

# 公益信託ぎふNPOはつらつファンド 平成19年度後期募集要項

## 1 趣旨

福祉、環境、まちづくりなどの分野におけるボランティア活動等、県民の社会参加活動の担い手となるNPO法人の設立と、「はつらつ」として自立・発展の支援を目的に、県民自らがNPOを支援する仕組みとして、公益信託方式によるファンドを創設し助成を行うものです。

今回は特に、少子化問題に対応するため「地域社会や家庭で子どもを育てやすい環境づくりに貢献する事業」を、法人設立前事業助成・立ち上げ時期事業助成・展開期事業助成の中で、「子育て支援枠」（20,000千円）として設定します。

## 2 助成内容

### 法人立ち上げ時期の助成

#### 立ち上げ時備品購入助成

NPO法人立ち上げ時の備品購入に要する費用の助成

#### 【応募資格要件】

特定非営利活動促進法に基づき岐阜県知事から法人設立の認証を受けた法人

#### 【助成対象期間】

岐阜県知事への設立認証申請日の6ヵ月前から法人設立認証日の2ヵ月後まで

#### 【助成対象経費】

法人運営や事業に必要な次のもの

備品(形状、性質を変更することなく比較的長期にわたり使用できる物品)の購入費  
電話の設置及び情報通信回線の整備に必要な経費

#### 【助成額等】

助成額の上限は30万円(千円未満は切り捨て)  
助成率は助成対象経費の10分の9以内  
同一法人への助成は1回限りとします。

#### 【応募期間】

法人設立認証日から2ヵ月間

郵送の場合は消印有効

持参の場合は封をして提出。締切日の受付は午後5時まで。

#### 【助成金の支給時期等】

原則4月(9月～翌年2月の応募分)又は10月(3月～8月の応募分)に精算払いにより支給します。

## 立ち上げ時期事業助成

### NPO法人設立後1年以内の法人が実施する公益的な事業に要する費用の助成

#### 【応募資格要件】

特定非営利活動促進法に基づきNPO法人格を取得してから1年以内（事業申請の応募締め切り日時点）の、岐阜県に主たる事務所がある法人

内閣府の認証法人も可。

#### 【助成対象期間】

（前期）4月1日～翌年3月31日（1年以内）

（後期）10月1日～翌年9月30日（1年以内）

#### 【助成対象経費】

項目	経費の種類
報償費	講師等(内部講師を含む)への謝礼等
旅費交通費	交通費、宿泊費等
印刷費	チラシ・ポスター等の印刷費、資料印刷費等
消耗品費	事業に必要な物品(備品以外)、事務用品等
使用料及び賃借料	会場使用料、車両等の賃借料等
人件費	その事業に主要な役割を果たすと認められる法人スタッフ1人分の人件費
備品購入費	この備品がないと事業実施不可能となる備品(資機材など)で、汎用性のないものに限る(10万円以上は見積要。20万円以上は複数社の見積要)
通信費	通信運搬費、郵送代等
その他	通訳・翻訳・原稿料、保険料、広告料、委託料等
間接経費	その事業のためだけの支出ではないので固有の領収書がでない経費 例示：消耗品、光熱費、人件費、電話代等(算出根拠必要)

岐阜県内で実施する公益的な事業に要する経費が対象です。

実施事業は、特定非営利活動促進法別表に掲げる特定非営利活動に該当するものであり、申請法人の定款に該当する事業であること。

については、～に該当する全直接事業費の合計の15%を限度として計上できるものとします。

上記項目以外の経費(食糧費等)は対象となりません。

公的機関からの受託事業は対象となりません。

#### 【助成額等】

助成額の上限は100万円(千円未満は切り捨て)

助成率は助成対象経費の10分の9以内

同一法人への助成は1回限りとします。

「子育て支援枠」対象事業

#### 【応募期間】

(前期)12月1日～翌年1月31日

(後期)6月1日～7月31日

郵送の場合は消印有効

持参の場合は封をして提出。締切日の受付は午後5時まで。

#### 【助成金の支給時期等】

原則4月(前期助成決定分)又は10月(後期助成決定分)に概算払いにより支給します。

## 展開時期の助成

### 展開期事業助成

NPO法人が活動の範囲を拡大又は充実、強化を図るために実施する公益的な事業に要する費用の助成

#### 【応募資格要件】

特定非営利活動促進法に基づきNPO法人格を取得し、岐阜県に主たる事務所がある法人  
内閣府の認証法人も可。  
展開期事業助成を3年間受けた後1年を経過していない法人を除く。

