

区民公益活動に関する助成 (政策助成) 主な助成対象経費の例

作成：地域活動推進課
公益活動推進係

電話：03-3228-3251

メール：koeki@city.tokyonakano.lg.jp

この資料には助成対象経費の詳細とよくある質問をまとめております。

申請時や実績報告書類の作成時等にご活用ください。

※対象経費かどうか判断が難しいときや、申請した内容を後から変更したいときは申請を行った各領域の担当まで必ずご連絡ください！

※各領域の連絡先は「政策助成の手引き」P 6を参照

目次

- P4 . . . ①謝礼金
- P5 . . . ②活動手当
- P6 . . . ④保険料
- P7 . . . ⑤印刷・製本費
- P8 . . . ⑥消耗品等購入費
- P9 . . . ⑦その他経費
- P10 . . . 【参考】助成金対象経費ごとのよくある質問

①謝礼金

※領収書の日付は事業当日

○会員スタッフ以外への謝礼

×会員スタッフへの謝礼

⇒会員スタッフへは次ページ②活動手当参照

②活動手当

※領収書の日付は事業当日

○会員スタッフへの当日の活動手当 ＋交通費相当額

- ・活動手当は原則500円まで
- ・交通費（かかった場合のみ）
（区内：500円まで、区外：かかった交通費）

×会員スタッフ以外への謝礼⇒①謝礼金

④保険料

※振込手数料は⑦「その他経費」

○助成対象とする事業のうち、活動内容についての保険契約

例：ボランティア保険、行事保険

×申請事業以外の期間を対象とする契約や、団体所有の建物等の保険にかかる契約

※中野区社会福祉協議会の「ボランティア保険」等、通年を対象とする保険は対象外

⑤印刷・製本費

- 助成対象事業に限定するチラシ・パンフレット
- ×団体の活動一般を広報するようなチラシ・パンフレット
- ×申請事業に関する報告集や反省会に関する印刷物の経費

⑥消耗品等購入費

- 各種消耗品費
- 会員外への、本事業の実施に必要不可欠な食材、飲食物の購入費（防災訓練の炊き出し、景品用の菓子類、餅つき大会、みんなの食堂、熱中症対策用の飲料等）
- ×会員への飲食物の購入費（昼食・軽食代等）
- ×会員外への、本事業の実施に直接必要としない食材・飲食物の購入費（昼食・軽食代、参加賞として一律に配る菓子等）

⑦その他経費

- 事業実施に必要な機器のレンタル料
 - 当該事業のみに必要、かつ使用を限定する備品類
 - 各種振込手数料
- ×申請事業における必要性及び事業での限定使用
について、客観的な確認が困難な機器類(テレビ、
パソコン、デジタルカメラ等の汎用家電類等)

助成金対象経費ごとのよくある質問

各経費共通

NO	Q	A
1	(経費の上限額) 個々の経費に、上限額はあるのか?	上限額はありません。 ただし、経費算定等が活動内容からみて適正かつ妥当かどうか審査します。
2	(事前準備の経費) 例えば、事業の準備のための運営会議等は助成の対象と認められるか?	事業実施に必要と判断できれば、助成の対象となります。 助成できる経費は、それぞれの費目の説明にしたがってください。ただし、政策助成の申請・報告のためのコピー代については、団体の運営経費とみなし、対象外とします。
3	(区外での事業実施) 中野区外で実施する事業は、申請できるのか? その場合、中野区民以外の参加者が含まれてもよいか?	申請できます。中野区民以外の参加者が含まれても構いません。 ただし、主な事業の対象者が中野区民であることが必要です。そのために、中野区民の参加者が全参加者の半数以上見込めることが客観的にわかる資料を提出してください。
4	(参加者負担にする場合) 団体の方針として、事業の実施費用の一部を参加者に負担してもらいたい。それは可能か?	可能です。 助成対象経費であっても、参加者から徴収・団体の運営努力により、助成対象から除外して申請することはできます。

