

福島区地域活動協議会補助金に係る予算説明会

1. 補助金及び予算について

| | |
|--------------------|---|
| (Ⅰ) 地域活動協議会補助金について | 1 |
| (Ⅱ) 予算の作成について | 2 |
| (Ⅲ) その他 | 3 |

2. 平成 30 年度決算について

3. 市民活動総合ポータルサイトについて

【参考資料】

| | |
|-------------------------------|----|
| ○関係書類の公開について | 6 |
| ○コミュニティ回収の実施開始に向けたスケジュール等について | 7 |
| ○地域公共人材を活用してみてもは？ | 8 |
| ○準行政機能とは | 9 |
| ○総意形成機能とは | 10 |

1. 補助金及び予算について

(I) 地域活動協議会補助金について

地域活動協議会は、行政の行き届かない公共的な役割(準行政的な役割)を担うとともに、地域の声を集め、調整し、発信する役割(総意形成の役割)も果たすなど、住みよい地域づくりに大きく貢献しています。

こういった役割を果たすために欠かせない「地域活動協議会補助金」は、防災・防犯、福祉など使用する活動分野が大雑把に決められていますが、実際にどんな事業を実施するかということは基本的に地域が自由に決めることができます。

これまで長年実施してきた事業でも、スタッフの負担が大きい、事業の効果がいまいち実感できない等の課題はありませんか？

予算を考えることは事業を振り返るきっかけにもなります。事業内容や実施方法を見直す、区役所やまちづくりセンターに相談することでよりやりがいのある活動を目指すなど、予算を検討する機会に今後の事業について地域で話し合いをしてみましょう。

(Ⅱ) 予算の作成について

予算の作成手順・方法は様々です。

予算の中身はもちろんですが、時間に余裕がある場合は、アンケート結果、スタッフの意見などを参考にして、どのように予算を作成するかということもみんなで話し合ってみましょう。

予算の作成の考え方について、いろいろな観点があります。いくつかの例を挙げてみます。

A) 事業を変更する程度に合わせて考える

① 事業の大幅な変更を考えている場合

白紙の状態を基本に、一から作成する。

→多大な時間と労力が必要です。しかし、抜本的に全体の事業を見直そうとする場合に向いています。現状を大きく変えようと考えている場合に検討しましょう。

② 事業の一部を変更しようと考えている場合

昨年の予算を基本に改良する。

→時間と労力がほどほどで済みます。昨年事業を実施した時に不足したものはないか、過剰だったものはないか、昨年の予算内容を見ながら確認し、事業をより発展させるアイデアがないか改善策等を検討しましょう。

③ 事業をあまり変更しない場合

とりあえず昨年通り。

→予算を作成する時には時間と労力がほとんどかかりません。しかし、いざ事業を始めようとするとなんを買わなくてはいけないか等を確認する時間がなかなか取れない、事業内容で変えたい点があっても直前では話し合う機会がない、準備が間に合わない等の可能性があります。

B) 補助金を使う事業数を考える

① 色々な事業に補助金を使う場合

→書類を作成する量が増えるので手間暇が大変です。しかし、悪天候で事業が中止になった場合等は他の事業でカバーしやすい、各事業の記録をきちんと残すことでいろいろな事業を地域に知ってもらえる、事業の改善策等をみんなで話し合う機会が持てるといったメリットがあります。

② 少数の事業に補助金を使う場合

→書類を作成する量が少なくなるので手間暇が省けます。一方で、もしも事業が実施できない、突発的な事情で規模を縮小せざるを得ない場合などは、変更届を作成して代わりとなる事業を追加しなくては補助金を使い切れない可能性があります。

C) 長期的な視点で備品購入等について話し合う

高額な買い物の優先順位一覧を作成する。

→これまで使ってきた備品が老朽化している、高機能な機器が欲しい等と考えている場合は、予算の機会にみんなで話し合ってみましょう。

(Ⅲ) その他

A) 平成 30 年度地域活動協議会補助金予算額

- ・ 現在、昨年度と同額を予算要求しております。
- ・ 〈参考〉平成 30 年 10 月 1 日～大阪府最低賃金・・・936 円／時間

B) 補助金を使い切れそうにない場合

・ 予算作成時点で補助金を使い切れない可能性がある場合は早めにご相談願います。

C) 予算関係書類の提出期日について

・ 4 月の活動から補助金を使う場合は、2 月末までに申請書を提出してください。提出後、書類の修正等が必要な場合もありますので、早めにご準備ください。

2. 平成 30 年度決算について

A) 地域活動協議会全体の決算書

・ これまでは、補助金に係る事業のみ決算書を作成していただいておりますが、平成 30 年度からは地域活動協議会の口座で発生する預金利息等も含めた全体の決算書を作成していただくこととなりました。

