

補 助 対 象 経 費

◎ 補助対象経費は、原則として次の費目の欄に掲げる経費（管理又は事業に要するもの）で、事業実施のために直接必要となるものです。

| 費 目 | 経 費 の 具 体 例 |
|----------------|--|
| 報 酬 | 非常勤職員の役務に対する給付 |
| 給 料 | 常勤職員の役務に対する給付 |
| 職員手当等 | 通勤手当、住居手当 等 |
| 共 済 費 | 社会保険料 等 (雇用保険料、厚生年金保険料、健康保険料、介護保険料) |
| 賃 金 | イベント等で短期に雇用するアルバイトなどの賃金 |
| 報 償 費 | 講演会等の講師等に対する謝礼、謝礼品の購入 等 |
| 旅 費 | 研修会等の講師招へい、研修会参加のための旅費 |
| 需 用 費 | 消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料 等 |
| 役 務 費 | 通信運搬費、筆耕翻訳料、保険料 等 |
| 使用料及び 賃 借 料 | 会場使用料、レンタル料、リース料 等 |
| そ の 他 | 上記以外の経費で、特に必要と認められる経費 |

- ・ 領収書がない等、使途が不明なものについては対象になりません。(実績報告時には、領収書の写しの添付が必要となります。)
- ・ 上記にかかわらず、以下の経費は、対象経費から除きます。

- ・ 役員報酬に要する経費
 - ・ 土地や備品の購入に要する経費
 - ・ 資格の取得に要する経費
 - ・ 販売を目的としたものに係る経費
- ・ 経費の具体例に示されているのはあくまでも例示ですので、具体例以外のものでも対象経費となるものもあります。(詳しくは、お問い合わせください。)