

補助金・奨励金対象経費について

補助金・奨励金を適正かつ公正に、各団体に交付できるようにするため、下表のとおり「立川文化芸術のまちづくり事業補助金・奨励金」の補助対象経費及び奨励金対象経費について基準を定めています。この補助金・奨励金は、文化芸術活動団体の「自主的な活動」を支援し、かつ、団体の運営そのものではなく、実施する事業に対して交付するものですので、この目的に合った事業経費を対象とする、という前提に基づいて定められた基準です。

☆ 補助金・奨励金への応募の際は、**この基準をご参照の上、事業収支予算書を作成して下さい。**
できるかぎり、この基準に沿った予算立てをお願いします。

☆ **事業を実施するためやむを得ず、基準に沿わない事項が出てしまう場合には、その理由がわかるように、**予算書に内訳を詳しく記載するか、別途書類を添付するなどして、事情の説明をお願いします。その事情を含めて、**選定委員会が適否を判断いたします。**

*なお、謝礼や委託料が著しく高いなど、あまりに特異な場合には、予算立ての根拠とした見積書等の資料提出をお願いすることもありますので、あらかじめご了承下さい。

立川文化芸術のまちづくり事業補助金 補助対象経費及び奨励金対象経費基準表

項 目	補助金・奨励金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
謝礼費	<p>★総事業費に対する謝礼費の割合が著しく高い場合は対象にならない場合があります。</p> <p>講 師</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆一般の人が広く参加する講習会・講演会等に講師を招く場合を対象とします。 ※団体構成員のみが参加する学習会等のための講師は対象になりません。 ◆対象となる単価の上限は、1時間あたり 15,000 円 とします。 ※上限を超える部分は、対象外経費に計上して下さい。 ◆内訳欄で、予定講師・単価・時間等を明確にして下さい。 (予定している講師について、詳細な資料があれば併せて提出して下さい。) ◆招聘にかかる交通費は上記単価に含めて下さい。 ◆団体構成員が講師を務める場合、その謝礼は対象になりません。 <p>アルバイト</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆事業実施のために必要なアルバイトのみを対象とします。 (事務運営に関わるとみなされる場合は対象になりません。) ◆対象となる単価の上限は、1時間あたり 一般：840 円 / 有資格者（保育等）：1,000 円 とします。 ※上限を超える部分は、対象外経費に計上して下さい。 ◆内訳欄で、アルバイト内容・単価・時間・人数等を明確にして下さい。 ◆アルバイトにかかる交通費は、1日 360 円を限度とします。 <p>謝礼費欄に内訳を明確にしながら計上して下さい。</p>
(次頁に続きます)	

項目	補助金・奨励金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
謝礼費 (続き)	出演料 ◆内訳欄で、招聘する出演者、単価等を明確にしてください。 (予定している出演者について、詳細な資料があればあわせて提出して下さい。)
消耗品費	事業に使用する文具、フィルム (DPE 含む) 等の消耗品を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価・数量等を明確にしてください。 ◆記念品は対象になりません。 ◆備品となるものは対象になりません。(パソコン用ソフトも備品に準じます。)
印刷製本費	チラシ・ポスター・プログラム等の印刷製本費用を対象とします。 ◆内訳欄で、作成物・単価・数量等を明確にしてください。 ※コピー代は、1枚あたり単価10円で算出して下さい。 ◆業者に発注する場合も印刷製本費として計上して下さい。 (内訳は同様に明示して下さい。)
通信運搬費	郵送料 郵便代・宅配便代など郵送にかかる費用を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価・数量を明確にしてください。 運搬費 ガソリン代や、業者に発注して運搬する場合などに必要な経費を対象とします。 ◆内訳欄で、内容・単価等を明確にしてください。 ◆構成員が車を提供した場合にはガソリン代のみ対象となります。(車の提供者名の領収書ではなく、ガソリンスタンドの領収書が必要となりますのでご注意ください。) 提供者への謝礼等は対象になりません。 ◆レンタカー使用の場合で、借上げ代金の中にガソリン代が含まれる場合は、使用料(借上げ料)と一緒に計上して下さい。 ◆運搬作業のためにアルバイトを要した場合でも、アルバイト費用は「謝礼費」に計上して下さい。 電話・FAX・インターネット等通信料 通常の事務経費との区別が難しいため、対象になりません
使用料 (次頁に続きます)	会場使用料 講演会場・展示会場等の使用にかかる経費を対象とします。 ◆事業実施のために必要なもののみを対象とします。(練習や打合せ等のための会場使用は対象になりません。) 本番直前の準備等のための使用は、1回分に限り対象とします。 ◆内訳欄で、予定会場・単価・時間等を明確にしてください。

