

【参考】助成対象経費の考え方と留意点

助成対象経費	費用の考え方	留意点
謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・助成活動を実施するうえで開催する委員会等における外部の委嘱委員等に対する出席謝金 ・助成活動で実施するセミナー等の講師への謝金 ・助成活動に必要な謝金で上記に該当しない謝金例) 相談員謝金、ファシリテーター謝金 	<p>【対象とならない経費の例】 菓子折(手土産等)、物品などによる謝礼 【当該団体のメンバー等に対する謝金への負担上限額】 1人1回あたり30,000円(スタッフ費用は15,000円) ※負担上限額を超えて支出する場合、その超過額は当該団体の自己負担となる ※団体のメンバー等に対する謝金の支払は、そのメンバーが無給の役員または雇用契約のないスタッフ、ボランティアの場合に限る</p>
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費・旅費 ・原則として、個人に現金支給するもの 	<p>タクシー代は目的地まで公共交通機関がない場合や、移動が困難な場合のみに認める 【対象とならない経費の例】 ・電車のグリーン料金、航空機等の特別料金 ・宿泊費の負担上限額は1泊につき12,000円とする</p>
借料・損料	助成活動に係る物品の借上げ料 例) レンタカー、パソコン、プロジェクター、スクリーン、コピー機	
会場借料	原則、外部の会場を借りて活動を行う場合の使用料(音響設備・機材等の使用料等を含む)	会場の選定にあたっては、複数の候補の中から、助成活動の実施に最も適しており、かつ、使用料も妥当であるものを選定すること
備品購入費	助成活動のみに使用する備品購入経費	原則として、単価10万円以上の備品購入については、賃借が可能な場合は原則として賃借によることとする 【対象とならない経費の例】 ・助成活動に係る使用頻度が低いもの ・事業内容に照らして不適切または著しく高額である物品の購入経費
消耗品費	助成活動に係る用紙購入、文房具購入等に必要な経費	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・助成活動に係るチラシ、ポスター等の印刷に係る経費 ・助成活動の実施に要したコピー代 	【対象とならない経費の例】 助成活動に係る経費が明確に区分できない印刷物
通信運搬費	助成活動に必要な郵送、通信に係る経費 例) ・チラシ、ポスター等の郵送料 ・助成活動専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料	通信料等は専用回線など助成活動に係る使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とする
会議費	会議やイベント等の講師やスタッフの茶菓、軽食代	<p>【対象とならない経費の例】 ・飲食店内での会食 ・アルコール代 ・イベント参加者に対する茶菓・軽食代(自己負担で対応する) 【負担上限額】 茶菓は1人1回(日)につき500円(税込) ※負担上限額を超えて支出する場合、その超過額は当該団体の自己負担となる</p>
保険料	助成活動のためだけに加入する賠償責任保険料や傷害保険料	助成金での負担は、助成期間内とする
食材費	食事の提供や調理を行うことが活動となっている場合の食品材料費	利用者に負担を求めることが困難であるなど、真に必要な経費かどうか十分に検討したうえで計上すること
雑役務費	専門機関などに依頼する経費(委託費で対応する場合を除く) 例) 手話通訳、翻訳、要約筆記、託児等	一定の料金体系があることを目安とする 【対象とならない経費の例】 収入印紙、印鑑証明書など行政機関との手続きに必要な経費
委託費	活動の一部を外部に委託する経費	業務委託契約書が必要となる 【対象とならない経費の例】 企画、立案等の主要部分を委託するもの
燃料費	助成活動の実施に必要な燃料費 例) ガソリン代、灯油代、暖房などに必要な費用	業者に対しての支払を対象とする
光熱水費	助成活動専用建物の電気・ガス・水道代	<ul style="list-style-type: none"> ・助成活動に係る使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象とする ・会場使用に伴う光熱水費は、「会場借料」に計上する <p>【対象とならない経費の例】 団体事務所の光熱水費</p>