

交付要綱別表3（1）、3（2）の事業の対象経費については下記の通りとする。

（1）研修会等開催経費

		補助対象の範囲	具体例
謝金		<ul style="list-style-type: none"> 研究会等の構成メンバー以外の外部講師への謝金のみ補助対象とする。 県職員は原則、謝金を受領できないこととなっているため、研究会等の構成メンバーであるか否かを問わず、補助対象外とする。 	研修会等の講師・協力者への謝金
旅費		<ul style="list-style-type: none"> 外部の参加者も参集する研修会等に係る旅費のみ補助対象とする。 (研究会等の構成メンバーのみが参集し打合せを行う場合は、補助対象外) 視察にかかる旅費は補助対象とする。 	
需用費	図書購入費	<ul style="list-style-type: none"> 原則、事業初年度の購入のみ補助対象とし、交付申請時に計画したものに限る。 	研修会等に必要の書籍
	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 短期間または一度の使用により消費されるもので、1件あたり5万円未満のものをいう。 	文具、事務用品
	印刷製本費		チラシ・ポスター、研修会資料等の印刷料
役務費	通信運搬費		郵便料、送料、電話料
手数料			振込手数料
使用料及び賃借料			会場借上料、駐車場使用料
備品購入費		<ul style="list-style-type: none"> 原則、事業初年度の購入のみ補助対象とし、交付申請時に計画した備品に限る。 (長期間にわたり使用に耐えうるもので、1件あたり5万円以上のものをいう) 	

（2）その他知事が特に必要と認める経費

計上する場合は、申請時に内容を事前に県に相談すること

（3）その他

- ① 以下の経費は補助対象外とする。
 - ・会議費（お茶代、食事、弁当代）
 - ・広告費
 - ・ホームページ・システム等の開発・保守・管理料
 - ・汎用性のある物品（パソコン及び周辺機器（プリンター、プロジェクター、デジタルカメラ等）、ソフトウェア等）の購入費及びリース料
- ② 実績報告書には、支払一覧を添付し、領収書等は各団体において5年間保管すること。
- ③ 実績報告書には、補助金で作成した成果物（チラシやパンフレット等）の原本を1部添付すること。
- ④ 事業に係る支払いは、原則年度内（3月末日）までに完了させること。年度末に実施するため支払いまで完了できない事業については、納品等が完了し支出が確定している場合のみ補助対象とする。
- ⑤ 自己資金の有無は、採択を行う際の判断材料となっているため、交付申請時に記載した自己資金（会費や講演会の収入、寄付金等）については、原則、計画通り確保に努め、実績報告時にも計上すること。