

## 地域活動協議会補助金説明会・勉強会

### 1. 令和6年度 予算関係

補助金制度の改正について	・・・	資料1
○補助金申請関係書類、提出期限について	・・・	資料2
○補助金申請書類の書き方について	・・・	資料3
○大阪府の最低賃金について	・・・	資料4
○講師謝礼の基準について	・・・	資料5
○市民活動保険について	・・・	資料6

### 2. 当初予算書に変更があった場合等の届出（通年）

○補助金申請内容変更に伴う事前連絡票について	・・・	資料7
○クレジット・スマートフォン決済・ポイントカードの利用ルールについて		資料8

### 3. その他

- 地域活動ポスター作成に向けて

# 見 本

## 補助金上限額について

令和6年度 地域活動協議会補助金については、下記のとおり予定しております。  
貴地活協において、来年度に向けた事業計画を立てていただきますようお願いいたします。

### 記

#### 令和6年度 補助金上限額（予定）：●，●●●，●●●●円

（内訳）

1	活動費補助金	●，●●●，●●●●円
2	新型インフルエンザ等の感染拡大防止に資する物品に関する増額補助金	令和6年度より廃止
3	運営費補助金	500,000円

※【運営費補助金】は上限額以下での申請を可能とし、差額分は活動費補助金として流用可能（交付決定後は流用不可）です。なお、運営費補助金上限額は以下の通りとします。

活動費補助金100万円以上 … 上限：50万円

活動費補助金100万円未満 … 上限：活動費の1/2

#### 【参考】

令和5年度 補助金上限額：●，●●●，●●●●円

（内訳）

1	活動費補助金	●，●●●，●●●●円
2	新型インフルエンザ等の感染拡大防止に資する物品に関する増額補助金	●●，●●●●円
3	運営費補助金	500,000円

【令和5年12月15日現在】

令和5年11月15日

各位

阿倍野区役所市民協働課長

「大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金交付要綱」の  
一部改正案について（お知らせ）

平素は、市政・区政の各般にわたり、ご理解、ご協力を賜り誠にありがとうございます。

市民局において、地域にとって使いやすい地域活動協議会補助金制度とする観点から、活動費補助金の補助率を100%とする制度改正並びに、「地域活動協議会に対する補助金の交付基準に関する要綱」が改正予定（令和6年4月1日施行）となっていることに伴い、区の補助金交付要綱の一部についても改正手続きを進めているところです。

同改正は、令和6年度予算原案の議決を経てはじめて効力を発するものですが、各地域において、令和6年度事業及び、補助金申請を計画するにあたり必要な内容となりますので、次のとおり改正案をお知らせさせていただきます。

なお、同改正内容については、会計説明会（12月開催予定）であらためてご説明させていただきます。

## 記

## 1 活動費補助金の補助率が100%となります

変更後	変更前
活動費補助金（みなし人件費廃止） 補助率：100%	活動費補助金（みなし人件費含む） 補助率：実質75%

- ・ 補助率変更に伴う予算の増額はありませぬ。
- ・ 経費区分「新型インフルエンザ等の感染拡大防止に資する物品」については廃止となります。

補助率が100%となることによる提出（申請）書類等のイメージについては、別紙の市民局作成資料をご参照ください。

## 2 活動費補助金の経費区分について「報酬」を創設します

変更後	変更前
【経費区分】 報酬 【内容等】 補助事業に直接従事する有償ボランティア等への報酬のうち、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。)	規定なし

- ・「みなし人件費制度」廃止に伴い「事業に直接従事する住民の方等に対して支払う報酬」を補助対象経費として規定します。  
ただし、役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がない経費は対象外となります。
- ・基準金額を超えて支払う場合も基準金額を補助対象とします。  
ただし、差額(超過額)については自主財源によりご負担をお願いいたします。

## 3 適用開始時期

令和6年度より適用

【問合せ先】阿倍野区役所市民協働課(市民協働)2階23番  
担当：久保・能登・高橋  
電話：6622-9787 FAX：6621-1412  
メール [ts0002@city.osaka.lg.jp](mailto:ts0002@city.osaka.lg.jp)

## 現行制度で事業費が100万円である場合

現行制度  
(実質75%補助)

75万円の補助金を受けるには100万円分の領収書等の提出が必要となります。  
すなわち補助金75万円分と自主財源25万円分の領収書等の提出が必要です。

	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	
	補助金 (15万)	補助金 (15万)	補助金 (15万)	補助金 (15万)	補助金 (15万)	
事業名	A	B	C	D	E	計
自主財源(25%)	5万円	5万円	5万円	5万円	5万円	25万円
補助金(75%)	15万円	15万円	15万円	15万円	15万円	75万円
事業費(100%)	20万円	20万円	20万円	20万円	20万円	100万円

事業名と赤枠部分について、申請一覧及び、決算一覧へ記載のうえ、次の書類について提出が必要です。

### 申請時

事業計画書

収支予算書

自主財源のみで実施する場合についても、  
、  
は必要です。

### 決算時

事業実績書

収支決算書

金銭支出簿・金銭収入簿

領収書、アンケート用紙・活動の様子が分かる写真・チラシ、ポスター

自主財源のみで実施する場合についても、  
～  
は必要です。

## 改正制度で事業費が100万円である場合（パターン1）

改正後  
（100%補助）

75万円の補助金を受けるには75万円分の領収書等の提出が必要となります。  
すなわち自主財源25万円分の領収書等の提出は不要です。

	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	自主財源 (5万)	
	補助金 (15万)	補助金 (15万)	補助金 (15万)	補助金 (15万)	補助金 (15万)	
事業名	A	B	C	D	E	計
自主財源	5万円	5万円	5万円	5万円	5万円	25万円
補助金	15万円	15万円	15万円	15万円	15万円	75万円
事業費	20万円	20万円	20万円	20万円	20万円	100万円

