



事務処理の流れとポイント集

西淀川区まちづくりセンター

まちづくりセンターでは、地域活動協議会の活動をより効率的に行うために、「事務処理の流れとポイント集」を更新しました。計画づくりや書類作成の参考にしてください。

変更ポイント

- | | | | |
|-------|---|----------|---|
| R6年度～ | 1 | 100% 補助率 | 活動費の補助率が75%から100%に変更となりました。
（「みなし人件費」の考え方がなくなります。） |
| | 2 | 指定分野変更 | 「活動分野の区分」と「指定分野」が変更になりました。 |
| | 3 | 感染対策 | コロナ禍の特例措置であった「感染症対策物品費」が
廃止となりました。 |
| | 4 | 様式 | 令和6年度の予算・決算様式が変更されました。 |
| R5年度～ | 5 | QR決済 | 令和5年4月分より、スマートフォン決済も補助対象となりました。 |

別紙あり

地域活動協議会の年間スケジュール

時期	地域活動協議会のスケジュール	まちづくりセンターの支援
令和6年4月	令和6年度事業開始	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書類作成 事業報告、決算報告、監査報告実施 地活協パンフ、広報資料作成
5月	令和5年度 実績報告書類提出 ↓ 運営委員会にて、令和5年度 事業報告、決算承認	
6月	<p>事業内容に変更や予算の流用が生じる場合は、必ず事前にまちセン、区役所にご相談ください。</p> <p>※ 会館の修繕を行う場合、地活協補助金の対象外となる場合があります。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 認定要件資料作成(8月まで提出) 事業担当者向け事務処理勉強会の開催 実績報告書類、中間決算書類作成 地活協パンフ、広報資料作成 変更申請 その他地域課題対応
7月		
8月		
9月		
10月	令和6年度 実施済事業の実績報告書類提出 ・中間決算書類の提出(随時)	<ul style="list-style-type: none"> 事務処理の流れとポイント集の更新、配布
11月	令和7年度 地活協補助金説明会	
12月	運営委員会にて、令和7年度事業の企画、承認	<ul style="list-style-type: none"> 事業計画・予算立案、補助金書類の作成
令和7年1月	令和7年度 地活協補助金交付申請書類提出	
2月	令和7年度 地活協補助金交付申請書類提出	<ul style="list-style-type: none"> 規約改訂に伴う変更申請 実績報告書類作成 事業報告、決算報告、監査報告実施 地活協パンフ、広報資料作成
3月	令和6年度 実績報告書類提出	
4月	令和7年度 事業開始	
5月	運営委員会にて、令和7年度 事業報告、決算承認	

実績報告書類作成の流れ

① 「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。



【事業の新規申請、変更が生じた場合】

- 事業実施日より1ヶ月前に申請が必要です。
※承認までの購入品は補助対象外となります。

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。

③ 領収書・レシートの確認

- 領収書・レシートは宛名が記されていますか？
ただし宛名欄のないレシートは、宛名の記載が不要となりました。
※他団体の会計等に使いまわされないようにご注意ください。
※宛名は略称（〇〇地活協）OK。ゴム印OK。
- 領収書の他に内訳（単価と数量）のわかるレシートや納品書、明細書も添付ください。
- レシートおよび領収書は、領収年月日、領収金額、品名、店舗等名称が記されていますか？
- 領収書の但し書きは、具体的な商品名（単価や数量）が書かれていますか？
- 5万円以上のものを購入する場合は、備品台帳に記載ください。

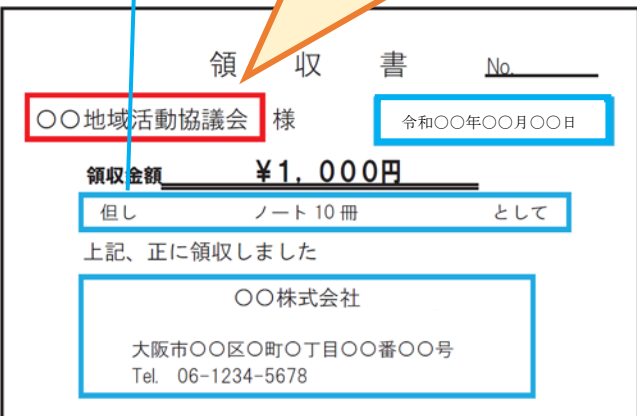


構成団体名（〇〇連合、子ども会）等は対象外です。

【クレジットカード及びポイントカードの取扱】
インターネットを用いた購入等で領収書の発行されない場合、代替資料が必要になります。まちセンにご相談ください。

【スマートフォン決済の取扱】 変更
令和5年度4月より、スマホを使用した決済（PayPay、〇〇ペイなど）についても、補助金対象になりました。

スマートフォン決済の使用については、クレジットカード・ポイントカードの使用法と同様に、各地域において決めていただいたルールに沿って、ご利用ください。不明な場合はまちセンにご相談ください。



