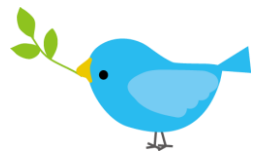
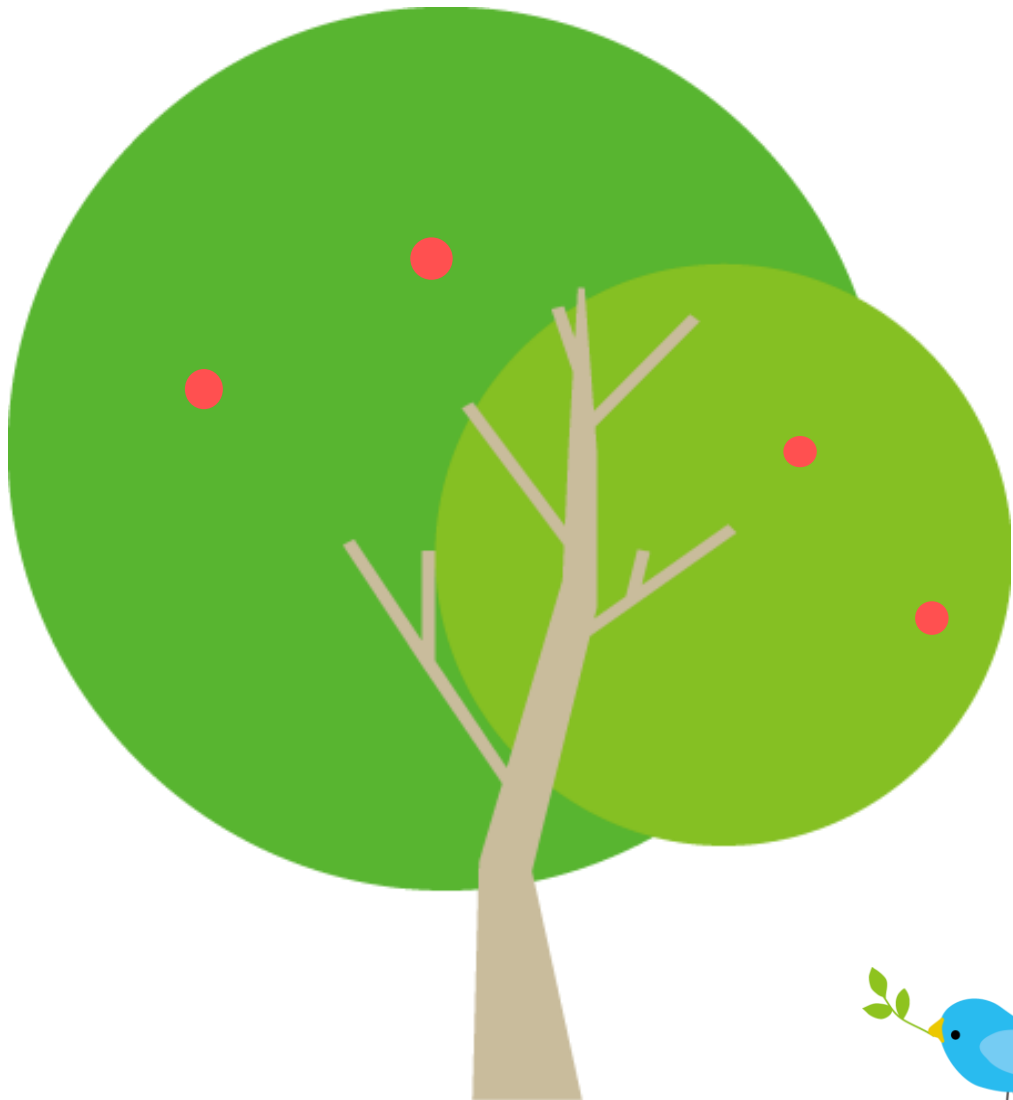


