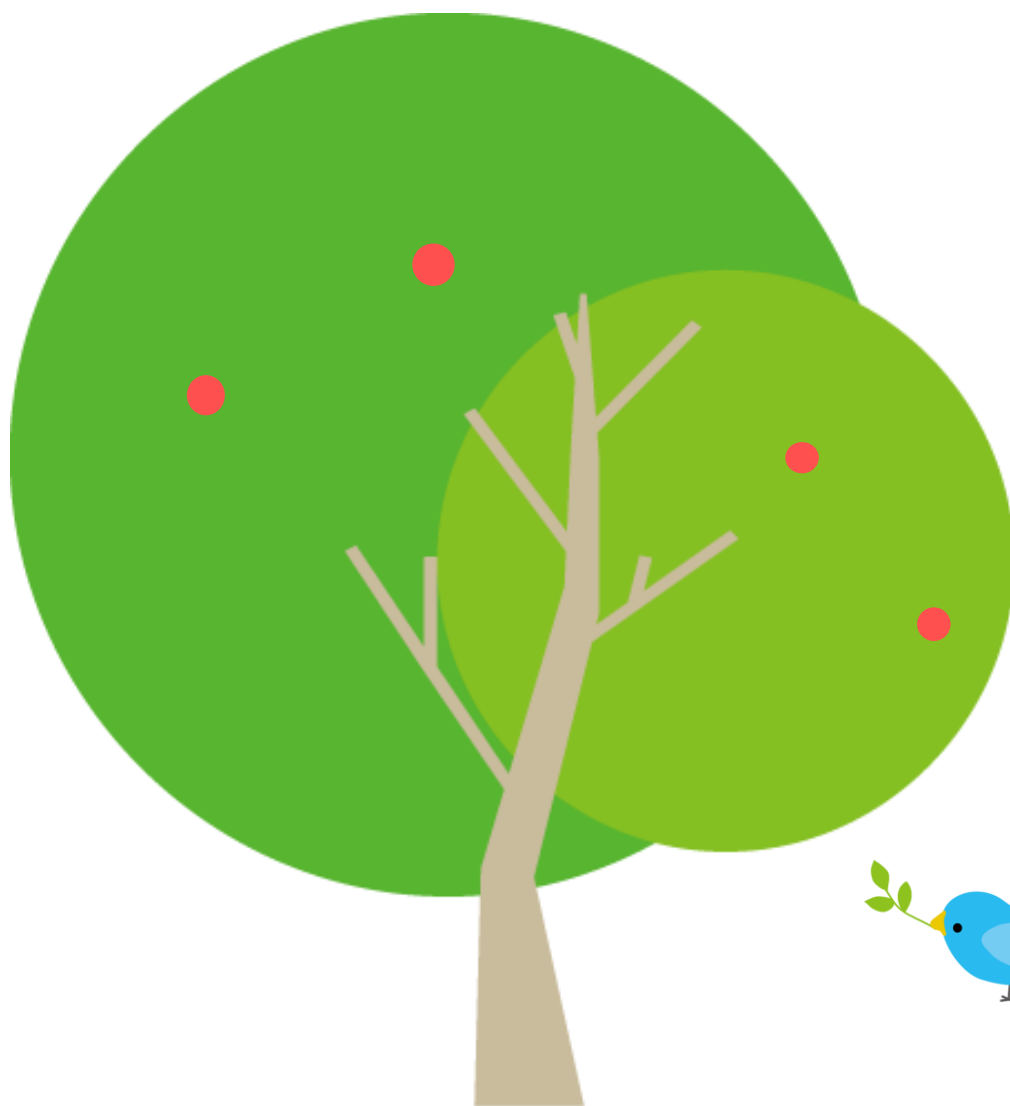


令和5年度

八尾市市民活動支援基金事業助成金交付の手引き
SDGs若者チャレンジコース 2次募集用



●目的

本市では、八尾市市民活動支援基金を活用し、市民活動団体などが行う社会貢献活動を支援しています。令和5年度より、未来のまちづくりの主体者を育てていくために、SDGsの推進に貢献する若者の市民活動を支援する「SDGs 若者チャレンジコース」を新設しました。

