

門真市地域会議活動補助金の手引き



門真市イメージキャラクター
元祖招き猫「ガラスケ」

令和7年4月

門真市市民文化部地域政策課

目 次

1	目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	1
2	補助金の額・・・・・・・・・・・・・・・・	1
3	事業の実施期間・・・・・・・・	2
4	交付対象事業・・・・・・・・	3
5	交付対象経費・・・・・・・・	4
6	対象になるもの・・・・・・・・	5
7	対象にならないもの・・・・・・・・	8
8	交付対象期間・・・・・・・・	9
9	補助金の支出にあたって・・・・・・・・	9
10	補助金交付までのスケジュール・・・・・・・・	10
11	補助金の申請・・・・・・・・	11
12	事業計画変更・・・・・・・・	14
13	実績報告・・・・・・・・	15
14	交付決定の取消し・・・・・・・・	18
15	事業内容の公表・・・・・・・・	18
16	補助金の精算・・・・・・・・	18

1 目的

地域会議活動補助金（以下、「補助金」という。）は、原則中学校区を範囲として、住民等地域に関わる全ての人と市役所が協働で連携し、地域課題を解決する取り組みに対して財政的支援をする制度です。

予算を計上・執行する際には、「費用対効果」や「地域課題の解決のために必要な事業であるか」ということを地域会議でよく検討していただくとともに、「特定の団体や個人のためになることではなく、地域全体のためになることか」という視点を重視し、自分たちの地域に必要な取り組みを実施していただきますようお願いします。

2 補助金の額

① ≪地域会議の日常の運営に係る事務事業≫

事業に要する費用と 150 万円とを比較していずれか少ない方の額

ただし、地域会議活動の拠点施設に係る賃借料の支払いを要する場合は、事業に要する費用と 200 万円とを比較していずれか少ない方の額とすることができます。

② ≪地域課題の解決に寄与する事業≫

事業に要する費用と 500 万円とを比較していずれか少ない方の額

ただし、①においてただし書の規定を適用した場合は、事業に要する費用と 450 万円とを比較していずれか少ない方の額となります。

（具体例）

【地域会議拠点事務所の賃借料を支払う場合】

地域会議の日常の運営に係る事業費の上限額 150 万円 → 200 万円

地域課題の解決に寄与する事業費の上限額 500 万円 → 450 万円

通常、①の事業費の上限額は 150 万円ですが、金額に関わらず賃借料を支払う場合は、①の事業費の上限額を 200 万円に変更することができます（上限額 150 万円のままで良い）。

また、①の事業費の上限額を 200 万円に変更した場合は、②の事業費の上限額は 450 万円になります。

【年度途中で認定を受けた地域会議に補助金を支払う場合】

上記記載金額を 12 で除して補助金の申請日の属する月の翌月から当該年度の 3 月までの月数の数を乗じて得た額（1 円未満の端数は生じるときは、これを切り捨てる。）

《 9月に地域会議の承認を受け、同月に補助金申請を行った場合》

申請日の属する月の翌月が 10 月となり、3月までの月数が6ヶ月となるため、

①…150 万円÷12 ヶ月×6 ヶ月（1 円未満切り捨て）【750,000 円】と事業に要する費用とを比較していずれか少ない方の額

②…500 万円÷12 ヶ月×6 ヶ月（1 円未満切り捨て）【2,500,000 円】と事業に要する費用とを比較していずれか少ない方の額

※年度途中で認定を受けた地域会議が地域会議拠点事務所の賃借料を支払う場合についても、上限額を変更することができます。

3 事業の実施期間

当該年度の4月1日から3月31日まで

4 交付対象事業

補助金の対象となる事業は下記のとおりです。

《地域会議の日常の運営に係る事務事業》

分野	事業内容
地域会議の日常の運営	地域会議の拠点となる事務所の管理、代議員の募集及び総会開催等の総合調整を行う。

《地域課題の解決に寄与する事業》

分野（例）	事業内容例
広報	地域会議の活動等について周知・情報発信に取り組む
子育て	子育てや教育に関する分野の活動に取り組む
防災	地域防災や安全安心なまちづくりを目指す活動に取り組む
文化・スポーツ	地域の文化やスポーツの推進に取り組む
健康・福祉	健康啓発や高齢者等の福祉分野に寄与する活動に取り組む
環境・まちづくり	美しいまちづくりを目指す活動に取り組む
地域コミュニティ	まつりや体育祭など、既存の事業の拡充や新たな地域の活動に取り組む
青年	これからの地域活動の担い手の育成を目指した活動に取り組む

