**◇事業収支計画の経費作成補助資料（助成対象経費・対象外経費）◇**

助成対象事業の実施に必要となる次の経費が対象になります。

(1)謝礼金　(2)活動手当　(3)施設使用料　(4)保険料　(5)印刷・製本費

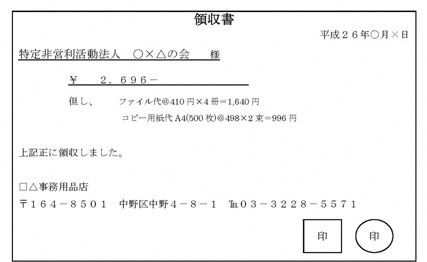
(6)消耗品等購入費　(7)その他の経費

【支払い確認書類として団体宛の「領収書」が必要になります。】

|  |
| --- |
| 団体の運営上必要とされる経費（事務所の賃借料・光熱水費・電話等の通信費、ＯＡ機器・家具・什器類の購入費、事業終了後の反省会・懇親会等にかかる経費等）は**対象外**です。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **内容** | **助成の対象外** |
| (1)**謝礼金** | **講演・講座・講習等の講師謝礼**  **団体のメンバーでない運営スタッフへの謝礼**  （交通費は謝礼金に含めてください。）  ★支払方法は**現金**のみ  ★中野区役所での講師謝礼の基準（参考）   |  | | --- | | （時間単価上限額　消費税込み）  タレント 32,000円、大学教授 14,000円  大学准教授 12,000円、大学助手 11,000円  その他 4,000円 | | **団体のメンバー本人、同一生計の家族が講師の場合の謝礼。** |
| (2)**活動手当** | **団体のメンバーで事業実施日に運営に従事した**  **際の活動手当と交通費相当額**  **１．活動手当　５００円（上限）**  **２．交通費相当額 ①区内事業　５００円（上限）**  **②区外事業　実費**  ★支払方法は**現金**のみ  ★活動手当、区内事業の交通費相当額は支給した本人から領収書、区外事業の交通費相当額は利用した公共交通機関からの領収書。 | **区内事業**  （活動手当５００円＋交通費相当額５００円＝１,０００円）を超えた分。  **区外事業**  （活動手当５００円＋交通費実費）を超えた分。 |
| (3)**施設使用料** | **施設（事業実施会場）使用料**  ★事業実施当日の施設使用料が対象（ただし、事業の性格上、事前準備に必要な施設使用料は可とします。） | **団体が所有または賃貸する事務所を**  **使用する場合の使用料。**  **キャンプ場以外の宿泊施設**（旅館、ホ  テル等）。  **施設の見学料や入場料。** |
| (4)**保険料** | **事業実施時の事故等を補償する保険の保険料**  （事業に従事する団体メンバーを対象としたボランティア保険も対象）  ★保険料の振り込み手数料は「（7)その他の経費　④手数料」になります。 | **団体の運営を対象とした保険契約に**  **関する保険料。** |
| (5)**印刷・製本費** | **チラシ・パンフレット類の印刷・製本費**  ★助成対象事業の案内・周知に絞ったものに限ります。 | **団体の活動一般を広報するような作**  **成物。**  **申請事業に関する報告集や感想文集**  **等の作成、発行に要する経費。** |
|  | | |
| **項目** | **内容** | **助成の対象外** |
| (6)**消耗品等**  **購入費** | **各種消耗品、事務用品等の購入費等**  **団体メンバー以外に提供し、事業の性格を形づくる食材費、飲食物**  ★助成対象事業のために購入するものに限ります。  ★食材の例：防災訓練の炊き出し、居場所づくりを目的としたみんなの食堂、町内餅つき大会のための食材  ★飲食物の例：運動や農作業を伴う事業で配る熱中症対策の飲料・飴等、パン食い競争のパン、景品用の菓子類等  ★コピー用紙の購入代、インクジェット代 | **団体メンバーに提供する飲食物・食材の購入費。**  **事業の性格を形づくる以外の次の事**  **例に示す食材費、飲食物のもの。**  ×食材費　例：バーベキュー、芋煮会  ×飲食物　例：弁当、菓子、勉強会等で出すお茶等の飲料  **参加賞として参加者へ一律に配布するもの。**  **図書券や商品券などの金券（ただし、区内共通商品券は助成対象）。**  **酒類。**  **団体として活動内容を写真・映像等**  **で記録するための物品の購入、撮影、**  **現像、印刷等に要する経費**。 |
| (7)**その他の**  **経費** | ①**通信費**  **★**助成対象事業の実施に必要な切手代等 |  |
| **②事業を実施するための機器の使用料・賃借料等★**バスの借上料も対象 |  |
| **③備品類（助成対象事業にのみ必要で、助成対象事業での使用を限定するもの）** | **助成対象事業に限定した使用の確認が客観的に困難な備品類（テレピ、パソコン、デジタルカメラ等の汎用家電製品等）。** |
| **④手数料**  **★**助成対象事業に必要な経費の支払いのための金融機関への振り込み手数料等 |  |
| **⑤実地調査（下見）にかかる交通費**  **★**キャンプやバスハイクなどを実施するにあたり、当日の経路や移動手段を確認する必要がある場合の下見が対象  ★原則として公共交通機関（電車・バス）が対象  ★３名分の経費が上限 |  |