1. 助成金の内容

(1) 対象となる活動期間

令和5年4月～令和6年3月まで

※令和5年度当初から本助成金の交付決定を受けるまでにすでに開始している事業も対象。

(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(タクシー、レンタカーの利用を含む)
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、備品等運搬など事業に必要なガソリン代(※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、団体内部の研修経費
- ・ 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
- ・ 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)
- ・ ポイントで購入した経費(ポイントを差し引いた金額は助成対象)
- ・ 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を添付してください。
領収書により支払ったことを明確にすることができない経費は、対象経費として認められません。

【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)

領収書

令和5年8月1日

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)

③日付は忘れずに!

印は必ず必要です。

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。

(助成団体名) 様

※令和5年4月1日から令和6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

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

【旅費交通費】
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

【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

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5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。

(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事業の運営等について

「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、事業運営や金銭管理など、わからないことや不安がある場合は、「つどい」や八尾市コミュニティ政策推進課にお問い合わせください。

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6年4月1日(月)×切】

その際には、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/0000069355.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)

※事業実施報告書は、「事業内容」、「事業成果」、「今後の活動」について報告して頂くものですが、(公開プレゼンテーション発表時のように)パワーポイントデータの形により提出してください。

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)

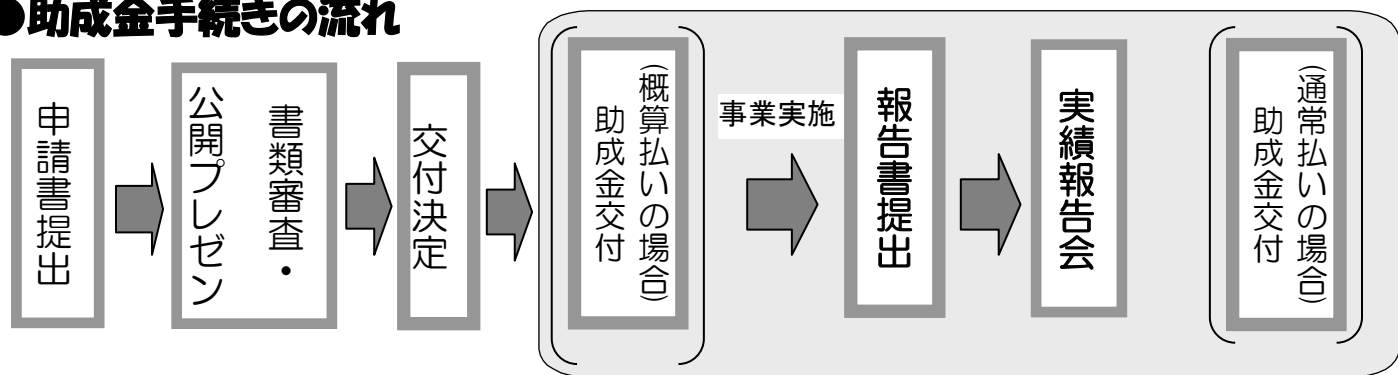
⑥活動写真(2~3枚)

