

大東市全世代地域市民会議 ハンドブック



大東市

目 次

1. 全世代地域市民会議がめざすこと	1
2. 全世代地域市民会議と自治会との違い	1
3. 全世代地域市民会議の種類	1
4. 補助金の種類	2
①市民会議準備会運営補助金	
②市民会議運営補助金	
③市民会議活動準備補助金	
④自治区市民会議活動補助金	
⑤合区市民会議活動補助金	
⑥協議会市民会議活動補助金	
5. 自治区市民会議・合区市民会議・協議会市民会議における該当補助金フロー図	2
6. 補助金の申込み	3
◎市民会議準備会の場合（※すべての市民会議の形式に適用されます。）	3
a) 自治区市民会議の場合	4
b) 合区市民会議の場合	5
c) 協議会市民会議の場合（合同・混合共に同じ手続き）	6
7. 補助金の交付決定と交付	6
8. 設立準備会の開催	7
9. 設立総会の開催	7
10. 活動の実施	8
11. 活動計画または予算の変更	9
12. 変更の決定	9
13. 実績報告	10
14. 精算	11
15. 決定取消しと補助金の返還	11
16. 各市民会議の会計処理までの流れ	12
17. 会計処理	18
18. 各補助金の用途一覧	19
市民会議準備会運営補助金・市民会議運営補助金	
活動準備補助金	
自治区市民会議活動補助金等	

1. 全世代地域市民会議がめざすこと

大東市自治基本条例の趣旨に基づき、市民が地域で主体的にまちづくりに参画し、住民自治の推進を図るため、自治区を最小単位として市民が集まり、まちづくりの課題について議論を重ね、自主的な運営をおこなっていくものです。

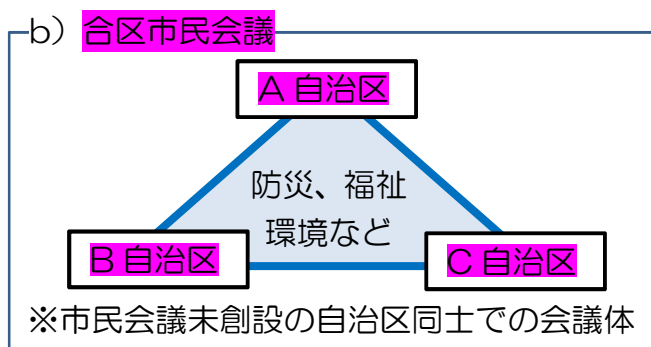
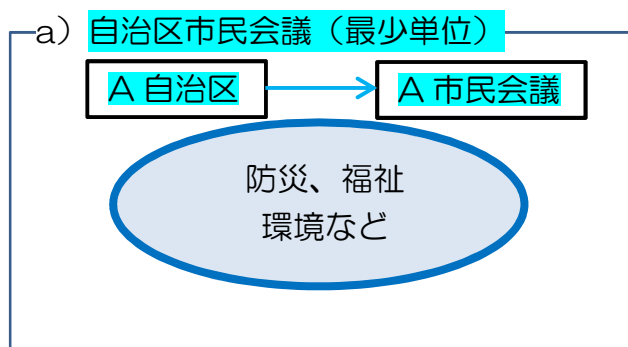
2. 全世代地域市民会議と自治会との違い

全世代地域市民会議	自治会
○自治区を最小単位とし、区長さんをはじめ、各種団体のほか、地域在住の住民、在勤者、在学者一人ひとりが構成員となり、地域での問題を話し合い、解決への道筋をつけます。 ○広域にわたる共通課題に対しても、合区や協議会をつくることにより連携・協力が取りやすくなります。 ○皆さんの合意に基づいて、決定された地域課題解決のための方策に対し、補助金を交付します。 ※自治区数は51区です。	○自治会加入者（世帯単位）が、互いに助け合い、地域を良くするために自主的に活動します。 ○自治会は、地縁でつながっているため、地域でのふれあいや交流をはじめ、活動内容は多岐に及びます。 ○活動を通して互いを知り、ともに助け合う環境が醸成され、住み良い地域をつくっていくための最も身近な住民組織のひとつです。

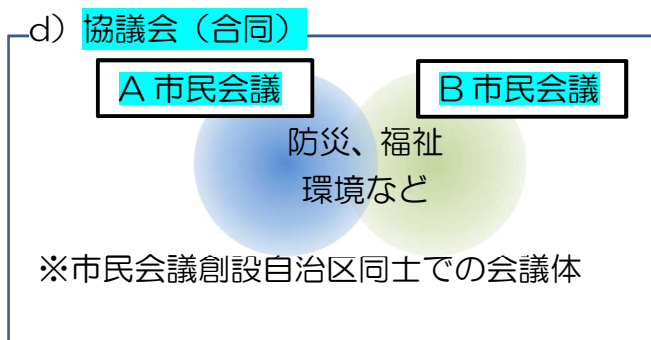
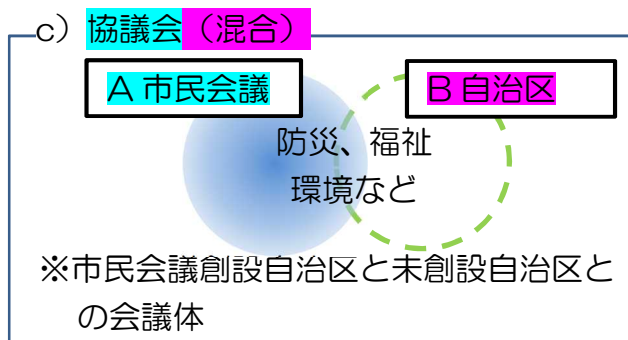
3. 全世代地域市民会議の種類

