

ひきこもり居場所補助事業（経費及び事業報告時の注意）

対象事業費

項目	内容（例）
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業計画策定や事業実施等の役割を担う者の給与（日額等）、<u>事業実施のために雇用した職員の賃金</u> ・人件費の総額は、補助対象経費全体の3分の2を上限とする。 ・人件費を補助金の対象とする場合は、<u>就業規則、雇用契約書など事業への従事が確認できる書類（出勤簿や日報等）を提出してください。</u> ・他の業務と兼務している場合は、その日数・時間について<u>明確に区分できる場合に限り、按分計算をしてください。</u>
講師等謝金	○ 講師等への謝金
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 講師等招へい旅費 ○ 事業実施に伴うスタッフ旅費（スタッフ・講師以外の事業参加者の旅費は対象外） ・単価の上限：公共交通機関利用の実費相当額、事業開催時の職員の駐車場料金相当額
消耗品費・材料費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施のために必要な文具類等 ○ テキストやパンフレット（販売目的の場合は対象外） ※弁当・茶菓子などの飲食に係る経費は対象外
賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業実施会場設備使用料 ・<u>施設全体の家賃のうち当該事業のために、その一部を使用して特定の日に事業を実施する場合は、面積・日数・時間按分などの根拠を示してください。</u> <p>例）家賃 80,000 円×2/30（月 30 日うち 2 日居場所開催）＝5,333 円（一か月を 30 日として案分計算に用いること）</p>
諸費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参加者募集のチラシ等作成経費（デザイン・印刷費）や広告費 ○ 事業実施のための会場の光熱水費や燃料費（案分計算要） ○ 講師との連絡調整や参加者募集のための郵便料や銀行等の振込手数料（振込の概要（日付、何の振込なのか）が分かるようにすること）
その他の経費	○ 特に必要と認められるもの。 ※事前に担当者へご相談ください。

※いずれの経費も事業が中止された場合は補助対象となりません。

※事業開催日以外の打ち合わせなどで発生する経費については、打ち合わせなどの開催日、協議内容、出席者が分かるように議事録などを添付すること。

以下のような経費は補助金の対象外です。

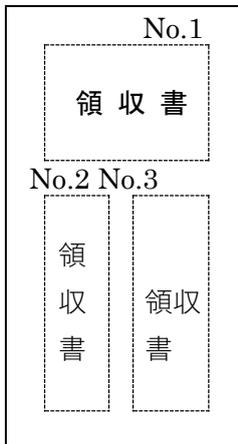
- ・ 申請団体の運営に係る経常的な経費

団体の運営に係る構成員の人件費、電話代、光熱水費、ガソリン代などは、経常的な経費と明確に区分がされる場合を除き、対象外とします。

- ・ 個人給付的な経費（抽選会の景品や参加賞、参加者の会場までの交通費や入場料等）
- ・ 食糧費（講師用・会議用等のお茶、水類を除く。）
- ・ 会場用地等土地建物の取得に係る費用及び補償費

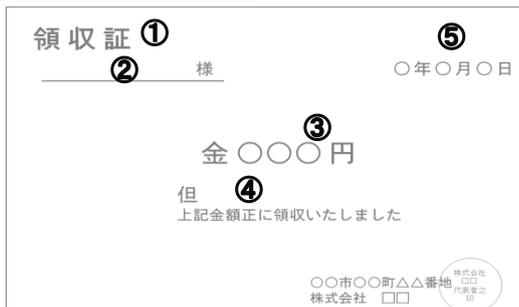
領収書等の整理・保管について

補助金申請事業に関わるすべての支払いについて、申請団体が証拠書類（領収書等の原本）を事業終了後 10 年間保存する必要があります。



- 実績報告を審査する際のために、**領収書類が重ならないように無地のA4用紙**などに整理して貼付してください。
- 領収書ごとに整理番号（収支決算書の領収書 No.）を用紙に記入してください。
- 領収書に記載誤り等がないかを確認し、必要に応じて、発行者に再発行や記入を依頼してください。
- 領収書で購入内容が分からない場合は、余白に具体的な内容のメモを記載してください。
- * 他事業と合わせて領収書等を整理されている場合は、本事業以外の領収書の写しに「×」を記載して、対象外であることを明記してください。
- * 支払いを待ってもらっており、報告時点で領収書を添付することができない等の事情がある場合は、担当者に事前に相談してください。
- * 文字が薄く、コピーしても写らない領収書等は、原本で確認できる場合もありますので、事前にご相談ください。

領収書等の取扱い



領収書等は、あて名（申請団体名）、領収金額、但し書き（支払内容）、発行年月日、受領者印がきちんと書かれたものを添付してください。（未記入、不鮮明な場合は、補助金の支払いができません。）

【注意】領収書類は発行者に正確な記入を求めてください。申請団体で追記・修正された場合、対象経費として認められない場合があります。

① 支出内容の確認（原則）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 購入内容及び購入日から、補助金申請事業のために支出されたことが明確にわかるものに限り、レシートによる報告を認めます。 ○ 納品書や請求書では支払確認ができません。 ○ 銀行で支払われた場合は、銀行（ATM）の振込票と合わせて、購入内容等がわかる請求書等を添付してください。
② あて名	<ul style="list-style-type: none"> ○ 申請団体の正式名称が記載されているか確認してください。（あて名が異なる場合は、提出前にご相談ください。）
③ 領収金額	<ul style="list-style-type: none"> ○ 適正な価格、数量で購入されているか確認します。 ○ ポイントを利用して購入されたもの、割引分は対象外となります。
④ 但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「お品代」等、内容がわからない場合は、請求書等内訳がわかる資料を添付してください。 ※ 補足説明等が必要な場合は、余白に記載してください。
⑤ 発行年月日	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原則として交付決定日以降の支出が対象となります。 ○ 事業終了後の物品補充や次年度に備えたまとめ買いと判断されるものは対象外です。

証拠書類の保管と施設の整備、備品等の取扱いについて

本補助金の申請事業に係る収支を記載した帳簿や通帳、領収書などの証拠書類は事業実施年度の終了後 10 年間保存が必要となります。また、補助金に係る予算執行の適正を期するために、必要があるときは市から報告を求めたり、現地検査を行うことがあります。