

## 経費一覧

| 支出区分     |         | 対象となる経費例  | 対象とならない経費例 ※1  |
|----------|---------|---|--|
| 旅費       |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>講師、指導者の活動場所までの交通費、宿泊費</li> <li>※宿泊費は別紙「標準単価表」の金額以内とする。</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>催事等への参加者の交通費</li> <li>先進地等の研修に係る交通費、宿泊費</li> <li>団体の構成員の旅費</li> </ul>   |
| 報償費      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>催し物等を開催する場合の講師、専門家への謝礼</li> <li>啓発のための記念品代等</li> <li>補助金交付額の原則20%以内とする。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体構成員に対するもの</li> <li>事業実施に直接関係のない経費（記念品等）</li> <li>別紙「標準単価表」の金額を超えた額は対象外。</li> <li>補助金交付額の20%超過する分</li> </ul> |
| 需用費      | 消耗品費 ※3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務用品、材料、資材などの購入費</li> <li>※1件あたりの単価は2万円未満に限る（甲佐町財務規則）</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> <li>団体の事務所等の管理に関する経費</li> <li>1件あたり単価が2万円以上のもの</li> </ul>                                     |
|          | 印刷製本費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>チラシ、ポスター、テキスト、資料などの印刷費</li> <li>写真現像費</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> <li>団体の事務所等の管理に関する経費</li> <li>団体の機関紙・記念誌制作費用</li> <li>団体構成員の名刺作成費用</li> </ul>                 |
|          | 燃料費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ガソリン、灯油等事業実施に必要な燃料費</li> <li>事業実施に必要なガソリン、灯油代等 単価は明確にすること。</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> <li>団体の事務所等の管理に関する経費</li> <li>団体構成員の通勤に伴う燃料費</li> </ul>                                       |
|          | 光熱水費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施に必要な光熱水費。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> <li>団体の事務所等の管理に関する経費</li> <li>電話料金、インターネット使用料</li> </ul>                                      |
|          | 食糧費     | <ul style="list-style-type: none"> <li>講師、指導者のお茶、お茶受け</li> <li>※公職選挙法第139条本文を準用。（ただし書き部分は含まない）</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>内部の会議に係るお茶代等</li> <li>団体構成員にかかる経費</li> </ul>  |
| 役務費      | 通信運搬費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>通知や資料の送付に係る郵便切手、郵便はがきや郵送料等</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> <li>団体の事務所等の管理に関する経費</li> </ul>   |
|          | 広告料     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> </ul>   |
|          | 保険料     | <ul style="list-style-type: none"> <li>催し物開催に伴う参加者、指導者、講師等が加入する行事・ボランティア保険料、傷害保険料等</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体活動全体の保険料</li> <li>火災、地震等の家屋に係るもの</li> </ul>   |
| 委託料      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>専門的知識や技術を要する部分を外部に委託した経費</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体運営に関する経費</li> <li>団体の事務所等の管理に関する経費</li> </ul>   |
| 使用料及び賃借料 |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施に必要な会場使用料、物品・機器、車両等の使用料、借上料</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>団体事務所としての会議室、施設の使用料</li> <li>団体が所有する施設等の使用料</li> <li>家賃（敷金及び礼金を含む）</li> <li>団体の経常的な運営に関する経費</li> </ul>        |
| その他      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業実施に必要であると事前に認められた経費</li> <li>※具体的な内容を事前協議し、認められたもののみ</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>土地の取得、造成、補償に係る経費</li> </ul>   |

※1 すべての経費について、以下のものは対象外とする。

- ・団体運営、団体維持に関するもの
- ・事業実施に直接関わらない経費や社会通念上適切でない経費
- ・団体構成員のみを対象とした講座、講演会、会合等に係る経費
- ・領収書等により、事業実施団体が支払ったことが明確に確認できない経費  
（インターネットで購入した場合も領収書を印刷すること。  
請求書や注文書等での印刷になる場合事前に協議をしていない経費は対象外）
- ・交付決定前に支払った経費
- ・視察研修に係る経費（旅費、宿泊費、他）
- ・販売目的の物品購入費

※2 領収書の宛名は、交付申請者名にすること。

※3 1万円を超える物品の購入の場合は、積算内訳の根拠資料（見積書等）により事前相談してください。  
（事前相談がない場合は補助対象経費として認められない場合があります）