B) 財産目録

・ 平成 29 年度から備品台帳の作成をお願いしたところですが、平成 30 年度からは備品を含めた地域活動協議会の全ての財産目録を作成していただくことになりました。基本的には預貯金と備品の記載となります。

C) 運営スタッフの作業時間

・ これまでは、運営スタッフの延べ人数のみ記載していただいておりますが、全員の作業時間の合計も記載していただくこととなりました。なお、作業時間を証明する書類等は必要ありません。

D) 事業監査の視点について

・ 地域活動協議会が適正に活動を実施できているか、監事が確認する際のチェックリストの雛形が作成されました。監査の際の目安としてご活用ください。また、それを踏まえて監査報告書を作成し、区役所に写しを提出してください。

E) 地域活動協議会の運営状況について

・ 地域活動協議会が公正さ、透明性を確保して運営できているかということについて、組織運営の一環として作成された各種書類等を元に区役所が定期的に確認し、書類を作成することになりました。状況確認に際して聞き取り等させていただく必要がありますのでご協力願います。

F) 源泉徴収手続き等について

・ 報償費等の支出については、地域活動協議会が源泉徴収手続き等をしなくてはならない場合があります。必要に応じて税務署等にご相談ください。

3. その他

(I) 市民活動総合ポータルサイトについて

大阪市市民局が広く地域活動の情報を収集・発信できる仕組みとして「市民活動総合ポータルサイト」というホームページを公開しています。他の地域だけでなく、企業やNPO 団体等の情報も掲載されておりますので、一度覗いてみてください(アドレス <http://kyodo-portal.city.osaka.jp/>)。

また、このサイトに登録することで地域の情報発信が可能ですので、もしも興味があれば、区役所(地域活動支援担当 電話：06-6464-9743)までお気軽にご相談ください。



関係書類の公開について ～民主的な組織運営と関係の透明性～

補助金対象事業だけでなく補助金事業及び自主事業などを含めた地活協全体の事業計画・予算、事業報告・決算関係書類の公開

●地域住民等から請求があった場合、閲覧に応じなければならないもの

- ・ 事業計画書・事業報告書
- ・ 運営委員会の議事録
- ・ 会計帳簿
- ・ 補助金申請に係る関係書類 など

●各地域の広報紙やホームページなどに掲載し、周知するもの

[予算] 事業計画書・収支予算書 [予算] 事業報告書・決算報告書 など

関係書類の保存期間は「5年」です!!

平成 30 年度分は平成 36 年3月末まで保管して下さい!!

コミュニティ回収活動の実施開始に向けたスケジュール等について

大阪市環境局家庭ごみ減量課

1. 地域からのご依頼
 - (1) コミュニティ回収活動制度説明
 - 地域の代表者や役員の皆さんへのコミュニティ回収活動に伴う制度説明を実施します。
2. 地域による合意形成
 - (2) コミュニティ回収活動の実施に向けた地域での意思決定
 - コミュニティ回収活動が実施されれば、古紙・衣類の回収については、行政に代わり地域が選定する再生資源業者が回収を行うことから、それに伴う地域内での合意形成が必要です。
3. 実施に向けた具体的な準備
 - (3) 再生資源業者の選定及び契約
 - (4) コミュニティ回収活動の実施に向けた住民周知
 - 古紙・衣類の収集にかかるとは、行政での回収がなくなることから、地域住民からのお問い合わせに対応するための窓口の設定が必要です。
 - (5) ひとりだけの負担にならないように、地域の皆さんで役割を分担
 - 本市への申請を行う際には、「代表者」及び「会計担当者」の報告が必要となりますので、じっしにあたり、地域内でひとりだけの事務負担などを避けるためにも、地域の皆さんで役割を分担してください。

