

# 東大阪市 地域まちづくり活動助成金



## 令和8年度 活動の手引き

**東大阪市 市民生活部 地域活動支援室**

東大阪市荒本北1-1-1 東大阪市役所本庁舎5階  
TEL:06-4309-3161/FAX:06-4309-3812  
E-mail:machi-joseikin@city.higashiosaka.lg.jp

# 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8年2月28日(土)]

助成金交付の内定 [令和8年3月上旬～中旬]



今はここです！

予算審議

令和8年3月中旬～下旬

東大阪市議会の予算審議を受け、令和8年度地域まちづくり活動助成金の予算額が決定します。

※地域まちづくり活動助成金の交付は、令和8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、委任状も必要です。
- (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。

令和8年4月中旬～下旬

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。

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。  
活動にかかる相談があれば、お気軽にご相談ください。



## 実績報告



対象事業の終了後3週間以内または令和9年4月9日(金)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)、領収書などを提出してください。

## 成果報告会



### 令和9年6月頃

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。

※成果報告会での活動成果の報告は助成金の交付条件です。  
原則、開会から閉会までの出席を求めます。

## 2. 事業の実施について

事業計画書(様式第4号)の内容に沿い、事業を実施してください。  
実施結果が事業計画書の内容から著しく変更された場合は、収支が計画通りであっても、助成金の全部又は一部の返還を求める場合があります。  
(例)回数的大幅な減少、規模的大幅な縮小、目的から逸脱した事業の実施

### 留意点

- (1) 助成対象事業の企画内容や開催日時等が決定次第、地域活動支援室へ報告してください。
- (2) 助成対象事業の内容や、計上経費の使用用途の大幅な変更は原則できません。やむを得ず変更が必要となる場合は、必ず地域活動支援室へご相談ください。
- (3) 交付団体名や助成金交付額、事業内容等は市ウェブサイト等で公開します。
- (4) 次のような場合は、交付した助成金の全部又は一部を返還していただきます。
  - ① 助成対象事業の提案・申請に関して虚偽又は不正の事実があるとき
  - ② 助成対象事業以外の用途で助成金を使用したとき
  - ③ 助成対象事業に他の公的な助成金または補助金を受けたとき
  - ④ 助成金交付の条件及び要綱、手引きの規定に違反したとき
  - ⑤ 無断で助成対象事業の内容を変更したとき
  - ⑥ 助成対象事業が行えなくなったとき
  - ⑦ 成果報告会に参加しないとき
  - ⑧ 市が行う調査又は是正措置要求に従わないとき
  - ⑨ 暴力団等であることが判明したとき
- (5) 助成金交付後5年間は、助成対象事業に関する書類(帳簿や領収書など)を必ず保管してください。  
監査等の事由により、提出を求める場合があります。

交付団体には、東大阪市の税金等を財源にした助成金を概算払いします。  
令和8年度の1年間、**公金を預かって活動**をしている点を十分に理解し、公平公正に活動・会計処理がされていることが第三者にも説明ができるよう心がけてください。

- ・団体外の会計(個人の生活費や別団体の事業費等)と助成金が混合しないようにしてください。
- ・実施日等の事業の詳細が決まり次第、必ず地域活動支援室へ報告してください。  
また、実施前の広報及び実施後のレポート等を積極的に行い、情報公開に努めてください。

### 3. 助成対象経費について

経費明細書(様式第5号)での計上内容に沿い、必要経費に支出してください。

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 1人(1団体)1回につき、 5万円が上限です。	団体構成員への謝金や日当
人件費 「事業チャレンジ部門」のみ	事業に直接必要な臨時雇用 (アルバイト)等の賃金	団体の構成員や関係者の人件費
印刷費※1	チラシ、ポスター、パンフレット、 配布資料、アンケート等の印刷代	
通信費	切手・はがき等の購入費 オンライン事業に係る通信費 ※事業実施日分のみ対象	事務所の通信費、年賀はがき、 年賀切手
消耗品費	事務用品	食料費(講師や参加者の飲食代)
	材料費	
備品購入費※1	単価1万円以上の機材・道具の購入費	
使用料※1※2	会場使用料	
	機材、器具等の借上料	
保険料※1	行事・ボランティア保険料	
交通費	公共交通機関の運賃	自家用車のガソリン代
	事業実施にかかる駐車場代、レンタ カー代	
その他※3	上記費目に当てはまらないもの	



