

本手引きは令和 7 年度の予算の成立が前提となります。このため、今後内容が変更になる場合があることを予めご了承ください。

八尾市校区まちづくり交付金の 制度が変わります

～新・校区まちづくり交付金の手引き～

Ver.2 (令和 6 年 10 月 4 日版)

※変更箇所については波線で記載



八尾市 人権ふれあい部
安中人権コミュニティセンター
コミュニティ政策推進課
各出張所

目次

0 はじめに	2
(1) 校区まちづくり交付金の見直しについて	
(2) 「校区まちづくり協議会」とは	
1 制度の概要	4
(1) 事業の趣旨	
(2) 対象団体	
(3) 交付対象事業	
(4) 交付対象事業期間	
(5) 交付金額	
(6) チャレンジメニューの概要・要件について	
(7) 対象経費	
2 申請の手続き	15
(1) 運営基本枠	
(2) 事業提案枠	
(3) 交付申請書類の提出時期及び振込時期	
(4) 積立てについて	
(5) プレゼンテーションについて	
(6) 交付金の交付決定	
(7) アドバイザーとの意見交換について	
3 実績報告の手続き	25
(1) 実績報告に必要な書類	
(2) 実績報告書類の提出期限	
(3) 交付金の確定・返還	
4 変更申請の手続き	30
(1) 当初計画していた取り組みの変更を行う場合	
5 その他	32
(1) 交付の取消し、交付金額の返還	
(2) 交付金執行の確認について	
(3) 申請書類・実績報告書類等の提出先	
参考 <書類の管理について>	33

0 はじめに

(1) 校区まちづくり交付金の見直しについて

校区まちづくり交付金は、校区まちづくり協議会（以下、まち協）の活動を財政面から支える制度として平成 25 年度に創設しこれまで運用してきました。各まち協では、子どもの見守り活動や青色防犯パトロールや防災訓練、世代を超えた交流事業などの様々な取り組みを、交付金を活用して実施いただいています。まち協設立以降、約 10 年、取り組みを継続していただいたことで、各地域での防犯・防災に対する意識向上や、まち協を構成される団体間の連携や話し合いの場づくりが進みました。

その一方で、担い手不足や参加者の固定化、まち協やまち協の取り組みを知らない人がまだまだ多いといった課題を多くのまち協が抱えています。また、交付金の用途を、過去の支出の状況を分析すると、毎年度、物品購入費の比率が約 6 割と高く、支出に偏りがあることが伺えます。加えて、配当予算的な性質ゆえに、取り組むことが負担となっている校区や、予算の活用に苦慮されている校区なども散見される状況となっています。

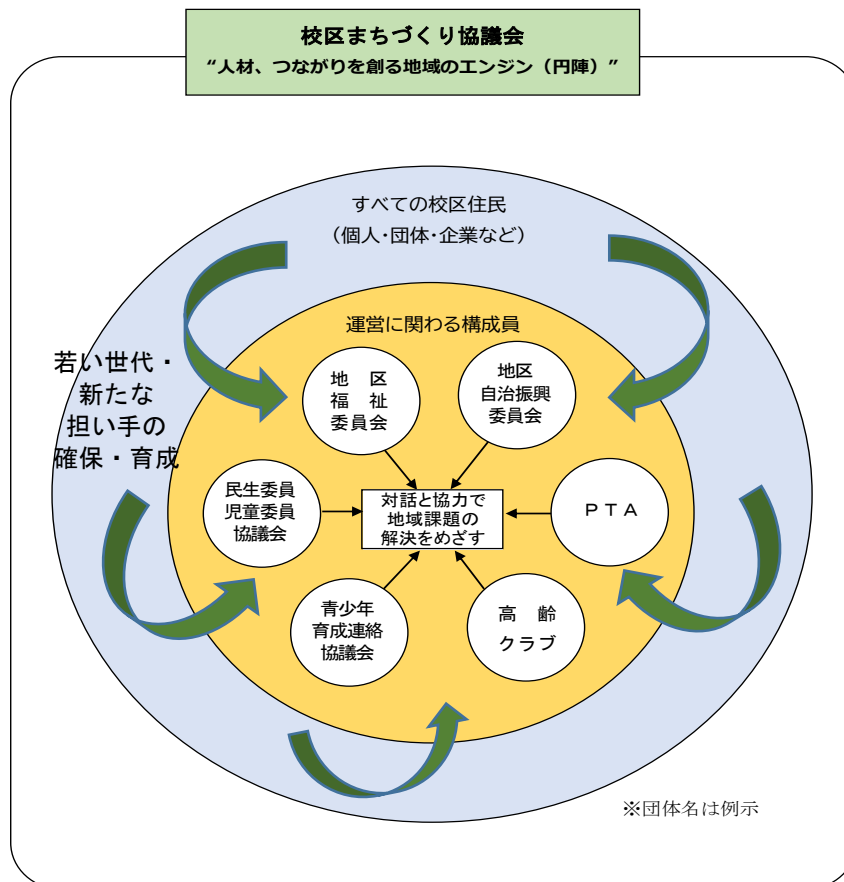
そこで、地域が抱える課題を解消しつつ、持続可能な地域のまちづくりを進めていただけるよう、今の時代にあった交付金の仕組みへと見直しを行い、令和 7 年度から新たな制度としてスタートします。

(2) 「校区まちづくり協議会」とは

わがまちをより良くしていくために、いつでも誰でも参加できる開かれた「対話の場」であり、校区の住民、通勤・通学している人、事業をしている人等は、すべてまち協の一員とされています。また、まち協の運営には、様々な地域団体が構成組織として関わられ、協力し合いながら、地域の特色を活かして、防災・防犯、健康づくり、子育て、住民交流などに尽力されています。これらのまち協の特徴は、「協議体としての強み」でもあります。

昨今、定年延長や価値観の多様化（コスト、タイムパフォーマンスを重視）など社会環境の変化により、まち協も構成組織である地域団体も、担い手の確保や関わる人の固定化に苦慮されています。この共通の課題に各々で立ち向かうのではなく、「協議体としての強み」を活かして協力しながら、情報発信や参加の呼びかけなどの門戸を広げることで、のちには、構成組織の活力の維持に波及効果をもたらします。また、わがまち推進計画に掲げたまちの将来像や目標の実現に向けた対話や取り組みに際し、次世代の担い手となる子どもや若者をはじめ、より多くの人に参加し活躍できる機会を創出していくことは、新たな人材発掘にもつながります。

