

<別表> 補助対象経費

- ・事業の実施に必要な不可欠な直接的な経費と認められるものに限りです。
- ・下表は代表的な例です。対象の可否を確認したい場合は、文化振興課までお問い合わせください。

費 目	内 容
謝礼	講師、出演者、専門的知識または技術を有する者への謝礼 (団体構成員に対するものは対象外)
旅費交通費	公共交通機関利用代、ガソリン代 (団体構成員に対するものは対象外)
弁当代 (イベント当日)	イベント当日の出演者、講師、スタッフ等の弁当代 (単価800円/1人 以内とし、超過分は補助対象外)
消耗品費	実施事業で使用する用紙、文具、材料等の購入経費 ※新型コロナウイルス感染症対策に要する消耗品も含まれます。 (取得価格が1点3万円未満のもの)
印刷製本費	チラシ、ポスター、パンフレット等の印刷代
通信運搬費	チラシの郵便料、会場までの運搬料 (業者による運搬のみ。電話料等の通信費は対象外)
保険料	ボランティア保険、イベント保険等の保険料
委託料	専門的知識・技術を有する業者に外部委託した費用 (事業を委託するものは対象外)
使用料及び賃借料	補助事業に係る会場等の使用料、機器類のレンタル料
備品購入費 (事業に直接関係する 案内板、看板)	案内版や看板など、事業に直接関わる物品で1点3万円以上 のものの購入費 ※交付申請時に見積書とカタログ等の写しの添付が必須 ※以下に該当する場合は対象外 ・備品の購入を事業の主な目的としているもの ・転売、転用、個人所有を目的としているもの

<対象外経費>

- ・事業に直接関わりの無い経費(例:記録用カメラ、パソコン、プリンター等)
- ・事業実施に直接関わる経費のうち、イベントの賞金や景品、商品券やカードの購入費、記念品(賞状・トロフィー・楯等を除く)、通信費、領収書等が無く根拠がない経費、交付決定時の金額を著しく上回る経費、交付決定時に計上されていない経費
- ・団体の運営に関する経費(人件費、事務所の家賃、水道光熱費、電話代、事務用品など)
- ・航空・列車・船舶運賃の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン料金等)、タクシー料金、ピザ取得経費
- ・施設整備費、印紙代、振込手数料、交際費、接待費、菓子折等手土産代、花束代
- ・交付決定を受ける前に支出した経費
- ・知事が社会通念上適切でないと認めた経費

※これらの経費は、外部に委託した場合についても補助対象外

<別表2> 経費の取扱いでよくある質問

<p>・下表は代表的な例です。詳細は文化振興課にお問い合わせください。</p>	
費 目	よくある質問と対応
謝礼	<p>Q 講師に挨拶に行く時に手土産を持参しました。中身はお菓子です。補助の対象となりますか？</p> <p>A 中身に関係なく補助の対象外です。</p>
旅費交通費	<p>Q 講師の居住地が遠方で、イベントの前日から会場近くに宿泊する必要があります。宿泊費は対象になりますか？</p> <p>A 対象となります。 ただし、食事の提供がある場合、その分は対象外です。夜間のイベントで当日の帰宅が難しい場合も同様です。</p>
弁当代 (イベント当日)	<p>Q 飲物は対象になりますか？</p> <p>A 弁当と併せて提供する場合のみ対象とします。 補助上限は弁当とお茶と合わせて800円/1人です。</p> <hr/> <p>Q 打合せの会議に弁当とお茶をだしました。これも「イベント当日」に入りますか？</p> <p>A 関係者のみが参加する打合せ、会議、練習などは、「イベント当日」とはみなしません。</p> <hr/> <p>Q イベントの休憩時間に、講師とスタッフで会場の外に食事にいきました。弁当と同じ扱いで良いですか？</p> <p>A 講師のみ補助対象とします。 (補助上限は、弁当と同じ800円/1人) ただし、引き続き業務がある場合に限りです。</p>
印刷製本費	<p>Q 内容に変更があり単価が高くなってしまい、必要部数を印刷するのに印刷製本の経費が足りません。余っている他の経費を使っても良いですか？</p> <p>A 経費配分の変更は事前に文化振興課にご相談ください。</p>
通信運搬費	<p>Q トラックを所有する知人に頼んで荷物を運んでもらいました。謝礼を払いましたが対象になりますか？</p> <p>A 対象となりますが、謝礼として支出してください。 ただし、謝礼の額が業者に委託するより明らかに高額である、知人が団体構成員であるなどは補助対象外です。</p>
その他	<p>Q 参加者に配布する記念品を作成しました。事業計画書では「消耗品」として計上してあります。補助の対象となりますか？</p> <p>A 記念品は補助の対象外です。(賞状・トフィー・楯等を除く)</p>