

別表

助成対象経費の基準について

助成事業経費に関する留意事項

- 1 申請事業の実施に直接関係する経費に限ります。
- 2 上記1の例外として、流動資産が1千万円未満のNPO法人には、下記の管理費を対象経費として認めます。
 - ① 広域事業助成:上限20万円
 - ② 県域事業助成:上限10万円
- 3 次の経費は助成対象から除外します。
 - ① 助成金の支出期間(2016年4月1日～2017年2月10日)外に支払った経費
 - ② 指定の上限額を上回る金額(次ページ以降の基準単価欄等をご参照ください。)
 - ③ 管理費(上記2に定める場合を除く。)
 - ④ 申請団体の役員及び有給職員の人件費(給料、社会保険料等) ただし、上記2に定める場合を除く。
 - ⑤ 申請団体(共催団体を含む。)の役員及び有給職員が当該事業に参加する場合の謝金・旅費 (上記2に定める場合を除く。)
 - ⑥ 申請団体及び共催団体並びにこれらの団体の傘下団体の役員及び職員に関わりのある企業等に印刷業務等を委託した経費
 - ⑦ 事業を宣伝するためのマスメディア広告費
 - ⑧ 領収書を入手できない経費(近距離交通費は除く。)
 - ⑨ その他当財団が不相当と認める経費
- 4 公共交通機関の交通費は、全て**実費精算**とします。
- 5 助成対象経費には、税金を含みます。
- 6 その他、経費について疑義が生じたときは、当該経費の執行前に当財団事務局安全事業助成担当に照会してください。(照会方法:指定のE-mailもしくはFAX)

別表

2016年度 安全事業助成

※以下の項目は、特にご注意いただきたい費目について説明したものです。該当項目がない場合は、事業に応じた費目を追加していただいて結構です。

経費区分(費目) []内は費目合計の上限金額	対象経費	基準単価 (上限)	備考
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 公共交通機関(タクシー除く)の運賃 タクシー代(上記機関の利用できない地域) 車両の燃料代 有料道路代 駐車料金 航空運賃(エコミー料金) 		<ul style="list-style-type: none"> 交通費は全て実費精算とし、算定基礎が証明できるもののみ対象 航空運賃は遠距離等やむを得ない場合に限り対象 車両の燃料代、有料道路代は、使用目的、移動日、出発地、経由地、目的地、移動距離、移動者氏名等を記録した書類を添付する。 公共交通機関の特別料金(グリーン車及びこれに類するもの)は対象外 事業(講演会、シンポジウム、表彰事業等)の一般参加者の旅費は対象外 申請団体(共催団体を含む。)の役員及び有給職員は対象外
宿泊費	国内宿泊費	8,000円/泊・名	<ul style="list-style-type: none"> 左記の基準内であれば、往復運賃+宿泊費のバック旅行代も対象 事業(講演会、シンポジウム、表彰事業等)の一般参加者の宿泊費は対象外
	海外宿泊費	12,000円/泊・名	
諸謝金 [30万円]	講師(基調講演者)	10万円/名	<ul style="list-style-type: none"> 諸謝金は、現金のみ対象 申請団体(共催団体を含む。)の役員及び有給職員は対象外
	その他の講師 パネリスト等出演者(司会者含む)	5万円/名	
	イベント事業出演者	5万円/名・団体	イベントに出演を依頼した団体又は個人を対象とし、団体・個人の別なく一律とする。
借料	会場費(会場等設営費含む)	50万円/事業	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施のため、一時的に借り上げるための経費 申請団体が管理、収益を受ける立場にある施設使用料は対象外 事業終了後の反省検討会等は対象外
	機材・備品借上費		パソコン、プロジェクター、照明設備等
	車両借上費(レンタカー利用料含む)		<ul style="list-style-type: none"> 団体所有車両は対象外 使用目的、移動日、出発地、経由地、目的地、移動距離、移動者氏名等を記録した書類を添付する。
原稿料	原稿執筆料	5万円/稿	広報啓発物、掲載論文等の原稿料
物品購入費	事業を実施する上で必要とされる物品の購入費		<ul style="list-style-type: none"> 備品となる汎用機器(パソコン・プロジェクター等)は対象外 参加者への記念品・土産は対象外 広報活動時に着用する衣類等(ジャンパー等)は対象外
消耗品費	事務用品・コピー用紙等		活動に直接必要な消耗品に係る経費

別表

2016年度 安全事業助成

※以下の項目は、特にご注意いただきたい費目について説明したものです。該当項目がない場合は、事業に応じた費目を追加していただいて結構です。

経費区分(費目) []内は費目合計の上限金額	対象経費	基準単価 (上限)	備考
通信運搬費	・事業案内文書の発送費 ・広報啓発物の発送費 ・振込手数料 ・電話料金		・当該事業関係経費と証明できるもののみ対象 ・振込手数料は、当該事業に関する支払分のみ対象 ・電話料金は、電話での相談業務等事業に直接必要となる経費のみ対象
保険料	・ボランティア保険		・当該事業活動に参加する者のみ対象
会議費	・講師、講演者等招待者等のお茶代 ・上記対象者との打合せ時のお茶代		・一般参加者のお茶代は対象外 ・食事代、弁当代、菓子代、酒代は対象外
印刷費	・広報啓発物の作成費(ポスター、パンフレット、冊子等) ・資料作成費(プログラム、配布資料等) ・刊行物作成費(定期刊行物の発刊事業のみ)		・残数が生じないよう、配布対象を精査し効率的な枚数とする。 ・事業を実施する上で直接必要な印刷物を対象とし、印刷、製本、デザイン料を含む。 ・シンポジウム等の開催結果をまとめた報告書は対象外 ・対象事業以外の内容が主体となる広報啓発物は対象外
翻訳・通訳費	・翻訳料・通訳料		
映像制作費	・映画、ビデオ、DVD制作 ・字幕翻訳 ・画像加工の経費		・事業内容と直結しているもののみ対象 ・事業の記録化のためのものは対象外
雑給	・当該団体の無給職員及びアルバイトの人工費	1,000円/時間・名	・当該事業実施に直接必要な人工費に限る。
避難所(シェルター)経費	・家賃等必要経費		・犯罪被害(DV被害等)からの緊急一時避難所に限る。 ・家賃及び防犯設備等の借料、必要な汎用物品の購入、光熱費等を対象とし、財団が承認した経費に限る。
管理費 ※留意事項2に該当する団体のみ適用	・事業運営に必要な経費	・広域事業助成20万円 ・県域事業助成10万円	・事業運営に必要な人工費、家賃、汎用物品購入等 ・領収書を入手できない経費は認めない。