**《領収書に関する注意事項》**

　**１　消耗品等購入費、印刷・製本費等の場合の注意点**

②

①

③

④

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体名称について | 領収書の宛名は、必ず団体が申請時に用いた名称あてで記載してもらってください。「特定非営利活動法人　あかさたなの会」が、団体が申請時に用いた名称である場合  **×**「（特非）　あかさたなの会」　　**×**「ＮＰＯ法人　あかさたなの会」  **×**「あかさたなの会」 |
|  | 領収書日付について | 日付は原則「交付決定日から事業終了日まで」の日付です。この期間外の日付の領収書に対応する支出に関しては原則として助成対象外となりますのでご注意ください。 |
|  | 購入内訳について | 品目、単価、数量など、内訳を必ず記載してください。  購入先で「食材費」「事務用品代」などと記載した場合は、領収書の余白に「牛乳　＠○△円×2本」、「パソコンインク代　＠550円×3本」等記載してください。 |
|  | 領収書への捺印について | 社判もしくは私印等の押印が必要です。  ただし、その発行に人間が直接関わらない領収書(駐車場の自動受付機から発行される場合やコピー機から自動発行される場合等)には押印は不要です。 |

**２　謝礼金、活動手当の場合の注意点**



②

①

③

④

⑤

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 団体名称について | 宛名は必ず団体の正式名称（団体が申請時に用いた名称）で記載してもらってください。  「特定非営利活動法人　あかさたなの会」が、団体が申請時に用いた名称である場合、  **×**「（特非）　あかさたなの会」  **×**「ＮＰＯ法人　あかさたなの会」  **×**「あかさたなの会」 |
|  | 謝礼金、活動手当内訳について | 何の事業に係る謝礼金、活動手当なのか、事業実施日（実際に講師等が活動した日）と事業名、その内訳を必ず記載してください。 |
|  | 領収書日付について | 日付の期間は必ず、「交付決定日から事業終了日まで」の日付でなければなりません。この期間外の日付の支出に関しては助成対象外となりますのでご注意ください。  また、日付は、事業実施日（講師等が実際に活動した日、講演日等）でなくてはなりません。 |
|  | 講師等の住所・氏名の記入について | 領収者の氏名・住所の記入が必要です。 |
|  | 領収書への捺印について | 領収者の押印（スタンプ印ではなく朱肉を使うもの）が必要です。 |

※その他の注意事項

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 対象経費 | 必要書類 |
| ① | 保険料 | 領収書＋**保険証券**  もしくは請求書＋振込明細書＋**保険証券**【金融機関を通したとき】 |
| ② | 振込手数料  （その他の経費） | 請求書（購入等明細、振込先が分かるもの）＋振込明細書 |