【内訳が必要なケース】		領収書貼り付け台帳等への補記または、一覧表記載	備考
啓発物品・弁当・お茶	配付日、配布人数		スタッフ弁当の場合は、従事時間も追記
交通費	経路、目的		車代は荷物運搬用のみ対象
講師謝礼	単価、人数、従事時間		
会館修繕	修繕がわかる写真		写真は修繕前後があればベスト

* スタッフ・参加者で補助対象が変わる食糧費、交通費、体験料等は、それぞれ金額を分けて計上ください

* 啓発品など複数の事業にまたがって配布した場合、事業ごとに数量（金額）を計上ください。

④ 一覧表に記入

- 経費項目を確認しながら、一覧表に記入してください。
- 複数のものを購入している場合、「〇〇等」、「〇〇他」の記載でOKです。
- 一覧表に合わせて、領収書に番号を追記

カ-1		七夕まつり	
収入項目	金額	内訳	
参加費	20,000		
売上金			
会館使用料収入			
その他収入			
経費区分	番号	年	月
その他経費	1	31	0701
その他経費	2	31	0701
その他経費	3	31	0705
感染症対策物品費	4	31	0705
対象外A	5	31	0708
食糧費	6	31	0707
食糧費	7	31	0708

コロナ感染症対策物品は項目「感染症対策物品」を選択ください。

⑤ 様式 11-3 の記入

令和5年度 大阪市西淀川区地域活動協議会補助金 事業別実施報告及び収支決算書 (様式11-3)

1. 実施報告	
活動分野(事業目的)	イ 福祉・健康に関する活動
事業名称	高齢者食事サービス
開催月日	通年(毎月 第1・2・3水曜日)
開催場所	寿会館
参加者数	1410人
内容	在宅でひとり暮らしの高齢者などのために、食生活の改善と感染症予防を兼ねて食事を提供する。同時に、地域包括支援センターの介護予防のレクチャーや、地域でも活用する。
事業効果の測定方法	参加者へ聞き取りを行い、多数の高齢者の外出の機会に寄与したことを目標とする。また、実施終了後、従事者による反省会を開催し、献立や改善点などについて都度協議する。
事業効果測定結果	参加者への聞き取りでは、「手作りの料理もあって美味しい。食事サービスが楽しみだ」といった前向きな声が90%以上であった。スタッフの反省会では、都度献立を見直し、参加者が増えるように工夫を行った。次年度は、コロナ禍の状況を踏まえながら配食から会食へ変えていきたい。
今後の方向性	<input checked="" type="checkbox"/> 同内容の事業を継続して実施する <input type="checkbox"/> 事業内容を変更して実施する

中止となった事業については**中止する旨の記載が必要**
例)「運営体制が整わないため中止」

スタッフ人数含む

スタッフ労力積算表 $A \times B = C$

正確に記載してください。
※弁当、お水などの食糧品や啓発物品(参加賞など)に対して、上限を超えていないか確認します。

実施した事業内容を、具体的に記載にください。

申請時と同内容の「事業効果の測定方法」を記載してください。

事業の今後の方向性に当てはまるものをチェックしてください。
※中止となった場合でも、記載は必要です。

測定方法に記載されている内容に対して「事業効果測定結果」を記載してください。

※測定結果は数値化する必要があります。**〇%、〇人等、数値を用いて、記載してください。**

※事業が中止した場合「中止」と記載。

感染症対策物品は、100%補助のため、別列で集計されます。

写真、チラシやプログラム等

2. 収支決算(単位:円)					
収入		支出			
収入	金額	費用項目	金額	補助金	自主財源
補助金	200,000	食糧費	562,500	5,300	
自主財源	139,300	その他経費	75,000		
		対象外A			
		感染症対策物品			
		合計	637,500	1,000	5,300
任意記載含む合計	643,800	支出合計			643,800

⑥ 様式 11-1、11-2 の作成、その他必要な資料 (P4 参照) を添付して完成

令和5年度 実績報告書に必要な書類

(令和6年4月上旬に提出)