(1) 謝礼金

NO	Q	A
5	<p>(謝礼金の上限) 会員外の講師等には謝礼金を支払うことができるとあるが、単価等に上限はあるのか？</p>	<p>上限の規定はありません。 ただし、区民団体の行う公益活動に講演（出演等）してもらった趣旨からして、妥当である金額かどうか審査し、その結果減額することもあります。</p>
6	<p>(アルバイト賃金) 運営スタッフへの謝礼金は、アルバイトへの謝礼金も含めて考えてよいか？</p>	<p>含まれます。 ただし、金額設定は常識の範囲内としてください。 団体の会員外であることが条件です。</p>
7	<p>(実績報告) 領収書や出勤簿等の確認書類は提出の必要があるのか？</p>	<p>領収書等の写しの提出が必要です。 支払い内容が客観的に確認できることが要件です。 (例)・講師への謝礼の支払いが確認できる領収書 ・アルバイトの出勤者数が確認できる出勤簿 複数の支払いがあった場合、それぞれの日時・氏名・金額等がわかるようにしてください。団体の会員外であることが条件です。</p>

(3) 施設使用料

NO	Q	A
8	(宿泊料、見学料等) キャンプ場以外の宿泊料や施設の入場料・見学料は施設使用料として認められないということだが、事業実施にあたり、それらの経費を要する場合はどうすればいいのか?	基本的には参加者自身の負担としてください。 一部又は全部を団体の負担とする場合は、「事業収支計画書」において助成対象外経費として計上してください。

(5) 印刷製本費

NO	Q	A
9	(事業の記録用経費) 事業記録用の写真撮影のためのフィルム・現像・印刷費用は助成対象か?	助成対象外とします。 写真による記録や文集の作成に関わる費用等は、公益活動（不特定多数の区民へのサービス提供）そのものではなく、事業実施後に成果をまとめるため等、団体として必要なものと考えられます。よって、事業実施に直接必要な経費には該当せず、助成対象外とします。

(6) 消耗品等購入費

NO	Q	A
10	<p>(飲食物・食材の購入) 飲食物・食材の購入は、提供する相手が会員以外であれば、助成対象か？</p>	<p>場合により助成対象となります。 飲食物・食材の提供が、事業計画からみて必要不可欠であり、公費からの助成という観点から見て妥当と判断できる場合、助成対象とします。会員以外の飲食物であっても、事業の実施に必要な不可欠とは言えないものについては、助成対象外となります。 なお、助成対象となる飲食物・食材であっても、参加者が負担する等、自主的に「助成対象外」として申請することは可能です。</p>
11	<p>(景品等の購入) 事業において、参加者に景品等を渡したりする場合、助成対象経費となるか？</p>	<p>場合により助成対象となります。ただし、参加者全員に一律に配布する参加賞は、助成対象外とします。 その事業の実施にとって真に必要なものなのか、公費からの助成という観点から適切か、渡す品物や金額が妥当か、具体的に審査します。金券（図書券や商品券等）は、現金に相当するものとして、対象外とします。ただし、区内共通商品券は、区内の商業振興のため可としますが、公益活動の観点上、妥当かどうか審査いたします。</p>

(7) その他経費

NO	Q	A
12	(消耗品と備品の違いについて) 消耗品と備品の違いはどのようなものか？	目安としては、購入決定価格30,000円未満のものが消耗品、30,000円以上のものが備品となります。ただし、当該品目の金額がこの目安を大きく逸脱することなく、かつ品目の性質が消耗品、備品のどちらかにふさわしい場合、必ずしも金額のみで判断されるわけではありません。費目の分類については担当までご相談ください。
13	(ユニフォームの購入) 野球大会を行うため、ユニフォーム等を購入したいが、費用として認められるか？	当該事業にのみ使用する物品は原則的に助成できます。しかし、特定の個人が専用で使用する物については、助成対象外となります。同じ趣旨から、個人の専属の物に対するクリーニング費用も、個人専用物品のメンテナンスであり、団体の事業実施にあたって必須の支出とは考えにくいため助成対象外とします。
14	(備品類) 当該事業に限り使用することが客観的にわかる備品類は助成対象ということだが、「当該事業」とは、来年度以降の同事業で使用してもいいのか？	使用できます。備品はある程度の耐用年数があるので、来年度以降に計画する同じ事業で使用しても差し支えありません。ただし、事業の全体計画の中で、その備品を購入する必然性があるかを審査します。
15	(事業に使用した機材の修理代) 事業実施中、借りていた用具を取扱いの不注意から破損してしまった。修理代は助成対象経費となるか？	助成対象外とします。事業主催者は、こうした事故を未然に防ぐ対策や、参加者への注意喚起を行わなくてはなりません。その責任の意味から、破損物品の修理代や弁償費用等を助成金から出すことはできません。