全世代地域市民会議（以下、市民会議）には大きく分けると自治区市民会議（最小単位）、合区市民会議、協議会市民会議に分けられます。

【市民会議】



【協議会市民会議】



※中学校の教育環境の向上について、話し合う機会をもってください。

4. 補助金の種類

市民会議では、取り組み段階や会議の形態に応じて、以下の補助金制度を設けています。

① 市民会議準備会運営補助金



補助額と要件	市民会議準備会運営費：5 万円（1 回限り交付）
内容	- 市民会議準備会運営に必要な補助金です。 - 例：事務用品代、コピー代、会場費、会議に必要なお茶代 など

② 市民会議運営補助金

補助額と要件	市民会議運営費：5 万円（毎年度交付）
内容	- 市民会議運営に必要な補助金です。 - 例：事務用品代、コピー代、会場費、会議に必要なお茶代 など

③ 市民会議活動準備補助金

補助額と要件	初年度備品購入費：10 万円（立上げ年度 1 回限り交付）
内容	- 市民会議の立上げに必要な補助金です。 - 例：備品購入費 など

④ 自治区市民会議活動補助金

補助額と要件	イ) 地区内居住者（小学生以上の人口の 7 割） もしくは、地区内居住者で市民会議に賛同する人： 300 円/人口 ロ) 在勤者（市外在住であり、市民会議に賛同する人）： 200 円/人口 ハ) 在学者（市外在住であり、市民会議に賛同する人）： 100 円/人口 例：イ) $\times 1000$ 名 $\times 0.7$ + ロ) 40 名 + ハ) 20 名 = 220,000 円
内容	地域課題等の解決に要する費用を、活動奨励費として交付します。
補助金算定の補足	※イについては、地区内居住者(小学生以上の人口の 7 割)か賛同者の数のどちらかを選択できます。

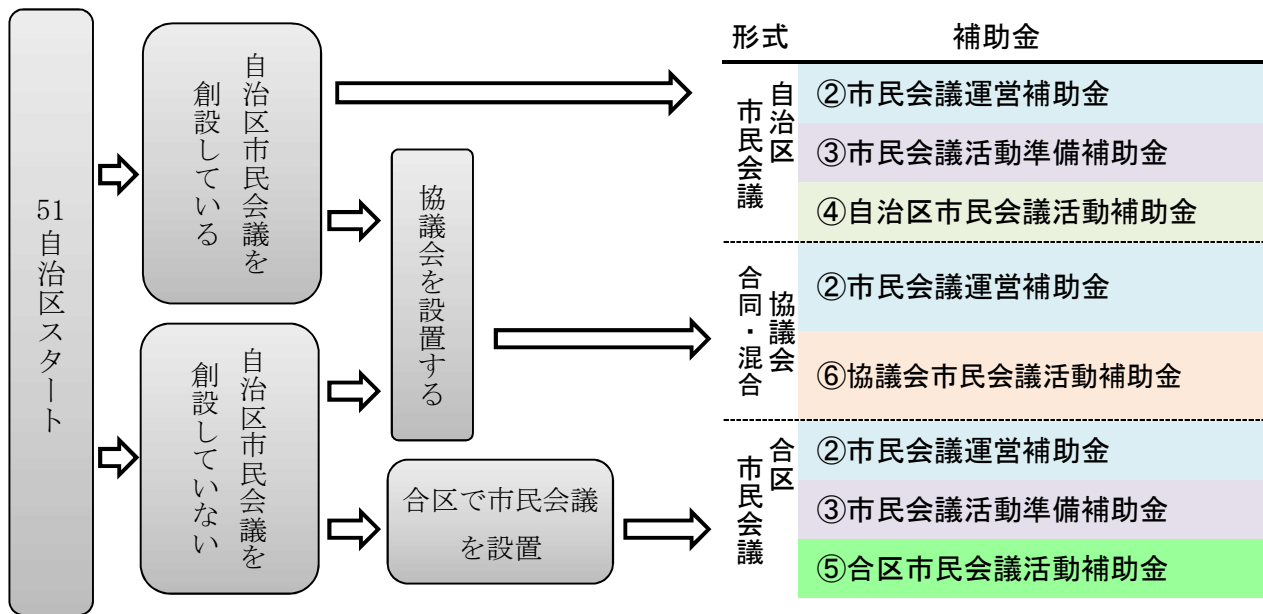
⑤ 合区市民会議活動補助金

補助額と要件	合区市民会議に参加する自治区あたり 10 万円。もしくは、下記イ、ロ、ハの合計額 イ) 合区内居住者で市民会議に賛同する人： 300 円/人口 ロ) 合区内在勤者(市外在住であり、市民会議に賛同する人)：200 円/人口 ハ) 合区内在学者(市外在住であり、市民会議に賛同する人)：100 円/人口
内容	合区で地域課題等の解決に要する費用を、活動奨励費として交付します。
補助金算定の補足	※参加する自治区あたり 10 万円かイ、ロ、ハの合計額のどちらかを選択できます。

