

対象経費一覧

人件費	支援プログラムの準備・運営に従事する者の賃金（賞与・手当等を含む）、アルバイトなどの賃金等
-----	---

※補助事業以外の業務にも従事する従業員等の賃金を補助対象経費にする場合は、補助事業に従事する割合によって按分する必要があります。

※実績報告時に関係分の賃金台帳及び賃金の口座振込記録の提出が必要です。

※下記の経費については補助対象外です。

- ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食、娯楽に当たる手当
- ・通勤手当や交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
- ・補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った賃金

旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・支援プログラムの運営等に従事する者のプログラム実施会場までの交通費（国内における公共交通機関の利用に限る） ・支援プログラムの開催に必要となる宿泊料の実費（上限 12,000 円（税抜））
----	--

※日当については補助対象外です。

※交通費については、鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート、タクシー等は全額対象外です。

※宿泊料はプログラム開催日の当日または前日で、必要性が認められる場合に限りです。

会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・プログラム実施会場や駐車場等の使用料 ・支援プログラムの準備・運営のために借り上げる事務所等の借上料（事業実施時に使用する場合に限る）
-------	---

装飾設備費	<ul style="list-style-type: none"> ・支援プログラム会場の装飾経費 （例：装飾品のリース料、搬入搬出費、設置費、部材等消耗品の購入費） ・支援プログラム会場の設営経費 （例：照明・音響設備等に係る機材等のリース料、搬入搬出費、設置費、工事費） ・支援プログラム実施時の保険料 （賠償責任保険、損害保険、イベント中止保険等） ・支援プログラムの実施に必要な教材、材料等の経費（購入費、リース料等） ・事業実施に伴い発生するその他経費（消耗品費、原材料費、光熱水費、クラウド利用料等）
-------	--

※保険料については、保険内容のわかるもの（保険証書の写し等）を提出することが必要です。

※会場で提供される飲食物等については補助対象外です。

委託料	事業の企画運営委託料など
-----	--------------

広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページ、ポスター、チラシ、会場マップ、情報誌等の作成費 ・ インターネット広告料、新聞・雑誌への広告掲載料、新聞広告折込料 ・ その他印刷製本費（案内状、各種引き換えチケット等）
-----	--

※印刷物は実績報告時に成果物を提出してください。

※補助事業と直接関係のない特定企業のPRのみを目的としているとみなされる印刷物、補助事業者が発行主体ではない印刷物は対象外です。

※ポスター、チラシ、ホームページ等の作成費は、補助事業の目的を達するために必要又は効果があると認められた場合に、その経費を補助対象とします。

報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師等への謝礼及び旅費（国内に限ります）、宿泊費等 ・ コンクール、コンテスト等の参加者への記念品（現金、金券類を除きます）
-----	---

※下記の経費については補助対象外です。

- ・ 補助事業者の構成員に対する謝礼・記念品等

下記の経費については、補助対象経費となりません。

<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業のみに使われたと特定できない経費 （例：設備保管料等の間接経費、飲食経費、汎用性が高く使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できないものの購入費等） ・ 振込手数料（請求金額以内の支払いにかかるものを除く） ・ 支払証拠書類がないもの（支払については、原則として振り込みによる方法で実施してください） ・ 社内での取引に係る経費 ・ 公租公課（消費税及び地方消費税等）
