

補助の対象となる経費

申請事業を実施するために**直接必要な経費**で、次に定める項目です。

※項目に関わらず、次の経費は対象になりません。

・団体構成員へ支払う経費

(ただし、謝礼・人件費以外の経費で、団体構成員が依頼された内容を生業としている場合、他者の見積書をあわせて提出し、団体構成員が請負うほうが安価であると判断できるときに限り、補助の対象とします。)

・団体内で共有するための「事業の記録・保存にかかる」経費

項目	対象となる経費	対象とならない経費
講師等謝礼	外部講師や専門的技術を有する協力者への謝礼等 ・外部講師や専門家、出演者等への謝礼	地域のまつり等のイベントでの地域住民等に対する謝礼
交通費	講師等への交通費・宿泊費 ・外部講師や専門家、出演者等への交通費・宿泊費 (原則実費 。市の基準を上限額とする。) ※参考：東京都区内⇄弘前駅間 交通費・宿泊費 1泊2日 46,900円を上限とする。 ・事業実施に直接必要な交通費 ※市内で自家用車を利用する場合は、走行距離(小数点未満切り捨て)1kmにつき10円を乗じて算出した金額を対象経費とします。 日時・運転者名・用務内容・使用区間(起点と着点)・走行距離数・運行時間を記した運行記録簿の作成・管理が必須。 ※市内で公共交通機関を利用し、領収証が発行されない場合は、日付・利用交通機関、用務内容・利用区間(起点と着点)・運賃単価・利用人数・金額を記載した記録簿の作成・管理が必須。	会議や打ち合わせにかかる交通費
消耗品及び 原材料費	事業実施に直接必要な消耗品費・原材料費	・イベントでの飲食の提供にかかる経費や模擬店等の材料費 ・USBメモリ、SDカード、CD-R等の電子媒体
食糧費	飲酒を伴わない次の食糧費(実施日当日分のみ) ・外部講師への食事代・飲み物代 (上限額：食事代500円/人、飲み物代150円/人) ※食事代は昼食・夕食時をまたいで従事する場合のみ ・作業等で水分補給が必要な場合の飲み物代(上限額：150円/人)	・外部講師以外の出演者等への食事代・飲み物代 ・懇談会や慰労会等の飲食費 ・会議・打ち合わせ時の飲食費 ・地域のまつり等のイベントでの飲食費
燃料費	作業等に必要機材、レンタカー等の燃料費	・イベントでの飲食の提供にかかる経費
印刷製本費	ポスター・チラシ、資料等の印刷代・コピー代等 ・ポスター・チラシのデザイン費 (1面につき、15,000円を上限とする。)	
通信運搬費	事業の周知・連絡等に要する郵便料等 ※事業実施に必要な分のみ	・団体の維持運営にかかる電話料金
保険料	参加者等にかかる保険料	
使用料及び 賃借料	会場使用料、機械等の借上料 ※個人から車両(作業等で使用する重機を除く)を借りる場合、1日3,000円を上限額とする。(燃料費含む)	・団体事務所の家賃 ・イベントでの飲食の提供にかかる経費
その他経費	審査委員会の意見を聴いて市長が適当と認めたもの (例：振込手数料、クリーニング代、アルバイト賃金、専門的な知識・技術等が必要な業務の外部委託料) ※対象経費の判定については、個別に経費の内容を審査します。	・イベント、大会等の参加者に対する記念品・参加賞の経費(順位づけした上位者に対する賞品を除く。) ・団体構成員の活動や役割がなく、事業の大半を他に委ねる委託料

◆経費についての注意点

- ・採択されたときに「対象経費」として認められていても、領収証がない場合、商品名や購入場所、用途が不明な場合は、**「事業費」として認められません。**
(ただし、市内で公共交通機関や自家用車を利用して領収証が発行されない場合を除く。)
- ・事前に変更の連絡がなく、予算に計上していない費用を支出した場合、補助の対象とならない場合があります。