⑥ 協議会市民会議活動補助金 ※ 1 自治区 3 協議会まで

補助額と要件	協議会市民会議に参加する自治区あたり 10 万円。
内容	協議会で地域課題等の解決に要する費用を、活動奨励費として交付します。

5. 自治区市民会議・合区市民会議・協議会市民会議における該当補助金フロー図



6. 補助金の申込み

補助金の交付を受けようとする市民会議は、所定の「交付申込書」と必要書類を市に提出してください。

※補助金は指定の口座へ振り込まれます。事前に市民会議の銀行口座を準備しておいてください。

◎市民会議準備会の場合（※すべての市民会議の形式に適用されます。）

①市民会議準備会運営補助金

市民会議設立に関して、必要な事項を検討し、市民会議準備会を立ち上げた際の運営を支援する補助金です。

- ・申請する時期：「市民会議準備会設立届」を市に提出し、受理証が交付された時。

申請は1つの準備会につき、1回を限度とする。

- ・補助額：5万円を上限とする。
- ・市に提出する書類

- (1) 市民会議準備会運営補助金交付申込書
- (2) 運営計画書と収支予算書
- (3) その他、市長が必要と認める書類

a) 自治区市民会議の場合

①市民会議準備会運営補助金 . . . P.3 参照

②市民会議運営補助金

市民会議の運営を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：自治区市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：5万円を上限とする。（※申請は1つの年度中、1回が限度。）

- ・市に提出する書類

- (1) 市民会議運営補助金交付申込書
- (2) 運営計画書と収支予算書
- (3) その他、市長が必要と認める書類

③市民会議活動準備補助金

市民会議が行う活動の円滑な準備を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：自治区市民会議設立総会后。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：10万円を上限とする。（※立上げ年度1回限り交付）

- ・市に提出する書類

- (1) 市民会議活動準備補助金交付申込書
- (2) 活動準備計画書と収支予算書
- (3) その他、市長が必要と認める書類

④市民会議活動補助金

市民会議の活動を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：自治区市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：地域により算定される額を交付する。（※申請は1つの年度中、1回が限度。）

- ・市に提出する書類

- (1) 市民会議活動補助金交付申込書
- (2) 活動計画書と収支予算書
- (3) その他、市長が必要と認める書類

※在勤者・在学者（市外在住であり、市民会議に賛同する人）は、参加賛同者名簿が必要。

b) 合区市民会議の場合

①市民会議準備会運営補助金

・・・ P.3 参照

②市民会議運営補助金

市民会議の運営を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：合区市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：5万円を上限とする。（※申請は1つの年度中、1回が限度。）

- ・市に提出する書類

- （1）市民会議運営補助金交付申込書
- （2）運営計画書と収支予算書
- （3）その他、市長が必要と認める書類

③市民会議活動準備補助金

市民会議が行う活動の円滑な準備を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：合区市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：10万円を上限とする。（※立上げ年度1回限り交付）

- ・市に提出する書類

- （1）市民会議活動準備補助金交付申込書
- （2）活動準備計画書と収支予算書
- （3）その他、市長が必要と認める書類

⑤合区市民会議活動補助金

合区市民会議の活動を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：合区市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：参加する自治区の数に100,000円を乗じて得た額を交付する。

（※申請は1つの年度中、1回が限度。）

- ・市に提出する書類

- （1）市民会議活動補助金交付申込書
- （2）活動計画書と収支予算書
- （3）その他、市長が必要と認める書類

c) 協議会市民会議の場合（合同・混合共に同じ手続き）

①市民会議準備会運営補助金 . . . P.3 参照

②市民会議運営補助金

市民会議の運営を支援するための補助金です。

- ・申請する時期：協議会市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：5万円を上限とする。（※申請は1つの年度中、1回が限度。）
- ・市に提出する書類

- （1）市民会議運営補助金交付申込書
- （2）運営計画書と収支予算書
- （3）その他、市長が必要と認める書類

⑥協議会市民会議活動補助金

協議会市民会議の活動を支援するための補助金です。（※1自治区3協議会まで）

- ・申請する時期：協議会市民会議総会開催後（毎年）。

但し、設立初年度は設立総会后「市民会議設立届」を市に提出し、「設立受理書」が交付された時。

- ・補助額：参加する自治区の数に100,000円を乗じた額を交付する。
（※申請は1つの年度中、1回が限度。）
- ・市に提出する書類

- （1）市民会議活動補助金交付申込書
- （2）活動計画書と収支予算書
- （3）その他、市長が必要と認める書類

7. 補助金の交付決定と交付

市は、申込みの内容を把握・確認し、補助金を交付するか否かを決定します。

交付が決定した場合は「交付決定通知書」により申し込みをした市民会議へ通知します。
交付にあたり、市が条件をつける場合があります。

交付が決まった市民会議は、所定の「交付請求書」を市に提出してください。
補助金の交付は、概算払いを原則とし、指定口座へ振り込みます。

8. 設立準備会の開催

(1) 規約案の作成

市民会議の名称や役員、それぞれの役割などを定める規約の案を作ります。

(2) 活動計画案の作成

市民会議の活動計画と予算について、準備会やその他開かれた場で話し合い、案を作ります。住民の皆さんが内容を把握できるように、出来るだけ具体的に示すことが大切です。活動計画書に、①活動等の名称、②目的、③実施時期、④対象者などを記載します。予算書に、①活動等の名称、②科目、③金額、④内訳・積算根拠を記載します。活動ごとの経費を明らかにするため、活動別に整理してください。

