

別表 2 (一般法人・NPO 法人・その他団体用)

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 次の経費は助成対象外です。
 - ① 助成金の支出期間(2018 年 4 月 1 日～2019 年 2 月 10 日)外に支払った経費
 - ② 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)
 - ③ 事業を宣伝するためのマスメディア広告費
 - ④ 領収書を入手できない経費
 - ⑤ その他当財団が助成対象外と判断した経費
- 3 公共交通機関の交通費は、全て実費精算とします。
- 4 経費区分(費目)の名称は、当財団で指定したものを使用してください。(2ページ以降に記載しています。)どの経費区分(費目)に該当するかわからない場合は、当財団事務局に照会してください。
- 5 当財団の提示条件に該当する団体(もしくは事業)は、助成対象経費として管理費を設定することができます。(詳細は 4 ページをご覧ください。)
- 6 助成対象経費には、税金を含みます。
- 7 その他、経費について疑義が生じたときは、経費を支出する前に当財団事務局に照会してください。(照会方法:指定の E-mail もしくは FAX)

※以下の項目は、事業実施の際、特に注意が必要な経費について説明したものです。
 費目の上限額は、下の表の基準単価欄等を確認してください。

| 経費区分(費目) | 助成対象経費(例) | | 基準単価(上限) | 留意点 | | |
|-------------------|---|-------|----------|---|--|---|
| 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(エコノミー料金) | | / | <ul style="list-style-type: none"> ・新幹線、タクシー、航空機以外の領収書の提出は免除します。 ・車両の燃料代は、当財団が設定した下記のガソリン価格に従って算出してください。 [車両の燃料代…ガソリン価格 10 円/km×走行距離(km)] ・ETC を利用した場合は、利用証明書を添付してください。 ・車両の燃料代は、詳細(移動日、目的、移動者氏名、出発地、経由地、目的地、走行距離)を当財団の指定様式(ガソリン代計算表)に記録して、収支決算報告時に提出してください。 ・左記の範囲内であれば、パック旅行代(往復運賃+宿泊費)も対象とします。 | | |
| | ・宿泊費 | 国内宿泊費 | | | 8,000 円/泊・名 | <助成対象外経費> ・公共交通機関の特別料金(グリーン料金及びこれに類するもの) |
| | | 海外宿泊費 | | | 12,000 円/泊・名 | |
| 諸謝金 [上限:30 万円] | ・講師(基調講演) | | 10 万円/名 | <ul style="list-style-type: none"> ・諸謝金は、現金のみ対象とします。 ・イベント事業出演者の謝金は、団体・個人の別なく一律とします。 | | |
| | ・その他の出演者(パネリスト、司会者等) | | 5 万円/名 | | | |
| | ・イベント事業出演者 | | 5 万円/団体 | | | |
| 原稿料 | ・原稿執筆料 | | 5 万円/稿 | 広報啓発物、掲載論文等を対象とします。 | | |
| 借料 | ・会場費(会場設営費含む) | | 50 万円/事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施のための一時的な借り上げ費用に限ります。 ・レンタカー代は、詳細(利用日、目的、利用者氏名等)を記録して、収支決算報告時に提出してください。 | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> ・機材・備品借上費 ・レンタカー代 | | / | | <助成対象外経費> ・申請団体が管理、収益を受ける立場にある施設の使用料 ・事業終了後の反省検討会等の会場等の使用料 ・団体の所有する車両の使用料 | |

公益財団法人日工組社会安全研究財団

| 経費区分(費目) | 助成対象経費(例) | 基準単価(上限) | 留意点 |
|----------|--|--------------|--|
| 物品購入費 | ・広報啓発資材 | | <助成対象外経費> ・備品・汎用機器(パソコン・プロジェクター等) ・参加者への記念品・土産 ・広報活動時に着用する衣類等 |
| 消耗品費 | ・事務用品・コピー用紙等 | | |
| 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 | | ・電話料金は、電話相談業務等の直接事業に必要な経費に限ります。 |
| 保険料 | ・ボランティア保険 | | ・申請事業の活動に参加する方のみ対象となります。 |
| 会議費 | ・講師、講演者等招待者等の飲料代 ・上記対象者との打合せ時の飲料代 | | <助成対象外経費> ・一般参加者の飲料代 ・食事代、弁当代、菓子代、酒代 |
| 印刷費 | ・広報啓発物の作成費(ポスター、パンフレット等) ・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) | | <助成対象外経費> ・シンポジウム等の開催結果をまとめた報告書 ・申請事業以外の内容が主体となる広報啓発物 |
| 映像制作費 | ・ビデオ、DVD 制作 ・画像加工の経費 | | <助成対象外経費> ・事業の記録化のための映像制作 |
| 雑給 | ・申請団体の無給職員、アルバイトの人件費 | 1,000 円/時間・名 | |

※以下の費目は、当財団の提示条件に該当する団体(もしくは事業)に限り、助成対象経費の申請が可能な経費です。

該当の有無については、下の表の資格・条件欄を確認してください。

| 経費区分(費目) | 資格・条件 | 助成対象経費(例) | 留意点 |
|---|--------------------------------------|---|----------------------------|
| 避難所(シェルター)経費 | ・犯罪被害(DV 被害等)からの緊急一時避難所であること | ・家賃 ・光熱費等 ・防犯設備等の借料 ・汎用物品の購入等 | ・当財団が承認した経費に限ります。 |
| 管理費 [広域安全事業:上限 20 万円] [県域安全事業:上限 10 万円] | ・直近の決算書に記載の流動資産が1千万円未満の法人もしくは団体であること | ・事業運営に必要な人件費 ・家賃 ・光熱費等 ・汎用物品の購入等 | <助成対象外経費> ・領収書を入手できない経費 |