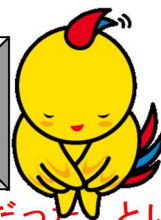


令和6年度中播磨地域づくり活動応援事業を 実施される皆さまへ（注意事項とお願い）



1 補助対象経費等について ※例年、対象になると思っていたが対象外だった、という事例が発生しております。十分にご確認のうえ実施ください！！

経費科目	対象経費	対象外経費
謝金 ※上限 10 万円	<ul style="list-style-type: none"> 講演会、研修会の講師や司会等の謝金（1 人 1 回（1 日）あたり 2 万円限度） 出演団体への謝礼（1 団体 1 回（1 日）あたり 5 万円限度） 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員・協働の相手方への謝金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 講師等に対する旅費（※実費相当のみ） 講師等が自身の車を利用する場合は、1km＝37 円以下で計算 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員・協働の相手方の旅費（ガソリン代含）・宿泊料 講師・出演者等の宿泊料
印刷製本費 ※上限 10 万円	<ul style="list-style-type: none"> 事業の PR・広報物（チラシ、パンフレット、ポスター、冊子等）のコピー代や印刷製本費 事業成果物のコピー代や印刷製本費 イベントや会議等の配布物のコピー代や印刷製本費 ※デザイン料は委託料	<ul style="list-style-type: none"> 左記のうち、中播磨県民センター地域づくり活動応援事業による補助金を受けている旨の記載のない事業の PR・広報物、事業成果物
通信費 ※上限 1 万円	<ul style="list-style-type: none"> 郵券代 	<ul style="list-style-type: none"> 電話代、プロバイダ利用料等
活動資材費	<ul style="list-style-type: none"> 事業実施のための資材購入費（消耗品、事務用品、材料等、事業実施に不可欠な書籍の購入費 等） 	<ul style="list-style-type: none"> パソコン、プリンター、什器、事務機、椅子、書棚等の財産形成となる備品（5 万円以上のもので、かつ耐用年数が 1 年以上のもの） 販売に供するための材料費
保険料	<ul style="list-style-type: none"> イベント保険、ボランティア保険 	<ul style="list-style-type: none"> 団体の本来の運営にかかる年間保険料
使用料	<ul style="list-style-type: none"> 施設使用料 OA 機器、音響などの機器レンタル・リース料 バス借上げ料（事業参加者の交通手段として借り上げるバスについて、5 万円上限） 	<ul style="list-style-type: none"> 賃料（各団体の所有・使用する事務所等にかかるものは対象外。ただし、事業実施のため他の施設等を継続的に使用する場合は対象）
委託料 ※1/2 上限	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営、警備、調査分析等にかかる業者委託料 事業に係るチラシ・HP 等のデザイン料等 	<ul style="list-style-type: none"> 事業に直接関係のない飲食・物品販売等にかかる会場設営、警備費用
食材費 ※1/2 かつ 10 万円上限	<ul style="list-style-type: none"> 料理教室、餅つき大会、試作品作成、食育など事業実施に必要と認められる材料 	<ul style="list-style-type: none"> 販売目的の食材費（模擬店等） 会議・イベント等の飲食費 参加者へ配布する飲食物
その他	<ul style="list-style-type: none"> 新聞折り込み料 振込手数料（補助対象経費にかかる分） クレジット・電子マネー払いの経費（利用明細書等の写しの提出のほか、団体または団体構成員による支払いであることが確認できる場合のみ） 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員・協働の相手方の人件費 参加者記念品、賞品・景品

※事業実施中の不慮の事故等に対する責任は負いかねますので、各団体において、保険に加入されることをおすすめします。

※以下に該当する場合は、対象外となります。

- ・対象経費のうち、補助金額の上限を越える部分
- ・参加費、出店料等を取る事業は、その参加費等で賄える部分
- ・領収書の日付（クレジット払いの引き落とし日も含む）が事業期間外の場合
- ・施設入場料等、本人負担とすることが適当であるもの
- ・領収書がない、領収書の宛名や但し書き（品名等）の記載がない・必要記載事項（日付等）の不備のもの
- ・団体が行う経常的、日常的な活動経費や維持運営費(団体の総会費用など)
- ・補助事業者自身、団体構成員、協働の相手方、協働の相手方の構成員に対する補助対象団体からの支出
- ・インターネットサイトや販売店のポイント制度・電子マネーにより支払った場合のポイント利用分
- ・その他補助対象とすることが適切と認められない経費

2 領収書について

①領収書のあて名は、**補助金を申し込んだ団体名**で受け取ってください。

→未記入のものや個人名、協働団体名のは不可です。

②**日付**や**但し書き**を必ず記入してもらってください。

→事業実施期間外のは、補助対象とはなりません。

③内訳が分かるように、レシートや請求書、見積書等を併せて保管しておき、領収書と合わせて提出してください。

④クレジット、電子マネー払いの経費については、購入店舗が発行した領収書だけでなく、クレジット、電子マネーの利用明細も合わせて提出が必要です。

団体構成員が支払ったものであること、クレジットの引き落としが事業期間内に完了していることが必須です。

3 旅費に係る領収書について

講師等へ旅費を支払う場合は、移動目的・移動日・移動区間（例：〇〇バス停～△△バス停、A地点～B地点間〇km）、料金を明確にし、旅費の支給を受ける者が団体あてに発行した領収書を必ず添付してください

4 印刷物等の製作物について

①冊子、チラシ、マップ、ポスター、販売品のラベル等を作成された場合は、**中播磨県民センターの中播磨地域づくり活動応援事業を活用している旨、明記**してください。

②実施された事業内容が分かるように、作成された印刷物等は保管しておき、実績報告書に添付してください。

- (例)
- ・補助金で作成した冊子、チラシ、マップ、ポスターなど
 - ・講演会や研修会で使用した次第、資料など
 - ・補助金で作成した音源、映像等
 - ・その他、事業の内容がわかるもの

③作成されたチラシについて、中播磨県民センターにて記者に配布することもできます。下記の担当者までご相談ください。

5 記録写真について

イベントや研修会等での様子、補助金を活用した製作物（のぼり、看板等を含む）などを記録として写真で残しておき、実績報告書に添付（複数枚）してください。

6 その他

- ①事業完了後はすみやかに実績報告書を提出ください。
- ②年度途中において、事業の進捗状況を確認させていただきますようお願いします。
- ③ご不明な点等がございましたら、下記の担当者までご連絡ください。

〒670-0947 姫路市北条1-98
兵庫県中播磨県民センター県民躍動室県民課

TEL : 079-281-9197 FAX : 079-281-3015

【一般枠、銀馬車枠担当】

澤田 Atsuko_Sawada@pref.hyogo.lg.jp

【子育て枠、万博推進枠担当】

川下 Misaki_Kawashita@pref.hyogo.lg.jp

【ウェルビーイング枠、書面審査分担当】

伊東 Masaki_Iitou@pref.hyogo.lg.jp