#### 【助成対象期間】

(前期) 4月1日から3年以内(例 平成18年4月1日～平成21年3月31日)  
(後期) 10月1日から3年以内(例 平成17年10月1日～平成20年9月30日)  
事業の実施期間が「複数年」の場合でも申請は1年ごとに必要。

#### 【助成対象経費】

項 目	経 費 の 種 類
報 償 費	講師等(内部講師を含む)への謝礼等
旅費交通費	交通費、宿泊費等
印 刷 費	チラシ・ポスター等の印刷費、資料印刷費等
消 耗 品 費	事業に必要な物品(備品以外)、事務用品等
使用料及び賃借料	会場使用料、車両等の賃借料等
人 件 費	その事業に主要な役割を果たすと認められる法人スタッフ1人分の人件費
備品購入費	この備品がないと事業実施不可能となる備品(資機材など)で、汎用性のないものに限る(10万円以上は見積要。20万円以上は複数社の見積要)
通 信 費	通信運搬費、郵送代等
そ の 他	通訳・翻訳・原稿料、保険料、広告料、委託料等
間 接 経 費	その事業のためだけの支出ではないので固有の領収書がない経費 例示: 消耗品、光熱費、人件費、電話代等(算出根拠必要)

岐阜県内で実施する公益的な事業に要する経費が対象です。

実施事業は、特定非営利活動促進法別表に掲げる特定非営利活動に該当するものであり、申請法人の定款に該当する事業であること。

については、～ に該当する全直接事業費の合計の15%を限度として計上できるものとします。

上記項目以外の経費(食糧費等)は対象となりません。

公的機関からの受託事業は対象となりません。

#### 【助成額等】

1回の助成額の上限は500万円(千円未満は切り捨て)

ただし、実施期間が「3年」の場合でも1,000万円を上限とします。

助成率は助成対象経費の5分の4以内

「子育て支援枠」対象事業

#### 【応募期間】

(前期) 12月1日～翌年1月31日

(後期) 6月1日～7月31日

郵送の場合は消印有効

持参の場合は封をして提出。締切日の受付は午後5時まで。

#### 【助成金の支給時期等】

原則4月(前期助成決定分)又は10月(後期助成決定分)に概算払いにより支給します。

## つなぎ資金利子助成

NPO法人が国や地方公共団体、民間助成団体の補助事業又は委託事業を行うための資金に充てるために、補助金又は委託金相当額を超えない範囲で金融機関から借り入れた借入金の利子の助成

### 【応募資格要件】

特定非営利活動促進法に基づきNPO法人格を取得し、岐阜県に主たる事務所がある法人  
内閣府の認証法人も可。

### 【助成対象期間】

補助事業又は委託事業の資金に充てた借入金の返済を行った日から遡って1年以内の借入期間

### 【助成対象経費】

借入利子 ... NPO法人が岐阜県内で行う国や地方公共団体、民間助成団体の補助事業又は委託事業の資金に充てるため、法人名義で補助金又は委託金相当額を超えない範囲で下記金融機関から借り入れた場合の借入金の利子額

金融機関は次に掲げるとおり。

[銀行][信用金庫][信用組合][商工組合中央金庫][信用農業協同組合連合会][農業協同組合][労働金庫]

