

## 「活動」助成対象経費項目と基準

### 【重要事項】

- ※ 助成対象外経費及び助成限度額以上の経費は自己負担としていただきます。  
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になります。
- ※ 「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。必要な場合は自己負担してください。  
（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。

### 1 謝 金

申請団体スタッフ以外の外部の委員・講師等への謝金

（※ 申請団体スタッフには役員・職員、常勤・非常勤、有給・無給を問わず謝金は支出いたしません。）

#### ※ 助成対象経費及びその限度額

- (1) 部外有識者による委員の委員会出席・現地調査等、部外講師によるセミナー・研修会・シンポジウム等、部外原稿執筆者による報告書等の執筆の謝金とその限度額
  - 委員による委員会出席・現地調査一人一回 30,000 円以内（委員以外の調査者による現地調査は 10,000 円以内）
  - 講師一人一時間 10,000 円以内・事例発表一人一時間 5,000 円以内（拘束時間ではなく実際に講義した時間）
  - 原稿執筆は出来上がり原稿用紙一枚当たり 2,500 円以内（1 字 6 円）
- (2) 医師・看護師等専門職の臨時雇用
  - 医師一人一回（日）15,000 円以内・看護師一人一回（日）7,000 円以内（拘束時間ではなく実勤務時間につき）
  - これ以外の専門職（栄養士・言語聴覚士等）については申請書時に雇用・謝礼単価基準表（公表ベース）を添付して経費計上してください。

(3) その他謝金

- その他謝金（団体外の協力者、相談会の相談員等）は一人一回 6,000 円以内  
スポーツや音楽指導等の指導員、音楽演奏者や演劇等の演者については申請書時に  
雇用・謝礼単価基準表（公表ベース）を添付して経費計上ください。

（翻訳・通訳・手話通訳・要約筆記・預かり保育等は雑役務費に計上してください。12  
雑役務費の項参照）

＊ 助成対象外経費

自団体の役員・職員（有給・無給・常勤・非常勤を問わない）への謝礼／専門家・有識  
者を形式的に訪問した場合の謝礼／単なる打合せにかかる謝礼／手土産による謝礼／  
調査対象者への謝礼／共催団体あるいは共催団体の者への謝礼

＊ 支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）

領収書／振込依頼書等

## 2 旅費交通費

＊ 助成対象経費（会議・イベント等への出席・参加のための経費）

委員・事務局員等が委員会・打合会等の会議開催場所等までに要する交通費及び宿泊料の  
実費相当分／講師・事務局員関係者等がセミナー・研修会・シンポジウム・イベント等の  
開催場所等までに要する交通費及び宿泊料の実費相当分／委員・事務局員等が現地調査等  
に要する交通費及び宿泊料の実費相当分／レンタカー代（利用は公共交通機関がない場合  
あるいは公共交通機関よりも明らかに経済的な場合）／駐車場料金・有料道路料金（長  
距離利用あるいは代替道路がない場合）・ガソリン代（実際の走行距離分）

（宿泊料には食費は含みません。ただし、食費込み宿泊料のみで宿泊料と食費とに分ける  
ことができない場合はこの限りではありません。）

＊ 限度額

交通費：目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費／宿泊料：一泊  
10,000 円以内（宿泊料には食費は含みません。ただし、分離できない場合はこの限りで  
はありません。）

＊ 助成対象外経費

グリーン料金等電車や航空機等の特別料金／宿泊に伴う食事代・電話代・クリーニング代  
等／自団体で開催する研修会・セミナー等の参加者に対する旅費／海外からの渡航旅費  
また海外への渡航旅費／タクシー・ハイヤー代・お車代／パスネット・ラガーカード等  
プリペイドカード／自団体の役員・職員の通勤手当／委員会等の開催場所が自団体である  
場合の通勤手当支給の役員・職員旅費／単なる視察や見学目的の旅費（打合せや現地調査  
であっても目的・内容による）／個人車使用の場合の借上料

＊ 支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）

領収書／振込依頼書等

### 3 会議費

- ＊ **助成対象経費**

会議時の簡素な茶菓の購入に要する経費

- ＊ **限度額**

茶菓代一人一回 500 円以内（会議記録を整え、日時・出席者・会議内容を明らかにしてください。）

- ＊ **助成対象外の経費**

食事代・酒代等／申請団体スタッフのみの打合せのための茶菓代

- ＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書等

### 4 会場借料

- ＊ **助成対象経費**

委員会・研修会・イベント等の会場借上げ料・音響設備等使用料等

- ＊ **助成対象外経費**

団体が所有する、又は賃借する施設の使用料や団体事務所の借り上げ料等／会場借上げに含まれる飲食代等

- ＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書等のうち何れかを保管

### 5 借料損料

- ＊ **助成対象経費**

助成事業に係る物品の借上げ料（レンタル料・リース料等）及びこれに伴う諸経費（運搬費・設置調整費等）

- ＊ **助成対象外経費**

助成事業の実施に関わらない事務機器類（パソコン・コピー機等）の賃借料（レンタル料）／助成事業の実施に関わらない事務用品（書類棚・ラック等）の賃借料（レンタル料）／レンタカー代は 2 旅費交通費、貨物運送用レンタカーは 7 通信運搬費