主な役割 例示

 - 代表者…団体内の連絡調整、大阪市の支援制度への登録・報告など
 - 会計担当…売上金の管理、売払伝票の管理など
 - 広報担当…回収日時の広報、収入額のお知らせなど
 - 回収担当…集積場所の安全管理、業者への引渡しの手配など
4. 具体的な収集業務の引き継ぎ
 - (6) 地域が選定等を行った再生資源業者と大阪市環境局の業務引き継ぎ
 - 大阪市環境局が収集している住宅や集合住宅の回収ルートや収集日などの引き継ぎにかかる打ち合わせを行います。
5. 実施に向けた最終的な確認
 - (7) 開始時期の最終確認
 - 開始時期に合わせて、行政回収から業者回収へ移行します。
 - (8) 開始に向けた住民周知
 - 原則、大阪市が回収を行っている収集日や収集時間での移行となりますが、これまでの調整において変更がある場合は、丁寧な住民周知が必要です。
 - (9) 再生資源業者との契約状況
 - (10) 再生資源業者と大阪市環境局との引き継ぎ
6. コミュニティ回収開始



地域公共人材を**活用**してみてもいい？

地域公共人材とは？

地域団体や行政に加えNPOや企業、大学、団塊の世代など多様な主体が参画する地域のまちづくりに関する取組について、各主体間の合意形成、それぞれの主体が持つヒト、モノ、カネ、情報など地域における様々な資源をコーディネートすることなどにより、活動を創出し活性化させ、最適化を図り、持続可能なものとしていくマネジメント能力を持った人材です。

各ジャンルの専門知識・スキルをお持ちの方です

HP作成、チラシ作成の支援

HPやチラシの作り方を教えます

新たなイベント等の企画の支援

企画の作り方をアドバイスします

ビジネス手法の導入 助成金情報の活用アドバイス

財源確保の手法を教えます



地域公共人材を活用する（派遣を受ける）には？

地域公共人材バンク活用実績（派遣日・グループ・団体名、派遣先所在区名など）が公表されることを了承した上で、地域公共人材派遣申込書（第7号様式）に必要事項を記入し、区役所までご提出ください。

区役所にご連絡下さい（地域活動支援担当 06-6464-9743）

費用は？

無 料 で す

●準行政機能とは

特定のテーマだけでなく、地域内の状況を包括的に見て、足りない活動テーマを「補完（カバー）」する機能。

言葉のイメージから、行政の仕事の依頼をうけて、行政の代わりに担っているため「準行政的機能」と呼んでいると誤解しないように注意が必要です。

- 本市では「住民に近いところで行われる決定ほど望ましい（ニア・イズ・ベター（補完性・近接性の原理）」という考え方のもと、以下の役割分担を強く意識しながら、各種施策に取り組んでいるところ
 - ① 個人でできることは個人で解決する（自助）
 - ② 個人で解決できないものを、家族でサポートする（互助）
 - ③ 家庭で解決できないものを、身近な地域あるいはNPOなどがサポートする（共助）
 - ④ ①～③で、どうしても解決できないものを、行政が担当する（公助）
- 本市は、地域活動協議会に対し、地域内の住民の様々な意見を調整し取りまとめること（総意形成機能）や、地域課題への対応その他地域のまちづくり活動にあたっては、「行政が担わない（地域に委ねるべき）分野」及び「他の地域（団体）あるいはNPOなどのサポート対象（活動対象）とならない分野」をカバー（補完）すること（上記でいう③と④の間を担うこと）を期待しており、こうした機能を、本市では、「準行政的機能」とよんでいる。

● 総意形成機能とは

- 校区等地域における将来像を共有しながら、住民のさまざまな意見の調整・取りまとめを行う機能のことです。
- 総意形成機能を発揮するためには、「地域住民が、地域活動協議会が意思決定した結果を、地域の総意であると納得している」ことが重要であり、そのためには、次のような要件が必要です。
- 地域活動協議会に、構成団体として様々な活動主体が参画している、また参画する機会が保障されている。
- 地域活動協議会及び構成団体が、地域課題や地域住民のニーズを的確に把握している。
- 構成団体同士で意見を調整し、意思決定している。
- 意思決定した内容を、責任をもって地域住民に説明している。

※これらの要件を各区は定期的に確認しておくことが必要となります。