(3) 活動の計画と予算の決定

作成した計画と予算の案について、市民会議の規約に基づく手続き（総会での承認など）を経て決定し、その会議録を作成します。

(4) 役員の選任案

規約案に沿って、役員の候補を選出します。

(5) 市民会議活動の周知方法の検討

市民会議賛同者を広げていくための活動の周知方法を検討します。

9. 設立総会の開催

(1) 規約の承認と役員の選任

設立準備会で作られた規約案の承認を受け、役員の選任を行います。

(2) 活動計画案および予算計画案の承認

設立準備会で作られた活動計画案と予算計画案を諮り、決定します。

Memo

10. 活動の実施

(1) 活動の実施

- 活動の計画と予算に基づいて、活動を実施します。
- 当初の計画や予算を変更又は追加する場合は、市に相談してください。別途、手続きが必要になる場合があります。
- 活動を通して、参加者や担い手を増やし、活動の輪を広げましょう。参加者を広げることで、より大きな活動に取り組むことができるようになります。

【参加者を増やすヒント】

- ・地域住民のニーズに合った、魅力的な活動を継続的に行いましょう。
- ・アンケート等を実施しながら、活動における反省点を確認して、より良い活動へとつなげていきましょう。活動の周知にもつながります。
- ・活動の反省から、良い点・改善点を精査し、新たな企画のヒントを見つけましょう。

〈活動計画案の例〉

●●年度 活動スケジュール

	4月	5月	6月	
総会		第1水		
広報紙発行	第2月	第2月	第2月	
清掃活動	—	第4土	—	

●●年度 活動計画

名称	目的	内容
広報紙発行	市民会議活動を周知。	広報紙により活動を周知します。
清掃活動	まちの顔である駅をきれいに！	ゴミを拾って、花を植えます。
キャラバンメイト講習会	認知症サポーターを増やします。	認知症サポートの講習会開を開催。

●●年度 予算書

事業名	科目	金額	
広報紙発行	小計	¥50,000	
	印刷製本費	¥35,000	印刷：@50×600 部 現像代：@500×10 枚
	消耗品費	¥15,000	事務用品：@10,000 コピー：@50×100 枚
清掃活動	小計	¥30,000	



（２）活動の記録

- 活動の記録は、総会等での活動報告や、補助金の実績報告の作成に必要になります。
- これらの記録は、市民会議の活動状況を住民に周知するためにも活用できます。また、新しい担当者への引き継ぎの際にも役立ちます。
- 記録には、日時、場所、活動内容、参加者数等を記録します。反省会での意見や、当日の写真、広報用のチラシ、スタッフ用資料、参加者アンケートなど、活動の記録として大切な記録です。

＜活動の記録の例＞

●●年度 活動の記録							
活動報告—広報紙発行— 市民会議活動を周知するために、毎月第２月曜日に広報紙を発行してきました。 発行部数：600部／月 計7,200部 ■市民からの反応 広報活動を通して、多くの市民から声が寄せられています。 こうした活動が始まったことが嬉しいです。頑張ってください。 ●●さん ■広報紙の効果 広報紙から活動を知って、市民会議に賛同した方が増えました。 ●●年度新規：30人（前年比20%up）	活動報告—認知症支援— 認知症患者数が増加している現状を鑑みて、キャラバンメイト講座を開催しました。 ■講座参加者（月別・年間） <table border="1"><tr><td>2月：20人</td><td>5月：30人</td><td>8月：15人</td></tr><tr><td>11月：18人</td><td colspan="2">年間83人</td></tr></table> ■キャラバンメイト講座の様子 社会福祉協議会と連携して、●●から講師を呼び、●●会館で講座を開きました。 活動写真 	2月：20人	5月：30人	8月：15人	11月：18人	年間83人	
2月：20人	5月：30人	8月：15人					
11月：18人	年間83人						

11. 活動計画または予算の変更

（１）事前の相談

- 活動をしていく中で、年度の途中で活動の拡大・縮小・中止、新規活動の追加、予算の使途の変更などが生じた場合は、変更する前には必ず市にご相談ください。
- 市民会議の中でも十分に話し合い、規約に基づいて、変更または追加の承認を受けてください。

（２）変更の申込み

- 計画または予算を変更したり、新規事業を追加したりする場合は、所定の「交付申込内容変更届出書」と必要書類を市に提出してください。

・市に提出する書類

- ①「交付申込内容変更届出書」
- ②変更後の活動計画書と収支予算書
- ③その他、市長が必要と認める書類

12. 変更の決定

- 市は、変更などの申込み書類の内容を把握・確認し、「交付申込内容変更（承認・不承認）決定通知書」により、申込みをした市民会議に変更の可否を通知します。その際、当初の補助の条件を変更する場合があります。