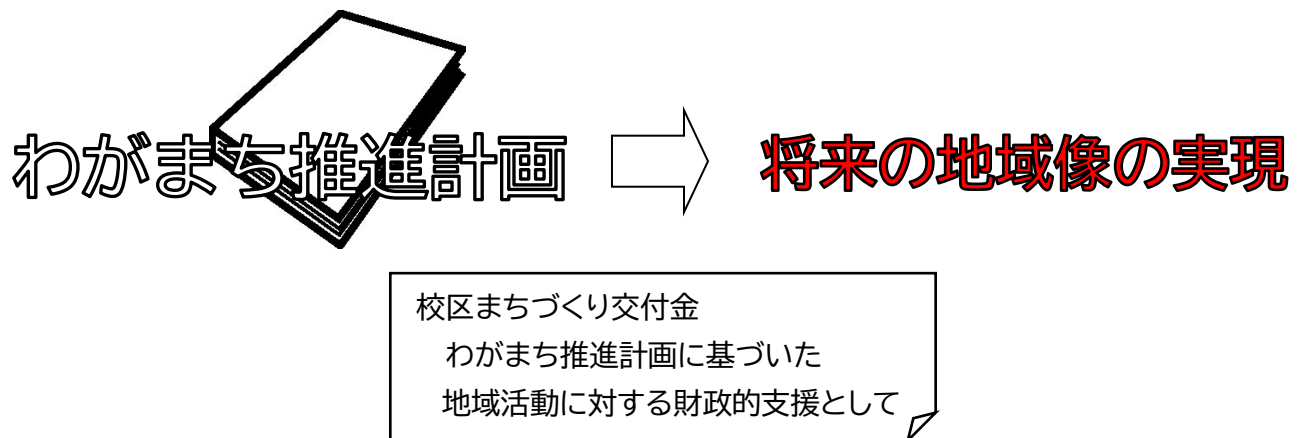
市は、各まち協が、誰もが知っている地域の協議体として「人材、つながりを創る地域のエンジン（円陣）」となり、様々な取り組みを通じて、担い手の確保や関わる人の固定化を解消し、持続可能で元気な地域づくりを進めていけるよう、交付金の制度を見直しサポートしていきます。



1 制度の概要

(1) 事業の趣旨

八尾市市民参画と協働のまちづくり基本条例に基づき、まち協が作成した「わがまち推進計画」をもとに自主的、主体的に取り組まれる地域活動に対する財政的支援です。



☆ 校区まちづくり交付金の基本的な考え方 ☆

校区まちづくり交付金は、「八尾市市民参画と協働のまちづくり基本条例」に基づき、まち協が作成した「わがまち推進計画」に基づき自主的・主体的に取り組まれる地域のまちづくりに対して交付しており、市の施策及び関係法令に整合するものであれば活用できます。

(2) 対象団体

各まち協

(3) 交付対象事業

わがまち推進計画に基づき、まち協が主催もしくは共催で実施する地域活動事業

【具体的な取り組み例】

- ・青色防犯パトロール運行・校区防災訓練・交通安全普及啓発
- ・声かけ・見守り運動・花いっぱいのもちづくり・世代間交流
- ・ホームページや SNS の導入 ・出るだけ防犯3時4時事業 等

※地域で取り組みが交付対象になるのかどうか疑問がある場合は、事前に校区を担当する出張所等の職員にご相談ください。

令和5年度の交付金決定時に、やお地域まちづくりアドバイザー（以下、アドバイザー）から各まち協への助言をもとに「令和5年度版まち協活動助言集📖これからの活動のヒント📖」をとりまとめています。令和7年度の事業検討の際に、ぜひご覧いただき、効果的な取り組みの実施に役立ててください。

（「令和6年度版まち協活動助言集」については、完成次第お知らせさせていただきます。）



国・府・市等から他の補助金等の交付を受けている場合、その事業に交付金を充てることはできません。

① 他の補助制度が適用されている事業

【例】小地域ネットワーク活動事業、八尾市市民活動支援基金

② 補助事業や委託事業として実施する事業のうち、地元負担額に充当すること（補助率があるもの等）

【例】防犯灯整備事業、小学校区集会所の光熱水費、地区集会所の新築や増改築等にかかる費用、地区市民スポーツ祭

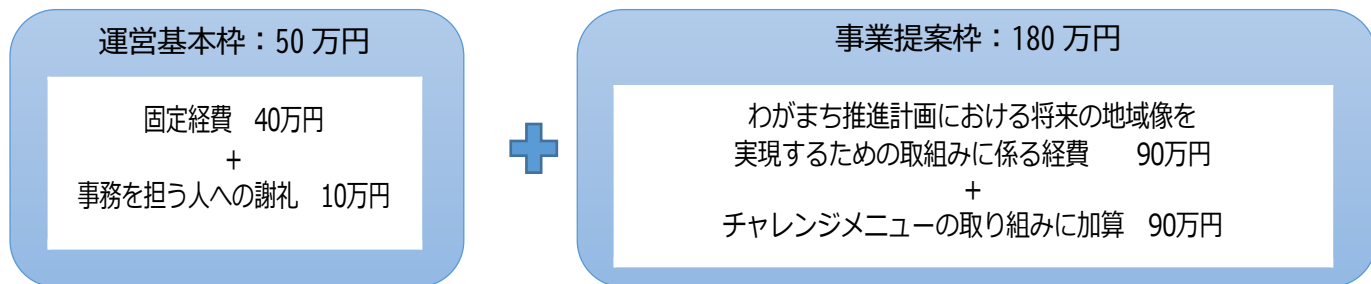
③ 補助事業として実施している事業のうち、補助対象外とされる経費へ充当すること

(4) 交付対象事業期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 交付金額

交付金は、運営基本枠 50 万円、事業提案枠 180 万円、総額 230 万円まで交付します。



① 運営基本枠 50 万円

- 固定経費及び事務を担う人への謝礼に係る経費を対象に、すべてのまち協に交付します。
- 前年度中の期限までに申請いただくことで、年度当初からの支出が可能となります。
- 事業提案枠を活用しない場合は、運営基本枠の範囲で会議運営と事業を行うことも可能です。この場合、プレゼンテーションに替えて、個別にアドバイザーからの助言シートをお渡しします。詳しくは、P. 24 を参照してください。
- 運営基本枠の対象とすることができる経費

○固定経費 (40 万円)

- ・ 会議開催や資料作成、送付、連絡等に必要な集会所使用料、光熱水費、印刷製本費、物品購入費、通信運搬費
- ・ 会議運営や取組みに共通で使用し、分割しての計上が煩雑となる以下の物品
コピー用紙、プリンターインク、文房具、担い手へ提供する飲料
- ・ まち協の備品や物品等の故障にかかる予期せぬ修繕料
- ・ 市主催の校区まちづくり協議会を対象にした連絡会、研修会について、公共交通機関利用時の交通費実費及び自家用車の交通費相当分 (P. 12 参照)

○事務を担う人への謝礼 (10 万円)

- ・ 定例会議や総会等の会議資料、交付申請書や実績報告書の作成、市との打ち合わせ、物品調達、ちらしの作成等、事務局的な役割を担っている方、新たに担う方への謝礼。

※事務を担う人への謝礼 10 万円については他の経費への流用はできません。支出されなかった場合は返金が必要です。

※役員報酬ではありませんので会議出席のみなどは対象となりません。書類作成等、あくまで事務作業等を担う方への謝礼です。

※各事業における外部講師や指導者への謝礼等は、これまで通り交付金の対象とし事業提案枠にて申請可能です。なお、各種事業の担い手（構成団体やその構成員）への謝礼は、これまで通り対象外です。

令和7年度の予算の成立が前提となります。このため、今後内容が変更になる場合があることを予めご了承ください。

② 事業提案枠 180 万円

- わがまち推進計画における将来の地域像を実現するための事業が対象です。
- まち協設置当初から同様に、町会未加入者も含む校区住民を対象とすることが前提です。
- これまでからの既存事業を引き続き申請することが可能です。チャレンジメニューの項目を取り入れられない場合は、90 万円まで交付します。
- チャレンジメニューの項目を取り入れ、担い手確保や関わる人の固定化の解消などに取り組まれる場合は、取り組みごとに設定する金額を加算し 90 万円まで交付します。加算額は実施されるどの取り組みに充当してもかまいません。

