令和８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%）	・申請団体の代表者を除くスタッフの賃金 （対象は申請団体と雇用関係にあり、別紙提出の「組織相関図」に記載のある者に限る） ※助成対象として計上する場合、事業期間中に支払実績の証憑（賃金台帳、対象者への送金明細、領収書等）の提出が必要となります。予め、ご了承ください。 ・外部協力者、専門家への謝金（上限1人月額3万円） ・原則、事業年度ごとに年間助成金額の30%以内
2	会議費	・申請事業に関連する商談、打ち合わせ等に対する支出 ・会議室使用料、プロジェクターなど備品レンタル代 ・会議に参加する外部協力者および専門家への弁当・飲み物・茶菓代（上限1人1,500円/回） ・講演会等の一般参加者および申請団体スタッフの飲食費、懇親会費用は対象外
3	旅費交通費	・交通費（電車・バス代）、レンタカー・ガソリン・高速代、時間貸駐車場代 ・タクシー代（公共交通機関の利用が困難、または合理的な理由がある場合に限る） ・新幹線代は普通車の運賃＋特急料金、航空券代はエコノミークラス料金の実費 ・宿泊費は1泊上限1.5万円の実費。日当、飲食費は対象外
4	通信運搬費	・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対象外 但し、Zoom等オンライン会議用の年間契約料は助成対象として計上可
5	消耗品費 （100万円）	・申請事業の遂行に不可欠な１点10万円未満の機器、物品などの購入のための支出 ・特定の用途・目的のあるものや施設利用者・支援対象者が直接使用するものを除き、汎用性のある物品（什器備品、PC、プリンター、ソフトウェア、事務用品等）は対象外 ・原則、上限年間100万円
6	広告宣伝費	・不特定多数の者に対して、助成事業の内容周知や助成事業に係るイベント・シンポジウム等開催の宣伝等のために支出する費用 ・具体的には、新聞・雑誌等への掲載料、チラシ・パンフレット等の製作費、成果物（助成事業の成果をまとめた白書等）の製作費等（発送に関する郵送代は、通信運搬費に計上）
7	新聞図書費	・助成事業の遂行に不可欠な書籍、雑誌、新聞などへの支出 ・具体的には、雑誌・新聞等の購読料、書籍・地図等の購入費、文献・資料の複写費、研修用教材の製作費等
8	賃借料	・設備、機械、車両等の助成期間内のレンタル料、リース料 ・事業所の支払家賃、イベント会場・展示場ブース使用料および備品使用料等 ・事業所家賃としては上限月額10万円（共益費・水光費は除く）。 但し、個人宅や申請団体の所有物件は対象外
9	委託費 （助成金30%）	・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） ・申請団体の役職員が役員を務める企業及び申請団体の役職員個人への委託は対象外 ・原則、事業年度ごとに年間助成金額の30%以内
10	器具・備品費 （助成金30%）	・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 ・汎用性の高い機器類、車両の購入は対象外 ・原則、事業年度ごとに年間助成金額の30%以内
11	その他諸経費	・上記1～10に該当しない費用 ・具体的には、外部研修受講料、学会・学術集会参加費、振込/代行手数料、設備管理の保守料、保険料等 ・慰労会等の飲食費等、接待交際費は対象外

※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頂く場合があります。
・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