令和4年度

八尾市市民活動支援基金事業助成金交付の手引き



八尾市 人権ふれあい部 コミュニティ政策推進課

●目的

市民活動団体が継続して活動を行っていくためには、しっかりとした組織基盤が必要であるとされています。そのため、団体の組織基盤の強化を図り、助成終了後に自立・継続・発展して事業が行える力を培ってもらうことを目的として、団体設立時の初期段階や、団体運営が軌道に乗り発展的に事業展開を図る段階の事業に対し、八尾市市民活動支援基金を活用し、助成を行います。

1. 助成金の内容

(1)対象となる活動期間

令和4年4月～令和5年3月まで

※今年度すでに開始している継続中の事業も対象。

(2)助成対象経費

下記の科目が助成対象の経費です。(事業において必要と認められる費用の対象)

科 目	内 容 例
謝 金	講師等の謝礼(交通費含む)、出演料、作業補助謝礼、デザイン料等の費用
旅費交通費	電車、バスなどの交通費、事業に必要な交通費のガソリン代(※1)
印刷製本費	事業開始時のチラシ作成費など広報宣伝用の印刷物や報告冊子などの作成に必要な費用
物品購入費	物品の購入費用 (ただし、1点が1万円(税込)以下のもの)
通信運搬費	電話、郵便、宅配料、備品等運搬のためのガソリン代(※1)などの費用
保 険 料	イベント保険等
使用料及び賃借料	会場の使用料、機器の賃借料
そ の 他	上記以外のもので、市長が特に必要と認めたもの

※1 「ガソリン代」については、領収書(レシート)に加え、運行年月日、運搬コース、走行距離について記載し、合わせて提出してください。

下記のような、団体の管理にかかる経費や自ら負担すべき性格を有する経費は、助成の対象とはなりません。

- ・ 団体構成員への謝礼
- ・ 団体構成員や他のボランティア同士だけの会議・交流会などにかかる経費
- ・ 団体内部の研修経費
- ・ 家賃や光熱水費など団体の日常業務に係る維持管理運営経費
- ・ 事業の実施において必ずしも必要としない資材などの購入経費(団体構成員のユニフォームなど)
- ・ 食事(弁当)代や茶菓子代などの経費(食材等助成事業に直接必要となるものは助成対象)

- ・ その他、本助成金の趣旨にそぐわないと判断される経費

【注意!!】

助成の有無に関わらず、**事業経費にかかる全ての領収書が必要**となります。(実績報告の際に提出していただきます)

【領収書 参考例】

①宛名は助成団体名を記載してもらってください。(「上様」は不可)

②支払いの内容がわかるように、但し書きを記載もしくは、内訳となるレシートを添付してください。

③日付は忘れずに!

印は必ず必要です。

領収書
令和4年8月1日

(助成団体名) 様

30,000 円
但し、〇〇購入代金として
上記正に領収致しました。

八尾市〇〇町××-××
株式会社 〇〇〇
代表者 ●●●● (印)

※令和4年4月1日から令和5年3月31日までの領収書のみ該当となります。

【領収書の整理例】

(領収書は重ならないように貼ってください!)

【謝金】 合計〇〇〇円	【旅費交通費】 合計〇〇〇円	【印刷製本費】 合計〇〇〇円
領収書の写し	領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し	領収書の写し
領収書の写し	領収書の写し	領収書の写し

2. 助成対象事業等の交付について

助成金の交付は原則として事業の完了後に行いますが、必要に応じて事業の完了前に行うことも可能です（概算払い）。概算払いが必要な際は、コミュニティ政策推進課までご連絡の上、下記の書類を提出してください。

なお、事業を完了し、提出された実績報告書等を審査した結果、補助金として認められない経費がある場合や予算を逸脱した執行がなされた場合、交付決定額より事業に対する助成額が少額になった場合などは、返納していただくことがありますので、ご注意ください。

