

令和8年度 経費区分に関する注意事項

重要

- ・交付申請書提出後、交付決定を受けたのちの支払いが対象となります。
- ・支払い内容が不明確なものは対象外となります。例：品代、年月日無し 等
- ・領収書の宛名が申請団体以外のもものは対象外となります。例：代表者名のみ、上様 等
- ・明細が必要な支出(⑪、⑬、⑭、⑰、⑱、㉑)については「一式」とならないようにご注意ください。

【収入の部】

項 目	注 意 事 項
補助金	① 対象経費計×補助率＝補助金額(千円未満切り捨て)
その他の補助金	② 県の補助金などを記載。
自主財源	③ 参加料、入場料、協賛金、広告料、出店料、クラウドファンディングなど。単価、件数も記載。決算時は根拠書類を提出のこと。
事業主負担	④ 実施団体の自己負担額を記載。

【支出の部】

項 目	内 容	注 意 事 項	対 象 経 費
報償費	⑤ 外部講師等への謝礼、飲食費等。補助員は人件費へ。	領収書に住所の記載も必須。押印は必須ではなくフルネームでのサインでも可。複数名に支払いをして各々金額が異なる場合、金額が異なる理由を明らかにする。(例：司会・尺八演奏・回数 等)	構成員への支払いは対象外。
旅費	⑥ 外部講師等への交通費、宿泊費等。自家用車送迎は借り上げ料。		
人件費	⑦ 内部、外部を問わず、謝金、バイト賃など「労力の対価」への支払い。		対象外
需用費	燃料費 ⑧ 草刈り機、借り上げた車両等の燃料費実費相当額	人件費は含めない。満タン返しや運行記録(行き先、距離、日付)を用意。	
	消耗品費 ⑨ 事務用品、イベント小物等。	自ら印刷する場合のインク代・紙代等	
	消耗品(提供品) ⑩ 抽選会景品等、参加者の手に渡るもの。	1/2が対象経費	1/2
	印刷製本費 ⑪ 業者によるチラシ、パンフレット印刷代等。コンビニでの印刷。	個人への支払いは人件費へ。単価・枚数がわかる領収書か明細を添付。	
	食糧費 ⑫ 対象外。		対象外
	修繕費 ⑬ 事業の直接的な経費に限る	個人への支払いの場合、事業をしていることが領収書でわかること(例：店の名前等)。内容の作業単価等がわかる領収書か明細を添付。	
委託料	⑭ 業者、専門家への委託のみ対象。	個人への支払いの場合、事業をしていることが領収書でわかること(例：店の名前等)。委託内容の作業単価等がわかる領収書か明細を添付。	
役務費	保険料 ⑮ 傷害保険等。		
	郵便料・通信運搬費 ⑯ 切手代、ハガキ代、宅配料等。		
	手数料 ⑰ 振込手数料、道路使用許可手数料等。		
	広告料 ⑱ テレビCM、ラジオCM、折り込みチラシ等。		
使用料・賃借料	⑲ レンタル料、リース料。	個人からの借り上げは人件費を含まない金額。単価等がわかる領収書か明細等を添付。(例：軽トラ借り上げ 1日〇〇円)	
使用料・賃借料(重機借り上げ料)	⑳ レンタル料、リース料。	個人からの借り上げは人件費を含まない金額。単価等がわかる領収書か明細等を添付。(例：重機借り上げ 1日〇〇円)	
工事請負費	㉑ 事業の直接的な経費に限る	個人への支払いの場合、事業をしていることが領収書でわかること(例：店の名前等)。内容の作業単価等がわかる領収書か明細を添付。	
原材料費	㉒ 加工して何かを作る材料。(ワークショップ材料、食材等)そのまま使って提供する物は消耗品。		
原材料費(提供品)	㉓ 加工して参加者への提供品を作るための材料	参加者の手に渡るもの(ワークショップ材料、食材等)は1/2が対象経費。	1/2
備品購入費	㉔ 複数年使えるもの。または1万円以上のもの。	見積書を添付(事業要望書に添付)。	上限5万円

※⑨+⑬+⑭+⑳+㉑の合計額が補助対象経費総額の1/2が限度。
⑩消耗品(提供品)と⑲使用料・賃借料(重機借り上げ料を除く)を含めない。