※ 本表における分野は一例であり、全て必要ではありません。又、本表記載以外の分野についても地域の課題解決となる分野であれば実施可能です。

Q 交付対象にならない事業はあるの？

A 下記のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- ・営利を目的とする事業
- ・宗教上の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを目的とする事業
- ・政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とする事業
- ・特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者も含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする事業
- ・国・府その他の機関から補助を受けている事業
- ・上記に掲げるもののほか市長が適当でないと認める事業

5 交付対象経費

本一覧の経費区分は、《地域会議の日常の運営に係る事務事業》及び《地域課題の解決に寄与する事業》において共通して使用することとします。

本表に記載がなく、対象となるか不明なものについては、必ず事前に市へご相談ください。

経費区分		内 容
報償費		講演会や研修会など外部講師に対する日当
旅費		公共交通機関などの実費
需用費	消耗品費	文房具等事務用品、その他各種事務やイベント実施に係る工作物や原材料
	食糧費	イベント開催時のスタッフとして従事する方への弁当・飲料など
	印刷製本費	資料等の印刷代
	光熱水費	電気代、ガス代及び水道代
	修繕費	備品等の修繕
	医薬材料費	熱中症対策飲料
役務費	通信運搬費	電話やインターネットに係る使用料および切手、ハガキ購入費等
	手数料	振込手数料等
	保険料	火災保険、イベント保険等
委託料		大規模なイベント実施にかかる警備やコミュニティ紙配布など、地域会議だけではできない専門的な分野に係る委託料
使用料及び賃借料		会場使用料や備品などのレンタルまたはリース料、拠点事務所の家賃（月額上限 10 万円）等
備品購入費		机、椅子、パソコンを含む電子機器等
負担金		地域会議間で実施するイベント実施にかかる支出

各経費区分の詳細については次頁をご参照ください。

6 対象になるもの

(1) 報償費

地域会議が主催する講演会や研修会などに外部から講師を依頼する場合（旅費、交通費込でご依頼ください。）に支出するもの。

また、謝礼金は現金ではなく、図書券や商品券などの金券を渡す場合でも、補助金の対象となります。

【謝礼金の目安】

区分	職	講義	講演
A	大学教授	8,500/H	50,000/回
B	大学准教授 会社団体の長	8,000/H	45,000/回
C	大学講師 会社団体の役員	6,500/H	35,000/回
D	会社団体の管理職 他団体の代表者	5,000/H	20,000/回
E	門真市職員	—	

※上記表は目安となります。上記記載以外の講師に依頼し、謝礼金をお支払いする場合は、十分に講師と謝礼金額の調整を行うとともに市へも相談を行ってください。

(2) 旅費

地域会議が主催する事業で、公共交通機関などを利用する際に発生する費用（団体割引が適用できる場合は利用してください。）

- ・旅費の対象となるのは、次のとおりです。

（ア）地域会議が主催する事業 ⇒ 事業スタッフ、参加者

（イ）事業実施にかかる下見 ⇒ 事業スタッフのみ

(3) 消耗品費

コピー用紙、文房具などの事務用品をはじめ、高齢者サロン等で必要となる茶菓子や工作物を作る際に必要となる工具・原材料などの事業に直接必要となる各種消耗品が対象となります。

【参加賞の基準】

- ・事業に伴う参加賞代は、1人当たり 300円以内を目安にしてください。

※事業に対して補助金支出（参加賞代）が社会通念上ふさわしくない場合は認められません。

【食材に関する基準（例）】

食べ物の提供に係る経費は、単に内部の懇親を目的としたものは対象外となります。補助金の対象となる基準は次のとおりです。

対象の可否	参加者負担	主な対象となる例	備考
対象	不要	・地域で実施する事業での参加者への軽食の提供にかかる食材 ・炊き出し訓練用の食材 ・災害用非常食のPR用試食の食材	・地域会議が調理する軽食であり、広く市民等の参加の機会がある場合に限りま
	食材費用の実費相当分必要	・料理教室で参加者が使う食材 ・伝統料理の継承を目的とした事業で使う食材	・原則、食材費用の実費相当額を参加料として徴収する。
対象外	—	上記のいずれにも該当しないもの	

