

(別表)

## 助成対象経費の考え方

項目	対象経費の例	対象外経費の例
人件費	専任の非常勤職員の給与、アルバイトに支払う日当、有償ボランティアの報酬等（助成額の50%を上限）	団体構成員や常勤職員への給与・日当等
報償費	専門的な業務に関するコンサルティング料、アドバイザーへの謝礼等	団体の構成員・ボランティアに対する謝礼・返戻用の菓子折り・金券等
旅費	事業に必要な遠隔地への出張に係る交通費、移送支援等の事業に係る燃料代等	団体構成員の通勤費、タクシー代等
消耗品費	事務用品の購入費、材料費等	土産・賞品・記念品代等
印刷製本費	チラシ、ポスター、募集案内、事業報告書等の印刷費	団体機関紙・会報・定期刊行物の発行費用等
食糧費	子ども食堂・配食サービス等の事業に必要な食材費（参加者は無料又は食材費の一部のみ負担する場合）、熱中症対策の飲料等	会議の弁当・飲料等
通信運搬費	募集案内等の送付に係る配送料等、助成事業専用の携帯電話料（事業に不可欠な場合に限る）	既存の事務所の固定電話料、構成員の携帯電話料
保険料	参加者等への行事保険料	
委託費	専門的な知識や技術を要する業務を外部に委託する費用	事業全体の再委託
使用料及び賃借料	物品や会場などの賃借料・使用料、バスの借り上げ料等	賃貸借契約の確認の取れない個人宅に係る賃借料、団体事務所の賃借料
備品費	食材用の冷蔵庫、移送サービスに必要な車両（原則として単価が10万円以内とする。ただし、10万円以上であっても、特殊な車両や機材等で事業に不可欠な備品は対象とすることができる。）	乗用車、パソコン等（単価が10万円以内であっても、主たる用途が助成事業と判断することが難しい場合）
施設等の改修費等	新規に使用開設する施設において、用途変更に伴う内装等の改修工事を行う場合等に限る。	既存の事務所の改修費、使用できる住宅改修費補助金がある建物の改修工事