

助成対象経費の例と留意点等（別表1関係）

1. 諸謝金

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・委員会等の会議への出席にかかる謝金 ・研修会、講演会等の講師謝金 ・研修会、講演会等のパネリスト、ファシリテーター、事例発表にかかる謝金、謝品 ・手話通訳、翻訳、要約筆記等にかかる謝金 ・資料、記事、報告書等の原稿執筆料 	<ul style="list-style-type: none"> ・申請団体において支出根拠や金額・条件等を示す規程等が整備されており、それに基づいて支出されることが望ましい。 ・申請団体の構成員（役員を含む）が研修会、講演会等において講師、パネリスト、ファシリテーター、事例発表者を担う場合の対価は対象経費としての諸謝金には含まない。

2. 旅費交通費

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・講師等の交通費実費、宿泊費 ・団体およびグループの構成員の交通費実費、宿泊費 ・団体およびグループの構成員以外の協力者等（ボランティア等）の交通費実費 	<ul style="list-style-type: none"> ・最も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）が対象で、電車のグリーン料金や航空機等の特別料金は対象外。 ・講師等のタクシー利用は、目的地まで公共交通機関がない場合や移動が困難な方のみ例外的に認める。

3. 消耗器具备品費

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業にかかる必要な消耗品費（文房具全般、コピー用紙、封筒、インク・トナー代等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・単価 10 万円未満のものとする。10 万円以上のものは備品（固定資産）として取り扱い、助成の対象外となる。

4. 印刷製本費

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・コピー代 ・チラシ、冊子等の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業で作成する成果物には、本会の指定のとおりともしび基金の運用益を活用した事業である旨の表示を入れること。

5. 会議費

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・会議等における出席者のお茶代 ・研修講師等のお茶代、打合せ等で拘束する場合における昼食代 	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食店内での会食、アルコール代など、社会通念上、接待交際費にあたるものは対象外。 ・申請団体の構成員等に対するものは除く。

6. 通信運搬費

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・郵便・宅配料 ・助成事業専用として使用する電話、ファクシミリ、インターネット利用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業で使用する分のみを対象とし、他事業と併用する場合は対象外。

7. 保険料

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業にかかる賠償責任保険料 ・ 事業にかかる傷害保険料（ボランティア活動保険等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体所有の動産・不動産にかかる保険料、生命保険料は対象外。 ・ 契約が複数年にわたる場合は、助成期間分の分割払いが可能な場合のみ対象とする。

8. 手数料

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・ 送金手数料 	

9. 賃借料

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・ PC等のリース・レンタル料 ・ コインパーキング代 ・ レンタカー代 ・ バス借上料 ・ 会場使用料、備品使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自団体が所有する物件（会場等）及び物品の借料は原則対象外。ただし、自団体にて貸会場等の事業を行っており、自団体が使用する場合でも一般の利用者と同様に借料を支払う仕組みとなっている場合は対象とする。

10. 人件費（協働モデル助成のみ）

経費の例	留意事項（個別にある場合のみ）
<ul style="list-style-type: none"> ・ アルバイト賃金（通勤にかかる交通費を含む） ・ グループおよび団体の職員が助成事業に従事した時間の賃金相当額（通勤にかかる交通費を含む） ・ 助成事業にかかる業務の一部を外部者への業務委託、請負により依頼する場合の経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業においては、グループおよび団体が直接雇用するアルバイト等にかかる賃金を主な対象経費とする。 ・ グループおよび団体の職員が助成事業に従事した時間の賃金相当額（時給換算により計算した基本給・通勤費相当に限る）を対象経費に含めることができる。 ・ 助成事業にかかる業務の一部を外部者に業務委託、請負により依頼する場合の経費も対象経費とするが、人件費の一部として取り扱う。 ・ 上記3点の総額を人件費とし、助成金額の30%を目安に申請することができる。 ・ 雇用の場合は賃金雇用契約書（労働条件通知書）、業務委託の場合は業務委託契約書等、形態に応じた契約書を必ず作成すること。 ・ 役員についても助成事業に従事した時間に限り対象とするが、役員報酬は対象外。 ・ 通常業務と区分ができない職員（アルバイト含む）に対する賃金は対象外。 ・ 通勤にかかる交通費には、旅費と同様のルールを適用する。