事業名と赤枠部分について、申請一覧及び、決算一覧へ記載のうえ、次の書類について提出が必要です。

### 申請時

#### 事業計画書

収支予算書（赤枠部分にかかる収支のみを記載し、自主財源部分は記載不要）  
自主財源のみで実施する場合には、のみ必要です。

### 決算時

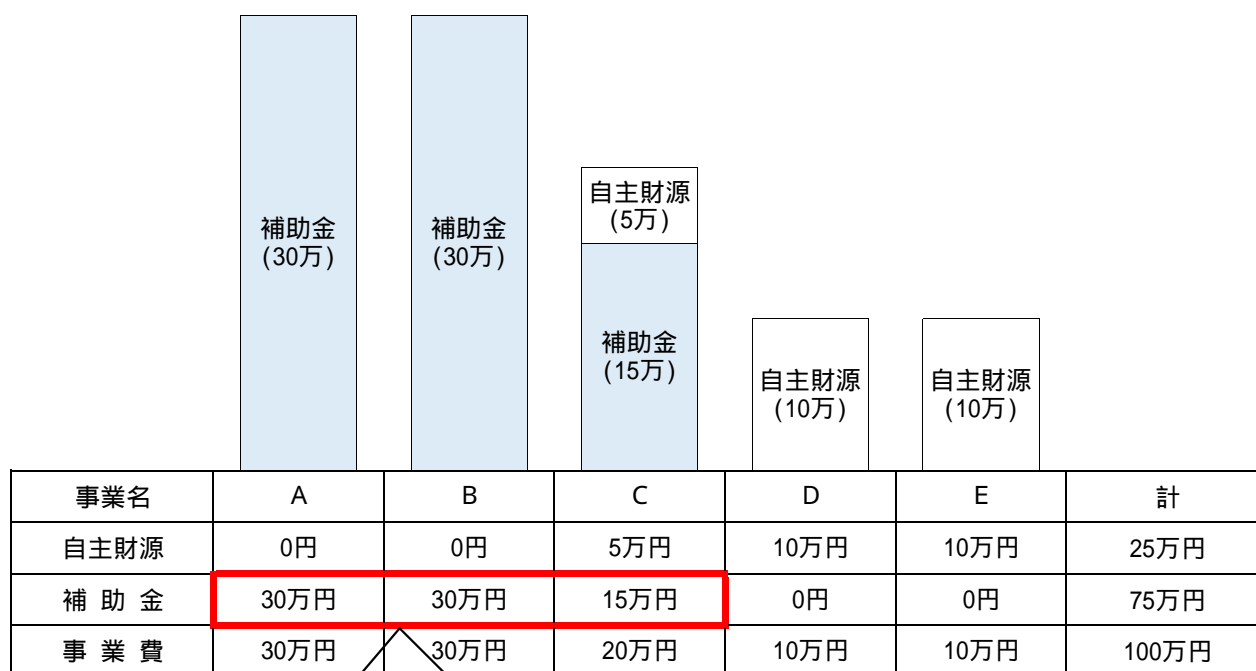
#### 事業実績書

収支決算書（赤枠部分にかかる収支のみを記載し、自主財源部分は記載不要）  
金銭支出簿・金銭収入簿（赤枠部分にかかる収支のみを記載し、自主財源部分は記載不要）  
赤枠部分にかかる経費のみの領収書（自主財源部分不要）、アンケート用紙、  
活動の様子が分かる写真、チラシ・ポスター  
自主財源のみで実施する場合には、のみ必要です。

## 改正制度で事業費が100万円である場合（パターン2）

改正後  
(100%補助)

75万円の補助金を受けるには75万円分の領収書等の提出が必要となります。  
すなわち自主財源25万円分の領収書等の提出は不要です。



事業名と赤字部分について、申請一覧及び、決算一覧へ記載のうえ、次の書類について提出が必要です。

### 申請時

#### 事業計画書

収支予算書（赤字部分にかかる収支のみを記載し、自主財源部分は記載不要）

自主財源のみで実施する場合には、のみ必要です。

### 決算時

#### 事業実績書

収支決算書（赤字部分にかかる収支のみを記載し、自主財源部分は記載不要）

金銭支出簿・金銭収入簿（赤字部分にかかる収支のみを記載し、自主財源部分は記載不要）

赤字部分にかかる経費のみの領収書（自主財源部分不要）、アンケート用紙、

活動の様子が分かる写真、チラシ・ポスター

自主財源のみで実施する場合には、のみ必要です。

### ご注意

補助金交付を受けた事業（A～C）の補助金を、交付を受けていない事業（D、E）に流用する場合は、原則、事業実施日の1か月前までに変更申請を行い、本市の承認を受けてください。事業実施後の申請は認められませんのでご注意ください。

## 令和6年度 地域活動協議会補助金申請について

提出期限	令和6年2月8日(木)
提出書類	交付申請書 (様式第1号) 申請一覧 (様式第1-2号) 事業計画書 (様式第1-3号) 収支予算書 (様式第1-4号) 収支予算書 (様式第1-6号)【運営費補助金】 概算払請求書
阿倍野区まちづくりセンター (区役所1階8番) 電話 : 06 - 6615 - 8490 FAX : 06 - 6615 - 8491 メール : abeno-machikyou@wonder.ocn.ne.jp 担当 : 山中(阿倍野、長池、晴明丘) 加瀬(高松、常盤、文の里) 多田(丸山) 中村(金塚、王子、阪南)	



## 別表第 2 (第 2 条第 2 項関係)

## (1) 活動費補助金の補助対象となる経費 (地域活動協議会の事業実施に伴う経費)

経費区分	内容等
報酬	・補助事業に直接従事する有償ボランティア等への報酬のうち、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。)
報償費	・講師謝礼等 ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる
啓発物品等費	・単に支給を目的とするものではなく、配布により事業効果が向上するなどの必要性が認められる啓発物品、参加賞品等 ただし、1個あたり400円までとする
食糧費	・事業実施に伴い配布する飲料等 (例)・見守り巡回時に配布するペットボトル飲料 ・地域内清掃時に配布するペットボトル飲料 ただし、1回につき1人あたり150円/本までとし、アルコール類は補助対象から除く。 ・事業実施に伴い提供する茶菓等 (例)・会議にて提供するペットボトル飲料 ただし、1回につき1人あたり150円までとし、別途、熱中症対策等としてペットボトルを提供する場合は1回につき1人あたり150円/本までとする(アルコール類は補助対象から除く。) ・事業実施に伴う弁当 ただし、1食あたり800円(お茶代含む)までとし、「まつり」「餅つき」「まちなか防災訓練」の3事業及び準ずる事業において、事業当日4時間以上従事するスタッフ用に限る。
備品購入費	・電話機、FAX、机、椅子、パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、カメラ、ビデオカメラ、文書保管庫(1件の購入予定価格50,000円以上)等物品購入経費 ・書籍(雑誌、定期刊行物等を除き購入予定価格が5,000円以上の図書)等購入経費
委託料	・事業実施に伴う委託料(例:会場設営を委託したときの経費。ただし、事業全体を委託する場合を除く。)
租税公課	・事業実施に伴い必要な税金等(登記手数料、収入印紙代、各種登録税等)
その他経費	・事業実施に必要な物品、食材・材料費 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償 ただし、公共交通機関を利用した場合に限る。 ・運搬経費 ・レンタカーのガソリン代、灯油代等の燃料費 ・車両の点検、整備、修繕費 ・コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品、書籍(雑誌、定期刊行物等のほか、購入予定価格が5,000円未満の図書)等購入経費 ・会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費 ・備品等の修繕費 ・郵便料、電話代、プロバイダ経費(通信運搬費) ・行事保険料等 ・手数料 ・講習会等の参加費等