13. 実績報告

補助対象活動等の完了後、速やかに、所定の「実績報告書」と必要書類を市に提出してください。

a) 市民会議準備会運営補助金の場合

・市に提出する書類

- ①運営報告書
- ②収支報告書
- ③準備会運営に要した経費に係る領収書の写し
- ④その他、市長が必要と認める書類

b) 市民会議運営補助金の場合

・市に提出する書類

- ①運営報告書
- ②収支報告書
- ③運営に要した経費に係る領収書の写し
- ④その他市長が必要と認める書類

c) 市民会議活動準備補助金の場合

・市に提出する書類

- ①活動準備報告書
- ②収支報告書
- ③活動準備に要した経費に係る領収書の写し
- ④その他、市長が必要と認める書類

d) 市民会議活動補助金等の場合

・市に提出する書類

- ①活動報告書
- ②収支決算書
- ③活動に要した経費に係る領収書の写し
- ④購入した 10,000 円以上の物品の一覧を記載した書面
- ⑤その他、市長が必要と認める書類

14. 精算

○市は、提出された書類を点検して補助金を精算し、補助額を確定します。

○補助金の精算により残額が生じた場合は、市が指定する期日までに返還してください。

15. 決定取消しと補助金の返還

○次の場合、市は、「市民会議活動補助金等」の交付について、決定の全部または一部を取り消します。

- ①補助金を、補助決定活動以外の用途に使用したとき
- ②偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
- ③交付決定後に生じた事由により、補助決定活動の全部もしくは一部を継続する必要がなくなったと市長が認めるときまたは補助決定活動の全部もしくは一部の継続が不能となったと市長が認める時
- ④補助金交付の決定に係る申し込みの取り下げまたは補助決定活動の中止の届出があったとき
- ⑤「市民会議準備会運営補助金交付要綱」「市民会議運営補助金交付要綱」「市民会議活動準備補助金交付要綱」「自治区市民会議活動補助金等交付要綱」の規定に違反したとき、または是正のための措置に従わなかったとき
- ⑥その他、市長が不適當と認めたとき

○市が補助金の交付決定を取り消した場合や、決定の内容もしくは決定時の条件を変更した場合において、その取消しや変更に関わる部分に関して既に補助金が交付されているときは、市は、期限を定めて、その返還を命じます。

