

東大阪市

地域まちづくり活動助成金

-市民主体の魅力あるまちづくりを応援します-



令和5年度

まちづくり助成金

企画提案事業実施の手引き



市民生活部 地域活動支援室



「まちを元気に盛り上げたい！」「まちのためにこんな事をしたい」「東大阪市をもっとええまちにしたい」

# 東大阪市地域まちづくり活動助成金

まちのために、みんなのために、自分のために・・・  
事業提案いただき、ありがとうございました！

助成金の交付後も、活動内容については是非ご相談ください！

助成金の交付以外にも様々な応援をさせていただきます！

1. 東大阪市の後援名義使用の許可（一部公共施設の使用料が減免されます）
2. 公共施設へのチラシの設置
3. 市ウェブサイトのイベントカレンダーへの掲載
4. 市公式SNS等でのイベントの告知もしくは開催報告

・・・etc 私たちができる応援について、私たちも模索していきます。

活動をするうえで、お困りのことや協力して欲しいことがありましたら、是非ご相談ください。

※別途手続きが必要な場合があります。

※事業内容によっては、利用できないものもあります。



東大阪市ウェブサイトのイベントカレンダーに掲載予定のイベントを掲載することもできます！

今後、視察を兼ね、活動現場訪問をさせていただきます。視察という名目ですが、硬くならず、是非、私たちも一緒に楽しく活動させてください☆



## 令和4年度地域まちづくり活動助成金 成果報告会

令和4年度地域まちづくり活動助成金の交付団体による成果報告会を開催します。助成金を受けて活動をされた先輩団体の勇姿をご覧になりませんか？観覧ご希望の方は、地域活動支援室へお知らせください。

(開催日時)

令和5年3月26日(日)

14時～17時30分頃

※途中入退場可

(会場)

東大阪市役所18階 大会議室

(内容)

4年度交付団体による成果報告

審査会委員による質疑、講評

団体間の交流 等



令和3年度成果報告会の様子

# 1. スケジュール

面接  
プレゼン  
審査

**面接・プレゼンテーション** [令和5年2月25日(土)]

**助成金交付の内定** [令和5年3月3日]



今はここです！

議会の  
予算審議

**令和5年3月下旬**

議会の予算審議を受け、令和5年度地域まちづくり活動助成金の予算額が決定します。

※ 本事業の実施は、令和5年度予算案が東大阪市議会で議決され、成立することを条件としています。

交付申請  
助成金の請求

交付申請、請求にかかる書類を期日までに必ずご提出ください。  
(提出書類)

(1) 東大阪市地域まちづくり活動助成金交付申請書(様式第7号)

(2) 誓約書(要押印)

(3) 東大阪市地域まちづくり活動助成金交付請求書(様式第10号)

※口座名義人は原則、代表者名のものにしてください。

※口座名義人が団体名や代表者名と異なる場合は、委任状も必要。

(4) 東大阪市市民活動情報サイト団体登録申請書(未登録の団体のみ)

※(1)(3)(4)は、メールにより電子でもご提出ください。

助成金  
交付

- 助成金の交付は、交付請求書に基づき手続きをします。
- 交付請求書の提出後、不備がなければ2週間程度で交付します。
- 入金のご連絡はしませんので、ご注意ください。



- 事業の具体的な開催日時等が決まりましたら、地域活動支援室へお知らせください。
- 計画書(様式第4号)や経費明細書(様式第5号)の記載内容から変更する場合は、必ず地域活動支援室へご相談ください。

※ 連絡なく事業内容等を変更された場合は、助成対象外となることがありますので、ご注意ください。

担当職員が活動現場を訪問し、活動の様子を視察させていただきますので、ご協力ください。  
また、ご希望であれば、活動にかかる相談・応援も可能な範囲でいたしますので、お気軽にご相談ください☆



## 実績報告

対象事業の終了後3週間以内又は令和6年4月11日（木）のいずれか早い期日までに、事業実績報告書（様式第14号）および事業経費報告書（様式第15号）を提出してください。

## 成果報告会



### 令和6年5月

1年間の事業成果を、審査会委員や他団体等に向けて発表していただきます。

団体の活動を広くPRするとともに、団体同士の情報交換や交流の場として活用してください。※必ず出席してください。

## 2. 助成対象経費について



**事業提案時に助成対象事業経費明細書（様式第5号）に計上されていない費目は、助成対象経費と認められません。また、別の費目から流用することもできませんので、十分にご注意ください！**

助成対象経費		対象外になるもの
費目	内容	
謝金	講師、専門家等への謝金	団体の構成員への謝金や日当
人件費 ※「事業チャレンジ部門」のみ対象	事業に直接必要な臨時雇用(アルバイト)等の賃金	
印刷費	チラシ・ポスター	
	写真・報告書等	
通信費	切手・はがき オンライン事業に係る通信費	
消耗品費	事務用品	食料費（講師や団体構成員の飲食代）
	材料費	
備品購入費	単価1万円以上の機材・道具※	
使用料及び賃借料	会場使用料	
	バス等交通手段の車借上料	
	機材、器具等の借上料	
保険料	行事・ボランティア保険料	
交通費	電車賃	
	ガソリン代	



