

経費を入力する際の注意事項

補助金の対象とならない主な経費

○組織運営の経常経費

- ・事業専従者が常駐しない団体事務所の家賃・電気・ガス・水道等の経常経費

※交付金業務以外の業務と兼用している場合は、按分が必要となります。

○備品購入費・工事費・改修費

- ・備品とは、机・いす・書庫・パソコン・カメラ等、汎用性が高く、かつ、事業年度（1年）以上にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できるもの。

（金額に関係なく対象外となります。）

※備品はリース対応が原則となります。

○個人給付にあたるもの

- ・参加者への記念品代、お土産代、賞品代、イベント参加に係る旅費等。
- ・食事、弁当、宴会等、飲食サービスの提供。
- ・被災者同士の交流に寄与しない茶菓代（会議でのお茶）等。

○その他

- ・臨時事務補助員人件費（専ら交付金業務に従事する場合を除く）。

※専ら補助金業務に従事する場合も「事務補助」とするのではなく、専ら従事する業務を具体的に記載し、その業務にあたる事務員である旨説明してください。

経費を作成する上での注意事項

○全般

- ・備考欄に使用目的や根拠等記載すること
- ・他の補助金等を活用している場合には按分すること（人件費、賃借料など）
- ・税込となっているものは税込で積算すること
- ・見積書を添付すること

○旅費

- ・積算内訳を具体的に記入すること（旅費往復分×回数×人数 等）
- ・備考欄に具体的な経路を記入すること（いわき駅～富岡駅 等）

○需要費

- ・消耗品等は、購入する物等を記載すること（コピー用紙、インク代 など）