- ① 西淀川区地域活動協議会補助金実績報告書（様式第11号）
- ② 添付書類
 - 年間事業実施報告書（様式11-1）
 - 年間事業収支決算書（様式11-2）
 - 事業別実施報告及び収支決算書（様式11-3）
 - 運営費補助金事業報告及び収支決算書（様式11-4）
 - 事業の効果が検証できるもの
（反省会の議事録、アンケートなど）
 - 活動を示す写真・ポスター・プログラムなど
 - 財産目録、備品台帳の写し
 - その他（業務契約書、事務員出勤簿 など）

チラシやプログラムは
〇〇地域活動協議会と記載。

記載例 (様式第11号)

西淀川市長 西淀川区御幣島1-2-10
にょん会館内
にょん地域活動協議会
代表者 会長 ○○○○

決定通知書にて
ご覧ください

平成30年〇月〇日付け大阪府議会西淀川地区にて補助金の交付決定を受けた補助事業等について、西淀川区地域活動協議会補助金交付要綱第11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 補助金の予定金額	(活動費補助金) 金 2,000,000 円
	(運営費補助金) 金 300,000 円
	(合 計) 金 2,300,000 円

2 精算内容

補助金の交付決定額	金 2,300,000 円
補助金支出額	金 2,300,000 円
差引剩余额	0 円

3 精算内容

必要事項
の交付決定額とその精算額
事業の実績・効果 (別紙 様式11-3)

添付書類

- (1) 年間事業実施報告書 (様式11-1)
- (2) 年間事業収支決算書 (様式11-2)
- (3) 事業別実施報告・収支決算書 (様式11-3)
- (4) 運営費補助金収支決算書 (様式11-4)
- (5) 経費の支出を確認できる領収書の写し等
- (6) 補助事業の実績・効果 (補助事業の効果が検証できるもの)
- (7) 補助事業からの現場写真・ポスター・プログラム、地域活動協議会の運営に従事した者の出勤簿又は活動目録等
- (8) 財産目録の写し

▲様式11

地活協認定要件確認資料

(令和5年度 事業報告、決算報告の運営委員会承認後に令和6年8月までに提出)

- ① 令和5年度地活協全体の収支決算報告書、令和6年度地活協全体の収支予算書
(補助・委託・自主事業を含む)
- ② 監査報告書
- ③ 監事監査チェックリスト
- ④ 補助金の振り込み通帳の写し(名義面、年度記帳分)