## 助成対象外の主な経費

### ・団体の運営に関する経費

- ・土地・建物等の購入費や賃借料
- ・事務所等の維持費（光熱水費、インターネットや携帯電話等の通信費など）
- ・経常的経費（会議費、日用品の購入費、ホームページの作成・運営費など）

### ・団体構成員の人的費

- ・構成員への報酬
- ・構成員が講師等を担った際の謝金など

### ・食糧費

- ・講師や参加者等の飲食代

### ・計画書に記載されていない事業にかかる費用

## 受益者負担の原則

材料費等の実費は、基本的にはサービスの受益者から徴収するようにし、助成対象経費として計上しないでください。

【 受益者負担の原則に該当するもの（例） 】



陶芸体験会や料理  
教室等の材料費



博物館や記念館等の  
有料施設の入館料



表彰品や  
参加記念品



座談会や持ち帰り用  
のお茶菓子

## その他注意事項

- ・備品購入費で購入した備品は、実績報告の際に写真を添付してください。
- ・謝金や人件費は、事業内容に鑑み、事業総額に対して妥当なものになっているかを審査会で判断します。

※謝金（講師謝礼・出演料）の上限は、1人（1グループ）1回あたり、**5万円**です。

※人件費の上限は、対象経費総額の30%を目安にしてください。

※上限額を超えて謝金や人件費を支払う場合、その超過分は助成対象外になります。

- ・東大阪市の後援名義を使用することで、一部公共施設の使用料の減免措置等を受けることができます。後援名義の使用した場合は、減免後の金額を計上してください。
- ・やむを得ない事情がある場合は、地域活動支援室へ原則、1か月前までにご相談ください。内容を確認し、適宜必要な手続きをご案内します。ただし、事業計画時の算定間違いによる費目間での資金流用等、内容や理由によっては変更が認められない場合がありますので、あらかじめご留意ください。
- ・決算額が予算額より安価になり、助成金額を下回った場合は差額を返金いただきます。

（例）助成金額(200,000円) – 助成金として認められる額(191,724円)

**= 返金額8,276円**

	事業提案時	決算	助成金として認められる額
謝金	50,000	70,000	50,000
印刷費	20,000	18,264	18,264
消耗品費	25,000	28,720	25,000
通信費	20,000	8,460	8,460
使用料	80,000	85,000	80,000
保険料	10,000	12,000	10,000
合計	205,000	222,444	191,724



## 領収書について

- ◆助成対象経費は、必ず領収書等を保管しておいてください。  
**※領収書等が確認できない支出は、助成対象経費と認められません。**
- ◆領収書等は「領収書綴り」に支出項目別に貼って、提出してください。  
(原本・コピーどちらでも可ですが、返却いたしませんのでご注意ください。)
- ◆領収書の注意点
  - ①あて先は、団体名を正確に記入してください。
  - ②購入日（令和5年4月1日～令和6年3月31日）を記入してください。  
※上記期間外は対象外です。但し、会場使用料は使用日が令和5年4月1日～令和6年3月31日であることが分かる書類を添付することで、令和5年3月31日以前に支払った費用も助成金対象経費として認められます。
  - ③但書きはくわしく書いてください。  
**詳細を明記できない場合は、納品書など明細がわかるものを別途添付してください。**
  - ④領収者がわかるよう、住所・会社名・代表者名など必要事項が書かれているか、捺印されているかを確認してください。
  - ⑤5万円以上の領収書の場合、収入印紙が必要です。

<b>領収書</b>		② ◇◇◇年○月○日
① ●●●●●●●●●●	●●●●●●●●●● 実行委員会 御中	
¥ 30,000		
③ 但 チラシ1,000枚、ポスター300枚		捺印 ⑤
上記、領収いたしました。	④ 〇〇株式会社 東大阪市荒本北〇丁目 〇番〇号	印紙

- ◆謝金について  
謝金についても領収書をもらってください。  
講師等の肩書き（所属・役職）や住所・氏名を明記し、受領者の印鑑を捺印してください。但書きには、講義内容等を明記してください。
- ◆交通費（電車賃等）については、交通費明細書（9ページ以降様式集）を参照して下さい）に記入してください。



