

補助金の対象経費一覧

区分	主な補助対象経費	必要となる証憑資料
人件費	給与手当、福利厚生費、賞与 ※源泉徴収が必要	☐ 出勤簿 ☐ 雇用契約書または標準報酬決定通知書 ☐ 事業従事者ごとの業務月報 ☐ 賃金の支払いを証明できるもの ☐ 人件費単価表、または内部規定等
諸謝金	指導者謝金、講演・研修等の講師謝礼 1時間あたり1,600円を上限とする ※源泉徴収が必要	☐ 謝金単価表(単価設定の理由が分かる書類) ☐ 依頼したことを示す書類 ☐ 実施したことを示す書類 ☐ 支払いを証明できる書類
旅費	指導者等の交通費(原則公共交通機関)、 会議・研修参加のための出張旅費	☐ 旅費規程 ☐ 出張命令や依頼文 ☐ 経路・金額が分かる書類 ☐ 支払いを証明できる書類
借料及び損料	施設利用料、貸切バス代、AED リース料	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類
消耗品費	活動に必要な共用の消耗品で備品でないもの	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類
会議費	会議お茶代	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類
印刷製本費	クラブ員募集のチラシ、説明資料の印刷費	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類
通信運搬費	事業に必要な郵送料、運送代、通信・電話料に関する経費(団体が契約するもの)	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類
雑役務費	事業の目的を達するために付随して必要になる軽微な請負業務、振込手数料など	☐ 内容と金額がわかる資料 ☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類
保険料	指導者や参加する生徒の保険料	☐ 見積書 ☐ 請求書 ☐ 支払いを証明できる書類 ☐ 申込書
備品費	活動に必要な共用の備品費(1年以上継続して使用でき、購入費税込5万円以下のもの)	☐ 見積書 ☐ 納品書 ☐ 請求書 ☐ 支払証明書または領収書
委託費	専門性、効率性の観点から外部に委託する経費	☐ 契約書(写し) ☐ 納品書または完了報告書 ☐ 額の確定を適正に行ったことを示す資料 ☐ 支払証明書

施設整備費の除外：施設や既存備品の修繕費・改修費・施設整備費は補助対象外経費となります。

人件費の取扱い：雇用契約を結ぶクラブの人件費区分については、別途個別対応となります。

証憑書類の5年間保存義務：公金を扱う観点から、「見積書」「請求書」「振込明細(領収書)」の3点セットを必ず整理・作成し、5年間保管してください。