

令和4年度 継続助成 費目一覧

※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"> <li>・代表者除くスタッフの賃金(対象は別紙提出の「組織相関図」に記載のある人のみ)</li> <li>・外部協力者、専門家への謝金(上限1人月額3万円)</li> <li>・原則、申請助成金の30%以内</li> </ul>
2	会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場(備品)使用料、茶菓代(上限1人500円)、弁当代(上限1,000円)</li> <li>・講演会などの一般参加者への飲食費、懇親会費用は不可</li> </ul>
3	旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカー・ガソリン・高速代、時間貸駐車場、航空券など(タクシー代は福祉タクシーのみ可)</li> <li>・新幹線・航空券等はエコノミー料金の実費</li> <li>・宿泊費は1泊上限1.5万円の実費。日当、食費は不可</li> </ul>
4	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手代、資料物品の送料、機器運搬費など</li> <li>・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</li> </ul>
5	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>また、1点5千円未満の物品も不可。数量は年度内に使用するもの</li> </ul>
6	図書印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>
7	借用費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備、機械、車両等の期間内のレンタル料、リース料</li> <li>・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</li> </ul>
8	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・専門性の高い業務を専門業者、外部機関に委託する費用</li> <li>・団体会員が役員となっている企業への委託は不可</li> <li>・原則、申請助成金の30%以内</li> </ul>
9	器具・備品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・汎用性の高い機器類、車輛の購入は不可</li> </ul>
10	その他諸経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上記1～9に該当しない費用(振込/代行手数料、設備管理の保守料、保険料など)</li> <li>・慰労会等の飲食費等、接待交際費は不可</li> </ul>

※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。
- ・賃金・謝金は、(別紙)組織相関図に記載された者のみが対象となります。
- ・費用支払後、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。
- ・定期的に発生する賃金や家賃などには、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ています。
- ・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提出していただきます。

以上