実施事業は、特定非営利活動促進法別表に掲げる特定非営利活動に該当するものであり、申請法人の定款に該当する事業であること。

借入金額・借入期間、借入利子額及び返済の事実が、補助金又は委託金の交付決定通知書及び額の確定通知書、金融機関の借入計算書により確認できること。

上記項目以外の経費は対象となりません。

### 【助成額等】

助成額の上限は日本銀行が公表する短期プライムレートの最頻値（申請日現在）+1.5%まで  
助成率は助成対象経費の10分の10以内（千円未満切り捨て）

### 【応募期間】

補助金又は委託金が支払われた後1ヵ月間

郵送の場合は消印有効

持参の場合は封をして提出。締切日の受付は午後5時まで。

### 【助成金の支給時期等】

原則4月（9月～翌年2月の応募分）又は10月（3月～8月の応募分）に精算払いにより支給します。

## 人材育成事業の助成

### 人材育成事業助成

法人運営や事業実施に必要な知識や技術、ノウハウ等を修得するために、複数のNPO法人が連携して実施する研修会・講座の開催に要する費用の助成

### 【応募資格要件】

特定非営利活動促進法に基づきNPO法人格を取得し、岐阜県に主たる事務所がある法人で、当該事業の代表となる法人

内閣府の認証法人も可。

### 【助成対象期間】

（前期）4月1日～翌年3月31日（1年以内）

（後期）10月1日～翌年9月30日（1年以内）

## 【助成対象経費】

項 目	経 費 の 種 類
報 償 費	講師等(内部講師は除く)への謝礼等
旅費交通費	講師等(内部講師は除く)の交通費、宿泊費等
印 刷 費	チラシ・ポスター等の印刷費、資料印刷費等
消 耗 品 費	事業に必要な物品(備品以外)、事務用品等
使用料及び賃借料	会場使用料、車両等の賃借料等
通 信 費	通信運搬費、郵送代等
そ の 他	通訳・翻訳・原稿料、保険料、広告料、委託料等
間 接 経 費	その事業のためだけの支出ではないので固有の領収書がない経費 例示：消耗品、光熱費、人件費、電話代等(算出根拠必要)

実施事業は、特定非営利活動促進法別表に掲げる特定非営利活動に該当するものであり、申請法人の定款に該当する事業であること。

上記項目以外の経費(人件費、食糧費等)は対象となりません。

については、～ に該当する全直接事業費の合計の15%を限度として計上できるものとします。  
公的機関からの受託事業は対象となりません。

## 【助成額等】

助成額の上限は20万円(千円未満は切り捨て)

助成率は助成対象経費の10分の10以内

## 【応募期間】

(前期)12月1日～翌年1月31日

(後期)6月1日～7月31日

郵送の場合は消印有効

持参の場合は封をして提出。締切日の受付は午後5時まで。

## 【助成金の支給時期等】

原則4月(前期助成決定分)又は10月(後期助成決定分)に概算払いにより支給します。

## 3 応募方法

当ファンド所定の申請書に必要事項を記入し、応募期間内に下記9の申請書提出先まで提出してください。  
なお、申請書は、助成対象選考の際の審査資料となりますので、助成対象事業の計画に変更が生じることのないよう、十分ご検討のうえ、作成してください。

## 4 選考・決定方法

公益信託ぎふNPOはつつファンド運営委員会において、計画事業の内容・効果等を総合的に勘案して審査し、受託者(三菱UFJ信託銀行)が助成先及び助成金額を決定します。

- (1) 審査は、原則、申請書類により行いますが、選考にあたって、ヒアリングやプレゼンテーションを実施することがあります。
- (2) 「展開期事業助成」については、書類審査後、上位者を対象にプレゼンテーションによる審査を実施します。
- (3) 助成先及び助成金額決定後は、申請者に書面により通知します。  
なお、決定された助成金額が申請金額と異なる場合には、計画書を修正のうえ、再提出してください。
- (4) 「子育て支援枠」に応募され、下記の「子育て支援」審査基準に該当しなかった場合、法人設立前事業助成・立ち上げ時期事業助成・展開期事業助成の中で採択される場合もあります。

