

別表（第5関係）

内訳	補助金の交付対象となる経費	補助金の交付対象とならない経費	補足
賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 臨時に雇用する場合の補助対象事業に係る賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業に関連しないもの</li> <li>・ 事業実施主体の構成員に対するもの（兼職の場合は、業務量を客観的に証明できる書類を添付すること。）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 算出方法 人件費=賃金の時間単価×作業時間数</li> <li>・ 事業従事者一人一人について月ごとに算出し、補助対象期間における総額を集計</li> <li>・ 証明書類 従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）、作業時間については、従事時間を把握するための従業員別の作業日誌等（管理者の作成した書類も可能）</li> <li>・ 対象とならないもの…交付決定日前の支払い、交付決定日より前を対象期間とする支払い、対象期間後の支払い</li> </ul>
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講演会、研修会等の講師に対する謝礼金</li> <li>・ 協議会委員謝礼</li> </ul> <p>（額は事業実施主体の規定による。規定が無い場合は、東京都の外部講師謝礼金支払基準（昭和46年4月1日付46東職研第153号）に準拠し、著しく高くないこと。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施主体の構成員に対するもの</li> <li>・ 菓子折や商品券など物品や金券等による謝礼</li> </ul>	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都内の移動に伴う船賃、航空賃</li> <li>・ 臨時に雇用する従事者の、本事業運営に係る旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施主体の構成員に係る、船賃、航空賃以外の旅費</li> </ul>	
消耗品費	<p>単価5万円未満（税込み）のものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 用紙代、材料費、文房具代、トナー・インク等の事務用品費</li> <li>・ 調理講習会等における食材費</li> <li>・ 普及啓発資料や配布資料等の購入費</li> <li>・ 事業で使用する図書等の購入費</li> <li>・ ガソリン、軽油等の燃料費</li> <li>・ P R用シール等の製作費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議等における飲食費</li> <li>・ 参加者に出された食事代・茶菓子代等</li> <li>・ 講師・参加者からの差入れに対する謝礼</li> <li>・ 金券、景品やノベルティ、記念品</li> <li>・ 汎用性の高い物品費（デジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等）</li> <li>・ 経常的な食材の購入費</li> </ul>	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動資料、チラシ、パンフレット、看板等印刷費</li> <li>・ 資料等の複写料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業実施主体が発行する広報誌や情報誌の印刷費</li> </ul>	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業に必要な郵便料や資材等の運搬代（宅配便代、タクシー代、食材やその加工食品の運搬費）等</li> <li>・ 本事業実施に係る郵券等</li> <li>・ 高速道路使用料</li> <li>・ 駐車場代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電話、FAX、インターネットの通信費</li> <li>・ 振込手数料、代引手数料</li> <li>・ 財団へ申請・実績報告等のために生じた郵送料・印刷経費・賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ETCカード利用時のみ、法人名義のクレジットカード支払い可。</li> <li>・ 提出書類：クレジットカード利用伝票の写し、利用代金明細の写し、決済口座の通帳該当部分の写し</li> </ul>

<p>使用料及 賃借料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場借上料、機械器材借上料、車両借上料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業実施主体の本事業外の事務所賃借料</li> <li>・事業実施主体の本事業外の打合せ等に使用する会議室の使用料</li> <li>・都外の会場における借上料、都外の会場への移動に必要な車両の借上料</li> </ul>	
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP作成費</li> <li>・ロゴ作成費</li> <li>・ブランド化調査費</li> <li>・行事保険料</li> <li>・理事長が特に必要であると認めた経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・HP修正費、更新費</li> </ul>	
<p>共通事項</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特許や商標登録の取得、商品開発、コンピュータソフトウェア開発など補助事業の成果物によって、私有財産の形成に資することとなる経費</li> <li>・事業実施主体の維持管理経費・光熱水費</li> <li>・領収書等に日付、品名、押印のないもの</li> <li>・領収済、支出済の確認ができないもの</li> <li>・事業との関連性、単独性が確認できないもの</li> <li>・支払時にカードを使用しポイントが付与されているもの</li> <li>・交付決定前に発生した経費（交付決定前着手届を提出した場合を除く）</li> <li>・他の補助により実施中の事業</li> <li>・公序良俗に反する取組</li> <li>・親会社、子会社、グループ企業等関連会社へ支払われた経費</li> <li>・支出を確認できる書類のないもの</li> <li>・経費の区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等の確認ができない場合等）</li> <li>・契約書及び領収書の作成に係る経費</li> <li>・事業の期間中の発生した事故・災害の処理のための経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の補助金の交付対象となっている経費も対象外</li> </ul>
<p>1 経費の支払は、原則として、現金払い又は金融機関からの振込払いとする。</p> <p>2 実施主体は原則として、補助事業の全部を委託することはできない。</p> <p>3 事業内容の一部を業務委託する場合には、原則として次の3点を提出すること。</p> <p>(1) 業者選定にあたり、どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（3者程度の見積書等）。</p> <p>(2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）。</p> <p>(3) 履行の確認ができる検査書類（都の完了届に準じるもの及び報告書等）。</p>			