※経費明細書(様式第5号)に計上されていない経費は、助成金から支出することはできません。  
 ※費目間の流用や、採択されたもの以外への助成金の支出も認められません。  
 ※費目に関わらず、領収書など支払いを証明できる書類がないものは、助成金の対象になりません。

Q

提案時は通信費で5万円を計上していましたが、3万円で足りませんでした。余った2万円で消耗品を買えますか？

A

買えません。  
経費は費目ごとに決まりますので、費目間の流用はできません。

Q

提案時は布施駅前市民プラザを会場として計上していましたが、利用予約の抽選で落選しました。会場を変更できますか？

A

簡易な事業変更として、認められます。  
ただし、事前に地域活動支援室へご相談ください。

費目ごとにお財布があるイメージ！



## 助成金の対象外の主な経費

### ○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(打ち合わせの費用、日用品の購入、ホームページの作成・管理など)

### ○団体構成員や参加者の人件費

- ・構成員への報酬や謝金など(構成員が講師等を務める場合も含む)
- ・参加者(サービスの受益者)への謝金(参加の御礼など)

### ○食糧費

- ・飲食代(講師や参加者へのお茶や弁当代など)

### ○工事費及び改修費、修繕費

- ・活動拠点等を整備するための工事や改修、修繕にかかる費用

### ○委託料

### ○助成対象事業計画書に記載されていない事業にかかる費用

### ○助成対象事業経費明細書に計上されていない費目

## 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、謝金は成果への御礼として、人件費は労務への対価として妥当な金額を設定し、過剰な金額を計上しないでください。

※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、**助成対象経費総額の30%以内**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。

### ・経費の使用方法的な大幅な変更は認められません。

やむを得ない事情により、変更が必要になった場合は、あらかじめ地域活動支援室へご相談ください。

- ・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

## 4. 領収書について

- ・助成対象経費にかかる支出は、必ず領収書等をご提出ください。  
※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」等にて、支出費目別に管理し、報告してください。  
※領収書等は、写しもしくは電子データをご提出ください。
  - ・領収書の注意点(全費目の共通事項)
    - ①あて先 : 団体名が正確に記入されているか(個人名の場合は不可)
    - ②支出日 : 令和8年4月1日～令和9年3月31日のいずれか  
※上記期間外は助成対象外です。  
但し、会場使用料は使用日が令和8年4月1日～令和9年3月31日であることを証明することで、令和8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 : 何に対する支出か明確であること  
詳細な内容が証明できない場合は、納品書等を別途添付してください。
    - ④領収者 : 領収者の住所・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
    - ⑤収入印紙: 5万円以上の支出の場合は、原則は収入印紙が必要です。
- ※インターネット注文をした場合も、①～⑤の内容が満たされている領収書等をご用意ください。(領収書が発行されない場合などは、地域活動支援室に事前にご相談ください。)

領収書		②
①		◇◇〇年〇月〇日
〇〇実行委員会 御中		
¥ 30,000		
③		⑤
但 チラシ1,000枚、ポスター300枚		
上記、領収いたしました。	④	捺印
	〇〇株式会社 東大阪市荒本北〇丁目 〇番〇号	印紙

※消耗品費と交通費(コインパーキング代等)は、②③④が明記されているレシートでも可とします。

### (費目ごとの注意点)

- ・謝金
  - ③謝金を要する具体的な内容 (例)〇〇の一時保育にかかる謝金として
  - ④講師等の肩書き(所属・役職)、住所・氏名、受領者の印鑑が必要です。
- ・人件費
  - ③労務の具体的な内容 (例)〇〇の受付等の運営にかかる人件費として
  - ④受領者の住所、氏名、印鑑が必要です。
- ・交通費(電車賃等)  
交通費明細書(様式集を参照)に運賃や区間等を記入してください。



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！

## 5. 実績報告

対象事業完了後、3週間以内もしくは令和9年4月9日(金)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、あらかじめご注意ください。

以下の様式は東大阪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

## 6. 成果報告会 ※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について、その成果を審査会委員や市民に報告する成果報告会を開催します。  
必ず出席し、活動成果を報告してください。