## 5 審査基準

次の視点で審査します。

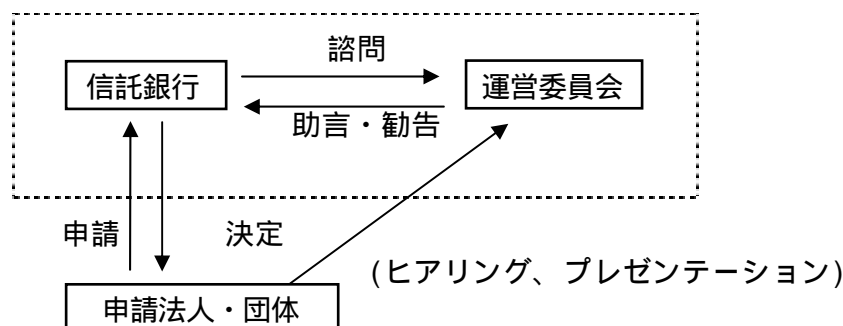
### 立ち上げ時期事業助成・展開期事業助成

1. ニーズの把握（ニーズを正確に把握し、需要がある。）
  2. 必要性（企業、行政ではなくNPOが実施する意義がある。）
  3. 地域的特性（地域的特性に配慮されている。）
  4. 問題提起性（社会への新たな問題提起につながる。）
  5. 先駆性（新しい社会を作り上げるために、期待ができる開拓的なものである。）
  6. 効果性（将来的に発展、継続する可能性があり、効果の広がり期待できる。）
  7. 資金の調達（資金計画が確実なものである。）
  8. 現実性（事業計画、スケジュール等が実行可能な方法である。事業に必要な人材の確保の目処が立っている。）
  9. 発展性（助成金を受けることで事業が発展する。）
  10. 地域づくりへの貢献性（自治会など地域の住民組織や市町村などの協働によって地域の課題を解決しようとする活動である。）
- 「子育て支援枠」事業として申請する場合は、下記の審査基準が加わります。
11. 子育て支援（子どもを育てやすい地域社会づくりに貢献する事業である。）

### 人材育成事業助成

1. 効果性（法人スタッフの技術や知識の向上につながるものである。）
2. 現実性（事業計画、資金計画、スケジュール等が実行可能な方法である。）
3. 必要性（技術や知識のニーズを正確に把握し、需要がある。）
4. 重要性（技術や知識の地域社会における貢献性が大きい。）

### 【申請から決定まで】



## 6 実績報告書の提出等

- (1) 助成を受けたNPO法人及び団体は、公益信託ぎふNPOはつらつファンド助成規程に基づき、実績報告書を提出していただきます。
- (2) 提出された実績報告書の内容はホームページで公開します。

## 7 留意事項

- (1) 事業助成における備品の購入は、この備品がないと事業実施不可能になる備品（資機材など）を指し、なおかつ、汎用性のないものに限りま。OA機器(例：パソコン、デジカメ、プリンタ)や家電(例：テレビ、掃除機、冷蔵庫)など、当該事業以外でもひろく使用可能な備品については対象外とします。
- (2) 当該事業の内容を「委託」する場合、事業全体を委託することのないよう留意し、特定の個人及び企業の利益につながると判明した場合には、助成金の返還を求める場合があります。
- (3) 原則、申請書類における法人（団体）名、申請事業名及びその概要、助成金額、審査結果等は公表されま。
- (4) 助成を受けたNPO法人及び団体が、当ファンドへの申請内容について他の公的助成を受けることを選

択した場合には、当ファンドは辞退したものとして取り扱います。

- (5) 助成の対象となる経費の項目のうち、他者が実施する助成制度から助成を受けた経費の項目は、当ファンドの助成を受けることはできません。
- (6) 助成を受けたNPO法人及び団体は、助成事業の変更、中止又は廃止をしようとするときは、その理由を付した書面により受託者（三菱UFJ信託銀行）に報告し、その承認を受けなければなりません。なお、助成事業の変更は、それぞれの経費項目の10%以上かつ3万円以上を変更した場合に、受託者の承認を要するものとします。
- (7) 助成金額の確定の結果、過払いが生じたときは、その金額を返還していただきます。
- (8) 「法人設立前事業助成」「立ち上げ時期事業助成」「展開期事業助成」を受けたNPO法人及び団体は、助成対象事業終了後、運営委員会が開催する活動報告会において活動内容等を報告していただきます。
- (9) 対象事業開始時及び終了時には、自己点検により、成果を確認してください。
- (10) 助成対象事業の実施にあたっては、中間段階で、当ファンド事務局（ぎふNPOセンター）が実施状況の確認等を行い、必要に応じてサポートや専門家の派遣等を行います。ご不明な点等は、お気軽にご相談ください。
- (11) 当ファンドの助成を受けて取得し、又は効用を増加させた財産（以下「取得財産等」という。）は、事業完了後においても適正に管理し、助成金交付の目的に従って効率的な運営を図ってください。なお、取得財産等を廃棄、売却、譲渡等の処分をしようとするときは、あらかじめ受託者の承認が必要となりますので事務局へご相談ください。
- (12) 助成事業の実施にあたっては、看板やパンフレット等への記載により、当該事業が当ファンドの助成事業であることを周知してください。ただし、周知が困難な場合はこの限りではありません。  
【表示例】この は公益信託ぎふNPOはつらつファンドからの助成金を受けて実施しています。