Memo

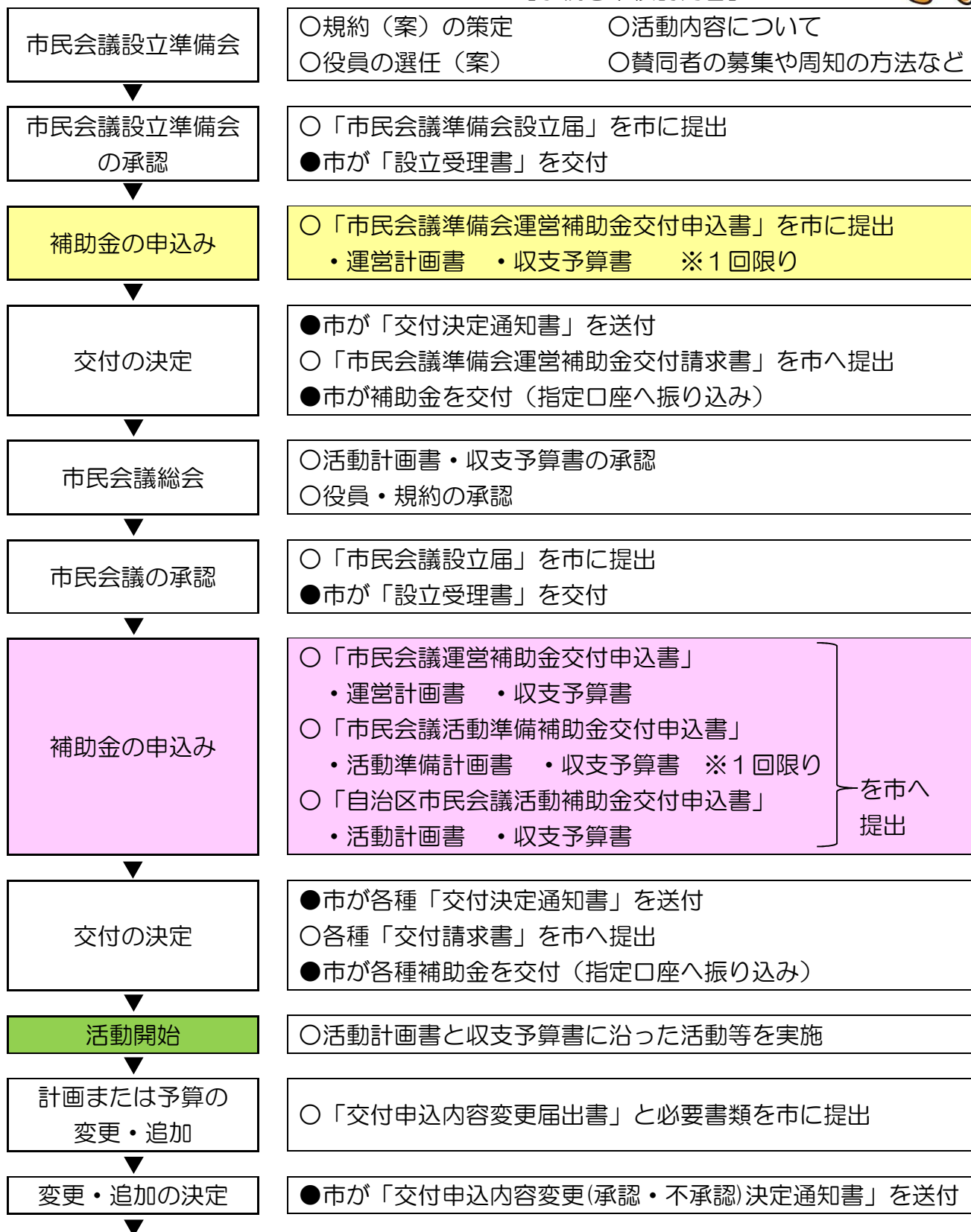
16. 各市民会議の会計処理までの流れ

a) 自治区市民会議の場合



【手続きの流れ】

【手続きや検討内容】



実績報告と精算

○「実績報告書」と必要書類を市に提出し、補助金を精算する

①「市民会議準備会運営補助金」実績報告 ※補助を受けた年度のみ

- ・運営報告書 ・収支報告書
- ・運営に要した経費に掛かる領収書の写し

②「市民会議運営補助金」実績報告

- ・運営報告書 ・収支報告書
- ・運営に要した経費に掛かる領収書の写し

③「市民会議活動準備補助金」実績報告 ※補助を受けた年度のみ

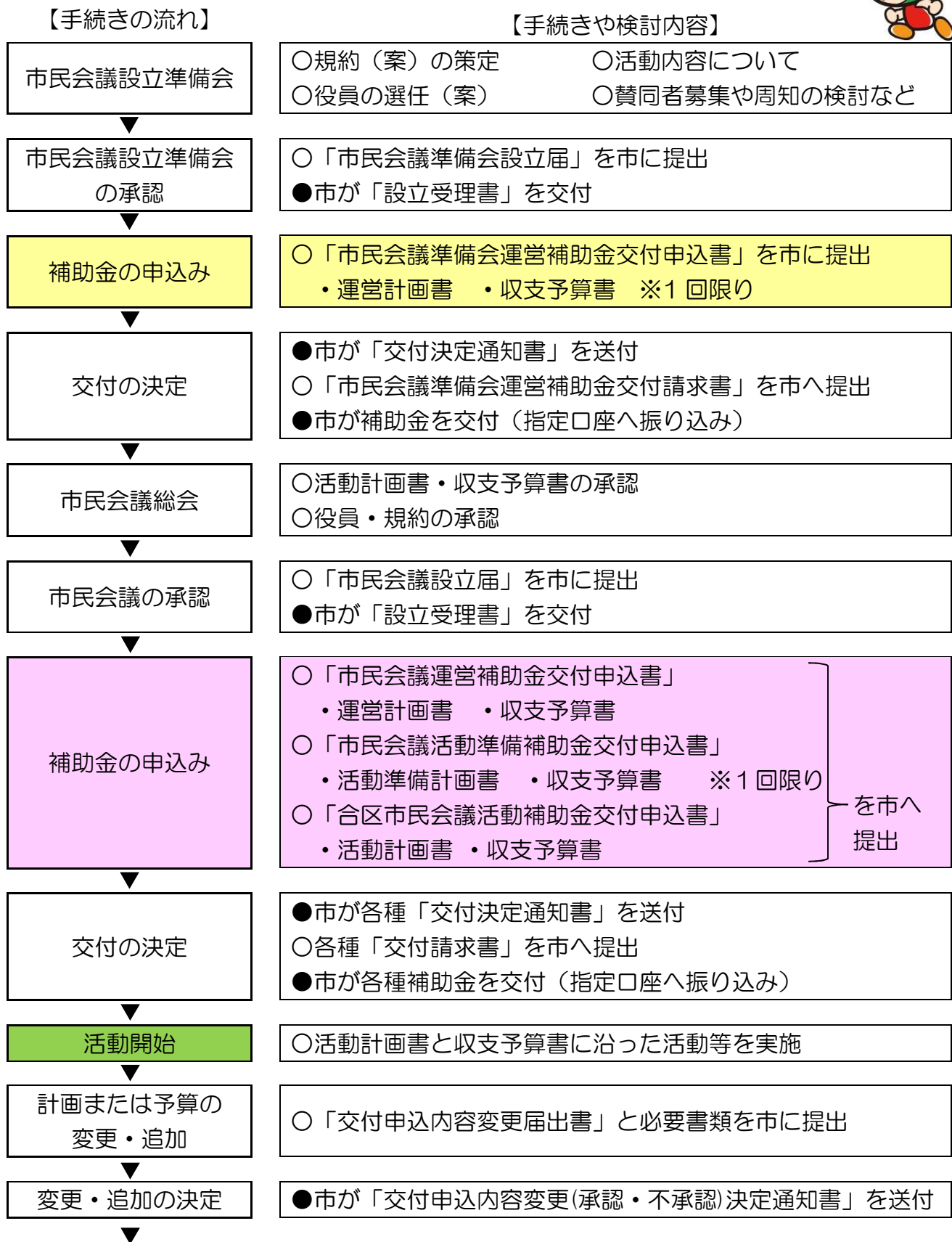
- ・活動準備報告書 ・収支報告書
- ・活動準備に要した経費に掛かる領収書の写し