また、助成金は、口座振込により行います。市での振込登録が未登録の場合は、コミュニティ政策推進課にご連絡の上、債権者登録申請書を提出してください。

<概算払いに必要な書類>

- ①基金事業助成金概算払い交付請求書（様式第16号）
- ②基金事業助成金交付決定通知書（様式第5号）の写し

3. 交付決定後の注意点

(1) チラシ・ポスターへのロゴ表示について

事業の実施にあたり作成するチラシやパンフレット、ポスター等に令和4年度の八尾市市民活動支援基金の助成を受けている内容を記載してください。

（原則、右記 ロゴマークを使用。大きさ自由）

また、実績報告の時にそのチラシやポスター等を提出してください。



令和4年度
八尾市市民活動支援基金の
助成を受けています。

(2) 活動状況の写真について

活動状況がわかる写真を撮影しておいてください。実績報告の際に提出が必要です。

(3) 活動情報の発信及び指定講座・交流会等の参加について

「八尾市市民活動支援ネットワークセンターつどい」等を利用し、積極的な情報発信に努めてください。また、「八尾市市民活動支援ネットワークセンターつどい」で行う指定の講座や交流会にできるだけ参加してください。

※助成金の交付を受けた団体は事業実施中及び実施後に各1回以上、「八尾市市民活動支援ネットワークセンターつどい」を利用することが交付の条件となっています。
利用回数については事業報告時、コミュニティ政策推進課で確認を行います。

八尾市市民活動支援ネットワークセンター「つどい」

〒581-0003 八尾市本町1-1-5

電話：072-928-3848 FAX：072-928-3850

開館時間：水～日曜日（祝日含む）10:00～18:00

(4)事業の変更・中止について

交付の対象である事業を変更もしくは中止したときは、変更等の手続きが必要となりますのでご連絡ください。また、交付した助成金については返還していただく場合があります。

4.実績報告について

助成金の交付を受けた団体は、事業完了後、交付の対象となった事業について報告をしていただく必要があります。

(1)実績報告書の提出

事業実施後、速やかに実績報告書等を提出してください。(令和5年3月31日〆切) 際には、先述のチラシ等の他、活動内容がわかる写真を2~3枚程度あわせて提出してください。(実績報告会の際、資料として使用します。)

※様式は八尾市HP【<https://www.city.yao.osaka.jp/0000064778.html>】よりダウンロードしてください。

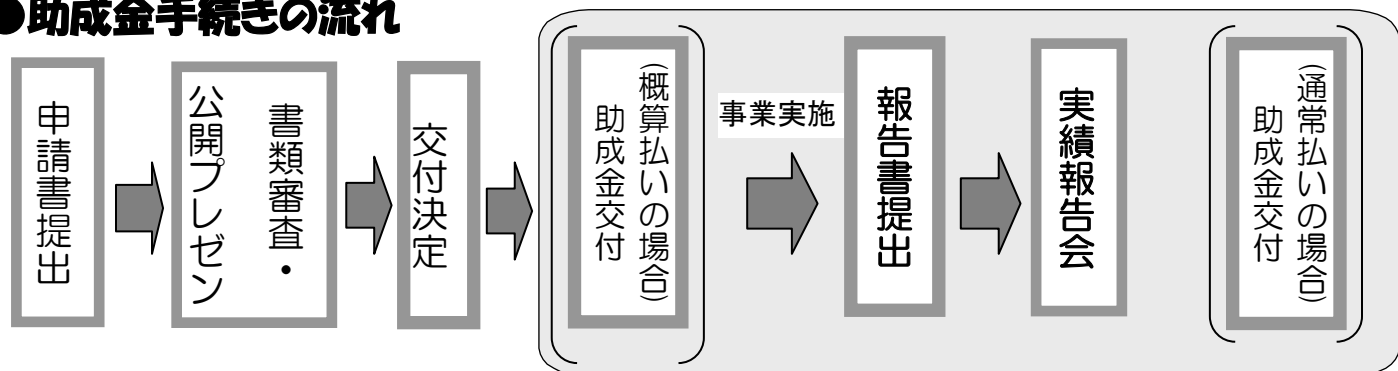
<実績報告に必要な書類>

- ①基金事業助成金実績報告書(様式第11号)
- ②事業実施報告書(様式第12号)
- ③事業収支決算書(様式第13号)
- ④(概算払いの場合)基金事業助成金精算書(様式第17号)
- ⑤領収書…「助成団体名」が入っているもの(レシート可)
- ⑥活動写真(2~3枚)
- ⑦活動報告シート
- ⑧事業のチラシ及びポスター(ロゴマーク入り)

