

## 別表 1 (公益法人用)

### 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 管理費
    - ・人件費(給料、社会保険料、雑給等)
    - ・家賃、光熱費等
  - ③ 申請団体(共催団体を含みます。)の役員及び有給職員の旅費・諸謝金・原稿料
  - ④ 事業を宣伝するためのマスメディアへの広告費
  - ⑤ 領収書を入手できない経費
  - ⑥ 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 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、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> <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>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機材・備品借上費</li> <li>・レンタカー代</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			<p>&lt;助成対象外経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品・汎用機器(パソコン・プロジェクター等)</li> <li>・参加者への記念品・土産</li> </ul>
消耗品費	・事務用品・コピー用紙等		
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業案内文書の発送費</li> <li>・広報啓発物の発送費</li> <li>・振込手数料</li> <li>・電話料金</li> </ul>		・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		<p>&lt;助成対象外経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般参加者の飲料代</li> <li>・食事代、弁当代、菓子代、酒代</li> </ul>
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報啓発物の作成費(ポスター、パンフレット等)</li> <li>・資料作成費(プログラム、配布資料等)</li> <li>・刊行物作成費(定期刊行物の発刊事業のみ)</li> </ul>		<p>&lt;助成対象外経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・シンポジウム等の開催結果をまとめた報告書</li> <li>・申請事業以外の内容が主体となる広報啓発物</li> </ul>
映像制作費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビデオ、DVD 制作</li> <li>・画像加工の経費</li> </ul>		<p>&lt;助成対象外経費&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の記録化のための映像制作</li> </ul>

(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。

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。