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・分担金（他団体と協働で実施する事業の負担分。ただし、活動費補助金の補助対象となる経費の負担に限る。）</li> <li>・会場借り上げ経費、機器類のリース料、レンタカー、駐車場代、コピー使用料等</li> <li>・事業実施に伴う光熱水費（電気代、プロパンガス代等）</li> <li>・クリーニング代</li> <li>・その他市長が認めるもの</li> </ul>
--	--

(2) 活動費補助金の補助対象とならない経費

経費区分	内容等
報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないもの</li> <li>・1人1時間あたり大阪府最低賃金/人・時間を超える部分の報酬</li> </ul>
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」を超える部分。</li> </ul>
啓発物品等費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1個あたり400円までを超える部分。</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に伴い配布する飲料等のうち、1本あたり150円を超える部分。</li> <li>・事業実施に伴い提供する茶菓等のうち、1回につき1人あたり150円を超える部分。</li> <li>・弁当代のうち、1食あたり800円（お茶代含む）を超える部分。</li> <li>・アルコール類</li> </ul>
全般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交際費、助成金、協賛金又はそれに類するもの</li> <li>・地域活動協議会が主催（他団体との協働実施を含む）以外の事業</li> </ul>

別表第3（第2条第4項関係）

(1) 運営補助金対象事業

各種会議の運営事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動協議会の各種会議の開催にかかる準備、議事録作成等事務</li> <li>・各部会共通で必要となるもの。（事業用除く）</li> </ul>
活動の実質的な実施主体間の調整事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域団体やNPO等市民活動団体、学校、地域その他地域活動の実質的な実施主体との連絡調整</li> <li>・他地域の地域活動協議会との連絡調整</li> <li>・区役所や中間支援組織その他関係機関との連絡調整</li> </ul>
地域住民による点検、評価の機会の提供及び意見等集約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民からの地域運営・地域活動に関する相談や意見の受付</li> <li>・地域住民からの議事録及び会計帳簿等の閲覧要求にかかる受付及び資料開示</li> </ul>
その他庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書・事業報告書、収支予算書・収支決算書等各種書類作成事務</li> <li>・各種会議の議事録、会計帳簿等各種書類の管理</li> <li>・地域活動協議会活動の広報・啓発に関する業務</li> <li>・その他庶務的事務（予算書、決算書などの書類作成その他）</li> </ul>

(2) 運営費補助金の補助対象となる経費（地域活動協議会の運営に伴う経費）

経費区分	内容等
報酬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域活動協議会の運営事務従事者への報酬のうち、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。）</li> </ul>
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師謝礼等</li> <li>ただし、大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」に準ずる</li> </ul>
啓発物品等費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1個あたり400円までとする</li> </ul>
食糧費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営にかかる会議用、接待用の茶菓等</li> <li>ただし、1回につき1人あたり150円までとし、別途、熱中症対策等としてペットボトルを提供する場合は1回につき1人あたり150円/本までとする（アルコール類は補助対象から除く。）</li> </ul>

委託料	・運営事務に伴う委託料（ただし、運営事務全体を委託する場合を除く）
備品購入費	・電話機、FAX、机、椅子、パソコン、プリンタ、プロジェクタ、スクリーン、ホワイトボード、カメラ、ビデオカメラ、文書保管庫等（1件の購入予定価格 50,000 円以上の物品購入経費） ・書籍（雑誌、定期刊行物等を除き購入予定価格が 5,000 円以上の図書等購入経費等）
租税公課	・運営に伴い必要な税金等（登記手数料、収入印紙代、各種登録税等）
その他経費	・運営に伴い必要な物品 ・市内交通費、市外への旅費、費用弁償 ただし、公共交通機関を利用した場合に限る。 ・運搬経費 ・コピー用紙、プリンタインク、文房具等事務用品、書籍（雑誌、定期刊行物等のほか、購入予定価格が 5,000 円未満の図書）等購入経費 ・運営に係る議事等に使用するための会場借り上げ経費、機器類のリース料、レンタカー、駐車場代、コピー使用料等 ・会議用文書、地域内新聞、パンフレット等の印刷経費等 ・光熱水費（事務所維持運営に伴う電気、ガス、水道代等） ・備品等の修繕費 ・郵便料、電話代、プロバイダ経費（通信運搬費） ・運営に伴う保険料等 ・手数料 ・会費（講習会等の参加費） ・その他市長が認めるもの

(3) 運営費補助金の補助対象とならない経費

経費区分	内容等
報酬	・役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないもの ・1人1時間あたり大阪府最低賃金/人・時間を超える部分の報酬
報償費	・大阪市「講師に係る謝礼金の取扱基準」を超える部分。
啓発物品等費	・1個あたり400円までを超える部分。
食糧費	・アルコール類、食事代 ・茶菓代のうち、1回あたり150円を超える部分。
全般	・交際費、助成金、協賛金又はそれに類するもの ・地域活動協議会以外の団体の運営にかかるもの

補助金対象となる経費

(1) 活動費補助金の補助対象となる経費(地域活動協議会の事業実施に伴う経費)