領収書等が無い場合、その経費は助成対象外となり、助成金を返還いただくこととなります。領収書やレシートはしっかりと管理しましょう！

### 3. 実績報告について

対象事業完了後、3週間以内もしくは令和6年4月11日(木)のいずれか早い期日までに、次の書類を提出してください。

【実績報告書類】

- ・事業実績報告書(様式第14号)
- ・事業経費報告書(様式第15号)
- ・領収書綴り(領収書等の写し)
- ・その他必要書類

※期限を過ぎても提出がない場合、次年度以降の地域まちづくり活動助成金の審査にあたり、減点の対象になりますので、注意してください。

### 4. 成果報告会について ※参加必須

地域まちづくり活動助成金の交付を受けて取り組んだ活動の成果を、広く紹介するために成果報告会を開催します。発表の様子は、ケーブルテレビ等により放映させていただく場合もありますので、大いに活動内容のPRをしてください。

※開催時期は、令和6年5月を予定しています。

くわしい内容は、日程が近づきましたらお知らせします。

成果報告会の際、「活動成果概要」(9ページ以降様式集を参照)をまとめて、冊子にしてお配りしております。提出期限は、日程が近づきましたらお知らせします。

☆以下の様式は市ウェブサイトからダウンロードできます。

- ・変更申請書(様式第12号)
- ・実績報告書(様式第14号)
- ・事業経費報告書(様式第15号)
- ・領収書綴り
- ・交通費明細書
- ・活動成果概要

【検索方法】

東大阪市トップページ



各課一覧



市民生活部



地域活動支援室



地域まちづくり活動助成金



令和5年度助成金団体 各種提出書類

## 5. 助成金交付事業の広報等について

助成金対象事業は積極的に広報活動に取り組み、広く参加者を募るようにしてください。

### (1) 地域まちづくり活動助成金についての表示

事業広報のために作成するチラシやポスター、SNSの投稿等には「この事業は令和5年度東大阪市地域まちづくり活動助成金の交付を受けて実施しています。」と表示してください。(表示位置・フォント等は自由)

また、チラシ・ポスター作成時には、事前に地域活動支援室へご確認ください。

(例) チラシ・ポスター表示

この事業は、令和5年度東大阪市地域まちづくり活動助成金の交付を受けて実施しています。

### まちピカピカ☆多大作戦を開催します

日時：令和〇年〇月〇日

〇時～〇時

場所：〇〇リージョンセンター

- ・成果物やチラシ・ポスターに助成金交付事業である旨の記載をお願いする趣旨は、助成金制度を広くPRしていただくことや、実施する事業が東大阪市の地域資源の活用や地域課題の解決に向けたまちづくり活動であることをお知らせすることにあります。ご協力のほどよろしくお願いいたします。
- ・チラシやポスターが完成しましたら、地域活動支援室へご提出ください。(メール等による電子での提出でも構いません。)

### (2) チラシ等の設置

事業実施の際に作成したチラシを、市内の公共施設に設置することができます。

#### ◆対象施設

- ・地域活動支援室窓口 (市役所総合庁舎5階)
- ・市民プラザ(市内7ヶ所)
- ・男女共同参画センター イコラーム
- ・市政情報相談課窓口(市役所総合庁舎1階)  
※事業内容によりますが、その他施設等への設置についても地域活動支援室へご相談ください。

#### ◆設置枚数 各50枚まで

#### ◆設置期間 イベント・募集の終了日まで

チラシ設置申込書(26ページ)に必要事項を記入の上、手続きを行ってください。



### 3 市政だより「掲示板」コーナーへの掲載

市政だよりの「掲示板」では、団体が定期的に行っているものではない催し物や講座などを案内することができます。

所定の申込書・会員登録書（別紙）を作成し、広報広聴室 広報課で手続きを行ってください。

- ※月例会や定期的な教室など、定期的なものは掲載できません。
- ※1団体1掲載で、同団体が連続で「掲示板」に掲載することはできません。
- ※申込締切りや手続きの方法等の詳細は、以下のURLよりご確認ください。

<http://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000007249.html>



### 4 市ウェブサイトへの掲載

東大阪市ウェブサイトには、市及び関連団体の主催行事を一覧にした「イベントカレンダー」があります。こちらへの掲載を希望される際は、地域活動支援室へご相談ください。

- ※月例会や定期的な教室など、定期的なものは掲載できません。
- ※助成金交付団体が主催する行事・イベントに限ります。
- ※チラシやポスターの電子データをご提供ください。
- ※掲載手続きに1～2週間要しますので、日程に余裕をもってご相談ください。



