

ふじのくに未来財団 助成対象経費とその他留意点(平成27年度版)

費目	対象経費	対象とならない経費例及び留意点
諸謝金	① 委員(団体が委嘱した者)の委員会等出席謝金 ② 講師謝金 (費目の例) ・講演会での講師謝金、パネリスト謝金 ・実習指導者謝金 ③ その他事業実施に必要な謝金 ・相談員謝金 ・事例発表謝金 ・ファンリテーター謝金	・講師派遣業者への講師派遣依頼など、いら事業が依頼先にとって本業である場合 ・専門家、有識者、調査先(調査対象者)を形式提起に訪問した場合の謝礼 ・菓子折り(手土産等)、物品などによる謝礼 ・商品券などの金券による謝礼 ・団体の役職員に対する諸謝金 ※ただし、②③の諸謝金の支払いについて団体として基準を定めている場合に限り対象とする。 ・無給の役員 ・雇用契約のない職員、ボランティア
旅費 交通費	謝金①～③に必要な旅費 ・その他事業実施に必要な旅費 ・事務局旅費 ・ボランティア旅費 ・ガソリン代弁償費 ・高速料金代弁償費	・電車のグリーン料金、航空機等の特別料金 ・宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代 ・通勤手当が支給されている区間の旅費 ・自ら主宰する助成事業の一般参加者旅費 ・プリペイドカードによる支給 ・講師等来賓者のタクシー代 ・形式的な訪問や単なる打合せ等に係る旅費 ※タクシー利用料金を認める場合 ・目的地まで公共交通機関がない ・複数人数で利用した方が公共交通機関利用よりも廉価 ・公共交通機関での移動が困難な方の利用
賃借料	・バス、レンタカー、駐車代 ・パソコン、プリンター、スクリーン、プロジェクター ・コピー機、ファクシミリ、携帯電話 ・スポーツ用具	・複数業者による価格比較
会場借料	・外部でおこなう委員会、研修会等の会場使用料(音響設備、機材等の使用料等を含む)	
家賃	助成事業専用のための家賃例 ・子育てサロン家賃や助成事業を実施するための農園の地代等	・団体事務所の家賃 ・礼金または敷金等の預り金 ・火災保険料及び地震保険料等 ※賃貸契約書で定められた額を対象

費目	対象経費	対象とならない経費例及び留意点
備品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業のみに使用する備品購入費 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業にかかる頻度の低いもの ・事業に対し不適切または著しく高額である物品の購入経費 ・団体の実施する自主事業の備品と明確に区別できない備品
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・助成事業にかかる用紙購入、封筒購入費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・大量購入する場合は価格比較 ・単価が10万円未満のものを消耗品とする。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスター、報告書、調査表等の印刷にかかる経費 ・助成事業の実施に要したコピー代 ※対象となるコピー代は次のとおり ・外部でコピーを行い、領収証が発行される場合 ・コピーカード等により使用額が区分可能であり、請求書等で助成事業専用の経費であることが証明できる場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の定期的な刊行物や団体の広報誌 ・助成事業において利用しない過去の製作物にかかる印刷費 ・助成表示のない印刷物
通信運搬費	<p>郵送、通信にかかる経費</p> <p>例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ちらし、ポスター、報告書等の郵送料 ・委員、参加者との連絡にかかる郵送料 ・助成事業専用として使用する電話、携帯電話、ファクシミリの通信料 ・助成事業専用のインターネット利用料 	<p>※通信料等は専用回線等助成事業にかかる使用額が、請求明細等で分離明示可能なものを対象</p>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・外部関係者が関係する会議又はイベント等の際の簡素な茶菓代・軽食の購入に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・個人への現金支給 ・団体内部の打ち合わせの際の茶菓代や軽食代 ・飲食店内での会食 ・アルコール代 ・イベント参加者に対する茶菓・軽食代(参加費収入や自己負担で対応)
賃金	<p>助成事業に必要な資料整理等(経理事務を行う者を含む。)を行う者を日々雇用する経費</p> <p>例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アルバイト賃金 <p>※時給(1時間につき) 1,000円、但し助成金負担限度額は8,000円。団体に支給規定がある場合は比較して低い額を限度額とする。超過分は団体負担</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・賃金雇用契約を取り交わしていない(労働条件通知書を交付していない者)に対する賃金 ・団体の役員に対する賃金 ・給与を受けている職員に対する賃金 ・通常業務と区別ができていないアルバイトに対する賃金

費目	対象経費	対象とならない経費例及び留意点
委託費	事業の一部を外部に発注する経費 例 ・調査、集計、分析等 例 ・シンポジウム、フェスティバル等をイベント会社に依頼する経費 ・CD、DVD、コンピューターソフトの製作経費 ・報告書等の助成事業の成果物を公表するためのコンテンツ(ホームページ)製作経費	・事業の主體的な部分(企画・立案)の外部委託 ・個人との外部委託(ただし個人事業主を除く) ・委託先が再委託するもの ・団体運営にかかるホームページの製作・リニューアル費用 ※総事業費に対する委託の割合が50%以上の場合、助成事業の対象とならない。 ※委託費と支出する場合は、業務委託契約書を締結し、契約金額内訳書を作成、保管 ※助成決定後に委託費が大きく変更になる場合は、事前承認が必要
保険料	助成事業のためだけに加入する賠償責任保険料や損害保険料 例 ・ボランティア保険	・保険契約期間は原則、助成期間内
食料費	食事の提供や調理を行なう事業の場合の食品材料費 例 ・食育事業食材費 ・料理実習食材費 ・配食サービスのための食材費	・食事の提供や調理を行なうことが主目的でないイベントの参加者へ提供する軽食等の食材費
雑役務費	専門機関などに依頼する経費(諸謝金、賃金及び委託費で対応する場合を除く) 例 ・手話通訳、要約筆記 ・翻訳 ・預かり保育(託児) ・議事録の作成(テープ起こし) ・振込手数料 ・専用口座開設にかかる諸経費	・収入印紙(登記簿謄本等取得に必要なものも含む)
燃料費	助成事業の実施に必要なガソリン代等	
光熱水費	助成事業専用建物の電気・ガス・水道代	・団体事務所の光熱水費(助成事業専用建物を兼ねる団体事務所も含む)

※表中に記載されている金額はすべて税込額

※他事業と共用経費で領収書を分けることができない経費は認めない

※助成事業に関わる帳簿、領収書、契約書、専用口座の通帳などの証拠書類は、事業完了後5年間保管義務あり