※開催時期は、令和9年6月頃を予定しています。

※原則、開会から閉会までの出席を求めます。

成果報告会の際、全団体の「活動成果概要」(様式集を参照)を冊子にしてお配りします。  
提出期限等は、日程が近づきましたらお知らせします。



令和6年度地域まちづくり活動助成金団体の活動成果概要等は、こちらからご覧いただけます。

<https://www.city.higashiosaka.lg.jp/0000039005.html>



## 7. 助成金交付事業の広報等

多くの参加者を募るため、積極的に広報活動に取り組んでください。

### (1)「地域まちづくり活動助成金」の表示

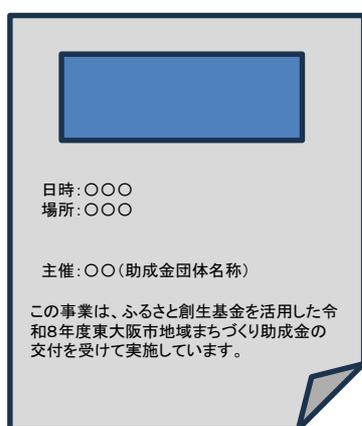
事業広報のために作成するチラシやポスター、SNSの投稿等には、必ず以下の内容を記載してください。

**「この事業はふるさと創生基金を活用した令和8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。」**

(表示位置・フォント・詳細な表現等は任意です。)

印刷物は、校正段階(印刷発注前)に電子データを地域活動支援室へご提供ください。

#### (例) チラシ・ポスター



#### (例) SNS

いいね! : [REDACTED]  
このイベントは、ふるさと創生基金を活用した令和8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。

### (2) チラシ等の設置

市内の公共施設にチラシ等の配架、ポスターの掲示をすることができます。

#### ◆対象施設

- ・市役所総合庁舎(1階、5階)
- ・市民プラザ(市内7ヶ所)
- ・男女共同参画センター イコーラム

※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(最大2か月間)

チラシ設置申込書(手引きP.13)に必要事項を記入の上、地域活動支援室へ提出してください。

### (3) 市政だより「掲示板」コーナーへの掲載

東大阪市の市政だよりには、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る「掲示板」コーナーがあり、偶数月に発行する号へ掲載することができます。所定の申込書・会員登録書(手引きP.14・15)を作成し、広報広聴室 広報課へ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(「掲示板」に掲載しませんか)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

東大阪市のウェブサイトには、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。

- ※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。



検索条件	3月	4月	5月
フリーワード検索	1		
楽しみ方	2		
対象	3		

## 8. 地域活動支援室による支援例

### (1) 東大阪市の後援名義使用について

助成金事業は、東大阪市の後援名義使用等承認申請をしていただくことができます。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。

※申請から承認まで約2週間を要しますので、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。(後援:東大阪市)

※事業内容等により、不承認となる場合があります。

※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) 事務手続きや企画立案等の支援

事業を企画・実施するうえでお困りの点がありましたら、是非ご相談ください。より良い事業となるよう我々も一緒に考え、ご提案させていただきます。

- ・場所を借りるのに、市の許可がいるけど、どうやって取る？
- ・他の団体と一緒にやりたいけど、どうやって連絡を取る？
- ・書類の書き方がわからない。
- ・これって、領収書の代わりになる？



わからないこと、気になること、何でもお気軽にお問合せください！

# 参 考 资 料

1. ポスター掲示・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	
----	--	-----	--

(登録番号 )

※市使用欄。

## 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・内容等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、職業として行っているものではありません
- 2 月例会や継続性のある教室等、定期的なものではありません
- 3 特定の政治団体、宗教に関するものではありません
- 4 対象となるサークル、クラブの所在地及び活動の場がともに東大阪市内のものではありません
- 5 不特定多数の市民を対象としないものではありません
- 6 特定の個人や団体を非難、中傷するものではありません
- 7 登録書の提出がない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	
メールアドレス	@
活動の目的	
活動内容 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等を添 付していただいても結構です。	
備 考	

(注)

- ・登録書の提出をもって、「掲示板掲載申込書」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等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せん。
- ・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。

## 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: \_\_\_\_\_

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 月例会や継続性のある教室など、定期的なもの
- 3 特定の政治団体、宗教に関するもの
- 4 対象となるサークル、クラブの所在地及び活動の場がともに東大阪市の外のもの
- 5 不特定多数の市民を対象としないもの
- 6 特定の個人や団体を非難、中傷するもの
- 7 登録書の提出がないもの

掲載内容	掲載希望号	____月号 ※偶数月のみ。		
	見出し(名称)			
	開催日		時 間	
	開催場所			
	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			
ゲラ確認の方法(○をしてください)	・メール( ) @ ( ) ・FAX( )			

- (注) ・申込締切りは掲載号の前々月の15日です。(例) 8月号の場合は6月15日
- ・発行前に内容確認のためゲラをファクスまたは電子メールなどで送付します。
  - ・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。また、市政だより「ふれあいの広場」との併用はできません。

