

申請前に必ずお読みください

■助成対象経費の考え方

○事業の初期経費及び運営費

※ 下記は一例です。不明な点がございましたらお問い合わせください。

科目	事業費の勘定科目 (例)	助成対象経費	助成対象外経費
人件費	給料手当 臨時雇賃金 退職給付費用 通勤費 福利厚生費	専任の非常勤職員の給与、アルバイトに支払う日当、有償ボランティアの報償等	団体構成員や常勤職員への給与・日当等
		【ここがポイント！】 ・助成対象経費の50%が上限 ・団体構成員、常勤職員に関する費用は対象外 ・助成対象事業に従事する専任の非常勤職員に係る費用のみ対象 ※助成事業との区分が明確である場合(日給制など)に限り、他事業を兼務する非常勤職員に対する費用も可	
報償費	諸謝金	専門的な業務に関するコンサルティング料、アドバイザーへの謝礼等	団体の構成員・ボランティアへの謝礼、手土産、金券等
旅費	旅費交通費	事業に必要な遠隔地への出張に係る交通費、移送支援等の事業に係る燃料代等	団体構成員の通勤費、タクシー代等
消耗品費	消耗品費	事務用品費の購入費、材料費等	土産・賞品・記念品代等
印刷製本費	印刷製本費	チラシ、ポスター、募集案内、事業報告書の印刷費 ※助成事業に係るものに限る	団体機関紙・会報・定期刊行物の発行費用等
食糧費	消耗品費	子ども食堂等の事業に必要な食材費 熱中症対策の飲料	会議の弁当・飲料等
通信運搬費	通信運搬費	助成事業に係る配送料等、助成事業専用の携帯電話料 ※事業に不可欠な場合に限る	既存の事務所の固定電話料、構成員の携帯電話料
委託費	業務委託費	専門的知識や技術を要する業務の外部委託費	事業全体の再委託
保険料	保険料	参加者等への行事保険料	
使用料及び賃料	会議費 水道光熱費 地代家賃 賃借料	物品や会場などの賃借料・使用料、バスの借り上げ料等	賃貸借契約の確認の取れない個人宅に係る賃借料 団体事務所の賃借料
備品費	車両費	原則として単価が10万円以内 ※移動販売用車両など、特殊な車両や機材等で他の事業との共用が難しい備品は10万円以上も可	助成事業の専用備品と判断することが難しい備品 ※パソコン等は原則として対象外
施設改修費	修繕費	新規に開設する施設の改修費・建物付属設備	既存の事務所の改修費

【注意事項】

○助成事業に係る事業収入が助成対象経費の3分の1を超えた場合は、助成事業に係る事業収入の全額を事業者負担額とし、超えた分に応じて県及び市町村の負担額が減額されます。