(4) 食糧費

イベント開催時のスタッフとして従事する方への弁当・飲料等の食糧費を対象とします。地域会議の代議員を含め、各種団体等からの協力者も対象とします。

ただし、条件は下記のとおりです。

- ・イベント等への従事時間が6時間を超え、昼食または夕食時間をまたぐこと
- ・1イベントにつき、1人1食で、上限は1,000円（お茶代を含む）とする
- ・アルコールは認めない
- ・事業参加者への軽食の提供等を行う場合は、食糧費は認めない
- ・年度内の各事業にかかる食糧費の総額は、20万円以内とする

(5) 修繕費

地域会議が所有する備品などの修繕を行う際の修繕料を対象とします。

(6) 医薬材料費

熱中症対策のための飲料等

(7) 委託料

大規模なイベントなどを実施する際の警備や、該当校区内全世帯を対象にコミュニティ紙を配布するなど、地域会議だけではできない専門的な分野を対象とします。イベント等で企画の立案から実施まで事業全体を一括して委託する場合は対象とはなりません。

(8) 使用料及び賃借料

会場使用料、備品等のリース又はレンタル代、地域会議の拠点事務所の家賃（月額上限 10 万円（税込））などを対象とします。

拠点事務所のように継続的な契約を前提とした不動産の賃貸借を行う場合は、貸主(施設提供者)と借主(地域会議)の間で、金額や期間等を明記した賃貸借契約を締結してください。

(9) 備品購入費

長期間継続して使用または保管できる物品（机、椅子、パソコンを含む電子機器等）を対象とします。

備品を購入する場合は、使用頻度や購入価格、また管理場所などを検討し、リースやレンタル、また他の校区の地域会議から借用して利用する場合などと比較した上で決定してください。

また、5 万円以上の備品を購入する場合は、見積書を最低 2 社以上で比較するようにしてください。

【備品の管理について】

備品を購入した場合は、《備品番号、備品名、購入日》の必要な情報を備品台帳などで適切に管理をし、備品の状態を適宜確認していただきますようお願いいたします。

(10) 負担金

他の地域会議など、他団体との共催事業に必要な経費の支出を対象とします。

また、視察や研修に参加する際に、資料代等として参加負担金を求められるものについても対象となります。

7 対象にならないもの

(1) 報償費

事業実施にかかる代議員への謝礼など

(2) 旅費

宿泊に要する費用（視察・下見も同様です）

(3) 食糧費

- ・ 理事会等の会議開催時にかかる飲料費
- ・ イベント実施にかかる従事時間が6時間未満の場合の食糧費
- ・ 1人あたりの上限額（1,000円）を超える食糧費
- ・ アルコールにかかる食糧費
- ・ 年度内の各事業にかかる食糧費の総額が上限額 20 万円を超えた額の食糧費

(4) 修繕料

個人や地域会議以外が所有する備品にかかる修繕料

(5) 通信運搬費

SNS の発信等に使用する個人所有の携帯電話・PC の通信料など

(6) 委託料

事業全体を一括して委託する場合

(7) その他

- ・ 懇親会等に要する費用
- ・ 交際費及び慶弔費
- ・ 支出内容がわからない経費（領収書がない、支払先が不明など）
- ・ 上記以外で事業に直接関わらない経費や社会通念上適切でない経費
- ・ 道路や建設などの直接的な工事や委託に関する経費

8 交付対象期間

補助金は、当該年度の4月1日から3月31日または当該年度中の定時総会の日までに支払った経費が対象となるため、必ず当該年度の4月1日以降から支出し、3月31日または当該年度中の定時総会の日までに支払いを済ませてください。

ただし、光熱水費・電話料金については、月払いや契約内容や地域会議ごとに請求日が異なるものがあり、上記に定める期間中に支払いが困難のものについては、下記のとおりとします。

- ・請求日が3月末日までのもの
- ・口座振替日が3月末日までのもの
- ・3月利用分の請求



例外的に
次年度分補助金から支出

また、《地域会議の日常の運営に関する事務事業》については、総会が開催される日程の都合上、年度当初から経費が発生する可能性があるため、4月1日より前に必要となる経費については、上記3つに該当するパターンに限り支出の対象とします。

