

別表第1(第4条関係)

経費区分		説明・例
人件費		○事業実施のため、特に臨時的に必要な人件費(上限1時間700円)
		×団体の構成員、構成団体に支払う人件費
報償費(謝金)		○講師、協力者に対する謝礼(旅費相当分を含む) ○審査などにより順位付けした上位者に対する賞品
		×団体の構成員、構成団体に支払う謝礼 ×イベント等の参加者に対する記念品・参加賞
旅費		○講師、指導者等の交通費や宿泊費等の実費 ○会員の研修のための交通費(補助対象経費合計の25%以内とする)
		×日当 ×団体の構成員が講師となる場合の旅費
需用費	消耗品費	○事業に必要な消耗品、材料費、看板作製費など ○試作品開発や試食等に要する材料費
	燃料費	○事業に必要な機材、車両等への燃料費
		×団体の経常的な運営に要する光熱水費
印刷製本費	○コピー、ポスター、チラシ、資料等の印刷など	
	×機関紙等の印刷	
役務費		○周知・連絡等に要する郵便料、振込手数料、イベントや作業従事者などの各種保険料など
		×回線使用料、通話料、インターネット通信料 ×団体の活動全体への保険料
委託料		○デザイン、ホームページ作成など専門的な技術・知識を要する委託費
		×コンサルタント等への事業全体の委託 ×団体の構成員、構成団体に支払う委託料
食糧費		○講演会、ワークショップ、フォーラムなどの講師、パネラーの食事・飲み物代(上限1,200円)
		×飲酒を伴うもの ×懇談会や慰労会等の飲食費、会議・打ち合わせ時の飲食費など ×参加者等への茶菓代、食事代

経費区分	説明・例
使用料及び 賃借料	○施設、会議室の使用料 ○車両等の賃借料、機材借上料
	×団体の経常的な運営に要する家賃など ×団体の構成員、構成団体に支払う費用
工事請負費	○工作物等の造成、改修の工事費
原材料費	○材料費、加工用品原材料費
備品購入費	○事業実施必要不可欠と認められるもので、管理責任や管理体制が明確であり、次年度以降の継続的な事業実施に繋がるもの
	×団体の経常的な運営の要するもの（パソコン、プリンター、棚等）

※注1：当該補助事業により取得した備品には、「平成〇〇年度とわだ生涯現役プロジェクト事業」と表示していただきます。なお、備品は減価償却資産の耐用年数が経過するまで譲渡、交換等ができません。耐用年数については、国の減価償却資産の耐用年数に関する省令別表をご覧ください。

※注2：領収書がないなど使途が不明・経常経費と区別しがたいもの、その他交付の対象としてふさわしくないものと認められる経費は対象外となります。