## 6. 助成金交付事業の実施について

### 1 東大阪市の後援名義使用について

助成対象事業は、東大阪市の後援名義使用等承認の申請をしていただくことができます。ご希望される場合は、申請方法をご案内しますので、地域活動支援室へご相談ください。

- ※申請後、審査のため一定時間を要しますので、出来るだけ早めに手続きを行ってください。
- ※後援名義使用等の承認を得た事業は、チラシ・ポスター等にその旨を記載してください。
- ※事業の内容等により、不承認となる場合があります。
- ※後援名義使用等の承認を得た事業の終了後、事業終了報告書等の提出が必要になります。

### 2 活動視察

事業実施の当日は、助成金の担当職員が視察を兼ねて活動現場を訪問させていただきます。視察の際には、準備・設営・運営・後片付け等についても可能な範囲でお手伝いさせていただきます。ご要望がありましたら、あらかじめ地域活動支援室へお知らせください。

また、事業の計画や内容についてもお気軽にご相談ください。

※他公務等の都合により、ご要望いただいても訪問ができない場合があります。

### 3 スポーツチームのホームゲームでの出展について

スポーツチームが花園ラグビー場でホームゲームを開催する際には、花園中央公園（花園ラグビー場前噴水広場）においてイベントが開催され、体験ブースやPRブース、キッチンカーが出展しています。

助成金事業の活動PRを兼ねて、私たちと一緒に出展してみませんか？開催日等の詳細は、地域活動支援室へご相談ください。

※出展数や地域活動支援室の他公務の都合により、出展ができない場合があります。

#### SNS等による広報での留意点

近年は多くの団体がSNSを活用し、活動内容やイベントの告知をされています。SNSによる広報は、非常に効果的な手法と考えられますが、一方で誰でも気軽に見ることが出来る、連絡をとることができるという側面も合わせ持っています。活動風景を撮影した写真を掲載される際には、許可を得ていない人が映っている写真は掲載しない、個人が特定できないよう加工する等により、個人情報に十分に配慮した広報に努めてください。



## 提出書類 様式集

1. 変更申請書（様式第12号）
2. 実績報告書（様式第14号）
3. 事業経費報告書（様式第15号）
4. 領収書綴り
5. 交通費明細書
6. 活動成果概要



年度東大阪市地域まちづくり活動助成金変更申請書

年 月 日

（宛先）東大阪市長

団体住所

フリガナ

団体名称

フリガナ

代表者

第 号で交付決定を受けた事業の内容について下記のとおり変更したいので、東大阪市地域まちづくり活動助成金交付要綱第 17 条第 1 項に基づき申請します。

事業名		
助成金申請額	変更前	円
	変更後	円
変更の内容	変更前	
	変更後	
変更の理由		

※助成対象事業計画書（様式第 4 号）や助成対象事業経費明細書（様式第 5 号）など、変更内容がわかる書類を添付してください。

年度東大阪市地域まちづくり活動助成金事業実績報告書

年 月 日

(宛先) 東大阪市長

団体住所

フリガナ

団体名称

フリガナ

代表者

第 号で交付決定を受けた事業が完了しましたので、東大阪市地域まちづくり活動助成金交付要綱第 18 条に基づき報告します。

区分	部門		
事業名			
助成金交付額	円	助成金確定額	円

活動実績	実施期間又は実施日時、実施場所、事業に関わった人数など
事業の実施により得られたこと	
事業の実施までに発生した課題・問題点など	
今後の展開	
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事業経費報告書（様式第 15 号）</li> <li>②領収書綴り</li> <li>③その他市長が必要と認めるもの</li> </ul>

※助成事業で作成したチラシやパンフレット等があれば添付してください。

※助成金の「備品購入費」で購入した備品の写真を添付してください。



## &lt;収入&gt;

(単位:円)

項目	積算内訳	金額
事業収入(参加費等利用者負担)		
事業収入(売上等)		
自己資金等		
地域まちづくり活動助成金 (A)		
合計 (B)		0

## &lt;支出&gt;

(単位:円)

費目	内容	積算内訳 (単価×回数・個数等)	金額	助成対象経費
合計 (B)			0	0
補助率				
助成金確定額 (1,000円未満切捨て。ただし、返還金が生じる場合は1円未満を切捨て) (A)				

※事業費の収入と支出の合計は、一致させてください。収入(A)＝支出(A)、収入(B)＝支出(B)