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



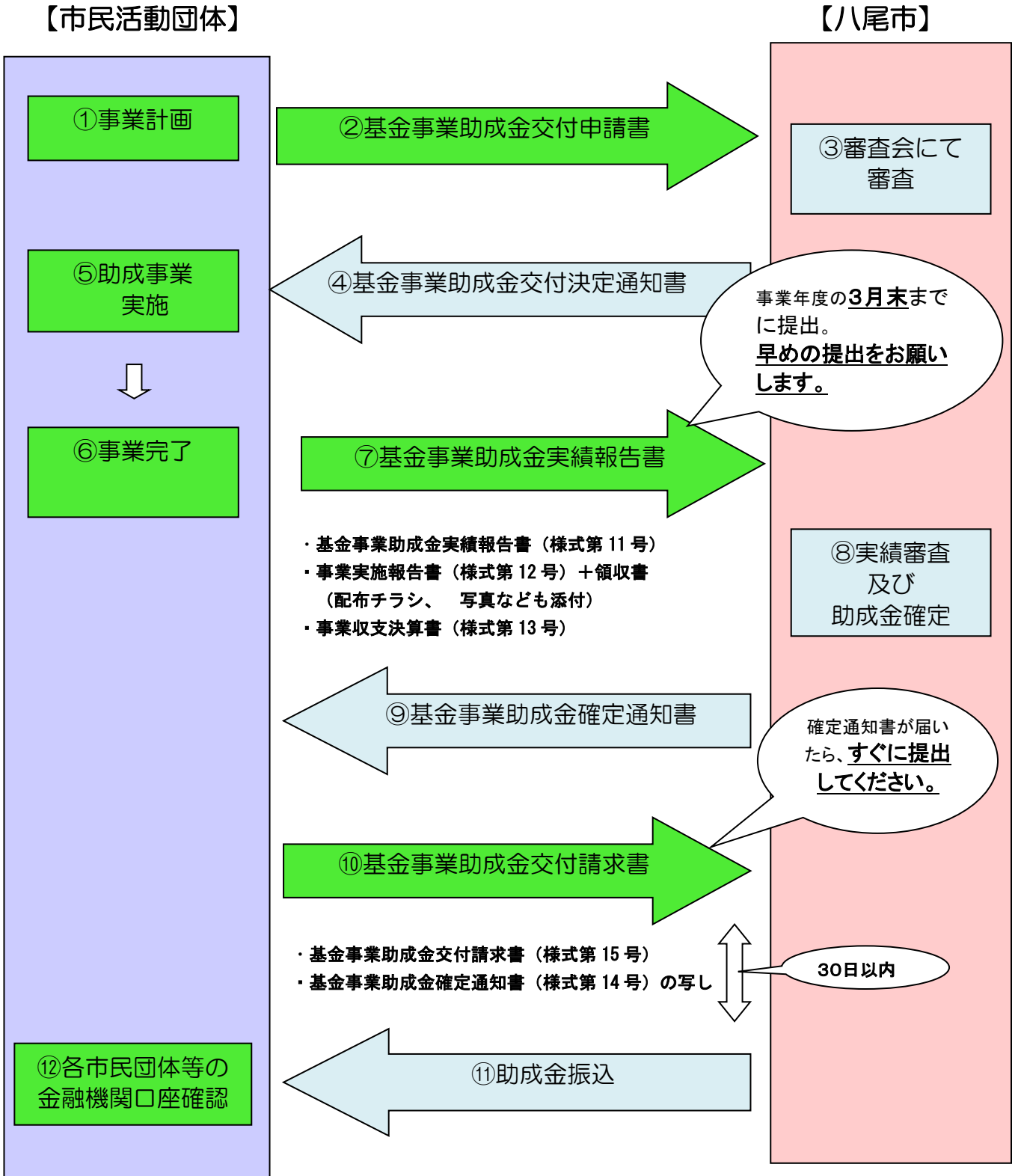
令和6年3月
末までに提出

令和6年4月
中旬~下旬予定

交付請求書提出
の約30日後

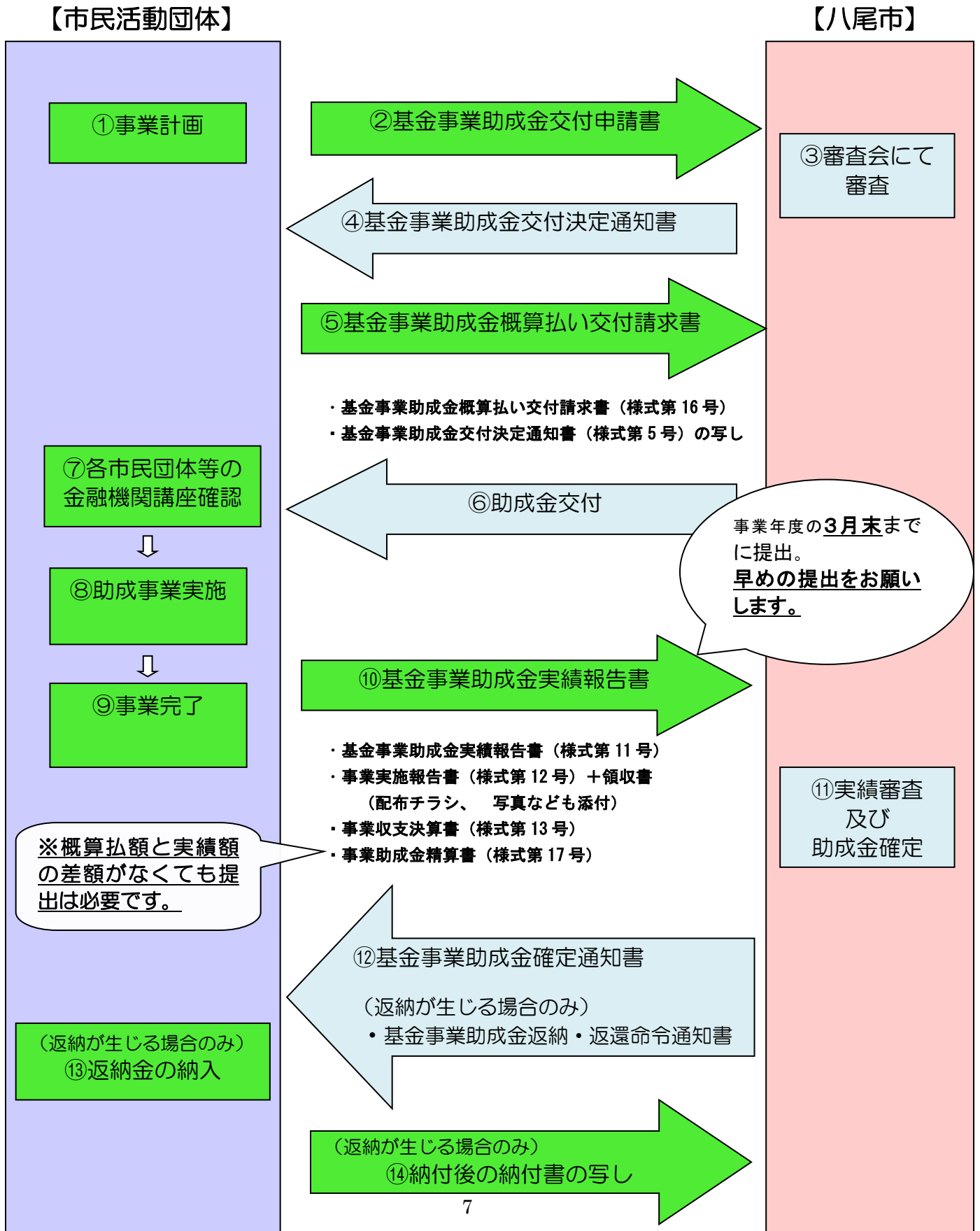
「八尾市市民活動支援基金事業助成金」手続きの流れ

★【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

（保護者名） 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 checked="" type="checkbox"/> SDGs若者チャレンジ	<input type="checkbox"/> SDGs若者チャレンジ	
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。

（保護者名）〇〇 〇〇
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。

年度八尾市市民活動支援基金事業助成金
します。

助 成 年 度	令和〇年度	事業名 〇〇〇〇事業 コース 若者チャレンジ ユップアップコース
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)	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。 ……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。	
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