■ 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

# 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. チェックシート
7. 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。



【 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 又はサイン
1		～					
2		～					
3		～					
4		～					
5		～					
6		～					
7		～					
8		～					
9		～					
10		～					
11		～					
12		～					
13		～					
14		～					
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。

(代表者名)

(団体名)

7

チェックシート  
(地域まちづくり活動助成金)

団体名:

	申請時	決算時	確定額
謝金			0
人件費 (事業チャレンジ部門のみ)			0
印刷費			0
通信費			0
消耗品費			0
備品購入費			0
使用料／賃借料			0
保険料			0
交通費			0
その他			0
合計	0	0	0
助成率		%	0.0
助成金額(交付決定額)			0

★黄色のセルのみ入力してください。

令和8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 ( <input type="checkbox"/> 1回目 <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目 )				
助成金 交付決定額		助成金 確定額		総事業費	

1. 事業の目的 地域課題・社会背景等					
2. 事業の内容					
3. 事業評価  1 不十分だった 2 一定できた 3 十分だった	項 目	評 価 点 不十分 ←=====→ 十分			
	① 実施時期（日時）はよかったか	1	2	3	
	② 実施場所はよかったか	1	2	3	
	③ プログラムの内容はよかったか、事業目的と整合性がとれていたか	1	2	3	
	④ 受益者は意図した人たちだったか、計画通りの参加人数があったか	1	2	3	
	⑤ 実施体制、協力・連携団体・機関はよかったか	1	2	3	
	⑥ 企画・準備はうまくいったか	1	2	3	
	⑦ 広報はよかったか	1	2	3	
	⑧ 予算は妥当だったか	1	2	3	
4. 評価理由 ①～⑧の評価で 不十分だった理由 十分にできた理由					

※1～4を1枚に収めるように記載してください。

5. 事業成果	予定した成果があがったか、予定外に得られた成果はあったか
	予定した成果があげられた理由、あげられなかった理由

6. 活動内容がわかる写真

写真①	写真②
-----	-----

7. 次年度の事業継続 (いずれかに○をつけてください)		
助成金を活用して 継続して実施する	助成金を活用せずに 継続して実施する	実施しない
8. 継続する場合の次年度の改善点や工夫、助成金を活用しない理由、事業を継続しない理由		
9. 中長期的な見通し、財政面で自立していくための工夫等 (助成金を活用して事業を継続する場合のみ)		

※5～9を1枚に収めるように記載してください。



# 記入例

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. チェックシート
7. 活動成果概要

令和 8 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 8 年〇月〇日

（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 ○○マチヅクリイケンコウカンジッコウイインカイ

団体名称 ○○まちづくり意見交換実行委員会

フリガナ ○○ ○○

代表者 ○○ ○○

令和8年〇月〇日東大阪市地第〇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	○○まちづくり意見交換	
助成金申請額	変更前	189,000 円
	変更後	163,000円
変更の内容	変更前	会場使用料 25,400 円
	変更後	会場使用料 0円
変更の理由	協賛企業から会場を無料で貸してもらえるようになったため。	

変更前助成対象経費 189,100 円  
 -会場使用料 25,400 円  
 変更後助成対象経費 163,700 円  
 変更後助成金申請額 163,000 円

※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 8 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 9 年 4 月〇日

（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 ○○まちづくりに関する意見交換会

団体名称 ○○まちづくり意見交換実行委員会

フリガナ ○○ ○○

代表者 ○○ ○○

令和 8 年〇月〇日東大阪市地第〇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	スタート支援 部門		
事業名	○○まちづくり意見交換		
助成金交付額	189,000円	助成金確定額	188,000円

活動実績	<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>活動実績をできるだけ詳細に記入してください。</b></p>
事業の実施により得られたこと	<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>
事業の実施までに発生した課題・問題点など	<p><b>直面した課題や問題点があれば記入してください。</b></p>
今後の展開	<p><b>次年度にどのように活動していくか、今後の事業展開を記入してください。</b></p>
添付書類	<p>①事業経費報告書(様式第15号)</p> <p>②領収書綴り</p> <p>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。

団体名 〇〇まちづくり意見交換会実行委員会

<収入>

(単位：円)

項目	積算内訳	金額
事業収入(参加費等利用者負担)	参加費100円×110人	11,000
事業収入(売上等)	会費300円×20人	6,000
自己資金等		200
地域まちづくり活動助成金 (A)		188,400
合計 (B)		205,600