【事業検討にあたっての留意点】

- ◎ 事業を考える際には、地域の多くの方が必要としている事業か、より多くの人の参加につながる内容か、取り組みによって地域力が高まるか、住みたくなるような地域の魅力づくりにつながるか、などの視点から検討してみましょう。
- ◎ 地域団体の担い手不足や参加者の固定化の要因は、役員等を担うことや、会議・活動への参加が義務付けられることへの負担感が挙げられます。わがまち推進計画における地域像を実現するための手法として、実施しようとしている事業以外に負担なく目的を達成できる手法がないか、目的達成の役目を終えていないかなど、検討してみましょう。
- ◎ 既存事業を提案される場合は、今一度確認し、取り組みのバージョンアップや再構築なども検討してみましょう。

(6) チャレンジメニューの概要・要件について

担い手不足や関わる人の固定化の解消、地域基盤の強化を図り、持続可能な地域コミュニティづくりなどの課題解消につながる取り組みに対して、交付金の加算を行います。新規性があり、他のまち協のモデルになるような、従来の取り組みではないチャレンジングな取り組み（要素）に対する加算です。

- ※ 取り組みの進展を見ながら、メニューの追加や変更を行います。
- ※ 申請したチャレンジメニューが実施に至らなかった場合は、加算額の返金が必要となりますのでご注意ください。
- ※ 運営基本枠の事務を担う人への謝礼を、チャレンジメニューに関わるボランティア等への謝礼に充てることはできません。

◆1 危機への備え◆

取り組み	期待する効果・ねらい	取り組み事例など	加算額
① 「自助」の取り組みの定着・促進	「共助」による防災訓練の実施や災害時の助け合いによる避難・救助も重要ですが、特に、各家庭での食料や日用品の備蓄、家具や家電の転倒・落下の防止など「自助」による命を守る取り組みが最も重要です。まち協の強みを活かし、校区住民の防災・減災意識を地域ぐるみで高め、命を守る行動が定着した地域づくりを後押しします。	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時に各家庭備蓄品を持参することを条件とした地区防災訓練 ・各家庭で準備する災害時便利グッズの紹介・啓発 ・在宅避難の啓発 	10万円
② 子どもの参画	平日の日中に災害が起こった場合、地域の大人は少数、子どもや高齢者が多数で、子どもが発災時の担い手とならざるを得ない状況も想定されます。災害への備えとして、学校と連携し、子どもが担い手として参加する防災訓練の実施などが重要です。子どもの参画をきっかけとしたより多くの校区住民の防災意識の醸成と避難経路・避難所運営への理解促進、次の担い手の確保などを後押しします。	<ul style="list-style-type: none"> ・学校と共催での避難所運営訓練の実施（実働は主に児童生徒） ・親子防災訓練（ワークショップ、訓練） ・耐熱ポリ袋レシピコンテスト・レシピ集作成（全世代） 	10万円
③ 地域ぐるみの登下校の見守り	保護者、学校、児童と危険がどこにあるか話し合い、危険箇所を校区住民が認知し、地域ぐるみで見守りを行う安全な地域づくりを後押しします。また、役員など特定の人に負担の掛からない実施手法の導入を試みることも後押しします。	<ul style="list-style-type: none"> ・誰でも無理なく参加できる安全活動（高齢者の散歩やペットの散歩時間を下校時に合わせる。「出るだけ防犯、3時4時」など） ・ひとり暮らし高齢者への見守り活動参加の働きかけ ・登校時声かけ・あいさつ運動 	5万円

◆2 組織力の向上◆

取り組み	期待する効果・ねらい	取り組み事例など	加算額
① 対話の場づくり	担い手不足の解消には、役員や一部のメンバーだけでなく、幅広い住民の意見を取り入れる機会を創出することが重要です。幅広い住民の意見を取り入れる対話の場を設け、新たな参加者や担い手発掘につなげる取り組みを後押しします。	・ラウンドテーブルの開催 ・ファシリテーターの招へいによるワークショップの開催 ※地域住民全体への呼びかけを行うもの（役員・団体構成員のみは不可）	10万円
② 事務局の設置	まち協に事務局を設置し事務機能の強化することは、運営や会計の透明性を確保や連絡・調整の円滑化につながります。事務局が既に存在している場合は役割の明確化や組織化を、未設置の場合は規約での明記など、組織力向上の取り組みを後押しします。	・事務局の設置を規約に明記 ※実績報告時に改正後の規約、事務局名簿を提出	5万円 1回限り
③ 団体に属さない人の参画促進	多くのまち協では、規約の中で「構成員は構成団体の役員等」と明記されていますが、将来を見据えると、担い手の拡充にはつながりにくいことが懸念されます。今後、組織力向上に向け、地域内で検討のうえ規約改正を進め、団体に属さない人の組織運営への参画を進める取り組みを後押しします。	・規約に「構成団体に属さないもの」または、「前項に属さないもの」などを追加し明記。 ※実績報告時に改正後の規約、新たに参画した構成団体以外の役員の名簿、運営への参画状況の確認できるものを提出。（改正後の規約については初年度のみ）	10万円
④ 組織基盤の強化	各団体や地域活動の基盤となる町会の加入を促進することは、まち協やその他の構成団体の人材確保や基盤強化にもつながります。まち協は校区住民が対象であり、その守備範囲の広さを活かした町会加入促進への協力の取り組みを後押しします。	町会加入のメリットづくりへの協力（町会加入者をターゲットとした地域内サービスのメニュー作り。かつ、未加入者へのPR、加入の呼びかけ）	10万円

◆3 持続可能性の向上◆


取り組み	期待する効果・ねらい	取り組み事例など	加算額
① ホームページやインスタグラムやX（旧ツイッター）など SNS の導入	若い世代の認知度向上や参加促進、多様な主体との連携を進めるために、デジタルによる情報発信の取り組みを後押しします。 ※実施の場合は、まち協の契約によるスマホ取得、運用を可とします。	・ホームページや SNS の開設 ・ホームページや SNS の更新・投稿とデバイスの管理を行う専門組織の設置	5 万円
② ICT 人材の発掘・育成	デジタルを活用した情報発信を進めるためには、使いこなせる人材の確保と育成が不可欠です。インターネットを正しく使いこなすための知識や能力の向上を図るとともに、得意とする若手担い手を確保するなどの ICT 人材の発掘・育成の取り組みを後押しします。	・高校生、大学生を対象としたボランティアの参画（主に ICT 作業に従事）	5 万円
③ 若い担い手確保・参画促進	組織の持続可能性を向上するために、若年層（40 歳未満）の担い手確保・参加促進の取り組みを後押しします。	・高校生、大学生を対象としたボランティアの参画（主に事務作業に従事） ・PTA、ジュニア会の OB・OG による組織からの参画	10 万円
④ 新たな担い手の確保・参画促進	多様な意見や考えを取り入れ、活動に広がりを持たせるために、テーマで活動する人材、地物地形に関心のある人材、関係人口につながる人材など、新たな担い手を確保・参加促進の取り組みを後押しします。	・小中学校の協力による放課後クラブ活動運営（まちづくり応援部の新設） ・子どもボランティア登録制度 ・構成団体に頼らない部会の設置	5 万円