※助成金確定額が助成金交付額に満たないときは、その差額を市へ返還していただきます。

※助成対象経費分のみ領収書を添付してください。

【 支出項目： 】

領 収 書 綴

【経費内容：	】令和	年	月	日（	）

【経費内容：	】令和	年	月	日（	）

◆助成対象となる交通費の明細書

	月日	経路	交通機関	運賃	利用者氏名	利用目的	利用者印
1		～					
2		～					
3		～					
4		～					
5		～					
6		～					
7		～					
8		～					
9		～					
10		～					
11		～					
12		～					
13		～					
14		～					
15		～					
16		～					

-15-

助成対象経費となる交通費を上記の通り支出したことに間違いありません。

(団体名)

(代表者)



令和4年度 地域まちづくり活動助成金 活動成果概要

事業名			
団体名			
助成区分	部門	助成金額	円

事業の目的・内容	目的	
	内容	

活動実績	
------	--

目 標	<申請時>	<事業実施後>
事 業 の 成 果 ・ 効 果		
今 後 の 事 業 展 開		

\*活動内容がわかる写真を添付してください。

# 記入例

**令和5**年度東大阪市地域まちづくり活動助成金変更申請書

**令和5**年★月☆日

（宛先）東大阪市長

団体住所 **東大阪市荒本北1-1-1**

フリガナ **〇〇まちづくり意見交換会実行委員会**

団体名称 **〇〇地域まちづくり意見交換会実行委員会**

フリガナ **ヒガシオカゴントウ**

代表者 **東大阪 権太楼**

**東大阪市地**第▲号で交付決定を受けた事業の内容について下記のとおり変更したいので、東大阪市地域まちづくり活動助成金交付要綱第17条第1項に基づき申請します。

事業名	<b>〇〇地域まちづくり意見交換会</b>	
助成金申請額	変更前	<b>196,000</b> 円
	変更後	<b>176,000</b> 円
変更の内容	変更前	<b>会場使用料： 5,000円×4回＝20,000円</b>
	変更後	<b>会場使用料：0円</b>
変更の理由	<b>まちづくり意見交換会の会場を、協賛企業より無料で貸し出してもらうため。</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>経費が変更となる場合：「助成対象事業経費明細書（様式第5号）」 計画が変更となる場合：「助成対象事業計画書（様式第4号）」 に変更内容を記入し、添付してください。</p></div>	

※助成対象事業計画書（様式第4号）や助成対象事業経費明細書（様式第5号）など、変更内容がわかる書類を添付してください。

## 令和5年度東大阪市地域まちづくり活動助成金事業実績報告書

令和5年▲月△日

（宛先）東大阪市長

団体住所 **東大阪市荒本北1-1-1**

フリガナ **〇〇子体 マチヅクリケンコウカンカイ ジョウクイケンカイ**

団体名称 **〇〇地域まちづくり意見交換会実行委員会**

フリガナ **ヒガシオサカゴントウ**

代表者 **東大阪 権太楼**

**東大阪市地**第▲号で交付決定を受けた事業が完了しましたので、東大阪市地域まちづくり活動助成金交付要綱第18条に基づき報告します。

区分	<b>スタート支援</b> 部門		
事業名	<b>〇〇地域まちづくり意見交換会</b>		
助成金交付額	<b>196,000</b> 円	助成金確定額	<b>176,900</b> 円



<p>活動実績</p>	<p>実施期間又は実施日時、実施場所、事業に関わった人数など</p> <p><b>助成金事業の活動実績を出来るだけ詳細に記入してください。</b></p>
<p>事業の実施により得られたこと</p>	<p><b>事業計画書（様式第4号）の「事業の目的」に基づき、得られた効果を記入してください。</b></p>
<p>事業の実施までに発生した課題・問題点など</p>	<p><b>事業実施にあたり、直面した課題や問題点があれば記入してください。</b></p>
<p>今後の展開</p>	<p><b>次年度の計画を含めて、今後の事業展開を記入してください。</b></p>
<p>添付書類</p>	<p>①事業経費報告書（様式第15号） ②領収書綴り ③その他市長が必要と認めるもの</p>

※助成事業で作成したチラシやパンフレット等があれば添付してください。

※助成金の「備品購入費」で購入した備品の写真を添付してください。

(単位：円)

<収入>

項目	積算内訳	金額
事業収入(参加費等利用者負担)	<b>参加費 (50円×120人)</b>	<b>6,000</b>
事業収入(売上等)		
自己資金等	<b>会費、寄付</b>	<b>24,000</b>
地域まちづくり活動助成金 (A)		<b>176,900</b>
<b>合計 (B)</b>		<b>206,900</b>

収入の合計  
と事業費の  
合計を一致

<支出>

(単位：円)