<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	10,000円×4人	40,000	40,000
印刷費	チラシ代	5,500円(100部)×4回	22,000	22,000
印刷代	ポスター代	8,800円(10部)×4回	35,200	35,200
通信費	配架チラシ郵送代	320円×5か所×4回	6,400	6,400
消耗品費	事務用品	マーカー、ふせん、模造紙、封筒等	12,000	9,800
備品購入費	プロジェクター	25,000円×1.1	27,500	27,500
使用料	〇〇市民プラザ多目的ホール	5,500円(午前・午後)×2回 7,200円(午後・夜間)×2回	25,400	25,400
保険料	ボランティア保険	30円×110人	3,300	3,300
交通費	公共交通機関運賃	800円×5人×4回	16,000	16,000
交通費	駐車場代	700円×4回	2,800	2,800
食糧費	食糧	お茶、お菓子	15,000	0
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     助成金対象外経費は、助成体操経費欄を「0円」としてください。                 </div>				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                     交付決定額を上回ることはいけません。                 </div>				
合計 (B)			205,600	188,400
補助率				1
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)				188,400

※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 】

支出項目は、事業経費報告書(様式第 15 号)の<支出>費目とあわせてください。(謝金、印刷費、通信費など)

領 収 書 綴

【経費内容： 講師謝礼 (月/日分) 】令和 ○年 ○月 ○日 ( ○ )

レシートは重ならないように貼ってください。  
領収書は、手引き P.5を確認してください。

【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 又はサイン
1	○/○	○○～○○	電車		△△ △△	第1回意見交換会	△△
2		～	バス				
3		～					
4		～					
5		～					
6		～					
7		～					
8		～					
9		～					
10		～					
11		～					
12		～					
13		～					
14		～					
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。

(代表者名) ○○ ○○

(団体名) ○○まちづくり意見交換実行委員会

チェックシート  
(地域まちづくり活動助成金)

団体名:		〇〇まちづくり意見交換実行委員会		
	交付決定時	決算時	確定額	
謝金	40,000	40,000	40,000	
人件費 (事業チャレンジ部門のみ)			0	
印刷費	57,200	57,200	57,200	
通信費	6,400	6,400	6,400	
消耗品費	9,800	12,000	9,800	交付決定額が上限
備品購入費	27,500	27,500	27,500	
使用料/賃借料	25,400	25,400	25,400	
保険料	3,600	3,300	3,300	
交通費	19,200	18,800	18,800	
その他			0	
合計	189,100	190,600	188,400	
助成率	100.0	%	1.0	
助成金額	189,000		188,400	様式第15号の(A)と同じ

★黄色のセルのみ入力してください。

↑

↑

様式第15号の金額欄の費目ごとの合計

事業収入が増えた場合は、減額になる可能性があります。

令和8年度 地域まちづくり活動助成金 活動成果概要

事業名	〇〇まちづくり意見交換				
団体名	〇〇まちづくり意見交換実行委員会				
助成区分	スタート支援部門 ( <input checked="" type="checkbox"/> 1回目 <input type="checkbox"/> 2回目 <input type="checkbox"/> 3回目 )				
助成金 交付決定額	189,000円	助成金 確定額	188,400円	総事業費	205,600円

1. 事業の目的 地域課題・社会背景等	近年、地域のつながりが希薄化するなかで、持続可能な地域コミュニティを形成していくために、従来の地縁団体に加え、より多くの住民や企業、学生が地域活動にチャレンジしやすい環境を整備し、〇〇地域を様々な活動が生まれる共助と魅力のある地域とすることを目的とします。			
2. 事業の内容	まちづくりに関心のある方を増やすために、〇〇地域まちづくり意見交換会を4回開催しました。自治会・学校・企業・商店街組合等のご協力により多種多様な分野の方にご参加いただき、〇〇地域活性化への思いを共有することができました。			
3. 事業評価  1 不十分だった 2 一定できた 3 十分だった	項目	評価点 不十分 ←=====→ 十分		
	① 実施時期（日時）はよかったか	1	2	3
	② 実施場所はよかったか	1	2	3
	③ プログラムの内容はよかったか、事業目的と整合性がとれていたか	1	2	3
	④ 受益者は意図した人たちだったか、計画通りの参加人数があったか	1	2	3
	⑤ 実施体制、協力・連携団体・機関はよかったか	1	2	3
	⑥ 企画・準備はうまくいったか	1	2	3
	⑦ 広報はよかったか	1	2	3
	⑧ 予算は妥当だったか	1	2	3
4. 評価理由 ①～⑧の評価で 不十分だった理由 十分にできた理由	<p>平日の夜間に〇〇駅の最寄りの施設で開催し、仕事や学校帰りの方に多く参加いただくことができました。一方で、まちづくり活動の新たな担い手として若年者に多く参加いただく計画でしたが、子育て世代の方の参加数が少なかったため、広報面や子育て団体との協力関係の構築、意見交換会の実施時間帯等は今後の課題となりました。</p> <p>ファシリテーターをあらかじめ決めておくことで、様々な意見をまとめることができ、全4回の意見交換会で次年度に向けて意見を成熟させることができましたが、消耗品費が申請時より上回ってしまいました。</p>			