項目	補助金・奨励金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
使用料 (続き)	<p>借上げ料</p> <p>資機材・レンタカーなどの借上げにかかる経費を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆事業実施のために必要なもののみを対象とします。(練習等のための借上げ料は対象になりません。)本番直前の準備等のためのものは、1回分に限り対象とします。 ◆内訳欄で、借用物・単価・時間等を明確にしてください。 <p>駐車場料金</p> <p>事業実施上、真にやむを得ない場合のみを対象とします。 (例：実施当日に係る資機材搬送用車両の駐車など)</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆内訳欄で、内容・単価・時間等を明確にしてください。
保険料	<p>★ 事業実施当日はもちろんですが、事業執行にあたり必要な傷害保険等には必ず加入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆内訳欄で、内容を明確にしてください。 <p>☆『ボランティア保険』や『行事保険』は、東京都社会福祉協議会で取り扱っています。立川市内では、「市民活動センターたちかわ」にて受付・相談を行っています。 市民活動センターたちかわ http://act.annex-tachikawa.com/ TEL042-529-8323 東京都社会福祉協議会 http://www.tcsw.tvac.or.jp TEL03-3268-7232</p>
その他 (次頁に続きます)	<p>交通費</p> <p>事業実施にあたり必要不可欠な交通費について、<u>公共交通機関を使用した最短の距離</u>で算出した額を対象とします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆練習等に要する交通費は対象になりません。(ただし、本番直前の準備等のためのものは、1回分に限り対象とします。) ◆内訳欄で内容(区間・運賃・人数等)を明確にしてください。 ◆タクシーを使用する場合は、公共交通機関を使用するより安価であるか、タクシーを使用することに特段の理由がある場合のみ対象とします。 ◆レンタカーを使用する場合は、公共交通機関を使用するより安価であるか、車を使用することに特段の理由がある場合のみ対象としますが、「使用料」に計上して下さい。 ◆団体構成員の車を使用した場合、当該構成員への謝礼は対象になりません。また、そのガソリン代については、公共交通機関を使用するより安価であるか、車を使用することに特段の理由がある場合のみ対象とします。交通費として計上して下さい。その場合には、ガソリンスタンドの領収書が必要(車提供者の名前での領収書は不可)となりますのでご注意下さい。 ◆講師・出演者等の招聘にかかる交通費は、「謝礼費」単価に含んで下さい。 ◆「謝礼」を支払わない講師・出演者への交通費は、実費を「交通費」として計上し、内訳欄で内容(交通機関・運賃等)を明確にしてください。

項 目	補助金・奨励金の対象範囲・予算計上にあたっての注意事項
その他 (続き)	<p>委託料</p> <p>★ 総事業費に対する委託料の割合が著しく高い場合、あるいはその作業を外部に委託する必要性が認められない場合には、対象としない場合があります。</p> <p>◆内訳欄で、委託内容を明確にして下さい。(詳細な資料があれば別添して下さい。)</p> <p>その他、事業実施に必要と認められるものを対象とします。</p> <p>例：各種申請手数料 ・ 振込手数料 ・ 印紙代 ・ 著作権料 など</p> <p>◆「雑費」「予備費」等の名目では対象になりませんので、具体的に記載して下さい。</p> <p>◆内訳欄で、内容や必要な事情等を明記して下さい。</p>
対象外経費	<p>以下のような経費は、対象になりません。</p> <p>団体事務運営費</p> <p>備品や日常事務のための消耗品購入費・通信費・印刷費・人件費・家賃・光熱費など</p> <p>食糧費 ・ 宿泊費 ・ 受取人が構成員となる「謝礼」等</p> <p>その他、当補助金・奨励金制度の趣旨・申請事業の内容等を勘案して、<u>選定委員会が適切でない</u>と判断するものは対象になりません。</p>