

## 【支出経費例】

裏面もお読みください。

すべてにおいて事業を実施するために必要な費用のみ助成対象経費として認めます。

団体の管理運営費、人件費、事務所経費などは対象外となりますのでご注意ください。

また、備品購入費につきましては、備品がなくては事業を実施することが出来ない場合で、審査で認められたものに限ります。（申請前にご相談ください）

| 科 目           | 助成対象となる経費の例                                                | 助成対象とならない経費の例                                                          |
|---------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 人件費<br>（＊１）   | 事業実施のために雇ったスタッフ、アルバイトの賃金                                   | 団体構成員および団体運営のために雇用している者への賃金、報酬                                         |
| 報償費           | 講演会講師、イベント出演者、ボランティア（会員以外の者に限る）への謝金                        | 団体構成員への謝礼                                                              |
| 旅費交通費<br>（＊２） | 講師、イベント出演者の交通費、通行料<br>会員が事業実施に必要な講座や大会に参加する際の受講料、大会参加費、交通費 | 公共交通機関が整備されている地域へのタクシー代<br>会員が打ち合わせ等に参加する際の車代                          |
| 消耗品費          | 事業に直接必要な物品、文具類等の購入費（１点が１万円未満のもの）、事務用品                      | 事業と関係のない資料を印刷するための用紙や物品の購入費                                            |
| 印刷製本費         | 会議資料、報告書等の印刷代<br>パンフレット、ポスター、プラグラム等の印刷代                    | 事業に関係ない会議資料等の印刷代                                                       |
| 食糧費及び食<br>材費  | 講師賄い、事業開催時におけるボランティアへのお茶代<br>事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる食材費     | 打合せや会議等における会員のお茶、お菓子、会員への賄いのための食材費                                     |
| 光熱水費          | イベント時の電気（発電機等）・水道・ガス使用料                                    | 団体運営のために設置した事務所における光熱水費                                                |
| 通信運搬費<br>（＊３） | 開催案内の発送に要する郵便代<br>事業に必要な物品の送料<br>電話代                       | インターネットプロバイダ料など団体の経常的な通信費                                              |
| 手数料           | 振込手数料                                                      | 対象外経費を振り込む場合の振込手数料                                                     |
| 保険料<br>（＊４）   | イベント保険、ボランティア保険料                                           | 事業に参加しない会員のボランティア保険料                                                   |
| 委託料           | イベント時の会場設営費、警備費、HP 作成費用（元気創造まちづくり事業のみ）                     | 事業を行う上で、その全部を委託する経費                                                    |
| 使用料及び賃借料      | 会場使用料、機材使用料、著作権使用料等                                        | 事務所テナント代                                                               |
| 材料費           | 事業を実施するにあたり必要不可欠と認められる工作材料費等                               | 会員への賄いのための食材費                                                          |
| その他           | 事業のために市長が必要かつ適正と認める経費                                      | 備品購入費（審査会で承認されたものは除く）<br>領収書等、支出の事実が確認できない経費、<br>支払い金額が社会通念上かけ離れて高額なもの |

(※1) 人件費

| 分類 | 業務内容        | 時給単価      |
|----|-------------|-----------|
| A  | 事業実施・一般事務等  | 1,200 円以内 |
| B  | 専門的知識を要する業務 | 1,480 円以内 |

※最低賃金の額が引き上げられ、上記の時給単価を最低賃金の額が上回った場合、その時点での最低賃金の額を時給単価とします。

(※2) 車賃の額は 1km につき 18 円で計算してください。

旅費に関して単価等、独自で定められている場合は、そのことがわかるもの（会則、旅費規程）を添付してください。（費用の妥当性について審査します）

(※3) 電話代は活動に要したことがわかる明細（電話会社の明細書）が必要です。

(※4) 保険の種別・内容を記載してください

★事業保険について

事業実施にあたってはボランティア保険、イベント保険に加入いただきますようお願いいたします。

※採択されたら・・・

事業の実施に係る経費の支出にあたっては、帳簿を備えていただき、支出の内容を証する書類（領収書等）を保管してください。

実績報告書の提出の際は領収書原本の添付が必要です。金額の大小や内容にかかわらず、領収書は必ずもらってください。（領収書の宛名は団体名でもらってください。）

なお、領収書が他に必要な場合はコピーでも可としますが、原本を提出できない理由を記したものの添付をお願いします。