## 8 助成金の返還義務

次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、これを公表するとともに支給した助成金の全額または一部を返還していただきます。

偽り或其他不正な手段により、助成金の給付を受けたことが判明したとき  
助成金をその目的以外のために使用したとき  
助成活動を中止したり、実行できなかったとき

## 9 申請書提出先・問い合わせ先

【公益信託ぎふNPOはつらつファンド事務局】

特定非営利活動法人ぎふNPOセンター

〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-12 岐阜県シンクタンク庁舎3階

TEL：058-275-9739

FAX：058-275-9738

E-mail：gifu@npo-jp.net

URL：http://www.gifu.npo-jp.net/

【公益信託ぎふNPOはつらつファンド信託代理店】

十六銀行県庁支店

〒500-8384 岐阜市藪田南2-1-1

TEL：058-272-0261

FAX：058-273-9095

営業時間：平日9:00～15:00

## 特定非営利活動促進法別表(第二条関係)

- 一 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- 二 社会教育の推進を図る活動
- 三 まちづくりの推進を図る活動
- 四 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- 五 環境の保全を図る活動
- 六 災害救援活動
- 七 地域安全活動
- 八 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- 九 国際協力の活動
- 十 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- 十一 子どもの健全育成を図る活動
- 十二 情報化社会の発展を図る活動
- 十三 科学技術の振興を図る活動
- 十四 経済活動の活性化を図る活動
- 十五 職業能力の開発又は雇用の機会を拡充を支援する活動
- 十六 消費者の保護を図る活動
- 十七 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(参 考)

## 公益信託ぎふNPOはつらつファンドの 事業助成における助成対象経費の補足説明

### 1 共通事項

原則、すべて使用経費における領収書の写し等、支払いの事実が分かる書類が必要となります。なお、領収書の写し等は、宛名は法人名(法人設立前事業助成については団体名)とし、日付、金額、内容、受取人等について分かることが前提となります。

原則、実費を対象としますが、社会通念上、著しく高額な経費は対象となりません。

本ファンドへ応募した事業と関係のない経費、食糧費(飲食代、弁当代等)は助成の対象となりません。また、事業に関係した経費でも、事故処理に要した経費は対象となりません。

### 2 個別経費の解説

#### 法人立ち上げ時期の助成

##### 立ち上げ時期事業助成

###### 報償費

事業の実施のため、役務の提供などによって受けた利益に対する代償として支払われた経費を指し、例として謝金等があります。

例 1 : 謝金

- a 講演会、研究会の講師、専門家等の謝礼金です。  
法人の内部講師の謝金も対象となります。

###### 旅費交通費

事業に必要な出張等の旅行に必要な経費を指し、例として交通費、宿泊費があります。

例 1 : 交通費

- a 鉄道賃、船賃、航空賃、タクシー代の実費です。
- b 国内の旅費については領収書等の写しは不要ですが、タクシー代については領収書が必要となります。
- c 移動区間について、乗車地、経由地、到着地並びに交通手段が分かるように書類を作成してください。

例 2 : 宿泊費

- a 目安としてはビジネスホテル程度です。
- b 宿泊地が分かるように書類を作成してください。

###### 印刷費

事業の実施のため、必要な印刷費を指し、例としてチラシ、ポスター、当日資料などの印刷費や製本費があります。

###### 消耗品費

事業実施のため、必要な物品(備品以外)や、事務用品の購入などの経費を指します。汎用性のある事務用品ではなく当該事業実施のためにのみ使用する消耗品に限ります。

例 1 : 消耗備品

- a のこぎり、ファイルなど事業実施に必要な資材や機材(備品以外)などの物品購入

例 2 : 事務用品費

- a チラシ用や資料用など事業実施に必要な紙代等の経費です。

###### 使用料及び賃借料

不動産及び動産の借上料、物品等の使用料を指し、例として会場使用料、賃借料等があります。

例 1 : 会場使用料

- a 会場の借上料の他、看板設置等設営費も含まれます。

例 2 : 車両等の賃借料

- a 自動車のレンタル代等の経費です。

## 人件費

事業に主要な役割を果たすと認められる法人スタッフ1人分の人件費を指します。組織で恒常的に発生している人件費や管理運営に係る人件費は対象になりません。なお、給与規程や雇用契約書の写しなど支払の根拠が確認できる書類及び勤務実態を証する書類を添付のうえ、算出根拠が分かるように書類を作成してください。

