別紙１

支出科目分類一覧表

科　　目	内　　容
1. 諸謝金	委員会などへの委員の出席謝金及び講師や通訳など外部の専門家に対する謝金（商品券等の現物謝礼を含む。）等 （例： 会議出席謝金、講演謝金、講師謝金、実演謝金等） ※謝金を支出する場合は、原則申請団体で定めている謝金支給規程等に基づいて支払ってください。なお、事業実施後の報告時に実施団体等で定めている謝金支給規程等の提出が必要です。
2. 旅費	移動距離（往復）100ｋｍ以上の交通費、鉄道賃及び宿泊費等 （例： 出張旅費等） ※旅費（宿泊手当を含む。）を支出する場合は、実施団体の旅費支給規程等に基づいて支払ってください。なお、事業終了の報告時に申請団体で定めている旅費支給規程等の提出が必要です。 ※宿泊費のみを支払う場合は、「雑費」に計上してください。 ※外国旅費は本助成事業では支出できません。
3. 消耗品費	事業を実施するにあたり必要な消耗品購入に係る経費等　※１つ当たり10万円未満（目安） （例： 文房具、コピー用紙、医薬品、事業実施における食材費・軽食費・飲料代、感染防止対策のためのマスク・フェースシールド、消毒液、非接触式温度計） ※汎用的かつ継続的に使用可能な家電製品は含みません。（例：冷蔵庫・洗濯機等の白物家電、テレビ・デジタルカメラ等の映像機器、パソコン・スマートフォン等の情報機器）
4. 印刷製本費	印刷製本代 （例： ポスター、パンフレット、報告書等の印刷・製本費用等）
5. 通信運搬費	郵送料、宅配便代、移動距離（往復）100ｋｍ未満の交通費・鉄道賃等 （例： 切手代、交通費等）
6. 支払手数料	銀行等振込手数料 （例： 送金手数料等）
7. 会議費	委員会や各種会議において提供する飲料代等 （例： 会議用茶代、会議用軽食等）
8. 支払賃借料	会場借料や車両・備品借上料等 （例： バス借上代（燃料費を含む。）、会場使用料、機材レンタル代等）
9. 業務委託費	一部業務の外部への委託費等 （例：会場設営費、同時通訳費、機械操作業務費、バスガイド業務費等） ※他の科目の内容（バス借上代等）も含めて同じ委託先に支払う場合は、全て「業務委託費」で計上してください。（予算計画書記入例参照）。
10. 広告宣伝費	開催告知等の新聞・雑誌等掲載費用 （例： 新聞広告料、新聞折込料金等）
11. 保険料	傷害保険料、賠償責任保険 （例： イベント保険、ボランティア保険等） ※本助成事業に係る費用のみが対象です。
12. 雑費	以上の経費項目にあてはまらない諸経費 （例： 高速料金・駐車料金、写真現像代、入場料、体験料、レセプション（懇談会）等経費、宿泊費、クリーニング代、Web会議システムの月額利用料等）

助成金の対象となる事業費は、2027年５月１日（土）から2028年１月31日（月）までに実施される事業によるもので、且つ助成金の対象となる事業費の支払の発生（契約、発注、物品や印刷物等の納品、発送を含む。）が、助成決定通知日以降のものとします。

【助成金の対象とならないもの】

以下は助成金の対象となりませんので、支出する場合は申請団体の負担としてください。

- ○ **対象期間（2027年５月１日～2028年１月31日まで）以外に実施する事業の事業費**
- ○ 実施団体の役職員に対して支給する人件費及び諸謝金（非常勤職員への賃金を含む。）
- ○ 奨学金、懸賞金（商品券等金券での現物を含む。）、受験料、資格検定料の支給やこれらに類するもの
- ○ 旅費等が発生する事業における航空機のスーパーシート料金、鉄道のグリーン料金
- ○ 外国旅費
- ○ 会議費が発生する事業において、会議費の範囲を逸脱する費用（飲食費等）
- ○ アルコール飲料
- ○ 施設・設備の購入・改修の費用
- ○ 汎用的かつ継続的に使用可能な家電製品
  ※例：冷蔵庫・洗濯機等の白物家電、テレビ・デジタルカメラ等の映像機器、パソコン・スマートフォン等の情報機器
- ○ 家屋や駐車場などの賃貸料
- ○ 事務所などの維持にかかる電気・水道・ガス・電話等の費用
- ○ HPの管理・維持費等、通常運営において発生する経費
- ○ 車等の所有物にかかる燃料費や維持費等
- ○ 事業実施期間中に発生した病気、ケガ等に係る医療費
- ○ 手土産（菓子折り等）代
- ○ その他事業の実施に必要があると認められない経費