(2)実績報告会での発表

実績報告書を提出後、事業の内容や成果について発表していただくための実績報告会を一般公開で開催します。必ず出席してください。

●助成金手続きの流れ



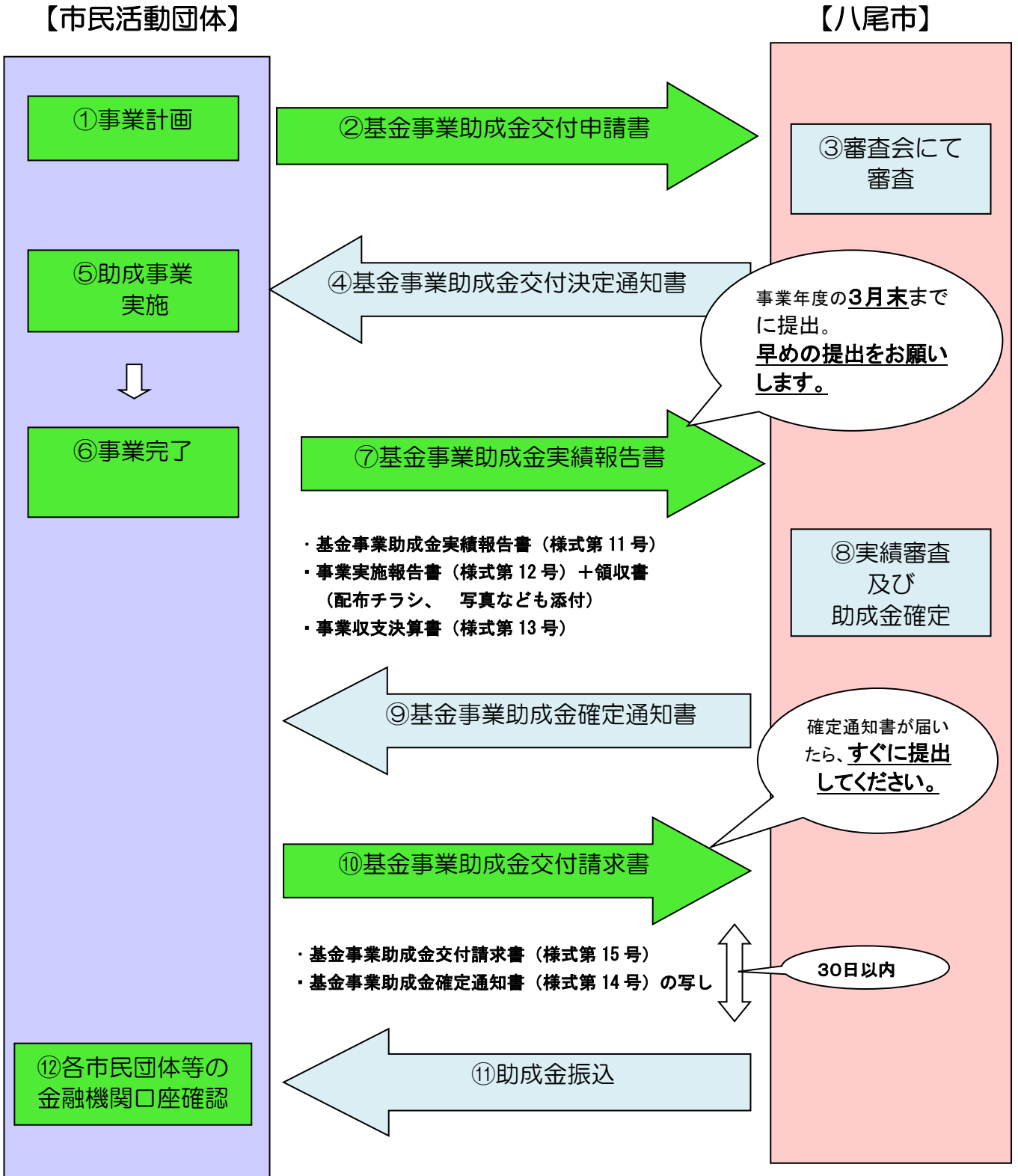
令和5年3月
末までに提出

令和5年4月
中旬~下旬予定

交付請求書提出
の約30日後

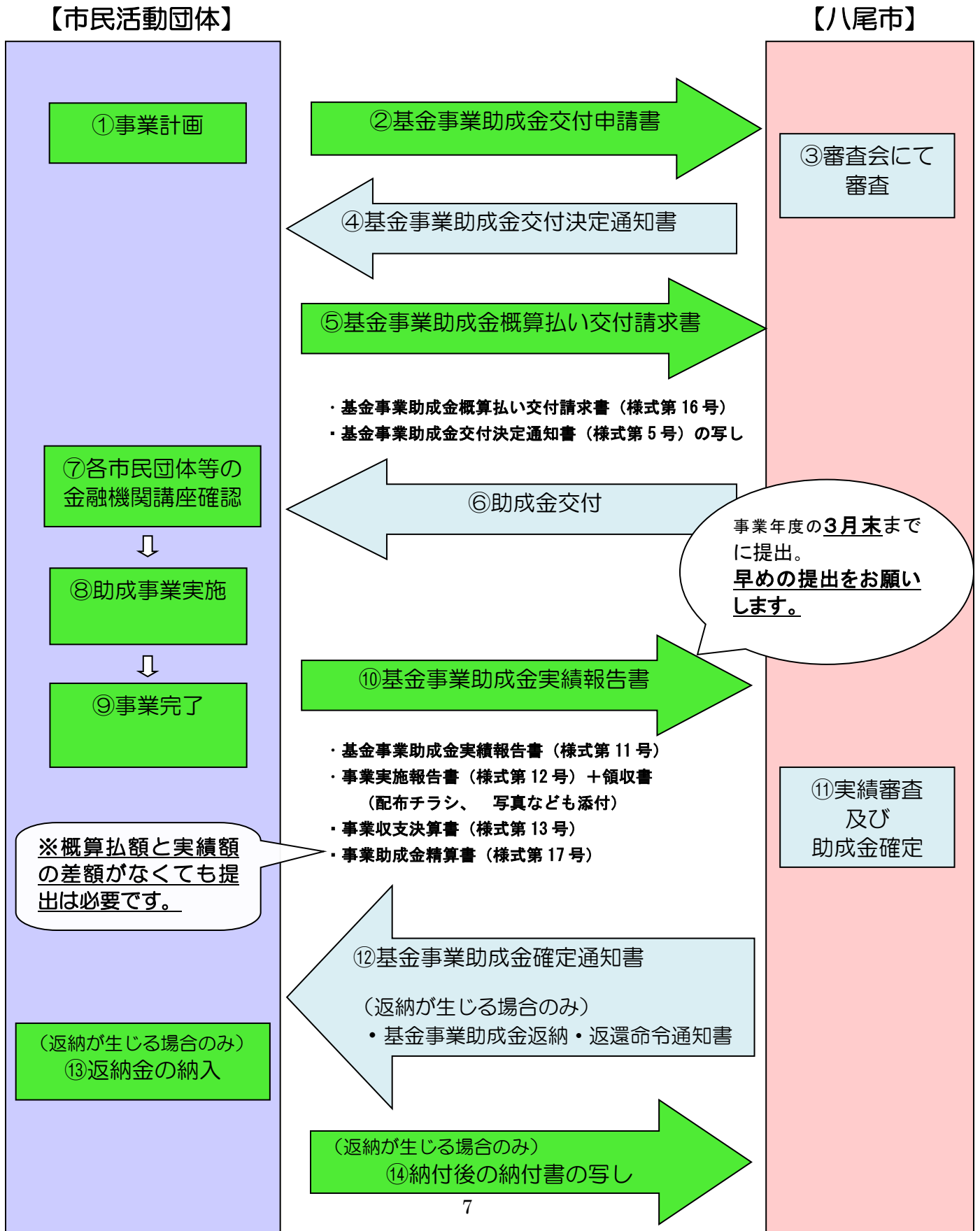
「八尾市市民活動支援基金事業助成金」手続きの流れ

★【通常の場合】



「八尾市市民活動支援基金事業助成金」手続きの流れ

★【概算払いの場合】 事業の完了前に助成金を交付する場合



概算払い交付請求書記入例

様式第16号（第17条第2項関係）

八尾市市民活動支援基金事業助成金概算払い交付請求書

令和〇年 〇月 〇日

（あて先）八尾市長

申請者 住所（所在地）大阪府〇〇市〇〇〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇

交付決定の日付は
審査会後に送付された「交付
決定通知書」の日付を記載し
てください。

交付決定の番号は
審査会後に送付された「交付
決定通知書」の右上にある番
号を記載してください。

令和〇年度八尾市市民活動支援基金事業助成金について、次のとおり交付を請求します。