## 備品購入費

事業の実施のため、備品の取得に要した経費を指します。汎用性のないものに限り（他の事業や法人運営などにも使用する備品は除外します）。なお、具体的に何を購入したのかが分かるように書類を作成してください。

## 通信費

事業実施のために必要な通信運搬費を指し、例として切手やはがきなどの購入費や、郵送料などの運搬費がありません。

## その他

事業実施のために必要な経費の内、上記～以外の経費を指し、例として通訳・翻訳料、保険料、委託費などがあります。くわしく何に使うかを明記してください。なお、食料費や人件費は対象となりませんのでお気をつけ下さい。

例1：通訳・翻訳・原稿料

a 外部に委託した通訳料や翻訳料、原稿料です。

例2：保険料

a ボランティア保険料などです。

例3：委託費

a 新聞折り込み代など、外部に委託した経費です。

## 間接経費

明確にその事業のみに使用したことが判明せず、その事業に間接的に必要となる経費を指し、例として消耗品費、通信費、光熱水費、人件費等があります。～に係る合計経費の15%を限度として計上することができます。なお、具体的に何に充当したのかが分かるように書類を作成し、すべての支払いの根拠となる書類（領収書の写し等）と按分表を添付してください。

例1：消耗品費

a 鉛筆、消しゴム、ハサミ等の事務用品等です。

例2：通信費

a 電話代、インターネット接続料等の経費です。

## 展開時期の助成

### 展開期事業助成

## 報償費

事業の実施のため、役務の提供などによって受けた利益に対する代償として支払われた経費を指し、例として謝金等があります。

例1：謝金

a 講演会、研究会の講師、専門家等の謝礼金です。  
法人の内部講師の謝金も対象となります。

## 旅費交通費

事業に必要な出張等の旅行に必要な経費を指し、例として交通費、宿泊費があります。

例1：交通費

a 鉄道賃、船賃、航空賃、タクシー代の実費です。  
b 国内の旅費については領収書等の写しは不要ですが、タクシー代については領収書が必要となります。  
c 移動区間について、乗車地、経由地、到着地並びに交通手段が分かるように書類を作成してください。

例2：宿泊費

a 目安としてはビジネスホテル程度です。  
b 宿泊地が分かるように書類を作成してください。

## 印刷費

事業の実施のため、必要な印刷費を指し、例としてチラシ、ポスター、当日資料などの印刷費や製本費があります。

## 消耗品費

事業実施のため、必要な物品（備品以外）や、事務用品の購入などの経費を指します。汎用性のある事務用品ではなく当該事業実施のためにのみ使用する消耗品に限ります。

例 1：消耗備品

- a のこぎり、ファイルなど事業実施に必要な資材や機材（備品以外）などの物品購入

例 2：事務用品費

- a チラシ用や資料用など事業実施に必要な紙代等の経費です。

## 使用料及び賃借料

不動産及び動産の借上料、物品等の使用料を指し、例として会場使用料、賃借料等があります。

例 1：会場使用料

- a 会場の借上料の他、看板設置等設営費も含まれます。

例 2：車両等の賃借料

- a 自動車のレンタル代等の経費です。

## 人件費

事業に主要な役割を果たすと認められる法人スタッフ 1 人分の人件費を指します。

組織で恒常的に発生している人件費や管理運営に係る人件費は対象になりません。

なお、給与規程や雇用契約書の写しなど支払の根拠が確認できる書類及び勤務実態を証する書類を添付のうえ、算出根拠が分かるように書類を作成してください。

## 備品購入費

事業の実施のため、備品の取得に要した経費を指します。汎用性のないものに限り（他の事業や法人運営などにも使用する備品は除外します）。なお、具体的に何を購入したのかが分かるように書類を作成してください。