◆4 居住魅力の向上◆

取り組み	期待する効果・ねらい	取り組み事例など	加算額
① 社会とのつながりづくり	多世代の交流やサードプレイスの（自宅や学校、職場でもない居心地の良い場所）な居場所をつくり、繋がり、助け合える機会づくりを後押しします。（「ふれあい喫茶」や「子どもの居場所づくり（子ども食堂）」などの既存の高齢者、子どもなど対象者を限定した取り組みは除く）	・ 空き家、空き店舗活用 リノベーション事業	10万円
② 地域内のお困りごとボランティアの仕組みづくり	地域住民の困りごとの解決により、生活環境の向上につながるだけでなく、地域住民とのつながりづくりを後押しします。	・ 高齢者送迎ボランティア ・ ついでに買い物支援 ・ ワンコインボランティア的な助け合い	10万円
③ まち協構成団体以外の主体との連携	まち協・校区外他団体、市内外事業者、大学等の多様な主体同士の協働により地域づくりの可能性が広がります。地域課題の解決の糸口を見つけやすくするほか、担い手不足の解消を進める取り組みを後押しします。	・ JA等の企業と連携した農業体験の実施 ・ 地域企業とコラボした「子どもインターンシップ制度」 ・ 障がい者団体との農福連携事業 ・ SDGs 若者チャレンジ連携事業	5万円
④ 自主財源確保の仕組み導入	イベント実施時の賛助金募集やクラウドファンディングの実施など、自主財源の確保により、交付金に頼らない、自由度の高い自立した活動の促進を後押しします。	・ バザー・フリーマーケット ・ クラウドファンディング ・ SNSでの投げ銭の仕組み活用 ・ 寄付・賛助金募金箱の設置	10万円 募金箱設置の場合は5万円 1回限り

(7) 対象経費

交付金の対象となる経費は、事業の実施及び協議会の運営に直接必要な経費です。

交付対象となる経費	交付対象となる経費の具体例
<p>1. 謝金／旅費</p>	<p>外部講師、指導者への謝礼、旅費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師、指導者の活動場所までの交通費や宿泊費の実費 ・校区まちづくり協議会主催の研修における交通費の実費（借上げバス、高速代等） ・市主催の校区まちづくり協議会を対象にした連絡会、研修会について、公共交通機関利用時の交通費実費及び自家用車の交通費相当分（市が規定する各小学校⇔市役所までの距離（1km未満は切り上げ）×20円/km）
<p>2. 物品購入費 （旧：消耗品費、食糧費、原材料費、備品） ※備品（3万円以上の物品）は算出根拠資料必要</p> <div data-bbox="172 1084 421 1711" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p> 注意!</p> <p>物品購入費は申請総額の3割が上限です。 ※運営基本枠の範囲で事業を行う場合は上限が20万円になります。 ※実績報告時に物品購入費が上限を超えていた場合、翌年度の物品購入費の上限額から減額となる場合があります。</p> </div>	<p>事業、管理において必要と認められる物品の購入費用（単価45万円以下（税込））</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修等の講師用飲み物 ・担い手へ提供する飲料 【缶やペットボトル、紙パック等で密封して販売されているアルコール以外の飲料が対象です。】※参加者の飲料は交付対象外です。 ・工作教室等の材料費 ・防災訓練の炊き出しで使う食材費 ※飲食が主たる目的である場合の食材費は交付対象外です。 ・啓発物品（まち協の名入れのみは不可。情報発信・PRのツールとする場合に限り可）等 ・事業を継続的に実施するために必要な器具、備品（※3万円以上の物品は算出根拠資料必要） <div data-bbox="459 1413 1485 1653" style="border: 2px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #fff9c4;"> <p>単価3万円以上45万円以下（税込み）の物品は備品となりますので、備品については、実績報告時に備品購入内訳（様式第〇号）を提出し、まち協で備品台帳を作成し、管理していただく必要があります。</p> </div>
<p>3. 燃料費／光熱水費</p>	<p>プロパンガス等使用料や青色防犯パトロールの燃料費等 事業実施や維持管理にかかる光熱水費</p>

4. 委託料/保守点検費 ※算出根拠資料必要	法令の定めがある場合や専門性、高度な知識が必要な場合の業務 A E D等の保守点検料 ※まち協の主体性がなくなるような場合（例：事業の企画、運営）は認められません。
5. 工事費/修繕費 ※工事費については算出根拠資料必要	備品等の設置に関する工事費用 備品等の修繕に関する費用
6. 印刷製本費	募集案内、広報ポスター、活動資料、活動報告書、プログラム等のコピー代や冊子作成のための印刷製本費等 ※町会加入者等の特定の対象者のみではなく、校区内に広く伝わるような広報活動をお願いします。
7. 役務費 （旧：通信運搬費、保険料、使用料及び賃借料） ※保険料、使用料及び賃借料については算出根拠資料必要	通信運搬費、保険料、使用料及び賃借料 ・募集案内、会議資料、活動資料、備品等を送付、運搬するための切手代や物品宅配便料等 ・参加者用傷害保険料、青色防犯パトロールの車両保険料等 ・会議室、施設の使用料、施設入場料、リース料等
8. 雑費	事業者への振込手数料やクリーニング代等交付対象となる経費例にあてはまらない少額のもの ※例示に記載以外のものについては、交付対象となるかどうか、事前に校区を担当する出張所等の職員までお問い合わせください。
9. 積立て費	積立て協議を行い、積立て事業費として積立てを行う費用

※ 賃借料、光熱水費、電信電話料等の交付対象年度
（不明な場合は出張所等の職員までお問い合わせください）

使用期間	3月31日まで	4月1日以降	年度またがりの場合	期間の指定がない場合 （分割で支払う場合等）
交付対象年度	令和7年度	令和8年度	令和8年度	支払日の年度

※駐車場代等の賃借料はその契約に基づき、次月分を前月に支払うことが可能です。



交付対象とならない経費の具体例

- ・校区内の一部の人だけへの配布を前提とした物品や貯め置くことを前提とした物品購入費（例：防災備蓄品の購入費 防災備蓄品の例は新交付金 QA 集を参照）
- ・ソフト事業を伴わない物品購入のみの取り組み経費
- ・領収書により、協議会が支払ったことが明確に確認できない経費（領収書の宛名が不明確・まち協の団体名等）
- ・個人又は特定の団体に対する利益配分につながる経費
- ・防犯カメラに係る経費（物品購入費、光熱水費、保守点検費等）
- ・その他、申請時点で計画されていない物品購入などの支出が、実績報告の際に出された場合は対象外経費となる場合があります。やむを得ず交付決定以降に当初計画にない支出が必要となった場合は、支出する前に校区を担当する出張所等の職員にご相談ください。

【防災の取り組みについて】

市の備蓄物資については、大阪府と市町村の役割分担による備蓄方針に基づき、必要な物資の品目や数量を定めており、「公助」として広く一般的に対応可能な備蓄物資の確保に努めています。原則、発災後3日分の備蓄物資の目標数量があり、その目標分を確保し、市内の防災倉庫や各指定避難所等に分散して保管しています。なお、指定避難所に保管している物資だけでは不足する場合は、市の防災倉庫からの搬入と、国、府、他市、民間の協定先などから調達いたします。

そのうえで、まずは一人一人が自らの命を守るために自助としての備蓄をすることが重要であるとともに、校区の住民など、すべての人を対象としているまち協の強みを活かして、防災訓練や地域住民への自助の啓発など、地域ぐるみで防災力を高めていくことが大切です。

2 申請の手続き

申請手続きのポイント!