費目	内容	積算内訳 (単価×回数・個数等)	金額	助成対象経費
謝金	講師謝礼	<b>20,000円×4回</b>	<b>80,000</b>	<b>80,000</b>
印刷費	チラシ、ポスター印刷	<b>チラシ1,000枚、ポスター300枚</b>	<b>30,000</b>	<b>30,000</b>
通信費	切手	<b>450人分</b>	<b>36,900</b>	<b>36,900</b>
消耗品費	事務用品	<b>マーカー、ふせん、模造紙、封筒</b>	<b>5,000</b>	<b>5,000</b>
	食料費	<b>お茶、お饅頭</b>	<b>20,000</b>	<b>0</b>
使用料	会場使用料	<b>〇〇市民プラザ▲▲室5,000円×4回</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	車借上げ料	<b>5,000円×4回</b>	<b>20,000</b>	<b>20,000</b>
保険料	ボランティア保険料	<b>200人分</b>	<b>5,000</b>	<b>5,000</b>
その他	ホームページ更新料	<b>1年契約</b>	<b>10,000</b>	<b>0</b>
<b>合計 (B)</b>			<b>206,900</b>	<b>176,900</b>
<b>補助率</b>				<b>1.0</b>
<b>助成金確定額 (1,000円未満切捨て。ただし、返還金が生じる場合は1円未満を切捨て) (A)</b>				<b>176,900</b>

1,000円未満は切り捨ててください。  
ただし、精算により返還額が生じる場

◆スタート支援部門(1回目):1.0  
◆スタート支援部門(2回目):0.9  
◆スタート支援部門(3回目):0.8  
◆事業チャレンジ部門:0.7

※事業費の収入と支出の合計は、一致させてください。収入(A)=支出(A)、収入(B)=支出(B)  
※助成金確定額が助成金交付額に満たないときは、その差額を市へ返還していただきます。  
※助成対象経費分のみ領収書を添付してください。

【 支出項目： **謝金** 】

助成対象経費の「費目」を  
記入して下さい。

領 収 書 綴

【経費内容： **講師謝金(○/○日分)** 】 令和**5**年 ○ 月 ○ 日 (○)

支出の「内容」について  
記入して下さい。

領収書の日付を記入して  
下さい。

**重ねずに、1枚ずつ貼って下さい。**

**枠内に収まらない場合、別紙に添付して下さい。**

【経費内容： **講師謝金(△/△日分)** 】 令和**5**年 △ 月 △ 日 (★)

## 参考書類

1. チラシ設置申込書
2. 市政だより「掲示板」掲載希望グループ・  
団体等の登録書
3. 市政だより「掲示板」掲載申込書

# ポスター掲示&チラシ設置しませんか？

地域活動支援室に申し込みをすると、市内の公共施設にポスター掲示やチラシ設置ができます！

## 1. 対象施設

- ◇地域活動支援室（総合庁舎 5 階）
- ◇市政情報相談課（総合庁舎 1 階）
- ◇市民プラザ（市内 7ヶ所）
- ◇男女共同参画センター・イコラム

市民活動団体の  
皆さんの情報発信  
をサポート☆



## 2. 対象となるポスター・チラシの内容

- ・ 東大阪市地域まちづくり活動助成金を受けて実施するイベント
  - ・ 市民活動ポータルサイト「スクラムは〜と」登録団体が実施するイベント
- 上記イベントの内、市内で開催し、実施日時が決まっているもの（○年○月○日開催など）  
※実施までの期間が 2 週間以上あるものを対象とします。（手続きには 1 週間程度かかります。）

## 3. 手順

- ① 申込書（裏面）を記入。東大阪市ウェブサイトよりダウンロード可。
- ② 申込書とチラシ見本を、ファクスもしくは電子メールで地域活動支援室へお送りください。事前確認をおこないます。
- ③ 地域活動支援室より確認の結果をご連絡します。
- ④ 施設ごとにポスター・チラシを仕分けする。
  - ☆ 輪ゴムやゼムクリップでバラバラにならないように留めてください。
  - ☆ 申込書にポスター・チラシの見本を一部添付してください。
- ⑤ 申込書とともに、郵送もしくは窓口にて地域活動支援室へ提出してください。→手続き完了です！

東大阪市ウェブサイト

<http://www.city.higashiosaka.lg.jp/>  
トップページで **市民活動 ポスター** と検索  
⇒ **ポスター掲示・チラシ設置申込書** より  
ダウンロードできます。

## 4. 注意事項

- ① 1 施設あたり、**ポスター 1 枚・チラシ 50 枚以内**とし、設置期間は**最長 2 ヶ月**とします。
- ② 市民プラザ（市内 7ヶ所）については、イベント開催場所近隣の市民プラザを対象とします。
- ③ 希望する施設にスペースがないなどの理由でポスター・チラシを設置できない場合がありますのであらかじめご了承ください。（返却はございません。）
- ④ 東大阪市地域まちづくり活動助成金を受けて実施する事業以外で、参加費を要する事業は地域活動支援室まで事前にご相談ください。
- ⑤ その他、設置にふさわしくないものは、お断りする場合がありますのでご了承ください。