※1～4を1枚に収めるように記載してください。

5. 事業成果	<p>予定した成果があがったか、予定外に得られた成果はあったか</p> <p>まちづくり意見交換会を行うことで、「自分たちのまちは自分たちでつくる」機運を高め、〇〇地域における市民活動の活性化を図ることが出来ました。1回目は〇〇地域に対する様々な意見が飛び交いましたが、回数を重ねていくことで取り組んでいくべきテーマや具体的な内容について考え方をまとめていくことができ、実際に次年度は意見交換会え決定した事業を実施することが出来そうです。</p>
	<p>予定した成果があげられた理由、あげられなかった理由</p> <p>まちづくり意見交換会を単年で4回開催しただけでは、地域と企業が繋げ、官民協働の事業が生まれるまでの成果は得られませんでした。今年度は意見交換が主な事業であり、実際の実施は次年度を予定しています。意見交換会→事業→意見交換会→事業のサイクルを継続していくことで、協力いただける企業を増やしていきたいと考えています。</p>

6. 活動内容がわかる写真

<p>活動内容がわかる写真を貼付してください。</p>	<p>活動内容がわかる写真を貼付してください。</p>
-----------------------------	-----------------------------

7. 次年度の事業継続 (いずれかに○をつけてください)		
<input checked="" type="radio"/> 助成金を活用して 継続して実施する	<input type="radio"/> 助成金を活用せずに 継続して実施する	<input type="radio"/> 実施しない
8. 継続する場合の次年度の改善点や工夫、助成金を活用しない理由、事業を継続しない理由		
<p>今年度の意見交換会では、子育て世代の拠点づくりや防災訓練の実施等、〇〇地域を良くしていくために住民が主体となって取り組むテーマが数多くいただきました。そのなかから、次年度は〇〇地域の住民が一致団結し、一斉のクリーンアップ作戦を年4回開催する予定です。また、今年度は意見交換のみでしたが、次年度以降は意見交換会での反省とクリーンアップ作戦の継続性の判断、次々年度に実施する事業についても並行して検討していきます。今年度の実績を踏まえ、必要な予算を精査し、助成金の申請を行います。</p>		
9. 中長期的な見通し、財政面で自立していくための工夫等 (助成金を活用して事業を継続する場合のみ)		
<p>〇〇地域実行委員会の実行委員であれば、〇〇地域を良くするための思いを自由に意見し、共有することができます。自身のアイデアがまちづくりに活かされ、みんなで良いものを作り上げていくことの面白さを共有、受け継いでいくことで事業の継続に繋げて行きます。また、次年度はクリーンアップ作戦ですが、公益性と収益性を兼ねた事業を実施していくことで、将来的な財政面での自立化を図ります。</p>		

※ 5～9 を 1 枚に収めるように記載してください。



日下



四条



中鴻池



若江岩田駅前

## 市民プラザをぜひ ご利用ください



楠根



布施駅前



近江堂

## 活動例



お祭りや縁日遊び



フリーマーケットや  
ハンドメイド雑貨の販売会



陶芸や絵画などの  
営利を伴う各種教室

※販売や営利を伴う活動で利用するには、施設利用料金に規定の加算料金の支払いが必要となります。

## 東大阪市リージョンセンター（市民プラザ）

（日下）日下町三丁目1番7号 TEL:072-986-9284

（四条）南四条町1番7号 TEL:072-988-3113

（中鴻池）中鴻池町二丁目3番13号 TEL:06-6747-1592

（若江岩田駅前）岩田町四丁目3番22号 希来里施設棟5階 TEL:072-967-6575

（楠根）楠根一丁目12番12号 TEL:06-6745-9147

（布施駅前）長堂一丁目8番37号 ヴェル・ノール布施5階 TEL:06-6784-2018

（近江堂）近江堂三丁目12番15号 TEL:06-6730-0840