- まち協の予算や取り組みは総会での議決が必要です。原則に則り手続きを進めてください。
- 交付決定前の支出は原則対象経費とは認められません。年度最初の行事やリース料など経常経費がある場合は、支払時期を考慮して余裕をもって申請してください。

(1) 運営基本枠

- 運営基本枠は、「八尾市校区まちづくり交付金（運営基本枠）交付申請書兼概算払請求書」の提出により申請いただきます。
- 運営基本枠の申請時には事業計画書は不要です。
令和7年3月14日（金）までに校区を担当する出張所等の職員に提出してください。〔コミュニティ政策推進課への提出〆切3月21日〕
- ただし、運営基本枠の範囲で事業も実施される場合は、申請時に事業計画書、総会議事録及び総会資料を添付してください。その場合、当該年度に事業提案枠の申請はできません。

※運営基本枠の範囲で事業を行う場合、年度途中での事業提案枠の追加の申請はできません。運営基本枠の範囲を超えて事業を後に追加して行う可能性がある場合は、事業提案枠で申請してください。

※運営基本枠の範囲で事業を行う場合、物品購入費の上限は20万円となります。

【運営基本枠の交付申請に必要な書類】

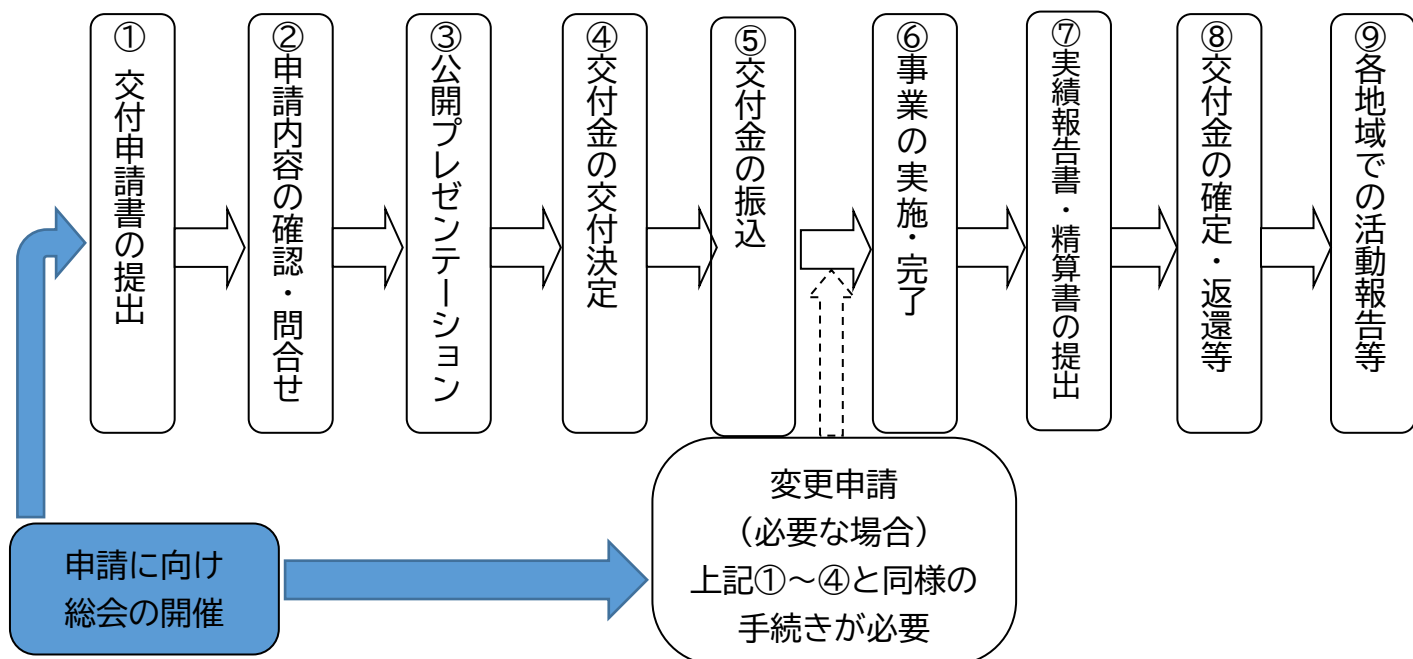
- ① 八尾市校区まちづくり交付金（運営基本枠）交付申請書兼概算払請求書（様式第〇号）

※運営基本枠の範囲で事業を実施する場合は、【事業提案枠の交付申請に必要な書類】に記載の②～⑤までの書類を添付してください。

(2) 事業提案枠

- 事業提案枠の申請から実績報告までの基本の流れは以下の通りです。

≪申請から実績報告までの全体の流れ≫



- 地域の総意で実施される事業に交付金を交付するため、申請前に総会にて議決をいただくようお願いします。
- 4月当初から事業を実施される場合は、臨時総会（書面開催も含む）の開催もご検討ください。
- なお、地域の状況により申請直前で総会の開催が難しい場合は、P.19の【総会の開催や議決の仕方の工夫について】に記載の対応によることも考えられます。各地域の状況にあったご対応をお願いします。

【事業提案枠の交付申請に必要な書類】

交付金の交付申請には、以下の①～⑤の書類提出が必要です。

※①～③の書類については、データ（エクセル形式）でもご提出をお願いいたします。

- ① 八尾市校区まちづくり交付金（事業提案枠）交付申請書（様式第〇号）
 - ② 事業計画書… 事業計画書（様式第〇号）
事業計画書（チャレンジメニュー）（様式第〇号）
 - ③ 収支予算書… 全体総括（様式第〇号）
事業（様式第〇号）
 - ④ 総会議事録及び総会資料
 - ⑤ その他必要な添付書類
 - ・ 備品（単価3万円以上）…見積書やカタログコピー等、購入する物品や単価が分かるもの
 - ・ 工事費、委託料、保険料、賃借料等…契約書や見積書等算出根拠が分かるもの
- ※消耗品費等についても、単価や算出根拠が分かる資料があればご提出ください。
(収支予算書に一式で記載する場合は可能な限りご提出ください。)
契約書を交わしている経費については、契約書をご提出ください。

※申請内容については、校区まちづくり交付金の交付条件に当てはまるかを判断するために、活動内容や購入物品等の内容・使用用途、周知方法等の詳細を確認させていただく場合があります。

※備品等を道路・公園・学校等に設置する場合は、各占用許可申請や行政財産目的外使用許可申請等必要な手続きを行ってください。

【収支予算書の記載について】

様式第〇号(第〇条関係)					
年度 収支予算書					
～省略～					
	取り組み名称	科目	内容	金額	備考
1	①ワークショップ開催 ～みんなで話し合おう～	謝金/ 旅費	ワークショップ講師〇〇氏謝礼	20,000	
2	〃	物品 購入費	ワークショップ用マジック (8色セット 900円×6セット)	5,400	
3	〃	〃	ワークショップ用模造紙 (90cm×10m巻 2,110円×2巻)	4,220	
4	〃	〃	ワークショップ用文房具一式 (クリップ、ボールペン等)	12,000	
5	〃	印刷 製本費	ワークショップ募集チラシ (5円×600部)	3,000	
7	②防災訓練	物品 購入費	防災訓練炊き出し用食材一式 (豚汁 100円×300食)	30,000	

※同一の物品ごとなど、
単件ごとに積算で記載
してください。

※文房具や炊き出し用の食材、花苗、肥料等、安価、細かなもので多量にわたり、個別の記載が難しい場合は物品購入費に限り、一式で記載いただいてもかまいません。

※『備品』、『ジャンパー・ユニフォーム・ベスト等の貸与物品』、『啓発物品』、『無事旗や啓発のぼり等、同一物品を多量に購入し取り組みの中で配布、設置するもの』については、必ず個別に記載してください。

