

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(2022 年 4 月 1 日～2023 年 2 月 10 日)外に支払った経費
  - ② 人件費(給料、社会保険料、雑給等)
  - ③ 事業を宣伝するためのマスメディアへの広告費
  - 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、経費区分一覧表と同一にしてください。(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は、管理費を助成対象経費に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)

経費区分一覧表

(1) 共通区分

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"> <li>公共交通機関(タクシー除く)の運賃</li> <li>タクシー代(上記機関の利用できない地域)</li> <li>車両の燃料代</li> <li>有料道路代</li> <li>駐車料金</li> <li>航空運賃(エコノミー料金)</li> </ul>		/	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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)]</li> <li>ETC を利用した場合は、利用証明書を添付してください。</li> <li>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。</li> <li>左記の範囲内であれば、バック旅行代(往復運賃+宿泊費)も対象とします。</li> </ul>		
	・宿泊費	国内宿泊費			8,000 円/泊・名	<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;助成対象外経費&gt;</li> <li>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)</li> </ul>
		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"> <li>諸謝金は、現金のみ対象とします。</li> <li>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。</li> </ul>		
	・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"> <li>事業実施のための一時的な借り上げ費用に限ります。</li> <li>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。</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機材・備品借上費</li> <li>・レンタカー代</li> </ul>		/		<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;助成対象外経費&gt;</li> <li>・申請団体が管理、収益を受ける立場にある施設の使用料</li> <li>・事業終了後の反省検討会等の会場等の使用料</li> <li>・団体の所有する車両の使用料</li> </ul>	

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			<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
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、出演者、招待者等の飲料代		<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

(2) 特殊区分

以下の項目は、当財団の提示条件に該当する団体に限り、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。

(2)-1 避難所・一時滞在施設等経費

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) ・一時滞在施設等 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 ・再犯防止のための一時滞在施設等であること	・家賃 ・シェルター管理費 ・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。

(2)-2 管理費

経費区分(費目)	資格・条件	助成対象経費(例)	留意点
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 1,500 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