

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り。 	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り。 (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
 - ・その他、補助事業の目的遂行に必要と認められない経費及び一般的に合理的と認められる範囲を超える経費
- 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。