

■補助対象経費一覧表

支出項目	対象となる経費	備考 (対象とならない経費)
報償費	・講師、出演者等への謝礼 等	・事務職員の経常的な雇用費 ・団体構成員への謝礼 ・菓子折り等の物品による謝礼に係る経費 等
印刷製本費	・ポスター、チラシ、報告書等の印刷費等	
原材料費	・石材や砂、セメント等の資材料費 ・苗木等の購入費 ・料理教室等の食材 等	
消耗品費	・文房具等の消耗品費、コピー代	
使用料及び賃借料	・会議室、会場等の使用料 ・機器類の賃借料 等	
役務費	・郵便料金等の通信・運搬費 ・講師謝金の振込手数料 等	
委託料	・専門的知識、技術等を要する業務についての委託 等	・計画、立案、実行の全てを委託する業務 等
旅費 (※1)	・講師、専門家、出演者等への交通費、宿泊費 ・視察、研修等参加に対する交通費、宿泊費 ・団体構成員の補助事業実施に要する交通費（電車代、バス代、ガソリン代、レンタカー代等。自家用車のガソリン代は11円/kmで算定し、レンタカーのガソリン代は実費とする。）	・臨時的なアルバイト、ボランティアへの交通費、宿泊費 等 ・視察、研修以外の団体の構成員に対する交通費、宿泊費
研修等参加負担金	・視察、研修等の参加負担金 等	・連合組織等への参加負担金 等
食糧費	・会議の飲み物、参加者の飲み物代 ・講師や外部ボランティア等に対する食事、飲み物代 等	・菓子、酒代 等 ・団体構成員の食事、交流会での飲代代
備品購入費 (※2、3)	・当該活動に必要と認められ、リース対応等が不可能な備品の購入費	・当該活動に必要と認められないもの（団体構成員間の持ち寄り等で対応ができるもの、リース等ができる可能性あるものなど） ・パソコンやポット等、補助対象活動以外への使用が可能と考えられるもの。
その他	・その他、活動の実施ために必要な経費で、議長が必要かつ適切と認めた経費。（補助対象費となるかは、個別に経費の内容を審査します。）	・他団体等への補助金として支出 ・商品券等金券、記念品等の購入 ・土地の取得、造成及び補償に関する経費 ・団体の経常的な運営に関する経費（家賃、電話料、事務所貸等） ・領収書等により、支払ったことを明確に確認することができない経費 ・社会通念上適切でないとする経費 等

(注意) すべての支出について、申請活動に直接関係のない支出は、対象となりません。

※1 旅行会社等に委託する場合、実績報告時に内訳のわかる明細の提出が必要です。

※2 備品とは、性質また形状を変えずに1年（取得価格評価額が1万円未満のものは3年）以上の使用に耐えるものとしします

※3 備品購入費は、補助対象経費の1/2を上限とします。また、申請時に見積書の提出が必要です。