助 成 年 度	令和〇年度	区 分	<input type="checkbox"/> スタートアップコース <input type="checkbox"/> スタートアップコース <input type="checkbox"/> つながりコース	
事 業 名	〇〇〇事業			
交 付 決 定 通 知	令和〇年〇月〇日付通知	八尾市指令人コ第〇〇号		
助成金交付決定額	100,000円			
内 訳	既 受 領 額	0円		
	今 回 請 求 額	100,000円		
	残 額	0円		

助成金交付決定額は
審査会後に送付された「交付
決定通知書」の金額を記載し
てください。

今回の請求金額を記載し
てください。

※ 八尾市市民活動支援基金事業助成金交付決定通知書（様式第5号）の写しを添付すること。

実績報告書等記入例

記入例

様式第11号（第13条第1号関係）

八尾市市民活動支援基金事業助成金実績報告書

令和〇年 〇月 〇日

（あて先）八尾市長

申請者 住所（所在地）大阪府〇〇市〇〇〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇

印

（※）本人が自署しない場合のみ、押印が必要です。

交付決定の日付は
審査会後に送付された「交付
決定通知書」の日付を記載し
てください。

年度八尾市市民活動支援基金事業助成金実績報告書
します。

交付決定の番号は
審査会後に送付された「交付
決定通知書」の右上にある番
号を記載してください。

助成金交付決定額は
審査会後に送付された「交付
決定通知書」の金額を記載し
てください。

助成年度	令和〇年度	<input type="checkbox"/> 一般コース <input type="checkbox"/> 障がい者コース <input type="checkbox"/> シニアコース <input type="checkbox"/> アップアップコース
事業名	〇〇〇〇事業	
交付決定	令和〇年〇月〇日	八尾市市民活動支援基金人コ第〇〇号
助成金交付決定額	100,000 円	
助成金活用実績額	88,000 円	
実績の概要 (内容、効果等)	<p style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">どのような事業を行ない、八尾市民にどのような効果があったのかを簡単に記載してください。</p> <p>.....を対象に.....を行い.....を.....することができた。それにより、.....が.....し、.....になった。</p>	
添付書類	1 事業実施報告書 2 事業収支決算書 3 その他市長が必要と認める書類 ()	担当課受付印

