

経費区分別の注意点

| 経費区分 | 内容等 |
|------------------------------|--|
| 1 報酬 | <ul style="list-style-type: none"> 補助事業に直接従事する有償ボランティア等への報酬（役員報酬等、補助事業と直接的に関連性がないものは不可） 1人1時間あたり大阪府最低賃金[*]以内の経費（雇用、有償ボランティア等形態は問わない） |
| 2 報償費 | <ul style="list-style-type: none"> 講師謝礼等（謝礼金の基準は、大阪市のものを準用） |
| 3 啓発物品費 | <ul style="list-style-type: none"> 啓発物品、参加賞等 1人500円を上限とする。ただし、単に支給を目的とするようなものではなく、配付をすることにより活動実施に係る効果が向上するなどの必要性が認められるもの <p>！ 税込の金額 ！ 上限を超えた分が対象外</p> |
| 4 食糧費 | <ul style="list-style-type: none"> 事業に直接関係ある会議のスタッフ用、接待用の茶菓 高齢者食事サービス事業の参加者の食事代（一食当たり500円が上限） 事業従事者スタッフ用食事代（高齢者食事サービス事業を含む） <p>茶菓代は1人1回あたり200円を超える部分食事代は1人1回あたり800円を超える部分及びアルコール類は補助対象から除く。</p> <p>！ 税込の金額 ！ 上限を超えた分が対象外 スタッフは従事時間を記載</p> |
| 5 備品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> 複数年に渡り使用することが見込まれ、リース等によらずに備品を購入したほうが効率的であると認められるものの購入経費等が5万円以上のもの → 備品台帳に記載 |
| 6 委託料 | <ul style="list-style-type: none"> 事業実施に伴う委託料（ただし、事業全体を委託する場合を除く） |
| 7 その他経費 | <ul style="list-style-type: none"> 市内交通費、市外への旅費、費用弁償等 ・事業実施のために使用する物品 コピー用紙、プリンターインク、文房具等事務用品、食材費、材料費、書籍等（5万円未満） 事業実施に伴う電気代、ガス代、水道代等 ・コンピューターソフト等（5万円未満） 風雨にさらされる屋外のように特別な環境に常時置かれる物品で、備品として管理することが困難なもの（立看板など） <p>！ 防災物品購入の際は、必ずまちセンにご相談ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 自動車等を使用した活動にかかる燃料費 資料、文書、パンフレット、チラシ、ポスター、冊子等の印刷経費 <p>！ 地活協PRを目的としたパンフレットや役員名刺（運営費）等は補助対象。</p> <ul style="list-style-type: none"> 安全安心にかかる防犯灯にかかる電気代、備品等の修繕費用等 小規模修繕費（建物及びその敷地内の付属設備等の維持・保存・修繕費） <p>！ 建物本体に関わるものは別の補助金制度になります。まちセンにご相談ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 郵便料、電話代、プロバイダ経費、運送費等 事業実施に伴う保険料 ・手数料 ・会場借上げ経費等 他団体と協働で実施する事業の負担分 事業実施に必要な講習会等の参加費 ・その他市長が認めるもの |
| 感染症対策物品 （令和6年度～廃止） | <p>コロナ禍においても、感染症防止対策を施して従来どおりの活動ができるようにするため、新型コロナウイルス等の感染拡大防止物品を全額補助対象にできます。</p> <ul style="list-style-type: none"> アルコール消毒液、マスク、除菌シート、体温計、アクリル板、その他市長が認めるもの <p>！ 令和6年度より感染症対策の物品は「その他の経費」で計上ください。</p> |

※ **最低賃金 1,023 円/時間**（～令和5年9月）
 ※ **最低賃金 1,064 円/時間**（令和5年10月～）

事務員日誌や勤務表、または業務契約書を添付ください。

※ 概ね **4,300 円/時間**まで

活動時間（〇〇時間）×人数を補記ください。

※ 参加賞は参加者全員に配布し、かつ金額に差がない場合、対象となります。また個人への給付、抽選会の景品等一部の方には行き渡らないものに関しては**対象外**です。

| | 事業 | 経費区分/1人あたりの上限(税込) | | | | 備考 |
|--|------------|-------------------|-------------|--------|-------------|-------------------------|
| | | 参加者 | | スタッフ | | |
| 弁当 食材 | 高齢者食事サービス | 食糧費 | 500円 | 食糧費 | 800円 | 参加者は食サ以外の食事は 対象外 |
| | 他の事業* | 対象外 | × | 食糧費 | 800円 | |
| * イベント事業（もちつき、出店）など、広く住民にふるまう食材は「その他の経費」として補助対象 | | | | | | |
| 茶菓子 他の事業 | ふれあい喫茶 | その他の経費 | 目安として500円程度 | - | - | |
| | 会議、WS、反省会用 | 対象外 | × | 食糧費 | 200円 | |
| | 水分補給、脱水予防 | その他の経費 | 目安として200円程度 | その他の経費 | 目安として200円程度 | 参加者は体操、運動での補給用 |
| | 参加賞として配布 | 啓発物品費* | 500円 | - | - | |
| * 啓発物品費は、事業内で配布した物品の 合計金額500円までが補助対象、超えた分は対象外 | | | | | | |

啓発物品費、弁当、茶菓子代（お茶）は（日付×人数）を補記ください。

金額の妥当性を確認するため、見積書、業務委託契約書、または明細書等を添付ください。

※ 交通費、体験費、入場料等は**スタッフのみ補助対象**です。車代は**荷物運搬用のみ補助対象**です。

交通費は（経路×目的）、会場費は（時間×単価）、印刷代は（枚数×単価）を補記ください。

