

活動助成対象経費項目一覧

【重要事項】

※ 助成対象外経費は計上しないでください。助成限度額以上の経費は自己負担金額に計上してください。

また、助成対象経費項目で基準以内であっても査定する場合があります。その場合には申請されました事業の目的（ねらい）の達成可能範囲で経費の見直しをしていただくか、自己負担をしていただくこととなります。

※ 「謝金」・「旅費」・「賃金」等は、団体の規程に定めがある場合には、下記基準限度額との何れか低い額を限度額（上限）といたします。

※ 各費目について一項目20万円以上の経費は、複数見積合わせあるいは入札としていただきます（謝金・旅費交通費・会議費・会場借料・賃金は除く。）。公共的な料金は料金表を添付してください。

※ 経常的経費（団体維持のための役員・職員の報酬・給与・通勤費、事務所経費等）は助成対象外ですので、計上しないでください。

（なお、配分決定後、経常的経費であることが明らかになった場合には、配分金を返還していただきますのでご注意ください。）

※ 記載内容について、事務局から連絡又は理由書の提出をお願いする場合がありますので、ご協力をお願いします。

費用	説明	備考
1 謝金	申請団体役職員以外の外部の委員・講師等への謝金	申請団体役職員への謝金は対象外
2 旅費交通費	目的地までの交通費、宿泊費等	電車や航空機等のグリーン料金等の特別料金は対象外
3 会議費	会議時の簡素な茶菓の購入経費	食事・アルコール飲料は対象外
4 会場借料	会議のための会場借料等	
5 借料損料	助成事業に係る物品の借上料及びそれに伴う諸経費	

6	印刷製本費	ちらし・ポスター・報告書等の印刷に係る経費	
7	通信運搬費	ちらし・ポスター・報告書等の送付料金、通信、運搬費	
8	広告宣伝費	申請事業に係る広告宣伝を行うための経費	
9	消耗品費	申請事業に係る物品の購入経費	
10	什器備品費	申請事業のために使用する機器の購入経費（一品10万円以上の機器）	
11	賃金	申請事業だけに従事する者に対する賃金及び交通費	<p>（賃金について）</p> <p>基本的に団体役員・職員（有給・無給問わず）の賃金は対象外 ただし、次の事項を確認できる書類を提出できる場合にのみ認めることとする。①支給対象者氏名、②支給額（支給総額）、③業務に携わった日数又は時間、④業務内容（当該助成金事業に携わったことが明確に分かるもの、業務の日にち又は時刻の特定できることが必要） ※具体的証拠書類の例示：賃金契約書・賃金台帳・領収書、勤務簿・業務日報・業務日誌・出勤簿等の写し</p>
12	雑役務費	通訳・翻訳費等	
13	委託費	申請事業の一部を外部機関に発注する経費	
14	その他	振込手数料、イベント参加者の保険料等	