

対象となる経費の具体例

項 目	助成対象となる経費の例	留意点など
謝 金	研修会の講師等に対する謝金などの報酬 (雇用によるものは除く) (例) ・研修会等の講師、指導者に対する謝金 ・事業実施に必要な相談員等への謝金	謝金の支給基準は団体等が定める基準に基づく額とするが、高額(1時間あたり1万円を超える)である場合等は、予め講師名を計画書に記載し、審査委員会の承認を得た場合のみ支出することができる。
交 通 費	助成事業実施に必要な移動経費として原則として個人に支給する交通費 (例) ・講師、指導者、ボランティア等の外部協力者に支給する旅費 ・事業実施に必要なガソリン代、有料道路通行料弁償費	目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額とする。
賃 借 料	助成事業実施に必要な物品、会場使用料 (例) ・車両、機器類等 ・外部で行う研修会等の会場使用料、音響設備等使用料等	申請書の記載額は業者への問い合わせ等の金額またはカタログ等で金額確認すること。 購入金額が1物件あたり5万円を超えるものは備品とし、予算計画書に記載のない備品の購入は認められない。
備品購入費	助成事業実施に必要な備品購入費	
消耗品費	助成事業実施に必要な消耗品購入費	
印刷製本費	チラシ、ポスター、事業の報告冊子作成費、封筒等の印刷にかかる経費 助成事業の実施に要したコピー代は、外部でのコピーで領収書が発行される場合等で証明できる場合	申請書の記載額は見積書またはカタログ等で確認した金額とすること。
通信運搬費	チラシ、ポスター、報告書等の郵送料、参加者等との連絡にかかる郵送料等	
会 議 費	事業実施に伴う打合せにかかる経費	飲食に関する経費は認めない。
保 険 料	助成事業のためだけに加入する賠償責任保険料や指導者の損害保険料	
手 数 料	振込手数料など	
そ の 他	助成事業の実施に必要な各種経費	申請書に記載した経費以外は原則認められない。

※賃借料、備品購入費、消耗品費、印刷製本費は、事業実施にあたって複数業者の見積合わせをしていただく場合があります(1つあたり50,000円以上の場合)