※一式で記載された購入物品については、実績報告時に金額を超過することはできませんのでご注意ください。

※申請時点で計画されていない物品購入などの支出が実績報告の際に出された場合は、交付金対象外となる場合がありますので、計画的に申請してください。

(3) 交付申請書類の提出時期及び振込時期

交付金の交付申請については、下表の申請の締切日を設定しています。ただし、申請は、「変更申請」を除き、原則1団体年度内につきそれぞれの枠で1回までです。事業を実施するうえで適切な時期に申請をしてください。

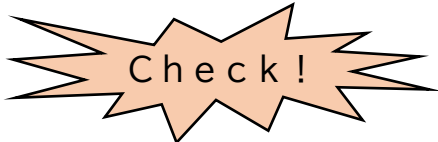
【ご注意ください！】 交付決定前に支出した経費は原則交付金の対象外となります

【令和7年度の主なスケジュール】

※令和7年度中の事業提案枠の日程等については改めてお知らせいたします。

	希望する交付 決定の時期	提出×切 (コミスタ)	申請×切 (コミ推)	プレゼン	交付決定 ※4	支払 ※5
運営基本枠※1	4月上旬 ※2	3月14日 (1月～ 受付開始)	3月21日		4月1日	4月下旬
事業提案枠	4月上旬 ※3	2月3日	2月10日	3月中旬～下旬	4月上旬	4月下旬
	6月上旬	4月上旬	4月上旬 ～中旬	5月中旬 ～下旬	6月上旬	6月下旬
	8月上旬	6月上旬	6月上旬 ～中旬	7月中旬 ～下旬	8月上旬	8月下旬
	10月上旬	8月上旬	8月上旬 ～中旬	9月中旬 ～下旬	10月上旬	10月下旬
変更申請	令和7年8月上旬まで随時受付					

- ※1 運営基本枠の範囲で事業を行う場合、年度途中での事業提案枠の追加の申請はできません。運営基本枠の範囲を超えて事業を後に追加して行う可能性がある場合は、事業提案枠で申請してください。
- ※2 運営基本枠の範囲で事業を行う場合も、交付決定前の支払いは原則交付金の対象外となります。事業の着手前に交付決定が受けられるよう手続きを進めてください。
- ※3 年度当初から、青パトやAEDのリース料、保険料などの固定経費が発生する場合は、4月の交付決定に間に合うように手続きを進めてください。
- ※4 交付決定日については、プレゼンテーションの指摘事項等で調整が必要となった場合は、記載の時期より日数がかかる場合があります。
- ※5 交付金の支払い時期は、交付決定後に請求書を提出いただいてから約2～3週間後となります。



【総会の開催や議決の仕方の工夫について】

まち協の予算や取り組みは協議会の規約上、総会での議決が必要であり、本来は交付金の申請手続きは総会議決後に行っていただく必要があります。しかし、総会の開催時期の変更が困難であるのに年度当初からリース料等（以下、限定固定経費※と記載）が生じる場合、取り組み着手までに交付金の申請が難しい場合は、以下を参考に手続きしてください。

※限定固定経費とは、以下の経費を対象とします。

（注！！下記以外の経費については原則認められません。）

- ・青パト関係経費・・・リース料、駐車場代、保険料、ガソリン代
- ・AED 関係経費・・・リース料、保険料
- ・通信料関係経費・・・スマホ通信料、Wi-Fi 通信料、電話回線使用料
- ・4月当初から実施することも見守りやパトロールに関する関係経費・・・保険料

工夫1 議決の時期を工夫する

前年度の総会で、「限定固定経費にかかる取り組みについては次年度も行うこと」等、議決しておくことで、交付決定前の限定固定経費についても交付金対象とすることができます。

申請時に前年度の総会で議決していることが確認できる総会議事録及び総会資料等（以下議事録等）を提出してください。

工夫2 議決の期間を工夫する

前年度の総会で、次の総会期間までの取り組み計画について議決しておくことで、交付決定前の限定固定経費や年度当初からの取り組みについて交付金対象とすることができます。

（例：例年5月総会の場合→令和7年5月～令和8年5月の事業計画）

申請時に前年度の総会で議決していることが確認できる議事録等を提出してください。

ただし、限定固定経費以外については、交付金の趣旨や制度から逸脱した執行があった際は、プレゼンや書類審査において交付対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

主な想定される事例

【運営基本枠の範囲で事業を実施する場合】

（ア）年度当初から限定固定経費（青パトリース代）の支払いがあるが、総会の開催時期等から申請が間に合わない。

→工夫1、工夫2のいずれかの対応で、年度当初からの支出にさかのぼって交付金対象とすることが可能です。

- (イ) 年度当初から取り組み（桜祭り等）の実施予定があるが、総会の開催時期等から申請が間に合わない。
→**工夫2**の対応で、年度当初からの支出にさかのぼって交付金対象とすることが可能です。

【事業提案枠を申請する場合】

- (ウ) 年度当初から限定固定経費の支払いがあるが、総会の開催時期等から申請が間に合わない
→**工夫1**、**工夫2**のいずれかの対応で、年度当初からの支出にさかのぼって交付金対象とすることが可能です。総会開催後に事業提案枠の申請書を提出してください。

- (エ) 年度当初から取り組みの実施予定があるが、総会の開催時期等からの申請が間に合わない
→**工夫2**の対応で、申請時に年度当初からの支出にさかのぼって交付金対象とすることが可能です。総会開催後に事業提案枠の申請書をご提出ください。ただし、交付金の趣旨や制度から逸脱した執行があった場合は、プレゼンにおいて交付対象外となる場合がありますので、ご注意ください。

※運営基本枠を、まち協運営の固定経費（会議開催や資料作成、送付、連絡等に必要な経費）のみに使用される場合は、事前の総会の開催や申請時の議事録の提出は必要ありません。前年度中に運営基本枠の申請書をご提出いただくことで、次年度の当初から支出可能です。

※令和7年度暫定対応

新制度移行に伴う暫定措置として、令和7年度の交付金申請においては、これまでの予備申請で申請いただいていた総会前に発生する、年間を通じて義務的に必要となる経費や事務管理経費等につきましては、役員会で同意を得ていただくことで、年度当初からの支出にさかのぼって交付金対象とします。

※役員会で承認していることがわかる資料や議事録等を提出してください。

(4) 積立てについて

わがまち推進計画に基づく取り組みのうち、複数年かけて事業実施に向け準備が必要な場合や、財源の計画的な確保が必要な場合、交付金の一部を積立てすることができます。なお、積立てを行うには、目的や理由、取り組みのプロセス等を明確にし、具体的な取り組み、計画を立案してください。

また、積立てを検討の際は一部自主財源の確保に努めましょう。

①積立てすることができる取り組み

- 経費が高額で単年度での実施が難しい取り組み
※他の事業計画に支障をきたすほどの経費を要する取り組み
- 複数年に一度の大規模な取り組み

②積立て事業の期間：3年間

積立て事業は最大3年間計画することができます。積立て開始の年度を1年目とし、3年目に当たる年度内には積立て金の全額を取り崩して所定の取り組みを実施してください。

③積立て額：1年度あたり当初申請総額の25%まで

- 事業提案枠から積立てすることができます。
- 積立て金額については、計画的な予算の組み立て、申請の平準化を図るため、毎年度、同額程度の金額を積み立ててください。（積立て最終年度である積立て事業の実施年度についても積立てが必要です。）
- 積立てに充てる交付金は、物品購入費の3割には含みません。
- 積立て事業を実施される場合は、その年度の積立て事業費を差し引いた申請総額の3割が物品購入費の上限額となります。
- 複数の積立て事業を同時に申請することはできません。
- 運営基本枠のみで活動する場合は、積立て事業を申請できません。

