

経費ガイドライン

助成対象となる経費は、原則、下記の表の1～8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用途例》

- ・接待交際費、懇親会費、飲食代(茶菓、弁当含む)
- ・会の活動運営費(事務所賃貸料、電話契約料、什器代、会報作成代、助成対象事業と直接関係のない人件費など)
- ・主催団体の役員や会員に対する謝礼や日当
- ・その他、審査会にて助成金の使用は不可と判断した経費

経費ガイドライン

| 対象経費名 | | 内容 | |
|-------|---------|--|--|
| 1 | 謝礼金 | 講師・専門家など、外部協力者に支払う謝礼金例) ・講演者や講師への謝礼 ・ボランティア等謝礼 ・翻訳料、通訳料など | 主催団体の役職員や会員へ支払われる謝礼金 |
| 2 | 旅費・交通費 | 交通費・宿泊費など | ・原則、助成申請金額の30%以内とする ・原則、実費精算(定額支払いの場合は実費額を上回らないこと) |
| 3 | 会場費 | 会議室、会場使用料(設備機器使用料含む)など | 個人宅の場合は助成対象外 |
| 4 | 物品購入費 | 事務用品などの消耗品類、製作に必要な材料、機材等の購入 | ・一物品の購入単価が助成申請金額の50%を超えるものは対象外 ・什器にあたりと判断した場合は助成対象外 |
| 5 | 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 | 通常の会報印刷は助成対象外 |
| 6 | 通信・運搬費 | ・切手代、郵送料 ・物品などの運搬費用など | |
| 7 | 保険料 | 保険料(行事保険等) | |
| 8 | 業務委託料 | 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 |

■領収書・受領書の注意事項

報告書作成の際は写し(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)のないレシートや品名が「お品代」となっているものは経費として認めません
- ・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ません)
- ・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