- ＊ **支出証拠書類（事業完了後 5 年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

## 6 印刷製本費

### ※ 助成対象経費

ちらし・ポスター（折り込み広告等の場合は一括して8広告宣伝費として良い）・調査表・報告書・封筒等の印刷にかかる経費（レイアウト・デザイン等の経費を含む）／コピー代／印刷に係る消耗品代（用紙代・インク代等）／印刷機等使用料

### ※ 助成対象外経費

マニュアル・報告書等の原案作成・原稿執筆にかかる経費（ただし、レイアウト・デザイン等の経費は印刷製本費対象）が含まれている場合は13委託費、あるいは個人的執筆は1謝金に計上してください。委託費の場合、経費費目は報告書作成委託費（印刷経費を含む）等と委託であることが明確に分かるように記載してください／団体の会報・封筒等と紛らわしい印刷物は対象外経費

### ※ 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

## 7 通信運搬費

### ※ 助成対象経費

ちらし・ポスター・調査表・報告書等の郵送料／委員・参加者との連絡に係る郵送料・電話料・ファクシミリ通信料／プロバイダー料・サーバ使用料等／機材等の運搬経費（貨物運搬用レンタカー代・駐車場料金・有料道路料金（長距離利用あるいは代替道路がない場合）・ガソリン代（実際の走行距離分）を含む）

### ※ 助成対象外経費

助成事業の実施に関わらない経常事務経費としての電話料・ファクシミリ通信料・プロバイダー料等／電話料・ファクシミリ通信料・プロバイダー料等で他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を分けることができない経費／団体の会報等を同封する場合は当該郵送料は対象外

### ※ 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書等のうち何れかを保管

## 8 広告宣伝費

申請事業に関する広告宣伝を行うための経費

### ※ 助成対象経費

折込広告費・新聞・雑誌等への広告料等（そのための企画・原稿作成・印刷等経費を含みます）

### ※ 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書等のうち何れかを保管

## 9 消耗品費

### ※ 助成対象経費

当該助成事業のみに係る用紙購入費・封筒購入費等の経費、文具等、DVD・CD・ビデオテープ等の記録媒体、10万円未満の機材、10万円未満のコンピュータソフト等、資料用図書等／講習会・研修会等の配付教材・書籍等／調理実習等を伴うイベントにおける材料費等

### ※ 助成対象外経費

他の事業と共用の経費であって支出にかかる証拠書類を分けることができない経費／当該活動に限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン・コピー機等）及び事務用品（書類棚・ラック等）の購入費／助成事業の実施に関わらない図書・著しく高価な図書の購入費／

### ※ 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

## 10 什器備品費

当該事業に特化した機器類を購入するための経費

### ※ 助成対象経費

10万円以上の機材（事前に理由書をもって事務局にご相談ください。10万円未満の機材は9 消耗品費としてください。）

### ※ 助成対象外経費

当該活動に限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン・コピー機等）

### ※ 支出証拠書類（事業完了後5年間保存）

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

## 11 賃金

### ※ 助成対象経費

当該助成事業のためだけに従事する者に対する賃金及び通勤費（交通費）（業務日報等で1日の中での業務・作業内容を明確にしてください。）

なお、次の事項を確認する必要があります。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、業務の日にか又は時刻の特定が必要）

（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）（賃金は申請事業実施の年度内に発生し、支払われたもの）

### ※ 限度額

基準限度額 プロジェクトマネージャクラス賃金：一人一時間 2,000 円以内（社会保険料等を含む）／補助者クラス賃金：一人一時間 1,000 円以内（社会保険料等を含む）／

通勤費（交通費）：就業地までの合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費

＊ **助成対象外経費**

申請団体の役員・職員（有給・無給・常勤・非常勤を問わない）への賃金

＊ **支出証拠書類（事業完了後５年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

## 1 2 雑役務費

＊ **助成対象経費**

通訳・翻訳・手話通訳・要約筆記・預かり保育・議事録の速記録を専門機関に依頼する等／ピアノの調律経費等／

＊ **支出証拠書類（事業完了後５年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管

## 1 3 委託費

＊ **助成対象事業**

事業の一部を外部に発注する経費

（例示）調査・集計・分析等／報告書の原案の作成等／シンポジウム・フェスティバルや放送・啓発ポスター等をイベント会社に委託する経費／VTR・CD・コンピュータのソフト・ホームページ等の制作経費／当該事業の仮説の実証・検証のために他団体にてモデル事業を実施するための総括的経費／文化財等の修復委託費

＊ **助成対象外経費**

申請団体が助成事業の企画・立案を行わず、また成果作成物の作成についてすべて専門の業者等に委託することは助成の対象といたしません／

＊ **支出証拠書類（事業完了後５年間保存）**

委託契約書、委託金額内訳書、委託費精算報告書あるいはこれらに代わる請求書・領収書／振込み依頼書（明細項目が記載されていること）

## 1 4 その他

＊ **助成対象事業**

その他、振込手数料・収入印紙等租税公課／イベント参加者の保険料・入場料等

＊ **支出証拠書類（事業完了後５年間保存）**

領収書／振込み依頼書と併せて請求書、契約書又は納品書等のうち何れかを保管