※積立て事業を検討される場合は、事前に校区を担当する出張所等の職員までご相談ください。

※積立て事業については、原則、やむを得ない事情等がある場合をのぞき、中止はできません。万が一、中止となる場合は事前にコミュニティ政策推進課と協議を行い、積立て金については全額返金してください。

【積立ての申請に必要な書類】

①八尾市校区まちづくり交付金積立て協議書

※積立て継続中は、毎年度申請時点で提出が必要です。

②積立て事業計画書

③収支予算書（積立て）

④見積書等の事業費のわかるもの

積立てはわがまち推進計画に基づき実施される取り組みのための財源を計画的に準備いただくための仕組みです。市の同種類別の事業取り組みで購入する場合と比較して高額である等、過度に高額な備品の購入、多数の記念品の配布や高額謝礼を目的とした交付金申請は対象となりませんのでご注意ください。

地域のニーズや必要性、事業効果などについて地域で十分に話し合いを行い、実現に向けた計画を立ててください。

また、積立て事業については、複数年にわたり、多額の費用を積み立てることから、実現可能性を加味した上で綿密な計画を立て、原則、事業が中止とならないよう申請してください。

(5) プレゼンテーションについて

計画段階で取り組みを広く周知する機会づくりとして、公開プレゼンテーション(以下プレゼン)を行っていただき、取り組みへの想いや期待する効果を発表していただきます。

また、発表の際には、やお地域まちづくりアドバイザーが出席され、当該年度に工夫いただきたいことや将来的に取り入れてほしいこと、改善いただきたいことなどのアイデア提供や助言をさせていただきます。

※申請状況とアドバイザーのスケジュール等により、ZOOM等オンラインでの出席になることがあります。

①発表について

必要書類	パワーポイントなど、追加での資料作成等は不要 ・交付申請書をもとにご発表いただきます。
発表者	5名以内(まち協会長を含む役員や委員の方など、取り組みに主体的に関わる方)
発表時間	10分以内 ※チャレンジメニューの申請がある場合は、5分追加されます。 ※積立て事業の申請がある場合は、さらに5分追加されます。
質疑応答	15分程度 ・発表終了後にアドバイザーから取り組みへの助言等を含めた質疑応答を行います。 ・質疑への回答は、発表者等で発表席にいる方に限らせていただきます。 ※これまでお渡ししておりますアドバイザーの助言シートや助言集を質疑応答のご参考にしてください。 ※質疑応答の際には発表された取り組み以外についてもお話を伺う場合があります。

②プレゼンでのPRポイントについて

プレゼンは交付申請書類をもとに発表していただきます。申請書の記載内容を中心に、お話しください。

●必ず発表が必要な取り組み

・チャレンジメニューに関連する取り組み※必ず全ての取り組みを発表してください。

・積立て事業

●発表の順番

・チャレンジメニューに関連する取り組み

・積立て事業

・チャレンジメニューを含まない事業提案枠の取り組み

※新規取り組みや、見直しを行った取り組み、特にPRしたい取り組み等。

●発表時に必要な内容

事業ごとに以下のポイントをおさえて発表してください。

	内容	PR ポイント
①	取り組み内容	<ul style="list-style-type: none"> ・どのような取り組みを実施したいのか。 ・どのような手法で取り組みを行うのか。



※チャレンジメニューに係る取り組みは、以下の内容を含んで発表してください。

②	・新規性	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組みにおいて取り入れた新しい手法やオリジナル性 ・地域における課題の解消につながる独自性 ・まち協ならではの新しい視点での手法
	・モデル性	<ul style="list-style-type: none"> ・モデル的な取り組みとして、他団体への波及効果 ・広く地域に支持され、継続発展していく将来性 ・担い手の負担が少なく、他の団体でも取り組みやすい手法
	・チャレンジ性	<ul style="list-style-type: none"> ・従来の取り組みにはないチャレンジした手法 ・初めて取り入れた手法



③	まちづくりへの効果	<ul style="list-style-type: none"> ・その取り組みで地域がどのようによくなるのか ・取り組みを実施することで期待される効果 ・担い手不足や関わる人の固定化の解消 ・地域基盤の強化 ・持続可能な地域コミュニティづくり
---	-----------	---

(6) 交付金の交付決定

交付金の（交付・不交付・事業計画等変更）決定については、各まち協会長宛に「八尾市校区まちづくり交付金（交付・不交付・事業計画等変更）決定通知書」（様式第〇号）によって通知します。事業完了前に交付が必要な場合は、「八尾市校区まちづくり交付金概算払交付請求書」（様式第〇号）を提出してください。

(7) アドバイザーとの意見交換について

令和4年度から交付決定時にアドバイザーの助言をお渡ししています。運営基本枠の範囲で会議運営と事業を行う場合は、プレゼンに替えて個別にアドバイザーからの助言をいただきますので、助言内容についてはアドバイザーとの面談による意見交換等もご活用ください。

また、交付申請時のプレゼンのほか、ご希望により取り組みの様々な段階でアドバイザーに相談や意見交換ができる機会をつくりますので、積極的にご活用ください。

3 実績報告の手続き

実績報告手続きのポイント!

- 運営基本枠も実績報告が必要です。
- 運営基本枠、事業提案枠の両方の交付を受けた場合は、まとめて実績報告書を提出してください。
- 交付申請時に計上していない物品購入等の支出は、交付対象外となる場合があります。

(1) 実績報告に必要な書類

交付金の実績報告には、以下の①～⑧の提出が必要です。

※①～③の書類については、データ（エクセル形式）でもご提出をお願いいたします。

① 八尾市校区まちづくり交付金実績報告書(様式第〇号)

② 事業報告書（様式第〇号）

事業報告書（チャレンジメニュー）（様式第〇号）

※加算したチャレンジメニューごとに記入してください。また、チャレンジメニューの実施がわかる活動募集チラシや活動写真、資料等を添付してください。

③ 収支報告書… 全体総括（様式第〇号）

収支報告書（様式第〇号）

※取り組み、科目が同じ項目については、レシート、領収書ごとにまとめて入力してください。

おこづかい帳のイメージで管理しやすくしました。
支払いの際に記録していただくことで、お金の管理がしやすくなります。

④ 備品購入内訳(様式第〇号)

⑤ 会計監査報告書（様式第〇号）

⑥ 精算書（様式第〇号）

⑦ 交付金振込口座の通帳の写し（当該年度の執行に係るすべての部分）

⑧ その他必要な添付書類

- ・レシート等(写し)…レシートの発行がない場合は領収書を添付してください。
※レシートと領収書の両方を添付する必要はありません。
- ・備品（単価3万円以上の物品）…購入した備品の写真（備品シールを貼る等、まち協で購入したことが分かるようにしておいてください。）

【備品シール 参考例】

まち協名：〇〇まちづくり協議会	備品番号：R●-1
備品名：〇〇〇	購入年月日：R●. 〇. 〇

- ・活動報告…活動募集チラシ、活動写真、配布資料等活動の様子が分かるもの
- ・青色防犯パトロールの運行記録…運行年月日、巡回コース、走行距離、運転者名、燃料補給量等を記載した運行記録表を作成し、添付してください。

