対象にはなりません。
-------	---

★物品は、活動費・運営費どちらで購入したとしても、地活協全体の財産です。購入した活動事業のみで使用する物ではなく、地活協が主催して実施するどの事業でも使用は可能です。



ご不明な点は何でもお気軽にお問い合わせください！

**都島区まちづくりセンター**

TEL：06-6136-1822

e-mail：info-miyakojima@k-e-g.co.jp

#### 書類の保存について

地域活動協議会の補助金交付要綱のとおり、会計処理で作成した各書類は5年間保存する義務があります。また、いつでも開示できるように会館などに備え付けておきましょう。

※都島区地域活動協議会補助金交付要綱 第17条

補助事業者は、補助事業に係る経費を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、第4条の通知を受けた日から5年間保存しなければならない。

決算内容を広報誌やSNS、掲示板などで公開すると、いっそう透明性と信頼性が高まります。