経費区分	具体例と注意点
報酬	<p>【対象】事業に直接従事する住民の方等に対して支払う報酬</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>報酬を受けたボランティアスタッフは市民活動保険対象外となりますので、必要に応じて別の行事保険に加入してください。</li> <li>雇用、有償ボランティア等形態は問いませんが、1人1時間あたり、大阪府最低賃金以内の金額が対象となります。</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がない経費</li> <li>1人1時間あたり、大阪府最低賃金以内の金額を超える部分</li> </ul>
報償費	<p>【対象】講師への謝礼金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>領収書には講師の自宅住所・氏名・印を記載ください。</li> <li>講師プロフィールを添付してください。</li> <li>支払金額は別紙「講師謝礼金の基準」をご参照ください。</li> <li>講師謝礼以外の謝礼金については、対象外になるものもあるため、事前にご相談ください。</li> <li>源泉徴収について 講師謝礼金をする場合、団体や個人その他の事情に関わりなく、法律の規定により10.21%の源泉徴収税額を徴収し、支払った月の翌月10日までに納めなければなりません。</li> </ul> <p>【対象外】「講師謝礼金の基準」を超える部分</p>
啓発物品等費	<p>【対象】参加者に対する品物は、次の2点のみです(合わせて1事業1人あたり税込400円まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《参加賞品》事業に必要な最小限の物品</li> <li>《啓発物品》事業の啓発を目的に配布する物品</li> <li>目的に相応しいものを選び、地活協名や啓発文言のシールを貼るなどの工夫をしてください。</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1事業1人あたり税込400円を超える部分</li> <li>参加者に比べて大幅に物品が多い場合は、差額が対象外です。</li> <li>受取が特定の参加者に限られる抽選会の景品等は対象外です。参加費等で賄ってください。</li> </ul>
食糧費	<p>【対象】スタッフ、参加者の飲料・お弁当</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《事業実施に伴い配布する飲料等》例：見守り巡回時や地域内清掃時に配布するペットボトル飲料</li> <li>・1回につき1人あたり150円/本までです。</li> <li>《事業実施に伴い提供する茶菓等》例：会議にて提供するペットボトル飲料</li> <li>・1回につき1人あたり150円までとし、別途、熱中症対策等としてペットボトルを提供する場合は1回につき1人あたり150円/本までです。</li> <li>《事業実施に伴うスタッフのお弁当代》</li> <li>・1食あたり800円(お茶代含む)までとし、「まつり」「餅つき」「まちなか防災訓練」の3事業及び、準ずる事業(地域住民全体を対象とし、参加者数が数百人規模)において、事業当日4時間以上従事するスタッフ用に限り、</li> <li>・決算書類に必要ですので、お弁当の単価・人数がわかるようにしてください。</li> <li>(例)スタッフ用弁当代@550×20人分</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>お茶・茶菓・お弁当ともに、上限額を超える部分</li> <li>当日以外の食事代(準備会・反省会・懇親会等)</li> <li>参加者の食事代</li> <li>飲食店での食事代</li> <li>アルコール類等</li> <li>事業実施後に購入したお茶</li> </ul>
備品購入費	<p>【対象】1個あたりの単価が5万円以上の物品で複数年に渡り使用することが見込まれるもの(書籍の場合は5千円以上) 例：パソコン・プリンタ・プロジェクター・スクリーン等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>レンタルやリース契約と比較して、購入した方が効率的であると認められるものに限り、</li> <li>・5万円未満の物品及び5千円以上の書籍は「その他経費(消耗品費)」にて計上してください。</li> <li>・備品を購入した場合、備品台帳への記入が必要です。</li> </ul>

経費区分	具体例と注意点
委託料	<p>【対象】事業に伴う委託料(イベント出演料、イベント会場設営料等)</p> <p>(例)歌手・落語家の出演、ワークショップの委託、やぐら建て・音楽設備一式などの設営料・講座などにおいて講師が材料を持ち込んで実施する場合、講師料と材料費を合わせて「委託料」とすることができます。 事前に相談してください。</p> <p>【対象外】事業運営のすべてを業者などの第三者に委託することは認められません。</p>
租税公課	<p>【対象】事業実施に伴い必要な税金等(収入印紙代、住民票取得料、各種登録税等)</p>
その他	<p>(消耗品費)</p> <p>【対象】単価が5万円未満の物品で概ね1年以内に消耗できるもの(書籍の場合は5千円未満)</p> <p>(例)コピー用紙、プリンターインク、材料費(食材含む)等</p> <p>【対象外】活動終了後個人が使用できる衣服など</p>
	<p>(旅費交通費)</p> <p>【対象】買出しや事業参加等にかかる交通費(公共交通機関を利用した場合に限る)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書がない場合は、「交通費支払認証」に金額等を記入してください。</li> </ul> <p>【対象外】バスの借上げや、地域の方のお車代</p>
	<p>(印刷費)</p> <p>【対象】業者による印刷・コピー機を使用しての印刷</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支出簿に単価×枚数を記載してください。</li> <li>(例)チラシ@10×200枚、ポスター300枚 10,000円等</li> <li>・3月分の使用料金が4月に請求される場合は、新年度の決算に計上することができる(運営費に限る)</li> </ul>
	<p>(通信運搬費)</p> <p>【対象】インターネットプロバイダ料、運送費、郵便料金等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《インターネットプロバイダ料》</li> <li>・3月分の使用料金が4月に請求される場合は、新年度の決算に計上することができる。</li> </ul> <p>【対象外】契約者名・支払者名が地活協名ではなく、他の団体名や個人名である場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《切手・はがき》</li> <li>・その都度必要数を購入し、使用目的・発送先を記録下さい。</li> <li>(例)会議案内状 役員15名</li> </ul>
	<p>(保険料)</p> <p>【対象】参加者・有償ボランティアにかかる行事保険</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地活協のスタッフ(有償を除く)はすでに市民活動保険に加入しているので行事保険の加入は不要です。</li> <li>・消防署と連携して実施するまちなか防災訓練は、スタッフ・参加者ともに加入済み。</li> <li>・参加人数に合わせた加入人数を検討してください。</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加入日が当該年度(4/1~3/31)以外である場合</li> <li>・地活協のスタッフが別の行事保険に加入している場合</li> </ul>
	<p>(使用料及び賃借料)</p> <p>【対象】会場使用料、レンタカーのレンタル料、駐車場代、機器のリース料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>《会館使用料》</li> <li>・使用日、室名がわかる領収書を添付してください。</li> <li>《レンタカー》</li> <li>・車の借用は、レンタカー業者からのレンタカーに限り、</li> </ul> <p>【対象外】地域の方の自家用車等を借りる場合の謝礼</p>
<p>(その他)</p> <p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施に伴う光熱水費(電気代、プロパンガス代など)</li> <li>・備品などの修繕費用(備品台帳記載のものに限る)</li> <li>・レンタカーのガソリン代(車の返却時に満タン給油した際の領収書が対象)</li> <li>・クリーニング代</li> <li>・分担金(他団体と共同で実施する事業の負担分。ただし、活動費補助金の補助対象となる経費のみに限る)</li> <li>・3月分の光熱水費の使用料金が4月に請求される場合は、新年度の決算に計上することができる(運営費に限る)</li> <li>・講習会などの参加会費</li> </ul>	

(2) その他注意事項

項目	注意事項
支払方法について	<p>クレジット・スマートフォン決済、ポイントカードの使用について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に地域活動協議会会長から区役所への届出があるもののみが対象です。申請方法はまちセンまたは区役所へお尋ねください。</li> <li>・支払毎に、届出をした使用基準・利用者となっているかの確認を必ず行ってください。</li> </ul>
領収書について	<p>領収書がない経費は対象外です。(交通費支払認証を使用した交通費は除く)</p> <p>宛名「〇〇地域活動協議会」の記載のないものは対象外です。</p> <p>日付・数量・単価の記載のないものは対象外です。ただし、請求書や支払い明細などの添付があれば対象となります。</p>
チラシ、ポスターについて	<p>チラシ、ポスターには以下の2点を必ず入れてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「主催：〇〇地域活動協議会」</li> <li>・「この事業は阿倍野区地域活動協議会補助金を活用しています」</li> </ul> <p>開催毎に作製しているチラシは毎回分提出してください。</p>
予算変更について	<p>予算申請後、物品・備品の金額及び内容の変更(新規購入及び購入しない場合含む)がある場合は、事前に相談してください。なお、購入予定単価が30,000円以上の場合は、一週間前までに「事前連絡票」の提出をお願いします。</p> <div data-bbox="528 968 1288 1129" style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[計画変更] -- 必ず --&gt; B[事前相談]     B -- 3万円以上 --&gt; C[連絡票提出]             </pre> </div>
その他対象外について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次年度繰り越しを目的とする物品の購入(例：100枚必要なところ200枚購入)</li> <li>・自家用車のガソリン代、金券、お祝い金、お見舞金、香典、密供花等、交際費、新年会、懇親会等、アルコール類等にかかる経費</li> <li>・図書券、商品券などの金券類の購入</li> <li>・活動終了後、個人が使用できる衣服等の購入</li> <li>・光熱水費等で、関西電力や水道局等の正式な領収書でないもの(個人など)</li> </ul>

