



Q&A ～助成対象になる経費とは??～

よくお問い合わせをいただき助成金の対象経費についてまとめました。
申請や報告の際には必ずお読みください。

○諸謝金・・・講師、専門家等に対し、相手にとって本業でない一定の役務を依頼した際に支払う謝礼です。原則個人に支給するものですが、団体の役職員に対するときは、法人の規程に抵触しないか予め確認を行ってください。また、社会通念上の一般的な価格としてください。報告時に必要となりますので、領収証を用意して、お支払いする方からサインをもらってください。

例：内部スタッフが講師等をするときには払えますか？

→スタッフは対象外です。また、スタッフの親族等、身内の方への支払いも対象外です。

○旅費交通費・・・諸謝金同様、講師や専門家等への交通費実費で、経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費実費が対象となります。実費以上の支払いで謝金の意味合いが強いものは、諸謝金に計上してください。こちらに関しても、内部スタッフの交通費は対象外です。

例：ボランティアの交通費は？

→外部ボランティアの交通費は対象です。なお、報告時には交通経路等詳細が分かるものを記載してください。

○印刷製本費・・・チラシ、ポスター、パンフレット等を印刷する費用や、資料の印刷代です。チラシのデザイン費は厳密には印刷製本費には含みませんが、事務局までご相談下さい。

なお、自前のプリンターで印刷する場合のトナー代やコピー用紙は消耗器具備品費で計上してください。

○通信運搬費・・・ご案内のチラシを送ったりする場合の切手、はがき、宅配便代等です。事業に直接かかる電話代も含まれますが、団体・グループの共用電話やプライベートでも使っている携帯電話の代金など、明確に根拠が出にくいものは計上しないでください（事業の専用経費であると明確に区分できるものなら計上できます）。

○会議費・・・研修や打ち合わせに伴う、講師のお茶や弁当代などです。スタッフ分は含みません。また、社会通念上接待費にあたるものや懇親会などの経費は含みません。

○消耗品器具備品費・・・事業に要した文房具や、コピー用、書籍等で、そのものが個人に帰属せず、グループに帰属するものについて可能です。子ども食堂などの食材費はこちらに計上してください。

また、ガソリン代はこちらに計上していただきますが、自家用車の場合は事業にかかる経費に使用したことの根拠が必要ですので、算定根拠が不明確な場合には経費へ計上することはお控えください。

単価の高い耐久品の購入で申請事業外での使用が見込まれるものや、会の通常の事業運営に必要な消耗品とみなされる場合は対象経費から除く可能性がありますので、事前にお問い合わせください。

○賃借料・・・会場使用料（付帯設備を含みます）、車の借上料・駐車場代（いずれも事業専用のものに限り）、機器の賃借料等です。旅費同様、スタッフの駐車場代などは含みません。特段の事情がある場合には前もってご相談ください。

○保険料・・・ボランティア保険など事業実施の際加入する保険の費用です。

団体が既に参加している場合は、按分して計上してください。保険料の支払日に気を付けてください（助成を受けた当該年度中の支払いについて計上できます）。

○手数料・・・謝金や保険料等の振込にかかった送金手数料です。

例：会場を安く借りるため、市社協に会費を払っていますが、手数料にして良いですか？

→各種会費は助成の対象外です。また、イベントの出展料なども含みません。

○人件費・・・協働モデル助成の実施のために、事業の実施期間中アルバイト等を雇う場合の賃金です。時間給×時間数を根拠に記載してください。月額支給の場合にも時間給換算し、根拠に記載してください。グループ・団体等のスタッフで団体の本来の事業に従事している場合の給料等は計上できません。

《よくある間違い》

- ・内部スタッフの謝礼や交通費を計上。
- ・「その他」「雑費」「予備費」など助成対象外の経費や、根拠の不明確なものを計上。
- ・申請額が1万円単位でない（端数を計上している）。
- ・助成金の申請等にかかる費用を計上している（申請や報告等、事務にかかる費用は助成対象外です。団体でご負担下さい）。



本助成事業は県内外の企業や個人の方からご寄附いただいた「ともしび基金」を原資として
います。基金の趣旨をご理解の上、適切な運用にご協力ください。

また、本助成事業が今後長きにわたり続けられるよう、基金の周知にもご協力ください。