項目	内 容
事業内容について	<p>（事業実施期間、日時、場所、実施内容等を記入してください）</p> <p>○○○年○月～○○○年△月に○○を○回実施。</p> <p>実施場所：△△△</p> <p>実施内容：・・・づくり</p> <p>参加者：小学生及び保護者 述べ○○○人</p>
事業成果	<p>（事業を実施しての成果や参加者の声などを記入してください。また、事業計画に記載した目標の実績値等を記入してください。）</p> <p><市民に対する成果></p> <p>・・・に対し、・・・を実施することで、・・・が・・・されるようになった。また、参加者からは、「・・・」等の声も聞かれ、・・・されてきている。</p> <p><団体に対する成果></p> <p>他団体と連携することで、・・・となり、・・・することができた。また、・・・についても・・・できるようになった。</p> <p><事業計画で定めた目標について></p> <p>【目標指標】 アンケート満足度(10点満点)</p> <p>【目標値】 8点 【実績値】 7.5点</p> <p>・・・ができなかったため、目標値が達成できなかった。</p>
今後の活動について	<p>（どのように活動していきたいかを記入してください。）</p> <p>次年度以降、・・・とも連携し、実施回数を増やすとともに、・・・で得たノウハウを生かし、活動場所を広げていく予定です。また、今回できなかった・・・については、・・・し、・・・していきたいと考えています。</p>

※ 項目欄は、事業や行事名その他、助成事業の内容に合わせて記入すること。

※ 事業実施の内容を説明するためのスペースが足りない場合は、別紙資料を添付すること。

収入

(単位 円)

収入の種類	決算額	内容説明(算出基礎等)
1. 市民活動支援基金助成金	88,000	
2. 事業収入(参加費、売上等)	28,000	〇〇参加費 (@〇〇×〇人×〇回)
3. 寄付金収入	20,000	個人寄附金〇〇、企業寄附金〇〇
4. 団体負担金・会費収入	2,000	団体負担金 〇〇〇
5. その他	0	
収入合計	(a) 138,000	

支出

(単位 円)

項目	決算額	左のうち 助成金充当額	内容説明(算出基礎等)
1. 謝金	20,000	0	講師謝礼 (@〇〇〇×〇回)
2. 旅費交通費	0	0	
3. 印刷製本費	30,000	20,000	ポスター (@〇〇×〇〇枚) チラシ (@〇〇×〇〇枚)
4. 物品購入費	40,000	20,000	事務用品 マジック、セロテープ等 〇〇円 紙 〇〇円
5. 通信運搬費	18,000	18,000	切手代 (@〇〇×〇〇枚) 配送料 (@〇〇〇〇×〇回) 保険料
6. 保険料	10,000	10,000	会議室使用料 〇〇円
7. 使用料及び賃借料	20,000	20,000	〇〇機器レンタル料 〇〇円
8. その他	(a)=(b)		助成金充当額の支出合計 = 助成金実績活用額
支出合計	(b) 138,000	88,000	

※ 事業計画の内容を説明するためのスペースが足りない場合は、別紙資料を添付すること。

※ 支出については、必ず領収書の写しを添付すること。

※ 支出の項目は、謝金、旅費交通費、印刷製本費、物品購入費、通信運搬費、保険料、使用料及び賃借料、その他、に分類して記入すること。

※ 収入合計と支出合計が同じ額になるよう注意すること。

(概算払いの場合)

記入例

様式第17号 (第17条第3項関係)

八尾市市民活動支援基金事業助成金精算書

年 月 日

(あて先) 八尾市長

申請者 住所 (所在地) 大阪府〇〇市〇〇〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇



令和〇年度八尾市市民活動支援基金事業助成金について、下記のとおり精算します。

記

概算払い額 100,000 円

確定額 88,000 円

過不足額 12,000 円

(通常払いの場合：確定通知受取後)

様式第15号 (第15条関係)

