

## ■ 対象になる経費

事業に直接必要な経費が対象です。補助率は一部を除き100%です。

項目	内容	対象としない品目等
報償費 [上限30万円]	○外部の講師や出演者への謝礼 ○一時保育など専門知識・技能のある協力者への謝金 ※謝礼の上限額は1回あたり5万円/人・団体 1時間あたりの単価は、5ページ参照	○提案団体内講師等への謝金 ○お手伝いをしてくれた方への謝金 ○賞品・記念品等個人への支給品にかかる経費 ○慶弔費、社会通念上の儀礼(菓子折り等)
旅費 [上限30万円]	○講師、出演者等の実費相当の交通費、宿泊費 ※上限額は5万円/人・団体 ○活動に従事した学生等への交通費 ※上限額は1,000円/人・日	○提案団体内講師等への旅費 ○指定席代 ○講師料に含まれるもの ○スタッフ、参加者等への旅費
消耗品費 原材料費	○文具等の事業実施に必要な消耗品費 ○事業実施の際の従事者の飲み物代 ○事業に直接必要な原材料費	○個人所有と区別がつかないもの ○食材、調味料等 ○会議等の飲み物代 ○参加者等への配布を目的としたもの ○使い残しが出るほど大量なもの
燃料・ 光熱水費	○作業等に必要の機材、 車両等の燃料費及び光熱水費	○スタッフ、参加者等の移動の燃料費 ○個人使用、運営費と区分できないもの
印刷製本費 [上限30万円] ★要見積書	○チラシ、ポスター、チケット、冊子等の印刷費 ※印刷会社を利用しないものは消耗品費に計上	○団体の広報紙 ○事業周知を目的としないもの
通信費	○事業の実施、連絡等に要する郵便等の通信費	○電話代(携帯電話代) ○個人使用、運営経費と区分できないもの
手数料	○サービス提供を受けたことへの対価	
保険料	○市民活動保険の対象とならないものが対象	
委託料 ★要見積書	○専門的な技術又は知識への委託料 ○ホームページ作成にかかる経費 ※上限25万円	○事業全体を委託するもの
使用料賃借料 [上限30万円]	○会場使用料(事前払いしたものは使用日で確認) ○車両、機械等の借上料 ※上限は会場使用料、備品使用料それぞれ5万円/日	○スタッフ、参加者等の移動経費、駐車料金 ○会員からの用具を賃借する場合の料金 ○施設管理者と支払者が同じ場合
備品購入費 ★要見積書	○作業等に必要の機材、備品等の購入費及び修繕費 ※必要最小限の数量のみ認める ※補助額5万円/品を限度 ※耐用年数3年以上かつ単価3万円以上のものが備品 ただし、パソコン、プリンタ、プロジェクター、 タブレット端末等のOA機器は単価に関わらず 汎用性が高いため、補助率は50% ※3年以内に廃棄する場合は協働推進課に要報告	○汎用性が極めて高く、高額な物品 (車、バイク、印刷複合機など) ○一時的な使用に留まり、年度を通じた 継続的な事業活動に活用されない物品

※印刷製本費、委託料、備品購入費は見積書の提出が必要です。

また、1件あたり10万円を超える場合には2社以上から見積書を取ってください。

## ■ 対象にならない経費

この補助金は事業を行う際に必要な経費が対象ですので、団体を維持するために必要な経常的な運営費や人件費、個人に帰属するような経費は対象になりません。次のような経費も対象になりません。

- ▶ 団体の維持管理、運営に関する経費  
例：事務所の家賃、光熱水費、団体メンバーの人件費、団体内部の会議やスキルアップのための研修費
- ▶ 食料費、広告料  
例：飲食代・食材費、テレビ・新聞・ラジオ等による広告
- ▶ 単価が著しく高額なもの、娯楽性が非常に高いもの