記載方法等、不明点がありましたら、ご相談ください。

平成〇〇年度 〇〇地域活動協議会 収支決算書

平成〇〇年度 〇〇地域活動協議会 収支予算書

収入の部		支出の部	
1 補助金収入	2,375	補助金事業	3,794
2 補助事業収入	1,379	活動費	3,354
3 雑収入	100	運営費	400
4 雑収入	796	その他	3
5 雑収入	0	雑収入	0
6 雑収入	0	雑収入	0
7 雑収入	0	雑収入	0
8 雑収入	0	雑収入	0
9 雑収入	0	雑収入	0
10 雑収入	0	雑収入	0
11 雑収入	0	雑収入	0
12 雑収入	0	雑収入	0
13 雑収入	0	雑収入	0
14 雑収入	0	雑収入	0
15 雑収入	0	雑収入	0
16 雑収入	0	雑収入	0
17 雑収入	0	雑収入	0
18 雑収入	0	雑収入	0
19 雑収入	0	雑収入	0
20 雑収入	0	雑収入	0
21 雑収入	0	雑収入	0
22 雑収入	0	雑収入	0
23 雑収入	0	雑収入	0
24 雑収入	0	雑収入	0
25 雑収入	0	雑収入	0
26 雑収入	0	雑収入	0
27 雑収入	0	雑収入	0
28 雑収入	0	雑収入	0
29 雑収入	0	雑収入	0
30 雑収入	0	雑収入	0
31 雑収入	0	雑収入	0
32 雑収入	0	雑収入	0
33 雑収入	0	雑収入	0
34 雑収入	0	雑収入	0
35 雑収入	0	雑収入	0
36 雑収入	0	雑収入	0
37 雑収入	0	雑収入	0
38 雑収入	0	雑収入	0
39 雑収入	0	雑収入	0
40 雑収入	0	雑収入	0
41 雑収入	0	雑収入	0
42 雑収入	0	雑収入	0
43 雑収入	0	雑収入	0
44 雑収入	0	雑収入	0
45 雑収入	0	雑収入	0
46 雑収入	0	雑収入	0
47 雑収入	0	雑収入	0
48 雑収入	0	雑収入	0
49 雑収入	0	雑収入	0
50 雑収入	0	雑収入	0
51 雑収入	0	雑収入	0
52 雑収入	0	雑収入	0
53 雑収入	0	雑収入	0
54 雑収入	0	雑収入	0
55 雑収入	0	雑収入	0
56 雑収入	0	雑収入	0
57 雑収入	0	雑収入	0
58 雑収入	0	雑収入	0
59 雑収入	0	雑収入	0
60 雑収入	0	雑収入	0
61 雑収入	0	雑収入	0
62 雑収入	0	雑収入	0
63 雑収入	0	雑収入	0
64 雑収入	0	雑収入	0
65 雑収入	0	雑収入	0
66 雑収入	0	雑収入	0
67 雑収入	0	雑収入	0
68 雑収入	0	雑収入	0
69 雑収入	0	雑収入	0
70 雑収入	0	雑収入	0
71 雑収入	0	雑収入	0
72 雑収入	0	雑収入	0
73 雑収入	0	雑収入	0
74 雑収入	0	雑収入	0
75 雑収入	0	雑収入	0
76 雑収入	0	雑収入	0
77 雑収入	0	雑収入	0
78 雑収入	0	雑収入	0
79 雑収入	0	雑収入	0
80 雑収入	0	雑収入	0
81 雑収入	0	雑収入	0
82 雑収入	0	雑収入	0
83 雑収入	0	雑収入	0
84 雑収入	0	雑収入	0
85 雑収入	0	雑収入	0
86 雑収入	0	雑収入	0
87 雑収入	0	雑収入	0
88 雑収入	0	雑収入	0
89 雑収入	0	雑収入	0
90 雑収入	0	雑収入	0
91 雑収入	0	雑収入	0
92 雑収入	0	雑収入	0
93 雑収入	0	雑収入	0
94 雑収入	0	雑収入	0
95 雑収入	0	雑収入	0
96 雑収入	0	雑収入	0
97 雑収入	0	雑収入	0
98 雑収入	0	雑収入	0
99 雑収入	0	雑収入	0
100 雑収入	0	雑収入	0

▲地活協全体の収支決算報告書、
地活協全体の収支予算書

監査報告書

平成 年 月 日

●●●●地域活動協議会
会長 ●●●●様

私たちは、●●●●地域活動協議会の平成30年度(平成30年4月1日～平成31年3月31日まで)の事業報告書及び会計書類について監査を行った。

私たちは、役員・職員の実務執行の状況に関する監査にあたっては、運営委員会及びその後の報告会等を通じて、必要と認められる場合には監査を行った。また、監査の結果に関する監査報告書は、必要と認められる場合には報告を行った。

監査の結果、協議会の業務は法令等、大阪市の条例並びに本会の規約及び事業計画に基づき、適正に執行された。会計処理は一般に公正妥当と認められる会計原則に照らして適正に処理されていると認められた。

よって、私たちは、上記の事業報告書及び会計書類が、●●●●地域活動協議会の平成31年3月31日をもって終了する事業年度の執行の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認められた。

以上

監事 _____ 印
監事 _____ 印

▲監査報告書

監事による業務監査チェックリスト

(1) 運営委員会

協議会等の交付を受けている活動について、交付決定の届出や交付決定の届出に基づいて、適切に事業が行われているか

【目的】 活動の実施状況を確認し、適切に事業が行われているかを確認する。

【内容】 協議会等の活動内容を確認し、適切に事業が行われているかを確認する。

(2) 報告書

協議会の報告は、運営委員会または理事会に提出されているか

【目的】 協議会の報告が適切に行われているかを確認する。

【内容】 協議会の報告が適切に行われているかを確認する。

(3) 事業の実施

協議会の活動状況について、地域住民に積極的に広報しているか

【目的】 協議会の活動状況を確認し、地域住民に積極的に広報しているかを確認する。

(4) 法令の遵守(コンプライアンス)

役員等の自己申告 監事の
公表している事項 チェック

(5) 説明責任

役員等の自己申告 監事の
公表している事項 チェック

▲監事監査チェックリスト

西淀川区まちづくりセンターまでお気軽にご相談ください!

開設時間

火・木曜日午後は常駐（その他の曜日は、不在の場合もあります。お電話頂ければ、折り返しご連絡します。）

問合せ先

住所：西淀川区役所4階（西淀川区御幣島1丁目2-10）
TEL：06-6195-3415 FAX：06-6195-2391
メール：nishiyodo-machisen@vesta.ocn.ne.jp



ホームページ



Facebook