④「市民会議活動補助金」実績報告

- ・活動報告書 ・収支報告書
- ・活動に要した経費に掛かる領収書の写し
- ・購入した 10,000 円以上の物品の一覧を記載した書面

Memo

b) 合区市民会議の場合



実績報告と精算

①「市民会議準備会運営補助金」実績報告 ※補助を受けた年度のみ

- ## ②「市民会議運営補助金」実績報告

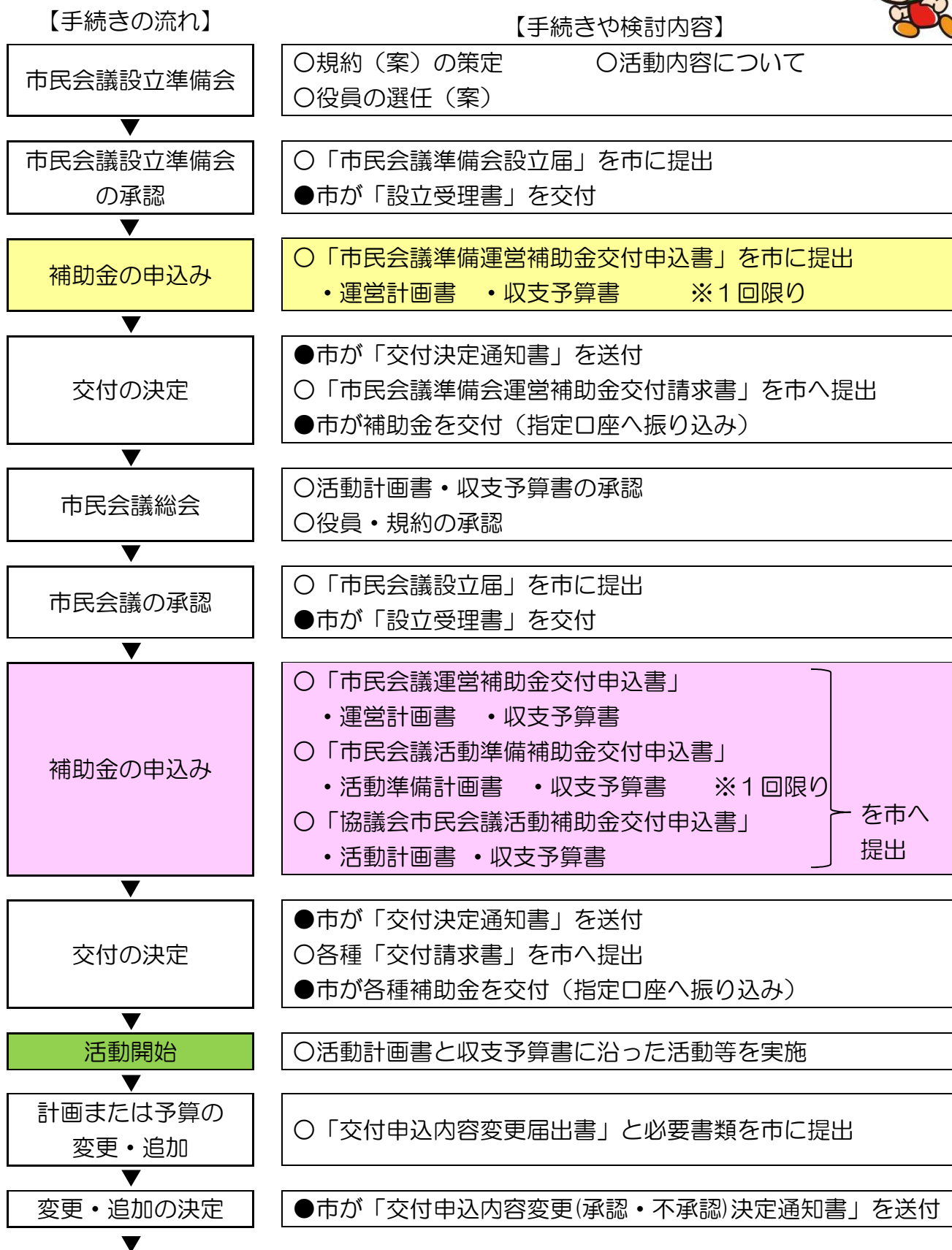
- ③「市民会議活動準備補助金」実績報告 ※補助を受けた年度のみ

- #### ④「合区市民會議活動補助金」実績報告

- ・活動報告書　・収支報告書
- ・活動に要した経費に掛かる領収書の写し
- ・購入した 10,000 円以上の物品の一覧を記載した書面

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There is no handwriting or other markings on the page.