八尾市市民活動支援基金事業助成金交付請求書

年 月 日

(あて先) 八尾市長

申請者 住所 (所在地) 大阪府〇〇市〇〇〇〇〇〇

団体名 〇〇〇〇〇〇

代表者名 〇〇〇〇



令和〇年度八尾市市民活動支援基金事業助成金について、次のとおり請求します。

助 成 年 度	令和〇年度	区 分	<input type="checkbox"/> スタートアップコース <input type="checkbox"/> ステップアップコース <input checked="" type="checkbox"/> つながりコース
事 業 名	〇〇〇事業		
交 付 決 定 通 知	令和〇年〇月〇日付通知	八尾市指令人コ第〇〇号	
助成金交付決定額	100,000 円		
確 定 通 知	令和〇年〇月〇日付通知	八尾	
助成金確定通知額	88,000 円		
内 訳	既受領額	0 円	
	今回請求額	88,000 円	
	残 額	0 円	

交付決定通知及び助成金交付決定額は、**審査会後**に送付された「**交付決定通知書**」の日付と番号、金額を記載してください。

確定通知及び助成金確定通知額は、**実績報告後**に送付された「**確定通知書**」の日付、番号、金額を記載してください。

※ 八尾市市民活動支援基金事業助成金 書 (様式第14号) の写しを添付すること

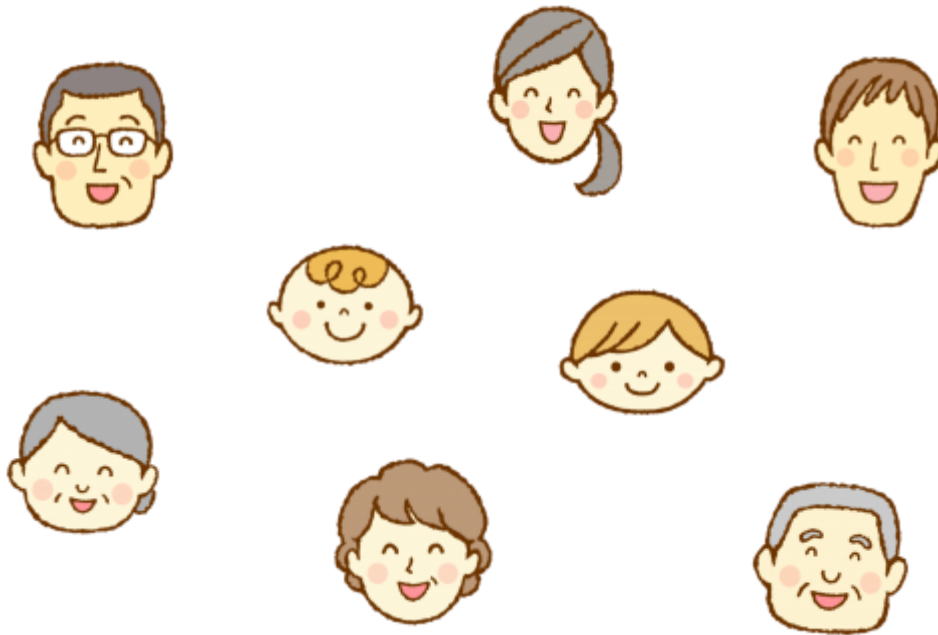
市民活動支援基金助成金制度についてのQ&A

• 他団体と連携して事業を行なう場合、会場費やチラシ代等を折半することはできますか。

→それぞれの団体の費用として支出していただくことは可能です。但し、領収書はそれぞれの団体名で記載してもらい支払ってください。領収書は、実績報告の際に提出してもらいます。

• つながりコースで連携した場合、その事業で連携先が市等から補助金等をもたらしている場合、連携先から謝金等はもらっても良いですか。

→市より補助金等をもたらしている連携先からの謝金受領は認められません。



八尾市 人権ふれあい部 コミュニティ政策推進課（地域拠点係）

〒581-0003 八尾市本町1-1-1

電話：072-924-3818 FAX：072-992-1021

Eメール：com-suishin2@city.yao.osaka.jp