○ 年度 (団体名) ○○地域活動協議会

大阪市阿倍野区地域活動協議会補助金 申請一覧

1. 実施予定事業及び活動費・運営費補助金申請一覧 (円)

部会名等 (活動分野記号)	事業 番号	事業名	事業予算額	事業予算額 (補助対象経費)	補助金申請額
防犯・防災 部会 (ア)	1	街路防犯灯			0
	2	歳末夜警			40,000
	3	まちなか防災訓練			150,000
部会計					190,000
福祉部会 (ウ)	4	見守り訪問			200,000
	5	ふれあい喫茶			100,000
部会計					300,000
青少年子ども 部会 (アイウ)	6	子ども見守り			50,000
	7	親子ハイキング			30,000
	8	親子のつどい			70,000
部会計					150,000
広報部会 (カ)	9	広報			200,000
部会計					200,000
イベント部会 (イウオカ)	10	夏祭り			678,000
	11	もちつき大会			200,000
部会計					878,000
活動費補助金 小計					1,718,000
感染拡大防止物品増額補助金 合計					
運営費補助金 合計					500,000
総合計					2,218,000

補助金を充当しない事業も事業名、申請額「0」と記入してください。

補助金申請額のみを記入してください。

活動分野 記号	補助の対象となる市民活動の分野
ア	防犯・防災に関する活動
イ	子ども・青少年に関する活動
ウ	福祉・健康に関する活動
エ	環境に関する活動
オ	文化・スポーツに関する活動
カ	上記ア～オ以外のまちづくりの推進に関する活動

総事業費(運営費含む)	
事業費収入内訳	
活動費補助金	1,718,000
感染拡大防止物品補助金(活動費補助金)	
運営費補助金	500,000
その他(寄付金等)	0
合計	2,218,000

(様式第 1 - 3 号)

令和〇年度(団体名) 〇〇 地域活動協議会 事業番号 10

## 事業計画書

事業名	夏祭り		
活動分野 ア～カをクリックし「✓」を入れてください。(複数可)	<input type="checkbox"/> ア 防犯・防災	<input checked="" type="checkbox"/> イ 子ども・青少年	<input type="checkbox"/> ウ 福祉・健康
	<input type="checkbox"/> エ 環境	<input checked="" type="checkbox"/> オ 文化・スポーツ	
	<input type="checkbox"/> カ ア～オ以外のまちづくり推進に関する活動		
事業内容	やぐらを組んで、盆踊りをし、模擬店を出店することによって子どもたちや地域の方々に世代を超えて交流する機会を提供する。		
事業目的・効果	地域コミュニティの活性化を図る。		
実施日時 回数等	令和〇年〇月〇日(〇) 時間 16:00 開始 ~ 21:00 終了		
参加者(対象) 数	1,000名		
スタッフ 活動内容 (会議、準備・ 撤去時間含む)	人数	時間・回数等	活動時間合計
	100人	5時間	500時間
実施場所	〇〇小学校		
広報の方法	チラシ、ポスター、Instagram		
効果測定方法 (成果指標) アンケートかその他 を選んでください。	(〇) アンケート 成果指標：アンケートによる満足度 (60%) 以上 ( ) その他(方法と成果指標を記載ください)		

# 収 支 予 算 書

事業名	夏祭り			
事業予算額		事業予算額 (補助対象経費)	補助予算額	678,000

(歳入) (単位：円)

項目	金額	内 容
大阪市補助金	678,000	補助金を申請する額のみを記入してください。
合計	678,000	

(歳出) (単位：円)

項目	予算額	内 容	
報酬	24,000	学生ボランティアスタッフ報酬@800×30人 = 24,000	
報償費			
啓発物品等費	90,000	うちわ @150×600枚 = 90,000	
食料費	84,000	茶菓	
		飲料	24,000 @150×160本 = 24,000
		弁当	60,000 @600×100人 = 60,000
備品購入費			
委託料		模擬店材料費のうち、補助金を充当する額のみ記入。売上や寄付など自主財源で購入する分は記入不要です。	
租税公課			
その他	480,000	消耗品費	108,000 模擬店材料 68,000 スタッフ用ピプス @2,000×20枚 = 40,000
		旅費交通費	
		印刷費	24,000 ポスター100枚 10,000 チラシ 1,000枚 5,000 会議資料 @10×900枚 = 9,000
		通信運搬費	
		保険料	22,000 参加者用行事保険(900人分) 12,000 学生ボランティアスタッフ用行事保険(30人分) 10,000
		使用料及び賃借料	323,000 会館使用料@3,000×4回 = 12,000 会場設営一式 311,000
		その他	3,000 プロパンガス 1本 3,000
対象外経費			
合計	678,000		

報酬を受け取るスタッフは「市民活動保険」の対



(様式第 1 - 3 号)

令和 ○ 年度(団体名) ○○ 地域活動協議会 事業番号 5

## 事業計画書

事業名	ふれあい喫茶		
活動分野 ア～カをクリックし「✓」を入れてください。(複数可)	<input type="checkbox"/> ア 防犯・防災	<input checked="" type="checkbox"/> イ 子ども・青少年	<input checked="" type="checkbox"/> ウ 福祉・健康
	<input type="checkbox"/> エ 環境	<input type="checkbox"/> オ 文化・スポーツ	
	<input type="checkbox"/> カ ア～オ以外のまちづくり推進に関する活動		
事業内容	地域住民が集まり、つながる場を提供。(ふれあい喫茶)		
事業目的・効果	地域住民の閉じこもり予防、高齢者見守り、地域とのつながり。		
実施日時 回数等	令和○年○月○日(○) ~ 令和○年○月○日(○) 時間 10:00 開始 ~ 12:00 終了 毎月第2金曜日 合計12回		
参加者(対象) 数	480人(各回40人)		
スタッフ 活動内容 (会議、準備・ 撤去時間含む)	人数	時間・回数等	活動時間合計
	8人	2時間×12回	192時間
実施場所	○○会館		
広報の方法	回覧板、広報誌		
効果測定方法 (成果指標) アンケートかその他 を選んでください。	(○) アンケート 成果指標：アンケートによる満足度 (60%) 以上 ( ) その他(方法と成果指標を記載ください)		

