

助成対象経費ガイドライン

助成対象となる経費は、付表 1～10の経費とし、かつ次の①～③を満たすものとします。

- ① 助成対象となる事業を実施するために直接必要になるもの
- ② 助成対象となる事業の実施予定期間内に発生したもの
- ③ 原則として、領収書・受領書（コピー）が提出できるもの

《経費として認められない使用例》

- ・助成対象となる事業と直接かかわりのないアルバイト賃金や物件費
- ・事務所の賃借料・水道光熱費など日常の維持管理費
- ・通常実施している活動(会議の開催および会報の作成)などに関わる費用
- ・接待交際費や茶菓、飲食代
- ・助成申請書に記載した費目以外の費用 など

対象経費名	内容	対象となる経費例	対象とならない経費例
1 報償費 (謝礼金)	講師・専門家など、外部協力者に支払う謝礼金	・講習会専門家講師謝礼 ・ボランティア等謝礼 ・翻訳料、通訳料など	・主催団体の役職員へ支払われる謝金
2 人件費	事業に直接必要な経費		・団体の通常の人件費
3 旅費・交通費	交通費、宿泊費など	・講師交通費（実費）	
4 会場費		・会議室・会場使用料	・個人宅の場合は対象外
5 物品購入費	消耗品類、製作に必要な材料、機材等の購入	・事務用品類	・一物品の購入単価が助成申請金額の5割を超える物品
6 印刷費・製本費		・テキストや冊子等の印刷・製本費 ・資料等の印刷コピー料	・通常の会報印刷
7 通信運搬費	送料など	・切手代、郵送料 ・物品などの運搬費用	
8 保険料		・保険料（行事保険等）	
9 委託料	専門的な業務を外部機関に委託する費用		・助成申請金額の5割を超える委託料等
10 レンタル・リース料	物品などを借り、使用するための経費	・スクリーン、プロジェクター、音響装置等	・助成申請金額の5割を超えるレンタル・リース料

(注) 助成対象経費になるかどうか不明な場合は、事前に事務局へお問合せください。

■領収書・受領書の注意事項

管理運営費（通常の運営に必要な人件費や謝礼、消耗品費等）は経費として認められません。

助成対象となる事業の必要経費を支出する時は、領収書・受領書を受領し、写し（コピー）をご提出ください。提出がない場合や不備の場合、助成金を返還していただくことがあります。

- ・宛先（団体名）のないレシート、品名が「お品代」となっているものは経費として認めかねます。
- ・交通費は行先、用途がわかるようにしてください（電子マネーのチャージ料金は認めかねます）。
- ・提出された領収書・受領書の写し（コピー）は返却できません。