

(別紙2) 助成対象経費の例

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など
謝金	<p>雇用によるものではなく、個人に対して現金支給する報酬とします。</p> <p>① セミナー、研修会等の講師に対する謝金 (例) ・講師謝金 ・実習指導者謝金 ・審判員謝金(スポーツ大会等)</p> <p>② 調査を実施した外部者に対する謝金 (例) ・調査者謝金</p> <p>③ 報告書等の原稿執筆謝金 (例) ・報告書執筆謝金</p> <p>④ その他事業実施に必要な謝金 (例) ・相談員謝金</p>	<p>①講師謝金等、②調査者謝金等は、原則として団体が文書として定める支給規程(基準)に基づく額とします。ただし、団体の支給基準額が宮崎県社会福祉協議会における支給基準額に比して著しく高額な場合は認められない場合があります。</p> <p>※自団体の役職員に対する謝金は助成金の性格上認められません。</p> <p>③ 原稿執筆謝金は、原則として団体が文書として定める支給規程(基準)に基づく額とします。 応募時点で支給規程(基準)が定められていない場合には、次の標準額を参考としてください。 ・400字詰原稿用紙1枚につき 2,500円</p> <p>※本会へ提出する実績報告書作成の謝金は認められません。</p> <p>④ その他事業実施に必要な謝金は、原則として団体が文書として定める支給規程(基準)に基づく額としますが、内容によっては、認められない場合があります。</p>
旅費	<p>原則として個人に現金支給する助成事業実施に必要な移動経費及び宿泊費とします。</p> <p>① セミナー、研修会等へ講師が出席するために必要な旅費 (例) ・講師旅費 ・実習指導者旅費 ・審判員旅費(スポーツ大会等)</p> <p>② 調査するために必要な旅費 (例) ・ヒアリング調査旅費 ・実地調査旅費</p>	<p>原則として、団体が文書で定める支給基準に基づく額としますが、地方公共団体又は本会における支給基準額に比して著しく高額な場合は認められない場合があります。</p> <p>応募時点で支給基準が定められていない場合には、次の標準額を参考としてください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費 目的地まで合理的な経路で公共交通機関を利用した場合の実費相当額 ・宿泊費 1泊10,000円程度 ・日当又は旅行雑費 支給基準に規定していない場合には計上できません。

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など
旅費（続き）	③ その他事業実施に必要な旅費（例） ・ボランティア旅費 ・相談員旅費 ・ガソリン代弁償費 ・高速代弁償費	※ 自団体の役職員に対する旅費は認められません。
その他	借料損料 助成事業にかかる物品の借上げ料（例） ・バス、レンタカー ・スポーツ機器 ・ファックス、コピー機、電話機 ・パソコン（周辺機器含む） ・大会に必要なモニターシステム ・その他事務機器	要望書の記載額は、業者からの見積金額とし、 <u>見積書、カタログ等を添付</u> してください。 【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、単価が10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
	会場借料 外部で行う委員会、研修会等の会場借上げ料、音響設備等使用料等	※施設への入場料、入館料等は対象となりません。
	備品購入費 当該助成事業のみにかかる備品購入費 ※ <u>助成事業に係る使用頻度が低いもの、事業内容に照らして不適切又は著しく高額である物品の購入経費は認められません。</u>	要望書の記載額は、業者からの見積金額とし、 <u>見積書、カタログ等を添付</u> してください。備品と消耗品の区分の基準は、団体で定める基準とします。 特に備品と消耗品の区分基準がない場合には、次の標準額を参考としてください。 備品：単価が10万円以上のもの 消耗品：単価が10万円未満のもの 【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、単価が10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
	消耗品費 助成事業のみにかかる用紙購入、封筒購入等に必要経費	
	印刷製本費 ちらし、ポスター、調査表、報告書、封筒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（例） ・ 外部でコピーを行い領収書が発行される場合 ・ コピーカード、利用番号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	要望書の記載額は、業者からの見積金額とし、 <u>見積書等を添付</u> してください。 ※ 印刷物等には必ず、ふるさと愛の基金の助成を受けて行うものであることを明示してください。 【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など
その他 (続き)	通信運搬費	<p>ちらし、ポスター、調査表、報告書等の郵送料、委員、参加者との連絡にかかる郵送料等</p> <p>助成事業専用の電話、携帯電話、ファックスの電話料</p> <p>助成事業専用のインターネット利用料</p> <p>電話料等は専用回線など請求明細等で助成事業にかかる使用額が、分離明示可能なものが対象となります。</p>
	会議費	<p>会議や研修会の際に要する経費</p> <p>外部講師の食事代や食育事業等、事業上の必然性があり廉価であるものは対象となります。原則として団体が定める基準に基づく額とします。</p> <p>※ 特に基準がない場合には、次の標準額を参考としてください。 標準額：外部者が関係する場合で長時間拘束する場合など軽食を出すことが止むを得ない場合 1人1回につき1,000円程度</p> <p>役職員や参加者の食事・茶菓代については、参加費や寄附金等の収入で賄ってください。 (対象外となる主な例) 参加費等で賄うべき役職員や参加者の食事代(キャンプを含む)、アルコール代、高額な食事代、宴会、回数及び単価等が過剰な親睦会・交流会、出張等移動中の喫茶代、その他事業上の必然性が認められない飲食代は対象となりません。</p>
委託費	<p>事業の一部を外部に発注する経費(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査、集計、分析等 ・ 報告書の原案の作成等 ・ シンポジウム、フェスティバルや放送、啓発ポスター等をイベント会社に依頼する経費 ・ VTR、CD、コンピュータのソフトの制作経費 	<p>要望書の記載額は、業者からの見積額とし、<u>見積書を提出</u>してください。</p> <p>※事業の主体的な部分(企画・立案)を外部委託することは認められません。 ただし、コンピュータのソフト開発など、外部の専門家の協力を得なければ事業の実施が困難であるもの場合は認められます。</p> <p>【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。</p>

経費項目	助成の対象となる経費の例	留意点など	
その他 (続き)	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指導者等の傷害保険料	
	食材費	食事の提供又は調理を行うことが事業となっている場合の食品材料費	<u>キャンプ等の役職員や参加者の食材費は参加費収入等で賄ってください。</u>
	雑役務費	手話通訳や要約筆記、翻訳、預かり保育、議事録の速記録等を専門機関などに依頼する経費（謝金、賃金で対処する場合を除く。） 振込手数料、収入印紙	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書を提出</u> してください。 【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合で、10万円以上のものは、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
	車両購入費	車両の購入にかかる経費 ※車両の購入に伴う税金・保険料等の諸経費は対象となりません。 ※中古車は対象となりません。	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書及びカタログを提出</u> してください。 【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合は、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。
	施設整備費	建物の改修にかかる経費（ただし、資産計上を伴う大規模な工事は除く。） 施設の設備、仮設物（プレハブ等）の設置にかかる経費	要望書の記載額は、業者からの見積額とし、 <u>見積書及びカタログ、図面等を提出</u> してください。 ※建物新築・増築費、建物購入費は対象となりません。 【参考】 実際に助成金を受けて事業を実施する場合は、複数業者の見積もりによる価格比較等を行っていただきます。

※ 上記、助成対象経費の例に該当しないもの、その他不明な点は、事前に本会へ御照会ください。