参加費を集める事業の場合の記載例

令和 ○ 年度 事業番号 5  
(団体名) ○○ 地域活動協議会

### 収 支 予 算 書

事業名	ふれあい喫茶				
事業予算額		事業予算額 (補助対象経費)		補助予算額	100,000

(歳入) (単位：円)

項目	金額	補助金を申請する額のみを記入してください。
大阪市補助金	100,000	
合計	100,000	

参加費@100×40名×12カ月 = 48,000円 (歳入には計上しません)

(歳出) (単位：円)

項目	予算額	内 容	
報酬	38,400	スタッフ報酬@400×8人×12回 = 38,400	
報償費			
啓発物品等費		人数( )人	
食料費	9,600	茶菓	9,600 @100×96本 = 9,600
		飲料	
		弁当	
備品購入費			
委託料			
租税公課			
その他	69,600	消耗品費	26,400 喫茶材料 20,000 カップ&ソーサー @640×10 = 6,400
		旅費交通費	
		印刷費	
		通信運搬費	
		保険料	7,200 スタッフ保険(8人)@600×12回 = 7,200
		使用料及び賃借料	36,000 会館使用料@3,000×12回
		その他	
対象外経費		補助金を充当する金額と内訳のみを記入してください。 (参加費や自主財源で充当する分の金額や内訳は記入しません)	
合計	117,600		

喫茶材料費のうち、補助金を充当する額のみ記入。参加費や寄付など自主財源で購入する分は記入不要です。

報酬を受け取るスタッフは「市民活動保険」の対象となりません。

## 収 支 予 算 書

事業名	運営費補助金				
事業予算額		事業予算額 (補助対象経費)		補助金予算額	500,000

(歳入) (単位:円)

項目	金額	内 容
大阪市補助金	500,000	補助金を申請する額のみを記入してください。
合 計	500,000	

(歳出) (単位:円)

項目	予算額	内 容		
報償費				
啓発物品等費				
食料費	18,000	茶菓		
		飲料	18,000 @100×180本 = 18,000	
備品購入費	110,000	運営事務用ノートパソコン	110,000	
委託料	120,000	運営事務委託	@10,000×12カ月 = 120,000	
租税公課				
その他	252,000	消耗品費	29,000 コピー用紙 @600×10冊 = 6,000 プリンターインク @6,000×2セット = 12,000 事務用文房具・ファイル 11,000	
		旅費交通費		コピー機使用料は、「その他→印刷費」になります。
		印刷費	55,000	啓発チラシ5,200枚 35,000 会議資料 @10×2,000枚 = 20,000
		通信運搬費	132,000	プロバイダー料@5,500×12カ月 = 66,000 公式LINE @5,500×12カ月 = 66,000
		保険料		
		使用料及び賃借料	36,000	会館使用料 @3,000回×12カ月 = 36,000
対象外経費				
合計	500,000	補助金を充当する金額と内訳のみを記入してください。		

記入例

## 報酬支払明細

事業名： 夏祭り

項番	日付	名前	活動内容	時間・回数など	支払金額	備考欄
1	5月5日	阿倍野太郎	会議	2時間	800 円	学生ボランティア
2	8月5日	阿倍野太郎	当日従事	3時間	800 円	学生ボランティア
3	8月5日	阿倍野良子	当日従事	3時間	800 円	学生ボランティア
4	8月5日	阿倍次郎	当日従事	3時間	800 円	学生ボランティア
5					円	
6					円	
7					円	
8					円	
9					円	
10					円	
<b>合計</b>					<b>3,200 円</b>	

上記のとおり支払いが行われたことを証明する。

令和 年 月 日 \_\_\_\_\_ 協議会 会長 \_\_\_\_\_

令和5年10月1日から

大阪府の最低賃金は

# 時間額 1,064円



最低賃金制度のマスコット チェックマン

使用者も、労働者も、必ずチェックしましょう！


ご不明の点は、大阪労働局労働基準部賃金課

TEL 06-6949-6502




もしくは、最寄りの労働基準監督署にお問合せください。

## 最低賃金との比較方法（計算方法）について

① 時間給の場合	時間給 $\geq$ 最低賃金額	
② 日給制の場合	日給 $\div$ 1日の平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額	
③ 月給制の場合	月給 $\div$ 1年間における1か月平均所定労働時間 $\geq$ 最低賃金額	
④ 出来高給（請負給）の場合	賃金算定期間（賃金締切期間）に支払われた総額 $\div$ その期間に出来高制によって労働した総労働時間 $\geq$ 最低賃金額	
①～④が混在	各賃金の1時間あたりを算出し合計した額 $\geq$ 最低賃金額	

## 最低賃金との比較時に含めない賃金の種類

① 精皆勤手当・通勤手当・家族手当	
② 1か月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）	
③ 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）	
④ 時間外・休日労働及び深夜労働に対する賃金	

最低賃金に関する特設サイトもご覧ください。



# 賃金引上げ・就業環境整備をご検討の事業主の皆様へ

## 1 中小企業・小規模事業者の状況に応じた支援制度を提案します！

～社会保険労務士などの専門家が無料でご相談に応じます～

大阪働き方改革推進支援・賃金相談センターでは、中小企業事業主からの賃金引上げに向けた労務管理に関する相談に対して、労務管理等の専門家による窓口等での相談、企業への訪問相談を行います。

詳しくは **大阪働き方改革推進支援・賃金相談センター**

大阪市北区天満2-1-30 大阪府社会保険労務士会館5階 TEL:0120-068-116

受付:平日9:00～17:00 (水曜日のみ18:00まで)

Email:hatarakikata@sr-osaka.jp



## 2 賃金引上げを支援する制度

どの支援が合うか迷ったら、  
このセンターに相談してみてね！



### ※業務改善助成金 ※中小企業向け

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）を一定額以上引上げ、生産性向上に資する設備投資等を行う中小企業者等に、その設備投資等に要した費用の一部を助成する制度です。

詳しくは **業務改善助成金コールセンター** TEL:0120-366-440



### ※キャリアアップ助成金 ※中小企業以外も利用可能

有期雇用労働者等非正規雇用労働者の企業内でのキャリアアップを促進するため賃金引上げ等の処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成します。