9 補助金の支出にあたって

(1) 補助金の支出は原則、定時総会で承認された事業となります。

事業計画にあがっていない事業や事業内容に大幅な変更が生じる場合は、市へ相談を行った上で、理事会等で審議し、総会にて承認を得るようにしてください。

（予算の範囲を超えるなど事業に大幅な変更が生じる場合は、事業計画変更届の提出及び補助金の追加申請が必要となります。）

※ 補助金の追加申請が生じる場合、議会の議決が必要となります。

(2) 活動にかかる経費は、原則、現金でお支払いください。

支出については、補助金から現金で支払うことを原則とし、クレジットカードやスマホ等の電子決済はできる限り行わないでください。また、ポイントカードやアプリを用いて、ポイント等の取得を行うことのないようにしてください。（支払い時に発生するポイント等の取得が、特定の個人の利益につながるため。）

(3) 購入物品は十分に精査をお願いします。

特に備品などを購入する場合については、地域会議の運営や事業を実施するうえで必要な数及び性能をよく確認し、購入していただくようにお願いします。

10 補助金交付までのスケジュール

申請から交付までのスケジュールは以下のとおりです。

	項 目	日 数
①	申請書類の受付	当該年度の4月末日までに申請が必要 ※年度途中で設立された場合は事業開始までに申請してください
②	申請書類の確認・審査	受付後、1週間程度
③	交付の決定	受付後、2週間程度
④	補助金交付	交付決定日より10日程度で入金

【留意事項】

※平日の午前9時から午後5時30分までに門真市市民文化部地域政策課宛にご提出ください。書類不備がある場合、上記記載のスケジュールでの交付はできませんので、あらかじめご了承ください。



11 補助金の申請

(1) 申請時に必要な書類

申請を受ける場合は、門真市地域会議活動補助金交付要綱に基づき、下記書類の提出が必要です。

- ① 門真市地域会議活動補助金交付申請書【様式第1号】
- ② 事業計画書【様式第2号】
- ③ 収支予算書【様式第3号】

① 門真市地域会議活動補助金交付申請書【記入例】

様式第1号（第5条関係）

提出日をご記入ください。

年 月 日

門真市長（氏 名）様

住所、団体名、代表者名を正確にご記入ください。

※拠点事務所を設けない場合は、代表者の住所を記入。

申請者 住 所 ○○○○○○○○

団 体 名 ○○○○○○地域会議

代表者名 ○○ ○○

門真市地域会議活動補助金交付申請書

門真市地域会議活動補助金を下記のとおり受けたいので、門真市地域会議活動補助金交付要綱第5条の規定により補助金の交付を申請します。

記

補助金の申請額をご記入ください。

申 請 額 金〇,〇〇〇,〇〇〇円

② 事業計画書(記入例)

様式第2号 (第5条関係)

提出日をご記入ください。

年 月 日

門真市長 (氏 名) 様

団体名、代表者名を正確にご記入ください。

団 体 名 ○○○○○○地域会議

代表者名 ○○ ○○

事業計画書

補助対象事業名	事業の内容	
地域会議の日常の運営に係る事務事業 or 地域課題の解決に寄与する事業	1 事業の目的	事業を何のために実施し、その事業により、どのように変化を生みたいのかを簡潔にご記入ください。
	2 事業の名称	○○○○○○○○○○○○○○
	3 事業の実施期間	令和○年4月1日～令和○年3月31日 or 実施日が決定している場合は実施日を記入
	4 事業の実施場所	○○○○○○○○○○○○○○
	5 事業計画	事業をどのように実施していくのかを簡潔にご記入ください。

③収支予算書〔記入例〕

様式第3号（第5条関係）

収支予算書

事業にかかる全ての収入源をご記入ください。

収入の部

（単位 円）

科 目	予算額	説 明
市 補 助 金	〇,〇〇〇,〇〇〇	門真市地域会議活動補助金
自 己 資 金	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇
計	〇,〇〇〇,〇〇〇	

