

別 添

## 積 算 内 訳 参 考 資 料

経費区分	計上することができる事項例
1 諸 謝 金	実施事業に係る講師や通訳など外部の専門家に対する謝金
2 旅 費	事業を実施するために必要な旅費や交通費など ただし、地域での活動を重視することから、遠方への旅行及び遠方からの講師の招へいは最小限とすること
3 消 耗 品 費	事業に直接必要な消耗品の購入費
4 印刷製本費	パンフレット・報告書・資料等の印刷費、コピー代
5 通信運搬費	郵送料、宅配便送料等
6 賃 借 料	会議室借料、イベント会場使用料、機器借料等
7 賃 金	実施事業のために雇用するアルバイト等の賃金
8 事業管理費	事業を実施する上で必要な人件費・家賃・備品費・諸経費 ただし、助成金額の20%を上限とする
9 雑 費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費

注：1 申請書の「(3-4)申請事業の所要額」及び支出報告書の記入に当たっては、例えば次のようにわかりやすく内訳を示してください。

〔「1 諸謝金」の場合〕

〇〇〇講演謝金 1人×1日×8,000円

2 事業管理費のうち、一定の割合（団体の全活動に占める対象事業の割合等）により計上する場合は、その根拠を明記してください。