詳しくは **大阪労働局職業安定部 雇用保険課 助成金センター**

大阪市中央区常盤町1-3-8 中央大通FNビル9階 TEL:06-7669-8900



### ※その他の賃金引上げ支援制度 ※中小企業向け

#### (1)中小企業向け賃上げ促進税制

青色申告書を提出している中小企業者等が、一定の要件を満たしたうえで賃金引上げを行った場合、その増加額の一定割合を法人税額（又は所得税額）から控除できる制度です。

詳しくは、**中小企業税制サポートセンター** TEL:03-6281-9821



#### (2)企業活力強化貸付（働き方改革推進支援資金）

事業場内で最も低い賃金（事業場内最低賃金）の引上げに取り組む中小企業者等に対し、設備資金や運転資金を2億7千万円までは特別貸付で融資します。

詳しくは、**日本政策金融公庫** TEL:0120-154-505



#### (3)中小企業等事業再構築促進事業（事業再構築補助金）

経済社会の変化に対応する思い切った事業再構築を支援する補助金。業況が厳しく最低賃金引上げの影響を大きく受ける事業者には最低賃金枠にて引き続き補助率・採択率を優遇。

詳しくは、**事業再構築補助金事務局コールセンター** TEL:0570-012-088



#### (4)ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助金(ものづくり補助金)

中小企業・小規模事業者等が取り組む革新的サービス開発・試作品開発・生産プロセスの改善等を行うための設備投資等を支援します。

詳しくは、**ものづくり補助金事務局サポートセンター** TEL:050-8880-4053



### ※賃金引き上げ特設ページを開設！

賃金引き上げを実施した企業の取り組み事例や賃金引き上げに向けた政府の支援策など賃金引き上げのために参考となる情報を掲載しています。



基準額を超える場合、超過額は自主財源によりご負担いただきますようお願いいたします。

講師謝礼を支払う場合は、講師からの領収書とプロフィールを添付ください。

## 講師謝礼金の基準

**教授相当**.....中央官庁の局・部長級(地方の局長級)、民間企業の部長級以上、民間における著名専門家(大学・短大・高専の教授、医師、弁護士、公認会計士、コンサルタント、作家、評論家、企業管理者等)

**准教授相当**...中央官庁の課長級(地方の部長級)、民間企業の課長級以上、民間の専門研究員(大学・短大・高専の准教授、社会保険労務士、司法書士(税理士)、社会福祉施設長(理事長等)、職能団体からの派遣(講義・演習)、臨床心理士)

**講師相当**.....中央官庁の課長補佐、係長級(地方の課長級)、民間企業の専門技術者(大学・短大・高専の助教、保健師、助産師、看護師、作業療法士、理学療法士、社会福祉士、保育士、栄養士、介護福祉士、介護支援専門員、民間専門家、特殊技能保持者(点字・手話・朗読等)、職能団体からの派遣(介護実技演習等))

**助手相当**.....中央官庁の主任級(地方の課長補佐、係長級)、高等学校・特別支援学校の教員、民間の技能者(民間社会福祉職員等)

### 1 研修又は講習会の講師(本市職員については、教員に限る。)

#### (1)大学の教員

講師に対する報償金の基準	
職別	講師料
教授	講義 1 時間につき 7,100 円から 11,400 円以内の額
准教授	” 6,200 円から 9,500 円以内の額
講師	” 5,200 円から 7,600 円以内の額
助手	” 4,300 円から 5,700 円以内の額

(2)民間の専門研究家、官公庁の職員等については、前号の基準を準用する。この場合において格付は、その者の業績、著名度等を勘案して個々に決定しなければならない。

### 2 協議会(座談会形式又はこれに類するもの)等の講師

前項の基準によって得られる額の 8 割以内の額とする。

## 令和5年度 大阪市市民活動保険のご案内

市民のみなさんに安心して大阪市関連事業に参加いただけるように  
大阪市関連事業に参加いただくすべての市民ボランティアを対象とした  
大阪市市民活動保険に加入しています

市民ボランティアの方が当保険への加入・登録手続きを行う必要はありません。  
対象となる事業の参加中に、万が一事故が起きてしまった場合の補償に対応します。

### 市民活動保険の対象者とは

市民活動保険の対象者は、大阪市関連事業に参加するすべての市民ボランティアです。  
本市在住を問いません。

ただし、無報酬（実費弁償程度の報酬を含みます）の活動であり、かつ計画的に活動されている市民ボランティアに限ります。

### 市民活動保険の対象となる大阪市関連事業とは

対象となる大阪市関連事業は、「大阪市市民活動保険対象事業一覧（別紙）」に掲載しています。  
保険の適用範囲には、準備活動および活動場所までの往復経路（傷害補償のみ）を含みます。

### 次のような場合は、保険の対象となりません

#### 1. 参加者の事故

区民まつりやスポーツ大会などの参加者の事故は対象となりません。ただし、運営スタッフ<sup>注1</sup>の事故は対象となります。

《注1：委託事業の受託事業者運営スタッフは含みません（職務遂行中の事故となります。）》

#### 2. 職務遂行中の事故

民生委員・児童委員など、非常勤特別職の公務員として活動している際の事故や、会社の業務として活動している際の事故は対象となりません。

#### 3. 自動車の運転に起因する賠償責任事故

対象事業中にボランティアが運転する自動車で他人にけがを負わせても、損害賠償保険の対象となりません。ただし、市民ボランティア自身のけが（傷害）については、傷害保険の対象となります。

「大阪市市民活動保険対象事業一覧」は、市民局ホームページにて掲載しています。

### 保険の内容

損害保険会社との契約によるものです。保険金の認定・支払は保険会社が行います。

#### 1 損害賠償補償

対象事業参加中に市民ボランティアの過失により、他人にけがを負わせたり、他人の物を壊し



てしまったりした結果、ボランティアが、被害者から損害賠償を求められ、法律上の賠償責任を負った場合に保険金が支払われます。

区 分	保険金額（限度額）	内 容
身体賠償 生産物賠償	1名 1億円 1事故 5億円	他人の体に損害を与えた場合
財物賠償	1事故 1億円	他人の財物に損害を与えた場合
保管物賠償	1保険契約期間 500万円	他人からの預かり品や管理しているものに滅失・き損・汚損等により被害を与えた場合

ボランティア活動者が自ら占有・使用・管理する車両によって起こした、第三者に対する法律上の賠償責任を負う事故は、対象となりません。

## 2 傷害補償

対象事業参加中に発生した急激かつ偶然な外来の事故によって、市民ボランティアが死亡・負傷した場合に保険金が支払われます。

区 分	保険金額	内 容
死亡	1名 500万円	傷害事故を原因として、事故の日から180日以内に死亡した場合
後遺障害	1名 15～500万円	傷害事故を原因として、事故の日から180日以内に後遺障害が生じた場合
入院	1日 3,000円	傷害事故を原因として、事故の日から180日以内に入院した場合（事故の日から180日を限度とする）
通院	1日 2,000円	傷害事故を原因として、事故の日から180日以内に通院した場合（事故の日から180日以内の90日を限度とする）