c) 協議会市民会議の場合（合同・混合）



実績報告と精算

○「実績報告書」と必要書類を市に提出し、補助金を精算する

①「市民会議準備会運営補助金」実績報告 ※補助を受けた年度のみ

- ・運営報告書 ・収支報告書
- ・運営に要した経費に掛かる領収書の写し

②「市民会議運営補助金」実績報告

- ・運営報告書 ・収支報告書
- ・運営に要した経費に掛かる領収書の写し

③「市民会議活動準備補助金」実績報告 ※補助を受けた年度のみ

- ・活動準備報告書 ・収支報告書
- ・活動準備に要した経費に掛かる領収書の写し

④「協議会市民会議活動補助金」実績報告

- ・活動報告書 ・収支報告書
- ・活動に要した経費に掛かる領収書の写し
- ・購入した 10,000 円以上の物品の一覧を記載した書面

Memo

17. 会計処理



透明性を保ちましょう

活動に関する書類は整理して保管し、地域住民がいつでも閲覧できるようにしましょう。
透明性の確保のため、以下のことに留意しましょう。

(1) 口座の管理

- ・市民会議の口座を開設し、口座名義は市民会議の名称にしてください。
- ・通帳、印鑑、キャッシュカードは、管理担当者を決めて厳重に管理してください。

(2) 帳簿の作成

- ・出納帳の作成

- ▶ 市民会議全ての収支に関わる帳簿を作成し、領収書などと合わせて管理しましょう。
- ▶ 帳簿には、①収支の日付、②金額、③摘要（活動名・使途・単価などの明細）、④経費区分（科目）を記載しましょう。

<金銭出納帳の記載例>

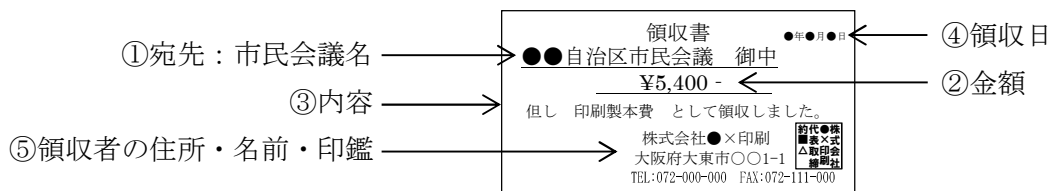
●●年度 金銭出納帳						
日付	科目	摘要	収入	支出	差引	領収書 番号
4/10	補助金	自治区市民会議活動補助金	¥500,000		¥500,000	
4/15	消耗品費	カラーコピー@50×100 枚		¥5,000	¥495,000	1
4/23	事業収入	●●会参加費@1,000×50 人	¥50,000		¥545,000	



- ・領収書などの整理

- ▶ 領収書など（領収書、レシート、伝票など）をきちんと保管しましょう。
- ▶ 紛失を防ぎ、地域住民が閲覧しやすくするため、ノート等に貼り管理しましょう。
通し番号を記入して通帳と対照できるようにすると、点検や監査の際に役立ちます。
- ▶ 領収書には①宛先（市民会議名）、②金額、③内容（具体的に）、④領収日、⑤領収者の住所・名前（会社名など）・印鑑が必要です。

<領収書について>



- ・会計書類の保管

- ▶ 帳簿や領収書などの会計書類は、補助金の交付決定を受けた年度の翌々年度の年度末まで保管してください（過去3年間）
- ▶ 地域住民から会計書類の閲覧の要望があればいつでも対応できるよう、原本またはコピーをしたものを準備しておいてください。

18. 各補助金の用途一覧

市民会議準備会運営補助金・市民会議運営補助金

区分	内容
会議費	会場費、コピー代、お茶代 など ※会議等における関係者への弁当代等は対象外
消耗品費	事務用品、コピー代 など
旅費交通費	研修会参加等に係る交通費駐車場代 など
印刷製本費	現像代、冊子等の印刷代（印刷事業者に発注するもの） など
その他	市長が適当と認める経費

活動準備補助金

区分	内容
備品購入費	パソコン、プリンター、デジタルカメラ、机、椅子など ※施設設備に係るものは原則対象外（クーラーなど）
その他	市長が適当と認める経費

自治区市民会議活動補助金等

区分	内容
謝礼金等	講師又は出演者等への謝礼金（役務の提供に対する謝礼対価）
旅費交通費	研修会参加等に係る交通費駐車場代 など
会議費	会場費、コピー代、お茶代 など ※会議等における関係者への弁当代等は対象外
備品購入費	活動の継続実施に必要な備品
消耗品費	事務用品、コピー代、景品代 など
印刷製本費	現像代、冊子等の印刷代（印刷事業者に発注するもの） など
通信費	郵便料、電話代 など
手数料	振込手数料 など
委託料	ホームページ運営費 など
使用料・賃借料	会場代、車両借上料、備品等のリースやレンタル代 など
保険料	傷害保険、ボランティア保険 など
修繕料	所管する備品等の修繕料 など
負担金	他団体と共同で実施する事業の負担分
その他	市長が適当と認める経費

※備品購入費の限度額は、単価 500,000 円（税込み）を限度とする。限度額を超える場合については要相談とします。

交付対象とならない経費

※お茶や水以外の飲食費

※施設整備にかかるもの（防犯灯や防犯カメラの設置など）

※領収書等により、市民会議が支払ったことが明確に確認できない経費（領収書のあて名が不明確など）

※宗教的、政治的な活動に関するもの

※その他、可否の判断が難しいものについては、要相談とします

