

## 2016 年度 助成対象費目詳細

### ■ 基本的な考え方

本助成は、問題解決に向けた効果的な取り組みに対する支援を旨としますので、下記 2 項目に対しては助成いたしません。

- ・ 団体・組織を維持するために必要な固定的な経費（家賃、光熱費など）
- ・ 他の事業に流用可能な汎用性の高い什器備品類（パソコン、デジカメ、スキャナー、机など）の購入費

### ■ 費目の説明

費目名	各費目の詳細
旅費交通費	活動にともなう交通費、宿泊費 →電車・バス・自家用車ガソリン代などの種別、始発地と到着地を記載
通信費	電話代、プロバイダー費用、郵便代、宅急便送料など→用途を記載
会議費	会議室借料、会議室での使用備品（プロジェクター、PC など）の借料
会場費	公開イベント開催に伴う出展料、会場使用料、映像音響機器使用料など→会場規模（来場見込み人数）を記載
印刷費	活動報告書、その他活動に必要な資料類の印刷・複写費 →単価と発行部数を記載
人件費	事務局スタッフおよびアルバイトの賃金など →合計で申請額全体の30%まで
外注費	講師、翻訳、ポスターデザイン、ウェブページ制作、試料分析など、外部機関に委託する事業への出費 →外注先が決定している場合には、その名称を記載  ★人件費上限規定を遵守していただくため、団体のメンバーが所属する会社を外注先にする場合は、以下のいずれかの場合に限定します。 1. 減価償却対象の機材等を関連会社が所有しており、それに対する使用料込みで外注する場合（例：車両の運転、機材を用いた撮影、コピー機による印刷など） 2. 当該会社等への委託が、他の委託先と比べて合理的であることが理事会で正式の手続きを踏んで認められた場合（例：他社との相見積もりを理事会に提出して検討した結果、価格が安かったため承認）
消耗品費	文具、事務用品、その他小額の備品など →用途を記載
資料費	図書、文献、写真など資料の購入費 →用途を記載
雑費	その他、上記に含まれない費用で小額のもの →使途細目を必ず記載

※上記以外の項目で別に記載するほうが明確な場合、項目を追加してください。