脳疾患など疾病によるけが、むち打ち症・腰痛で他覚症状のないものには、保険金は支払われません。

### 事故が起きてしまったら...

万が一、対象事業中に事故が起きたら、できるだけ早く事業所管担当までご連絡ください。

事故の日から30日以内にご連絡いただかないと、保険契約上保険金が支払われない場合がありますのでご注意ください。

該当するかどうかわからない場合も  
すぐにご一報ください。  
連絡先：阿倍野区役所市民協働課（市民協働）  
電話 06-6622-9787

地域活動協議会補助金  
申請内容変更に伴う事前連絡票

予算申請後、物品、備品の金額及び内容の変更（新規購入及び購入しない場合含む）がある場合は、事前に相談してください。

なお、単価が 30,000 円以上の場合は、1 週間前までにこの連絡票の提出が必要となります。

_____地活協 （事業 _____ : _____）	
担当者	連絡先 :
提出日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ )
事業実施日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ )
購入予定日	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ )
項目 (該当項目に○印)	( _____ ) 消耗品費 ( _____ ) 備品購入費
項目 (該当項目に○印)	( _____ ) 新規購入 ( _____ ) 物品備品の金額・内容の変更 ( _____ ) 取り下げ ( _____ ) その他
変更する内容 及びその理由	《変更前》  《変更後》  《理由》
ここからは記入不要	
事前相談	まちセン・区役所 _____ / _____ 相談者 :
区役所受付	備考

令和 年 月 日

クレジット・スマートフォン決済・ポイントカードの使用  
及び、付与されたポイントについて

協議会

会 長

当地域活動協議会は、活動における令和 年 月 日以降の支払等の運用について、次のとおりとします。

1 対象

クレジットカード    スマートフォン決済    ポイントカード

2 使用者の基準

会長名で地活協専用のカードを作成し、そのカードのみを使用する。

個人のクレジットカードを使用可能とするが、使用者を限定する。

【使用者： 】

その他( )

3 使用基準

(1) 購入方法

どんな場合(店舗購入、インターネット等)でも使用可能とする。

使用はインターネットでの購入に限る。

(2) 購入限度額

購入限度額の設定は行わない。

(一回/年間)の購入限度額を、 円(以上/以下)とする。

(3) その他

( )

4 自動付与されるポイントについて

ポイントは地活協で管理する。

ポイント相当分を金額換算し地活協の収入とする。

ポイントについては関知しない。

その他( )

5 その他

- ・ 疑義が生じた場合は、地域活動協議会で協議のうえ決定します。
- ・ 変更が生じた場合は、改めて提出します。
- ・ 運用の確認は、地域活動協議会で支払毎に実施します。



# 令和5年度地域活動フォーラム



阿倍野区

# 地域活動見本市

## アフターコロナに芽生えたから

これまで地域活動に取り組むきっかけがつかめずいた世代や、学生などの若者を含む「次世代」が、自ら阿倍野の地域に関心を持ち、地域活動について活動や調査に取り組んでいます。今回は、阿倍野区内各地域における“新たな取り組み”や、阿倍野区に通う学生らによる地域活動に関する研究や体験についての発表の場を設けます。日頃から地域活動にかかわっているみなさま、そして地域で活動する企業・団体・学校、学生らや若者たちが一堂に会し、一緒に「地域活動」について考え、解決策を探り、連携を進めます。



**日時** 令和6年 **1.27** ± 13:30~15:45 (13:00開場)

**場所** 桃山学院大学あべのBDLキャンパス 阿倍野区昭和町3-1-57  
オンライン(配信のみ)での参加を希望される方は申込フォームでお知らせください。

自転車置き場はありません。必ず徒歩または公共交通機関でお越しください。

**対象** 地域活動に興味のある方ならどなたでも。企業・学校・各種団体、学生等

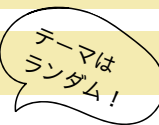


**13:40** 阿倍野区内各地域の「新たな取り組み」「うちの地域自慢」を紹介  
ポスターと地域の方の発表による紹介

**14:20** 阿倍野区に通う学生らによる地域活動に関する研究・体験談の発表

- 桃山学院大学 ビジネスデザイン学部
  - 阿倍野区の地域づくりについて～フィールドワーク調査から分かったこと～/2年生授業
  - 商業施設が「若者の居場所づくり」に取り組む経営的メリットについて/岩田ゼミ
  - まちづくりビジコン受賞者活動報告/学生団体Nab:Re (元Re:us)
- 大阪キリスト教短期大学
  - 地域活動への参加体験の発表とまちづくりビジコン受賞者活動報告/高市ゼミ

**15:05** ラウンドテーブルで地域活動についての意見交換



お申し込み・お問い合わせ

主催 阿倍野区まちづくりセンター  
06-6615-8490 abeno-machikyuu@wonder.ocn.ne.jp  
協力 桃山学院大学あべのBDL

チャットで  
お問合せ下さい  
阿倍野区まちセン  
公式LINE→



こちらのフォームより  
お申し込みください。  
申込〆切：1/19(金)



#祭り #盆踊り  
#〇〇小学校 #子ども会

〇〇町1~3丁目  
〇〇通り1~3丁目

ポスター案



地域活動協議会



## どんな地域？

人口〇〇人  
かつて、〇〇〇と呼ばれていた。この地にあった〇〇〇が  
ゆかりだと言う人もいる。

## 活動の工夫

子どもたちに楽しんでもらう  
には、まず自分たちが楽しむ

会長からは、各行事で動く役員さんなどには「家族を第一優先して  
ください」という声かけをよくされるようです。

## 新たな取り組み

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX



## 自慢したいこと



地域内の各団体が支え合い  
協力し合いながら地域の行  
事を進めている。高松には  
子どもたちが喜ぶ行事がた  
くさんあります。

## 困ってること



児童数は増え続けている  
が、継続的に地域にかかわ  
ってくれる人が少なくなっ  
ている。また学校建て替え  
のため行事がやりにくい。

## これから関わる方へ伝えたいこと

子どもたちに楽しんでもらうには、まず自分たちが楽しむことを心掛けて活動し  
ています。役員同士で食卓を囲みながら話合うこともたくさんあります。



## 直近のイベントなど

### 防災訓練

10:00~

@〇〇小学校

どなたでも参加してください

## 〇〇地域活動協議会との つながり方

直近の行事へ参加いただくか、公式LINEより質問やメッセージ  
などお問合せ下さい！

webでも  
情報発信中！

フォロー&チェックしてください！



ホームページ



公式LINE



Instagram

@XXXXXXXXXX