

令和6年度 継続助成 費目一覧

※金額は全て税込

順番	費目 (年度上限額)	内容(助成対象の詳細、事例など)
1	賃金・謝金 (助成金30%)	<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、事業年度ごとに年間助成金額の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 (100万円)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請事業の遂行に不可欠な1点1万円以上10万円未満の機器、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>・数量はおおよそ年度内に使い切る分に限り</li> <li>・原則、上限年間100万円</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、車両等の助成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)</li> <li>但し、個人宅・団体所有物件は不可</li> </ul>
8	委託費 (助成金30%)	<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(施設工事費、プログラム開発費、アプリ・WEB製作費など)</li> <li>・団体役職員が役員となっている企業への委託は不可</li> <li>・原則、事業年度ごとに年間助成金額の30%以内</li> </ul>
9	器具・備品費 (助成金30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動に不可欠な1点10万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> <li>・原則、事業年度ごとに年間助成金額の30%以内</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

- ・費用支払後であっても、事務局監査によって助成金対象外となる場合があります。
- ・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。
- ・委託費などで年間100万円超の支払先は、業者選定理由書など別途提出していただきます。
- ・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。

以上