## 5. 問い合わせ先

東大阪市役所 市民生活部 地域活動支援室

住所：〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目 1 番 1 号

電話：06-4309-3161（直通） ファクス：06-4309-3812

電子メール：chiikikatsudo@city.higashiosaka.lg.jp

申込書は裏面をご利用ください。



# ポスター掲示・チラシ設置申込書

(あて先) 市民生活部 地域活動支援室

年 月 日

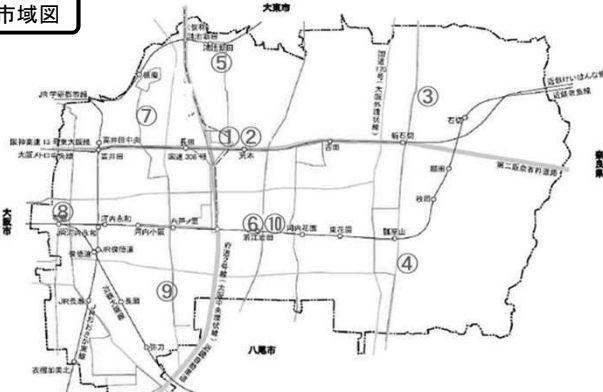
事前確認が必要です！まずはFAXかEメールで申込書とチラシ見本をお送りください。

団体名	
代表者（フリガナ）	
連絡先氏名・電話番号	
希望設置期間	年 月 日 ～ 年 月 日（事業終了日） ※ 設置期間は最長2ヶ月です。
事業内容（簡潔に）	

- ◆希望する施設に、送付枚数の内訳を記入してください。
- ◆事業実施までの期間が2週間以上あるものを対象とします。（手続きには1週間程度かかります。）
- ◆1施設あたり、ポスター1枚・チラシ50枚以内としてください。

送付先	住所	ポスター (枚)	チラシ (枚)
1 地域活動支援室	市役所本庁舎5階		
2 市政情報相談課	市役所本庁舎1階		
3 日下市民プラザ（ゆうゆうプラザ）	日下町3-1-7日下リージョンセンター内		
4 四条市民プラザ（やまなみプラザ）	南四条町1-7四条リージョンセンター内		
5 中鴻池市民プラザ（グリーンパル）	中鴻池町2-3-13中鴻池リージョンセンター内		
6 若江岩田駅前市民プラザ（くすのきプラザ）	岩田町4-3-22若江岩田駅前リージョンセンター内		
7 楠根市民プラザ（ももの広場）	楠根1-12-12楠根リージョンセンター内		
8 布施駅前市民プラザ（夢広場）	長堂1-8-37ヴェルノール布施5階布施駅前リージョンセンター内		
9 近江堂市民プラザ（はすの広場）	近江堂3-12-15近江堂リージョンセンター内		
10 男女共同参画センター・イコラム	岩田町4-3-22-600		
<b>合計（全10施設）</b>			

市域図



【問い合わせ先】

東大阪市役所 市民生活部  
 地域活動支援室  
 住所：〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目1番1号  
 電話：06-4309-3161 ファクス：06-4309-3812  
 電子メール：chiikikatsudo@city.higashiosaka.lg.jp

●受付者記入欄●

年 月 日受付

備考		受付者	
----	--	-----	--

## 市政だより「掲示板」掲載希望グループ・団体等の登録書

令和 年 月 日

(あて先) 東大阪市長

私たちの活動目的・内容などを以下のとおり届け、相違ないことを誓約します。

私たちの活動は、

- 1 営利目的、職業として行っておりません。
- 2 特定の政治団体、宗教に関するものではありません。
- 3 対象となるサークル、クラブの所在地および活動の場がともに市外ではありません。
- 4 特定の個人や団体を非難、中傷するものではありません。

ふりがな	
グループ・団体名	
ふりがな	
代表者名	
所在地	
電話・ファクス番号	
活動の目的	
<b>活動内容</b> 複数の活動をされている場合は、 主な活動内容を記入してください。 活動の詳細は開催要領などを 添付していただいても結構です。	
備 考	

(注)

- ・登録書(様式2)の提出をもって、「掲示板掲載申込書」(様式3)を受け付けます。ただし、登録書提出後に不明な点や料金根拠などの書類提出を必要とする場合は、その提出をもって同申込書を受け付けるものとします。
- ・登録書の記載事項に意図的な偽りが判明した場合は、登録を取り消し、以後の掲載申込みを受け付けません。
- ・登録書提出後、記載内容に変更が生じた場合は速やかに届け出てください。

