

助成対象経費について

経費区分		経費項目		備考
講師謝礼	助成対象経費	講師謝金	個人あて	大阪市のHP「講師に係る謝礼金の取扱い基準について」また「講師に係る謝礼金の取扱い基準の運用について」をご参照ください。 ・ http://www.city.osaka.lg.jp/jinji/page/0000201649.html ・ http://www.city.osaka.lg.jp/jinji/page/0000201664.html
			交通費について	原則として公共交通機関をご利用ください。
	対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 菓子折りなどの物品による謝礼 団体構成員の謝金 団体構成員やボランティアスタッフの交通費 		
消耗品・印刷費	助成対象経費	消耗品	事業に必要な物品の購入費など	
		印刷費	ポスター・チラシの印刷費	業者に依頼する場合も、そのほかの場合も、印刷代の単価と枚数を必ず記入して下さい
	配布資料の印刷費			
対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 事前打ち合わせにかかる飲料や茶菓子代 参加者の飲料水。ただし講座の実施に必要な場合は除く(例:料理の講座など) 参加者個人に還元される材料・教材費 個人からの領収書 個人によるチラシのデザイン費 			
郵送料	助成対象経費	郵送料	チラシやポスターの送料	
			講座に必要な物品の搬送料	宅配便による送付の場合、団体名で発送及び受け取りを行ってください(個人名のみのは対象外となります)
	対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 施設などにチラシを持ち込むための交通費 タクシーにて荷物の運搬を行った場合 		
会場使用料	助成対象経費	賃借料	会場使用料	講座の実施に必要な部屋の代金に限ります ○ 一時保育用に講座とは別に借りた部屋 ○ 午後の講座の設営に時間がかかる為、午前午後と借りた部屋 × 講座の打ち合わせに借りた部屋
			物品借用料	
	対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> 事前打ち合わせにかかる部屋代金 個人から物品を借用した物品借用料 		