* **（ 別 表 ）助成対象経費の基準**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 説明 | 上限 | 清算時における留意事項 |
| 謝金  研修費  学費 | 修学先や協力を得た人に支払う謝礼、研修費、または学校に支払う学費。 | 謝金は1名につき1日あたり2万円が上限。  研修費、学費は実費が上限。 | ・謝金を受ける者の氏名、住所、用務が記載された領収書が必要です。  ・学費、研修費は明細を添付すること。 |
| ②  旅費交通費  宿泊費 | 鉄道･バス･航空機・船舶等の運賃、宿泊費、高速道路通行料、ガソリン代など。 | 交通費は、ノーマルエコノミークラスの実費が上限。  宿泊費は1万円が上限。  ガソリン代の上限は、走行km×20円。  算出根拠の不明瞭な「お車代」などの一定額を支給する交通費の支払いは認められません。 | ・交通機関からの領収書が出ない交通費については、交通費の支給を受ける者からの出発地、到着地、金額を明記した領収書の発行を受けること。  ・タクシーの利用については、領収書を添付した用紙の余白に利用理由を記入すること。（合理的な理由がない場合は助成対象外となります） |
| ③  役務費 | 専門業者および専門家に作業を依頼するための経費。  （翻訳・通訳料、活動補助謝礼など） | 実費が上限。 | ・領収書のほかに見積明細書など依頼内容が明確な書類を添付すること。  ・賃金は助成対象外です。 |
| ④  通信運搬費 | 修学先との連絡など郵送料金及び物品運搬費用。  （上記以外の郵便料金等については事務管理費に計上して下さい） | 実費が上限。 | ・使途が明確ではない切手購入費は助成対象外です。  ・使途が明確ではない電話・FAX費は助成対象外です。 |
| ⑤  借料・損料 | 機材レンタル費、レンタカー代など。 | 実費が上限。 | ・領収書の他に、見積明細書など借り入れたものの内容がわかる書類の添付が必要です。  ・自らが管理する施設や機材等に対する借料・損料は助成対象外です。 |
| ⑥  消耗品費  備品費 | 修学に必要な消耗品費･備品費など。 | 実費が上限。 | ・領収書の他に、見積明細書など購入した物の内容がわかる書類の添付が必要です。（購入品目が印字されているレシートの場合は、見積明細書等の添付は不要です）  ・汎用性が高く、助成を受ける個人の備品・資産となるものは、助成対象外です。 |
| ⑦  事務管理費 | 修学実施のための事務作業に必要な文房具の購入費、通信費、コピー代、振込手数料など。 | 実費が上限。 | ・プリペイドカードや金券類の購入は助成対象外です。 |

※１万円を超える経費は見積書もしくは経費明細を添付してください

　　なお、見積もり内容が過大と判断された場合等については、対象外とさせていただきます