## 通信費

事業実施のために必要な通信運搬費を指し、例として切手やはがきなどの購入費や、郵送料などの運搬費があります。

## その他

事業実施のために必要な経費の内、上記 ~ 以外の経費を指し、例として通訳・翻訳料、保険料、委託費などがあります。くわしく何に使うかを明記してください。なお、食料費や人件費は対象となりませんのでお気をつけ下さい。

例 1：通訳・翻訳・原稿料

- a 外部に委託した通訳料や翻訳料、原稿料です。

例 2：保険料

- a ボランティア保険料などです。

例 3：委託費

- a 新聞折り込み代など、外部に委託した経費です。

## 間接経費

明確にその事業のみに使用したことが判明せず、その事業に間接的に必要となる経費を指し、例として消耗品費、通信費、光熱水費、人件費等があります。~ に係る合計経費の 15% を限度として計上することができます。なお、具体的に何に充当したのかが分かるように書類を作成し、すべての支払いの根拠となる書類（領収書の写し等）と按分表を添付してください。

例 1：消耗品費

- a 鉛筆、消しゴム、ハサミ等の事務用品等です。

例 2：通信費

- a 電話代、インターネット接続料等の経費です。

## 人材育成事業の助成

### 人材育成事業助成

## 報償費

事業の実施のため、役務の提供などによって受けた利益に対する代償として支払われた経費を指し、例として謝金

等があります。

例 1 : 謝金

- a 講演会、研究会の講師、専門家等の謝礼金です。  
法人の内部講師の謝金は対象となりません。

### 旅費交通費

事業に必要な出張等の旅行に必要な経費を指し、例として交通費、宿泊費があります。なお、法人の内部講師に係る経費は対象となりません。

例 1 : 交通費

- a 鉄道賃、船賃、航空賃、タクシー代の実費です。
- b 国内の旅費については領収書等の写しは不要ですが、タクシー代については領収書が必要となります。
- c 移動区間について、乗車地、経由地、到着地並びに交通手段が分かるように書類を作成してください。

例 2 : 宿泊費

- a 目安としてはビジネスホテル程度です。
- b 宿泊地が分かるように書類を作成してください。

### 印刷費

事業の実施のため、必要な印刷費を指し、例としてチラシ、ポスター、当日資料などの印刷費や製本費があります。

### 消耗品費

事業実施のため、必要な物品（備品以外）や、事務用品の購入などの経費を指します。汎用性のある事務用品ではなく当該事業実施のためにのみ使用する消耗品に限ります。

例 1 : 消耗備品

- a のこぎり、ファイルなど事業実施に必要な資材や機材（備品以外）などの物品購入

例 2 : 事務用品費

- a チラシ用や資料用など事業実施に必要な紙代等の経費です。

### 使用料及び賃借料

不動産及び動産の借上料、物品等の使用料を指し、例として会場使用料、賃借料等があります。

例 1 : 会場使用料

- a 会場の借上料の他、看板設置等設営費も含まれます。

例 2 : 車両等の賃借料

- a 自動車のレンタル代等の経費です。

### 通信費

事業実施のために必要な通信運搬費を指し、例として切手やはがきなどの購入費や、郵送料などの運搬費があります。

### その他

事業実施のために必要な経費の内、上記 ~ 以外の経費を指し、例として通訳・翻訳料、保険料、委託費などがあります。くわしく何に使うかを明記してください。なお、食料費や人件費は対象となりませんのでお気をつけ下さい。

例 1 : 通訳・翻訳・原稿料

- a 外部に委託した通訳料や翻訳料、原稿料です。

例 2 : 保険料

- a ボランティア保険料などです。

例 3 : 委託費

- a 新聞折り込み代など、外部に委託した経費です。

### 間接経費

明確にその事業のみに使用したことが判明せず、その事業に間接的に必要となる経費を指し、例として消耗品費、通信費、光熱水費、人件費等があります。 ~ に係る合計経費の 15% を限度として計上することができます。なお、具体的に何に充当したのかが分かるように書類を作成し、すべての支払いの根拠となる書類（領収書の写し等）と按分表を添付してください。

例 1 : 消耗品費

- a 鉛筆、消しゴム、ハサミ等の事務用品等です。

例 2 : 通信費

- a 電話代、インターネット接続料等の経費です。