FAXで申し込まれる場合は、送信後、届いているかどうかの確認のため広報課まで必ずお電話ください。

様式 3

## 市政だより「掲示板」掲載申込書

(登録番号 - )

※市使用欄。

令和 年 月 日

(あて先) 東大阪市長

団体名 : \_\_\_\_\_

(ふりがな : \_\_\_\_\_ )

代表者 : \_\_\_\_\_

所在地 : \_\_\_\_\_

電話 : \_\_\_\_\_

FAX : \_\_\_\_\_

記事担当者 : \_\_\_\_\_

市政だより「掲示板」への掲載を申し込みます。

なお、掲載内容は次のものに該当しないこと、および当事者間で問題が生じた場合は、責任をもって処理することを誓約します。また、紙面の都合により掲載されないときは、これを承諾します。

- 1 営利目的、職業として行っているもの
- 2 特定の政治団体、宗教に関するもの
- 3 対象となるサークル、クラブの所在地および活動の場がともに東大阪市外のもの
- 4 特定の個人や団体を非難、中傷するもの

掲 載 内 容	掲載希望号	____月 15 日号 ※偶数月の 15 日号のみ。		
	見出し (名称)			
	開催日		時 間	
	開催場所			
	対 象			
	定 員			
	内 容			
	料 金			
	申込方法(○をしてください)	・ 申込不要 ・ 要申込 ( ____ 月 ____ 日までに、電話・ファクス・Eメール・直接・その他 ( ____ ))		
	申込み・問合せ先	担当 : ( ____ )		
備 考				

(注) ・ 申込締切りは掲載号の前月の 15 日です。

- ・ 発行前に内容確認のためゲラをファクスなどで送付します。
- ・ 月例会や継続性のある教室など、定期的なものは掲載できません。
- ・ 内容の詳細は、開催要領などを添付していただいても結構です。
- ・ 1 団体 1 掲載のみで、同団体の連続掲載はできません。

■ 申込み・問合せ先 〒577-8521 東大阪市荒本北 1-1-1 市役所広報広聴室広報課  
06 (4309) 3102、FAX06 (4309) 3822

気軽にご利用ください!

## 市民プラザってどんなところ?



市民プラザウェブサイト  
利用料金等はこちらから  
ご確認ください。

市民プラザは市内7か所（日下・四条・中鴻池・若江岩田・楠根・布施・近江堂）にあり、地域活動拠点として整備された施設です。会議室や大人数を収容することが多目的ホール、和室、茶室、音楽室、料理室等があります。Wi-Fi環境を完備しており、オンライン講座や動画配信等のインターネット環境を利用した活動をすることもできます。令和5年2月からはインターネットで施設の予約をすることが出来るようになり、より利用しやすくなりました。活動会場や打ち合わせ、準備等で是非ご利用ください。



- ①今回はゆうゆうプラザ（日下）の施設を紹介します
- ②定員120人で広々利用できる多目的ホール
- ③調理器具が充実の調理室
- ④ヨガや囲碁、子ども連れのグループも利用できる和室

### 市民プラザ一覧

施設名	所在地	電話番号	開館時間	休館日
ゆうゆうプラザ(日下)	日下町 3-1-7	072 (986) 9284	9時～ 21時30分	第2・4木曜日、年末年始
やまなみプラザ(四条)	南四条町 1-7	072 (988) 3113		第1・3水曜日、年末年始
グリーンパル(中鴻池)	中鴻池町 2-3-13	06 (6747) 1592		第1・3木曜日、年末年始
くすのきプラザ (若江岩田駅前)	岩田町 4-3-22 希来里 5階	072 (967) 6575		第2・4水曜日、年末年始
ももの広場(楠根)	楠根 1-12-12	06 (6745) 9147		第1・3水曜日、年末年始
夢広場(布施駅前)	長堂 1-8-37ヴェル ノール布施 5階	06 (6784) 2018		第2・4水曜日、年末年始
はすの広場(近江堂)	近江堂 3-12-15	06 (6730) 0840		第2・4木曜日、年末年始

### 講座やイベントも開催

市民プラザでは、講座やイベントも開催しています。詳しくは公式InstagramやTwitterをご覧ください（下のコードからそれぞれアクセス可）。



Instagram



Twitter

**東大阪市役所 市民生活部**  
**地域活動支援室(市役所5階)**  
**〒577-8521 東大阪市荒本北一丁目1番1号**  
**電話 06-4309-3161 FAX 06-4309-3812**  
**Email machi-joseikin@city.higashiosaka.lg.jp**