

対象経費解説

○賃金

事業の実施に必要な一時的な労働の対価として支払う金銭（従前よりボランティア等として参加していた者に対する賃金として支払うことはできない。）

（例）研修会・シンポジウム等開催における設営準備に係る人件費

（認められない例）電話相談における相談員など、事業の中核となるボランティア活動の人件費、団体構成員（職員）に対する賃金

○諸謝金

事業の実施に協力した者等に支払う経費

（例）講演会、講習会、研究会等の講師等の謝礼金、アンケート調査の謝礼品等。

○旅費

事業の実施に必要な交通費や宿泊費等

（例）研修会・シンポジウム開催において発生する講師等の旅費

（認められない例）団体構成員（職員）の研修旅行等、ひとり親家庭等の自立支援事業としての実態が薄い又は伴わない事業全般

○消耗品費

事業の実施に必要な各種事務用紙、文房具、その他の消耗品の代価及び備品に付随する部品等の代価

（例）コピー用紙・筆記用具、材料費等

○燃料費

事業の実施に必要な各種事務用の燃料の代価（各種燃料油等）

○会議費

研修会や打ち合わせ等における講師等の茶菓、弁当代等であり、団体構成員（職員）については、簡素な茶菓に限り補助対象とする。

○印刷製本費

事業の実施に必要な各種文書、報告書、その他資料等の印刷代及び製本代

（例）研修会・シンポジウム等のポスター・チラシ、教材、活動記録などをまとめた成果物

（認められない例）団体が定期的に発行している会報

○光熱水費

電気量、水道料、ガス料及びその計器使用料

○雑役務費

事業実施に必要な、新聞、雑誌等による広告、宣伝を行う費用、銀行振込手数料等

○通信運搬費

事業実施に必要な郵便料、運搬料、電信電話料

○委託料

事業実施に不可欠であり申請時に理由書（任意様式）を記載して必要と認められた場合に限り、上記の補助対象経費のみ対象とする。

○借料及び損料

事業の実施に必要な会場借料、車両等の借り上げ、駐車料等、専ら申請した事業におけるサービスの提供に供する場合で、サービスの提供に必要な最小限の期間に限る。単に事務を行う場所の家賃やOA機器類（パソコン、プリンター、コピー機、机・椅子、キャビネット等）のリース料は対象とならない。

（例）シンポジウム・研修等に使用する会場料、活動上一時的に使用する車両のレンタル代やその駐車料金

（認められない例）団体の活動事務を行う事務所の賃料

○備品購入費

事業の実施に必要な器具機械類等の購入費。応募した事業に用いるもので、事業計画書提出時に別途理由書（任意様式）を記載し認められた場合に限る。通常、事業所に備えている備品（例：パソコン、ソフトウェア（OS、文書作成ソフト、表計算ソフトなど一般的な事務処理に要するもの）、プリンター、ICレコーダー、デジタルカメラ、タブレット型携帯端末、コピー機、机・椅子、キャビネット、自動車、電話（携帯電話を含む）など）は、補助対象外である。

※なお、団体の経常的な管理運営経費については補助対象としない