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



(保護者名) 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



(保護者名) 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"/> SDGs若者チャレンジコース
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確定 (様式第14号) の写しを添付すること

パワーポイント作成例

1 ページ

1. 事業の目的
SDGs 項目〇〇番〇〇の課題解決
〇〇の問題があり、原因は〇〇で
ある。
〇〇事業を実施することで、〇〇が
〇〇〇となり、課題解決に貢献する
ことができる。

など

4 ページ

4. 事業結果（成果）
〇〇に対し〇〇を実施することで、
〇〇が〇〇されるようになった。
また参加者からは「〇〇」等の声も
聞かれ…されてきている。
〇〇と連携することで〇〇となり
〇〇することができた。

など

2 ページ

2. 事業の内容
〇年〇月～〇年〇月に
〇〇事業を〇回実施。
実施場所：〇〇〇
実施内容：〇〇〇づくり
参加者：小学生及び保護者
のべ〇〇人

など

5 ページ

5. 事業結果（目標について）
目標指標①〇〇〇
目標値〇〇 ➡ 結果〇〇
目標指標②〇〇〇
目標値〇〇 ➡ 結果〇〇
目標値①は〇〇が原因で達成できな
かったが、目標値②は〇〇が要因で
達成できた。

など

3 ページ

3. 事業の内容②
事業の様子（画像など）
事業の説明図

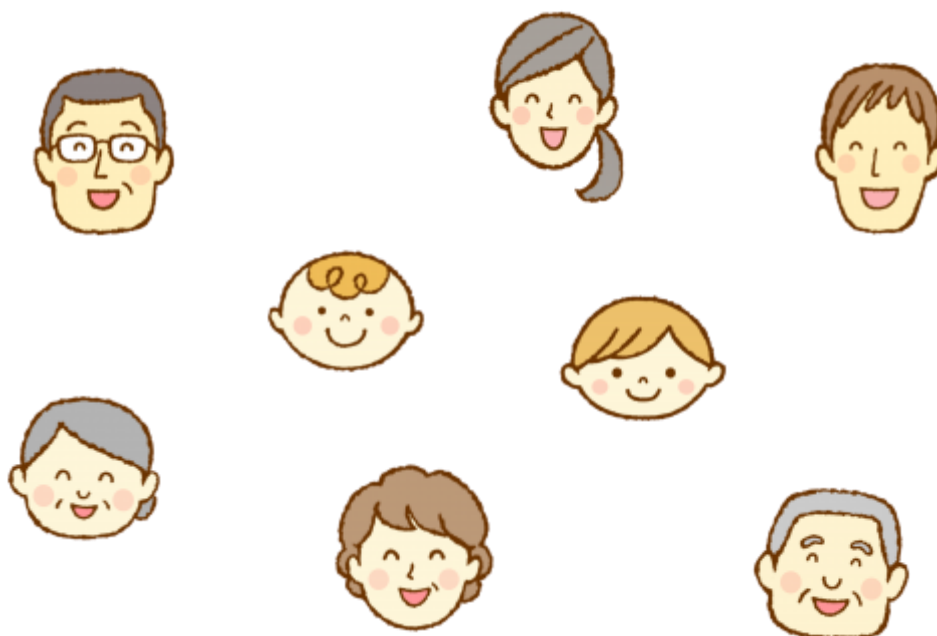
など

6 ページ

6. 今後やって行きたいこと
次年度以降〇〇とも連携し、実施回数
を増やすとともに、〇〇〇で得たノウ
ハウを生かし、活動範囲を広げていく
予定です。
今回できなかった〇〇については、〇
〇を〇〇し、〇〇〇できるようにして
いきたいと考えています。

など

- ★図やグラフ、画像（活動実施時の写真）などもぜひご活用ください。
- ★実績報告会の発表に使用していただくことを想定しています。
- ★パワーポイントのページ数は6ページ以上になっても構いません。



八尾市 人権ふれあい部
コミュニティ政策推進課 市民活動支援係

〒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