支出の部の計と同額を記入。

支出の部

（単位 円）

科 目	予算額	説 明
補助対象事業		
補助対象経費		
報償費	〇〇,〇〇〇	講師謝礼金 〇〇,〇〇〇円
旅費	〇,〇〇〇	〇交通費（〇駅～〇駅） 〇,〇〇〇円
需用費	〇,〇〇〇	イベント時の食糧費 〇,〇〇〇円
	〇〇,〇〇〇	印刷代 〇円×〇,〇〇〇部
	〇,〇〇〇	熱中症対策飲料 〇,〇〇〇円
役務費	〇〇,〇〇〇	通信運搬費 〇〇,〇〇〇円
	〇,〇〇〇	保険料 〇〇〇円×〇人
	〇〇〇	振込手数料 〇〇〇円
地域会議の日常の運営に係る事務事業	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇〇業務委託 〇〇〇,〇〇〇円
or	〇〇〇,〇〇〇	家賃 〇〇〇,〇〇〇×12ヶ月
地域課題の解決に寄与する事業	〇,〇〇〇	会場使用料 〇,〇〇〇円
備品購入費	〇〇,〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇,〇〇〇円
負担金	〇〇,〇〇〇	〇〇事業負担金 〇〇,〇〇〇円
小計	〇,〇〇〇,〇〇〇	
補助対象外経費		
需用費	〇,〇〇〇	会議時の食糧費 〇,〇〇〇円
旅費	〇〇,〇〇〇	〇〇事業視察宿泊代 〇〇,〇〇〇円
小計	〇〇,〇〇〇	
計	〇,〇〇〇,〇〇〇	

（注） 支出科目は具体的に記入し、説明においてその積算基礎等詳しく記入すること。

12 事業計画変更

事業計画に変更が生じる場合は、門真市地域会議事業計画変更承認申請書【様式第6号】の提出が必要です。

様式第6号（第7条関係）

年 月 日

門真市長（氏 名）様

団 体 名 ○○○○○○地域会議

代表者名 ○○ ○○

門真市地域会議事業計画変更承認申請書

門真市地域会議活動補助金交付要綱第7条の規定により、事業計画の変更をしたいので、次のとおり申請します。

記

年度当初に補助金の交付申請を行った日を記入してください。

(1) 補助金申請年月日 年 月 日

(2) 交付決定（指令）年月日 年 月 日

補助金の交付決定通知書に記載された日付を記入してください。

(3) 事業変更理由

事業を変更する必要がある理由を記入してください。

(4) 事業変更内容 地域会議事業計画書のとおり

様式第2号にて変更後の事業計画書を作成し、添付してください。

13 実績報告

地域会議の事業がすべて終了した後、30 日以内に地域政策課まで下記書類をご提出ください。

- ① 門真市地域会議事業実績報告書【様式第7号】
- ② 収支決算書【様式第8号】
- ③ 領収書、明細書及びレシート

① 門真市地域会議事業実績報告書【記入例】

様式第7号（第9条関係）

提出日をご記入ください。

年 月 日

門真市長（氏 名）様

団 体 名 ○○○○○○地域会議

代表者名 ○○ ○○

門真市地域会議事業実績報告書

補助対象事業名	事業の内容	
地域会議の日常の 運営に係る事務事 業 or 地域課題の解決に 寄与する事業	1 事業の目的	事業計画書に記載した目的を記入してください。
	2 事業の名称	事業計画書に記載した事業の名称を記入してください。
	3 事業の実施期間	事業の実施期間を記入してください。
	4 事業の実施場所	事業の実施場所を記入してください。
	5 事業の実施内容	事業の実施内容を記入してください。

② 収支決算書〔記入例〕

様式第8号（第9条関係）

収支決算書

収入の部

（単位 円）

科 目	決算額	説 明
市 補 助 金	0,000,000	門真市地域会議活動補助金
雑 入	0,000	預金利子00円、寄付0,000円
自 己 資 金	0,000,000	0,000,000
計	0,000,000	

支出の部

（単位 円）

科 目	決算額	説 明
補助対象事業	補助対象経費	
地域会議の日常の運営に係る事務事業 or 地域課題の解決に寄与する事業	報償費	00,000 講師謝礼金 〇
	旅費	0,000 〇交通費（〇駅～〇駅）0,000円
	需用費	0,000 イベント時の食糧費 0,000円
		00,000 印刷代 〇円×0,000部
		0,000 熱中症対策飲料 0,000円
	役務費	00,000 通信運搬費 00,000円
		0,000 保険料 000円×〇人
		000 振込手数料 000円
	委託料	0,000,000 〇〇業務委託 00,000円
	使用料及び賃借料	000,000 家賃 000,000×12ヶ月
		0,000 会場使用料 0,000円
	備品購入費	00,000 〇〇〇〇〇 00,000円
	負担金	00,000 〇〇事業負担金 00,000円
	小計	0,000,000
	補助対象外経費	
	需用費	0,000 会議時の食糧費 000円
	旅費	00,000 〇〇事業視察宿泊代 00,000円
	小計	00,000
計	0,000,000	

