

※金額は税込単価

順番	費目	内容(対象、対象外)
1	賃金・謝金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動スタッフ(組織図に記載の人員限定)の賃金</li> <li>・外部協力者、専門家への謝金(一人月額上限3万円)</li> <li>・原則、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は不可</li> </ul>
3	旅費交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内移動費、レンタカー・ガソリン・高速代、航空券など(福祉タクシー以外は不可)</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利用料等は不可</li> </ul>
5	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業活動に不可欠な1点20万円未満の什器、文具用品など</li> <li>・一般事務用品等は不可(トナー、机、鉛筆等)</li> </ul>
6	図書印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書、文献などの購入費、資料の複写費</li> <li>・ポスターやパンフレットの制作、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、車両等のレンタル料、リース料</li> <li>・事業期間内の事務所等賃料と水光費(月額上限10万円)。個人宅は不可</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>・団体員が役員となっている企業への委託は不可</li> <li>・原則、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>・振込手数料、設備管理の保守料、保険料など</li> <li>・慰労会等の飲食費、接待交際費は不可</li> </ul>

※注意事項

- ・申込書7ページに記入の際は、該当する費目順をお願いします。
- ・領収書のほか、支出の元となる契約書等の証拠書類の提出を求めています。
- ・人件費系(賃金謝金)は助成金の原則30%以内とします。
- ・委託費など年間助成金30%超の特定業者への支払は選定理由書を提出していただきます。
- ・費目予算(申込書7ページ)との差異が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。
- ・助成金として支出できない費用(上限額以上)は自己負担してください。