

## 《補助対象経費・補助対象外経費》

◆事業に直接かかる経費			決算時添付資料
経費区分	○補助対象経費	×補助対象外経費	
謝金	・講師、指導者等への謝礼、翻訳料	・団体構成員に対する謝礼 (人件費)	領収書(講師等)、又は振り込み用紙(受付印あるもの)等
旅費	・講師、指導者等への交通費	・団体構成員の旅費 例:打合せ・研修会・講演会等への出席	領収書(交通機関で発行するもの 経路計算書等)
燃料費(光熱水費)	・草刈り機・発電機等の動力用燃料 ・事業会場で使用する光熱水費	・団体事務所で使用する光熱水費及び灯油代等	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
食糧費	・ボランティア謝礼的なもの (対象:①講師、②指導者、③団体構成員以外のボランティアスタッフへの弁当代等)	・左記以外は認められない (懇親会費(交流会、反省会等)、事業実施中の参加者や団体構成員の飲食経費等)	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
消耗品費	・用紙、文具、封筒等の事務用品 ・事業実施に必要な食材費(材料)	・単価が15,000円以上かつ継続して使用できるもの ・通常運営に要するもの	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
印刷費	・コピー代 ・チラシ、ポスター等の印刷費 (外注含む)	・通常運営に要するもの	領収書、レシート等、印刷物(印刷部数等が分かるもの)
通信費	・切手代等 ・機材等の配送料	・団体事務所や構成員の電話代(固定・携帯) ・インターネットに係る通信費等	領収書(内容が分かるもの)
使用料及び賃借料	・事業会場使用料(冷暖房料含む) ・事業に係る車両や機器等のレンタル代	・団体事務所の賃貸料 ・団体所有(または構成員)の機器等のレンタル代	領収書(内容が分かるもの)
◆事業実施のための事前・事後打合せに係る経費			決算時添付資料
経費区分	○補助対象経費	×補助対象外経費	
印刷費	・会議資料印刷費	・通常運営に要するもの	領収書、印刷物(印刷部数等が分かるもの)
使用料及び賃借料	・会場使用料(冷暖房料含む)	・団体事務所の賃貸料	領収書 会議録等
◆事業の準備、報告書作成等に係る事務的経費			決算時添付資料
経費区分	○補助対象経費	×補助対象外経費	
消耗品費	・用紙、文具、封筒等の事務用品	・通常運営に要するもの	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)
印刷費	・コピー代 ・事業実施後の報告書(記録)用の写真現像料	・通常運営に要するもの	領収書、レシート等(購入内容が分かるもの)、報告書等

愛称:ボラポートさかた

《お問い合わせ先》

酒田市ボランティア・公益活動センター

〒998-0044 酒田市中町三丁目4-5 交流ひろば1階 Tel: 43-8165 Fax: 26-5617

Email: volunteer@sakata-shakyo.or.jp HP: <http://www.city.sakata.lg.jp>

※窓口・お電話は、平日のみ 午前8時30分～午後5時15分です。