支出内容と積算根拠（単価×数量）など具体的に記入。

（注） 支出科目は具体的に記入し、説明においてその積算基礎等詳しく記入すること。

③ 領収書、明細書及びレシート

事業に掛かった経費については、事業実績報告時に領収書、明細書及びレシートの提出が必要になります。領収書については、次に掲げる記載事項が正確に記載されているかご確認ください。正確に記載されていない場合は、認められません。

なお、領収書が発行できない場合については、すみやかに地域政策課までご相談ください。費用等の収支並びに事業に関する事項を明らかにする書類及び帳簿を整備し、補助金の交付を受けた年度の翌年度から起算して10年間保管してください。

《領収書の原本》

- ① 宛 名…申請書に記載した団体名が正しく記載されていること。

「上様」や申請書に記載のない団体名は認められません。

- ② 日 付…領収書を発行した年月日が正しく記載されていること。

- ③ 金 額…改ざんの跡がないこと。

- ④ 但 書…金額の内訳が正確に記載されていること。

※「商品代」「雑貨」など何を購入したか不明な場合は、認められません。

※領収書に内訳が書ききれない場合、必ず明細書を添付してください。

- ⑤ 発行元…発行者の住所、氏名が正しく記載されていること。

- ⑥ 印 鑑…発行元の印鑑が押印されていること（レシートを除く）

【領収書見本】

領 収 書	
〇〇〇〇〇地域会議 様	申請書に記入した団体名であるかご確認ください。
金額	¥1,550-
但し、用紙@¥350×1束、ペン@¥120×10本	
収入 印紙	令和〇年〇月〇日 上記正に領収しました。
	発行元の詳細
購入したものの詳細がわかるようご記入ください。	
発行元の押印	

【レシート見本】

宛先の記載がない場合は、余白に記入してください。

〇〇商店	
大阪府門真市〇町〇〇	
<お買い上げ明細>	
令和〇年〇月〇日 / 〇〇:〇〇	
〇〇〇〇〇地域会議 様	
油性ボールペン	
¥110×3	¥ 330 円
コピー用紙	
¥330×2	¥ 660 円
小計	
¥ 990 円	
(内消費税 ¥ 90 円)	
合計	
¥ 990 円	
お預かり	¥1,000 円
お釣り	¥ 10 円

14 交付決定の取消し

補助金の交付を受けた地域会議が、以下に掲げる事由に該当した場合は、門真市地域会議活動補助金交付要綱第11条に基づき、補助金の全部もしくは一部を取り消し、または既に交付したものについては、期日を定めて返還を求める場合があります。

- ① 門真市補助金等交付規則及び門真市地域会議活動補助金交付要綱に違反したとき
- ② 不正な行為により補助金の交付を受けたとき
- ③ 補助金等を目的外又は不当に使用したとき
- ④ 補助金の全部又は一部を使用しなかったとき
- ⑤ 事業実績が著しく不良と認められたとき
- ⑥ 事業に関する施設及び関係諸帳簿の検査並びに当該補助金の使途についての必要な指示に従わなかったとき
- ⑦ 門真市自治基本条例第8条の規定により、地域会議としての認定の取り消しを受けたとき
- ⑧ 地域会議を解散したとき
- ⑨ 上記のほか、市長が必要と認めるとき

15 事業内容の公表

地域会議の代表者は、事業終了後に提出する門真市地域会議事業実績報告書の内容について、地域会議が発行するコミュニティ紙や他の媒体等を使用し、広く構成員に対し公表しなければならない。

16 補助金の精算

提出された門真市地域会議事業実績報告書、収支決算書、その他添付資料の内容を市が審査し、当該実績報告書に基づき計算された補助金の額が交付された額に満たないときは、期日内にその差額を返還していただきます。

【問合先】

門真市 市民文化部 地域政策課（市役所別館3階）

TEL：06-6902-5612（直通）

FAX：06-6905-3264（代表）

MAIL：koumin@city.kadoma.osaka.jp