

《別紙》補助対象経費の目安

補助対象経費項目	補助対象経費内容	(参考) 注意事項及び補助対象外経費
報償費	・講師、司会進行及び各分野専門家等への謝礼等	※講師の略歴や当日の役割等を簡単に説明した資料を添付してください
旅費・宿泊費	・講師、各分野専門家等への交通費等	※交通費は公共交通機関の利用を基本とし、宿泊を伴う場合は、パックとするなどできるだけ安価なものにしてください ※パックができない場合、宿泊費は1泊11,000円を限度とする
使用料・賃借料	・マイクロバス、会場、設備、機材、備品等の使用料及び借上料（会場冷暖房費含む。）	※積算根拠（見積書等）を添付してください ※会場使用料の補助対象経費の上限は、会場使用料又は参加者から徴収する参加費の合計額のいずれか低い方とします。（例：会場使用料が10万円、参加費の合計が5万円の場合は、5万円が補助上限です。）
印刷製本費、資料購入費、広告宣伝費	・ポスター、チラシ、パンフレットの作成等 ・SNS投稿、ラジオ、新聞広告、看板作製費等 ・アンケート実施費用	※積算根拠（見積書等）を添付してください ※市へ提出する書類の作成を外部へ委託する場合の経費は 対象外 ※アンケートフォーム構築のための費用は 対象
通信運搬費	・郵送料（ハガキ、切手等）、配送料等	※積算内訳に算出根拠を明記してください（110円×〇枚 など）
消耗品費	・イベント内で使用する賞品等	※申請時には、積算内訳に算出根拠を明記してください ※備品等のうちリース物品で代替可能な場合はリースとしてください
その他必要と認められる経費	・その他事業内容を精査の上、必要と認められる経費（例：Zoom等のライセンス料、イベント開催等にかかる保険料等）	・直接的に事業に必要ないと判断される経費は 対象外 ・申請団体のメンバーや参加者等の昼食代、懇親会などに係る食糧費は 対象外 だが、講師等に提供する昼食代、飲み物代等は 対象 ・ <u>対象経費と認められるか判断のつかないものは事前に相談してください</u>

※実績報告時に領収書等で支払いの事実が確認できる経費でなければならない。