- ・ 事務を担う人への謝礼…事務謝礼をお渡しした方の事務作成物、受領証や領収書を添付してください。
- ・ **工事を伴う備品を設置した場合**
 - ア) 設置にかかる契約書または請書、あるいは注文書 (P. 28 記入例参照)
 - イ) 設置にかかる仕様書の写し
 - ウ) 設置にかかる工事完了届 (P. 29 記入例参照) または納品書の写し
 - エ) 購入にかかる請求書及び領収書の写し
 - オ) 設置箇所の位置図及び写真

【レシート・領収書の管理について】

事業経費にかかるレシート等（購入した内容がわかるもの）については、実績報告書の提出に必要ですので、大切に保管しておいてください。

【参考例】

レシート	
令和●年 8 月 25	
●●	¥585
〇〇	¥430
●●	¥225
〇〇	¥135
合計	¥1,375

レシートの場合は
**宛名の記載は
必要ありません。**

領 収 書	
〇〇まちづくり協議会 様	
40,000 円	
但 まち協活動広報誌印刷代として 上記正に領収いたしました。	
No 令和●年 8 月 25	
①領収書の宛名は〇〇まちづくり協議会とする。	
②日付を忘れずに記載する。	
③但し書きも記載する。 購入品数が多く、すべてを記入できない場合は明細内訳を添付。また、領収書のほか納品書、請求書が発行されている場合は合わせて添付してください。	

【参考例】（明細内訳は手書きでも可能）

日付	品名	単価 (円)	個数	金額 (円)
8 月 25 日	まち協活動広報誌印刷代	10	3,900	39,000
8 月 25 日	まち協活動広報誌配送料	1,000	1	1,000
合計				40,000

下図のように、様式の支払い関係書類整理用紙にレシート等が重ならないように貼っていただくことで、実績報告時に提出が必要なレシート等のコピーがとりやすく、また書類の確認もスムーズになります。

支払い関係書類整理用紙（レシート、領収書等貼り付け用）		
		NO.
(レシート)	(レシート)	(レシート)
(領収書)		

- ・重ならないように貼ってください。
- ・可能な範囲で日付順に貼り付けてください。
- ・長いレシートも折り曲げないようにして、コピーするときに文字などがかくれないように貼ってください
- ・右端のレシートのように横向きに貼っても大丈夫です。

(2) 実績報告書類の提出期限

令和8年3月31日が令和7年度の事業終了日となります。同日付で収支を確定させ、P.25、26「(1) 実績報告に必要な書類」に提示した①～⑧を、令和8年4月〇日までに校区を担当する出張所等の職員まで提出をお願いします。

〔コミュニティ政策推進課への提出〆切〇月〇日〕

(令和7年度実績報告書類の〆切については改めてお知らせさせていただきます)

(3) 交付金の確定・返還

実績報告書類の提出により交付金額の確定を行います。確定額については「八尾市校区まちづくり交付金確定通知書」（様式第〇号）で通知します。

確定額が交付額を下回る場合は、令和8年4月以降に「八尾市校区まちづくり交付金返納・返還命令通知書」（様式第〇号）を通知しますので、返納・返還期限までに返納・返還手続きをお願いします。

また、返納・返還手続き終了後、納付書のコピーをコミュニティ政策推進課へご提出ください。

記入例

年 月 日

(株)●●●工務店 様

協議会名 ●●●学校区まちづくり協議会
会 長 ●● ●● (印)

注文書

下記の商品を注文します。ご手配のほど、宜しくお願いします。

納品先 指定の■設置箇所

	商品名	単価	数量	単位	金額	備考
1	■		1	基		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
合 計						(税込)

ご注文確かに承りました。

年 月 日

住 所： 八尾市●●町●丁目●-●

会社名： (株)●●●工務店 (印)

年 月 日

工事完了届

(あて先) ●●●学校区まちづくり協議会
会長 ●● ●●

所在地 八尾市●●町●丁目●-●
商号又は名称 (株)●●●工務店
代表者氏名 代表取締役社長 ●● ●●

工事名 ■■設置工事 (●●公園内)

上記工事は、 年 月 日完了いたしましたので、お届けします。

変更の決定については、「八尾市校区まちづくり交付金（交付・不交付・事業計画等変更）決定通知書」（様式第〇号）により通知します。

※当初申請にはない新規の取り組みを計画する場合は、総会を開催し、事業計画と予算の議決後に変更申請を行ってください。

5 その他

(1) 交付の取消し、交付金額の返還

次のような場合は、交付金の額を減額もしくは既に交付した交付金額の全額または一部を返還していただく場合があります。

- ① 交付決定にない取り組みや購入などの執行を行ったとき。（※P.17 参照）
- ② 申請総額の3割を超える物品購入を行ったとき。（3割超過分については、翌年度の交付金の物品購入上限額から減額する場合があります。）
- ③ 虚偽の申請もしくは不正な手段により交付金の交付を受けたとき。
- ④ 交付金を定められた目的以外に使用したとき。
- ⑤ 交付金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- ⑥ 添付書類に不備があるとき。
- ⑦ 法令等又はこれに基づく市長の処分に違反したとき。

(2) 交付金執行の確認について

八尾市校区まちづくり協議会の支援に関する規則第14条に基づき、交付金の適正な執行を確認させていただきます。書類や帳簿、購入物品等の適切な保管に努めていただくとともに、確認の際にはご協力をお願いします。

(3) 申請書類・実績報告書類等の提出先

校区を担当する出張所等の職員が事前にヒアリングしますので、担当職員まで提出してください。

【八尾市校区まちづくり協議会の支援に関する規則（八尾市規則第 58 号）から抜粋】
（報告調査等）

第 14 条 市長は、交付金に係る予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、協議会に対して報告を求め、又は職員にその事務所に立ち入らせ、書類、帳簿その他の物件を調査させ、若しくは関係者に質問させること（以下これらを「報告調査等」という。）ができる。

2 市長は、報告調査等を専門的かつ公平に行うため、第三者機関に意見を求めることができる。

（指導及び助言）

第 15 条 市長は、報告調査等の結果により必要があると認めるときは、協議会に対して指導及び助言を行うことができる。

（関係書類の整備及び保存）

第 18 条 協議会は、交付金の使途に係る書類及び帳簿並びに交付対象事業の実施に係る総会議事録等その意思決定過程における関係書類等を常に整備しておくとともに、これらの書類を交付対象事業が完了した年度の翌年度以後 5 年間保存しておかなければならない。



具体的には

●下記の（ア）～（カ）の書類は、必ず保管しておいてください。

永年保存

- （ア）校区まちづくり協議会の設立総会議事録等その意思決定過程における関係書類
- （イ）備品台帳

5年保存 <令和 7 年度分については、令和 13 年 3 月末まで保存>

- （ウ）通常総会等における議事録等事業の意思決定過程における関係書類
- （エ）校区まちづくり協議会帳簿（領収書等含む）
- （オ）校区まちづくり協議会名義の通帳
- （カ）交付対象事業に関する書類（開催案内等）

※ 必要に応じて、八尾市が校区まちづくり協議会に対して調査を行う場合があります。

八尾市 人権ふれあい部
安中人権コミュニティセンター
コミュニティ政策推進課
各出張所

（ コミュニティ政策推進課
TEL 072-924-3818
FAX 072-992-1021
com-suishin@city.yao.osaka.jp ）