

補助対象経費等に関する留意事項について

(1) 補助対象となる経費について

補助事業の対象経費・対象外経費に関しては、下記の表のとおりです。

採択、予算内示をしたからといって、応募書類・申請書類では詳細までわからない備品の購入をすべて補助対象として認めたわけではありません。

科目	対象経費	対象外経費
謝金 ※様式 1	・講師、出演団体等への謝礼 ※申請時に講師等のプロフィールが必要	・団体構成員、協働の相手方への謝礼 ・1人1回3万円を超える謝礼 ・合計10万円を超える謝礼
旅費 ※様式 3	・講師、出演団体等の交通費、宿泊費 ※自家用車等の場合は37円/km ※いずれも実費弁償 ※実績報告時には積算内訳が必要	・団体構成員、協働の相手方の交通費、宿泊費 ・ガソリン代 ・島内の講師等の場合は1人1回2,000円を超える交通費
消耗品費	・紙、プリンタインク、文具、写真代等の消耗品の購入費	・食糧費（弁当、茶菓代等） ・記念品、賞品、贈答品等の購入費
通信費	・郵便切手代、郵送料	・電話料金
印刷製本費	・冊子、チラシ等の印刷費、コピー代 ※外注の場合は申請時に見積書が必要	・デザイン、レイアウト等の企画を含めた外部発注にかかる費用
書籍購入費	・事業実施に不可欠な知識の習得等に係る書籍の購入費	・多数の参加者等への配布を目的とした書籍の購入費
保険料	・イベント保険、ボランティア保険料等	
委託費 ※様式 2	・会場設営、ビデオ作成、ホームページ作成・管理等にかかる経費	・事業全体を委託（いわゆる丸投げ）する経費
借上費	・事業実施に不可欠な機器、会場等を借り上げる経費	・常時借り上げる事務機器のリース料等 ・団体の構成員、協働の相手方から機器、会場等を借り上げる経費
広告費	・事業に関するチラシの新聞折込費 ・新聞・雑誌・インターネット等の広告スペースの購入費 ※実績報告時には成果物の提出が必要	・補助金額全体の1割を超える広告費 ・事業とは無関係の内容を一部でも含む広告にかかる費用
その他 活動資材費	・事業に必要なその他の資材の購入費	・施設、備品等の修繕費

※対象経費であっても事業内容に照らして相応しくないものは、認められない場合があります。

※実績報告時には、下記の情報がすべて記載された適切な領収書（写）の添付が必要です。

- ①日 付：事業期間（事業着手年月日から事業完了年月日まで）内に支払われていること。
- ②宛 名：補助団体名が記載されていること。（個人名、協働の相手方の名前では無効）
- ③金 額：空白の場合は無効です。
- ④但し書：空白や「品代」ではなく、何に支払われたか特定できる記載がされていること。
- ⑤発行者：住所および会社・店・個人名が記載されていること。

(3) 領収書の記載事項について

①	領収書	②
NPO 法人淡路県民局 様		R7.12.10
¥ 30, 000 -		
③但し、ポスター印刷代として 領収しました。		
④神戸市中央区下山手通〇-〇		
(株)ふるさと印刷 代表者名 印		

①宛名（事業実施主体であること）、②日付（事業実施期間内であること）、③但し書き（内容）、④支払先（領収者）、が確認できるものをご用意ください。

※ 但し書きは、きちんと記載していただくようお願いします。特に事務用品等の消耗品で、但し書きが「商品代」等の記載である場合は内容を確認させていただきますので、明細（レシート）を添付してください。

※ 金融機関の振込受付書を添付するときは、受取人発行の請求書（または納品書）とセットで提出をお願いします（振込受付書だけでは何の経費かわからないため）。

※ 補助金をお支払いするためには、補助対象経費の全てについて領収書（または商品名が分かるレシートや請求書等）が必要となります。つきましては、領収書等は必ず保管するようにしてください。

(4) 謝金について

原則として謝金の実績確認には、①謝金を支払う講師、出演団体等のプロフィール（謝金の支払先の詳細が確認できる書類）②謝金が発生した活動日、活動内容及び支払金額等が確認できる書類が必要となります。

なお、謝金発生時の活動内容が不明な領収書を提出する事例が見受けられることから、提出書類については、可能な限り相手方が明確となるよう整理をお願いいたします。また、やむを得ず①・②の書類の提出が困難な謝金については、活動日、氏名、相手方の詳細情報、支払金額、実施場所及び活動内容を記載した一覧表（様式2参照）を作成の上、提出してください。（領収書は必ず提出してください。）

※個人等への支払いは、源泉徴収が必要な場合がありますので、ご注意ください。

(5) 委託費について

委託費に係る領収書について、「〇〇一式」等、内訳が不明確な記載となっている事例が見受けられます。領収書等により委託内容の詳細が確認できない場合には、委託期間、委託先、委託業務の内容、実施場所及び支払金額等を記載した一覧表（様式1参照）の提出を求めることがありますので、あらかじめご承知ください。

また、事業実施主体と委託先の構成員が重複する団体、事業実施主体の職員の親族が構成員となる団体等への委託は、経済性及び公正性の観点から適切でないと認められることがあるため、このような委託は行わないようにお願いします。

(6) 旅費について

補助金は事業実施主体へ交付するものですので、原則として旅費・交通費の実績確認には、①旅行者から事業実施主体へ発行した領収書（事業実施主体が旅行者に旅費・交通費を支払ったことを確認する書類）と②公共交通機関が発行した領収書（旅行者が活動に要した旅費・交通費金額のわかる書類）が必要となります。

そのため、公共交通機関を使用する場合でも、可能な限り領収書をとるようにお願いします（領収書に乗車区間の記載がない場合は、乗車駅・降車駅をメモしてください）。

やむを得ず領収書を取得できなかった旅費・交通費については、旅行日、旅行者、料金、乗車駅・降車駅等を整理した一覧表（様式3）を作成いただきます。

なお、旅費については、合理的かつ経済的な経路及び手段の利用を原則とすることとしており、当該条件に該当しないと当方が判断した場合には、合理的かつ経済的な経路及び手段を利用した場合の旅費額を上限として支給するものとします。

(5) 補助対象経費の支払方法について

①ポイント利用の禁止について

補助事業にかかる経費の支払いによって個人が利益を取得することを防ぐため、事業に関する経費を支払う際にポイントカードは使用しないでください。

②その他支払い方法について

- ・小切手・手形による支払いは不可です。
- ・決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与された特典ポイント・金券・商品券・はばたん Pay 等（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ・ポイント等で支払った場合は、その額分については補助対象外となります。

(6) インターネット上での物品等の購入について

インターネット上で物品等を購入する場合は、領収書が発行されるか事前にご確認ください。明細のみの場合は認められません。

(7) 補助金の支払い等について

①実績報告書の提出

事業完了後1か月以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。指定された日までに、事業報告書の提出がない場合、補助金の交付決定は取消しとなる場合があります。

②補助金の支払いについて

実績報告書を審査のうえ、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、補助金請求書により、指定口座へ補助金を振り込みます。

③債権者登録について

県からの支払いを受けるためには、あらかじめ債権者登録の手続きを行っていただく必要があります。申請いただいた情報は、兵庫県財務会計システムに登録し、補助金の支払い事務において利用します。

なお、当該手続きは補助金の交付決定に係る事務処理に必要となることから、過去に債権者登録を行っていない団体につきましては、交付申請の際にご提出ください。

（参考：[債権者登録について](#)）