

※金額は全て税込

順番	費目	内容(対象、対象外)
1	賃金・謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・事業活動スタッフの賃金(対象は別紙提出の「組織相関図」に記載のある人のみ) ・外部協力者、専門家への謝金(上限1人月額3万円) ・原則、助成金の30%以内
2	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場(備品)使用料、茶菓代(上限1人500円)、弁当代(上限1,000円) ・講演会などの一般参加者への飲食費、懇親会費用は不可
3	旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・国内移動費、レンタカー・ガソリン・高速代、航空券など(タクシーは福祉タクシーのみ可) ・新幹線・航空券等はエコノミー料金の実費 ・宿泊費は1泊上限1.5万円の実費。日当、食費は不可
4	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代、資料物品の送料、機器運搬費など ・電話代やインターネット関連費用は不可。但し、Zoom等オンライン会議用の年間契約料は可
5	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・申請事業の遂行に不可欠な1点20万円未満の機器、物品など ・特定の用途・目的のあるものを除き、汎用性のある物品(机・PC・ソフトなど)は不可 また、1点5千円未満の物品も不可
6	図書印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・図書、文献など申請事業の遂行に不可欠な購入費、資料の複写費 ・ポスターやパンフレット等の制作、冊子の製本、成果品の印刷代など
7	借用費	<ul style="list-style-type: none"> ・設備、機械、車両等の期間内のレンタル料、リース料 ・事業所家賃として上限月額10万円(共益費・水光費は除く)、個人宅は対象不可
8	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・専門性の高い業務を専門業者、外部機関に委託する費用 ・団体が役員となっている企業への委託は不可 ・原則、助成金の30%以内
9	器具・備品費	<ul style="list-style-type: none"> ・事業活動に不可欠な1点20万円以上の特殊な機器・備品など ・汎用性の高い機器類、車輛の購入は不可
10	その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記1～9に該当しない費用(振込手数料、設備管理の保守料、保険料など) ・慰労会等の飲食費等、接待交際費は不可

※注意事項

- ・支出予算(申請書7p)記入の際は、該当する費目順に記入をお願いします。
- ・組織相関図は、申請事業に係わる(費用発生する)個人名/団体名、役割などを記入してください。
- ・(領収後)事務局監査によって、助成金対象の可否について判断する場合があります。
- ・助成金として支出できない(認められない)費用は自己負担してください。
- ・定期的に発生する給与や家賃などには、必ず「**月分」と記入してください。
- ・領収書のほか、支出の元となる契約書、会議議事録等の証拠書類の提出を求めることがあります。
- ・委託費などで年間100万円超の支払は、業者選定理由書など別途情報を提出していただきます。
- ・支出予算(申請書7p)で費目の差異が20%超見込まれるときは速やかに事務局へ連絡してください。