

助成対象経費ガイドライン

助成の対象となる経費は、付表の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 申請す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・受領書が提出できるもの

対象経費名	内容	対象となる経費の例	対象とならない経費の例
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 ・ボランティアスタッフ等への謝礼 ・翻訳料、通訳料など	・団体の経常的な運営経費
2 旅費・交通費	交通費、宿泊費など	・講師交通費 ※実費が助成対象となります	・視察、研修旅行費
3 会議費	会場代	・会議室・会場使用料 ・イベント開催時のお弁当代	・個人宅開放の場合は対象外 ・団体構成員のみの会合における茶菓代
4 物品購入費	消耗品類、製作に必要な材料等の購入経費や事業に必要な機器類	・事務用品類	・一つ当たりの単価が助成金額の3割を超える物品
5 印刷経費	印刷に係る経費	・チラシ、ポスターなどの印刷経費	
6 通信運搬費	送料など	・切手代、郵送料 ・物品などの運搬費用	
7 保険料	サービスの利用料	・保険料（イベント保険等）	
8 委託料	事業を効率的に実施するための委託経費	・舞台設営・撤去の委託経費 ・音響機器操作委託経費	・助成対象経費の5割を超える委託料等
9 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	・助成対象経費の5割を超えるレンタル、リース料
10 その他経費	図書、資料、文献購入費など	・図書費	・助成の趣旨に沿わないと判断される経費

(注) 助成対象経費になるかご不明な場合は、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

助成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。領収書・受領書の提出がない場合や不備があった場合、助成金を返還していただくことがあります。

- ・宛先(団体名)のないレシートは領収書として取り扱えません。
- ・購入品名が「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。

以上