

みんなのはままつ創造プロジェクト 補助対象経費及び補助率(額)上限

- 収支予算書及び収支決算書は、以下表の対象経費区分に従って作成してください。
- 補助金交付（事業実施後の精算処理）に当たっては、「補助金交付決定通知書」にて通知した補助金交付額を交付上限額とし、原則として以下表の対象経費区分及び補助率（額）上限に基づいて交付確定額を決定します。
- 補助率（額）上限を超える経費については、自主財源（補助金以外の自己経費、会費、その他収入等）を充当してください。
- 当プロジェクトは、市税等を財源とする補助金制度であり、適切な経費使用に努めてください。以下の表で、補助額上限欄に「社会通念上妥当な単価・額」と記載している経費内訳については特にご注意ください。
- 補助対象事業を実施するにあたり、団体の構成員又は団体の構成員が代表を務める法人と契約する場合は、契約先を選定した理由をあらかじめ報告する必要があります。
- 補助金精算（事業終了後）の際に収支決算書と領収書等の支払証明を確認します。領収書等の支払証明のない経費は補助対象外となります。
- みんなのはままつ創造プロジェクト審査委員会にて、実施事業の内容を当補助金制度の趣旨に照らし合わせ、経費使用が適切でないとは判断するものは補助の対象になりません。概算払いにて補助金の交付を受けている場合には、返還していただくことになります。

すべて、事業実施に直接係る経費に限ります。

経費区分	経費内訳	補助率(額)上限
賃金	賃金	補助対象額の 50%限度
	➢ 構成員	➢ 時間数 × 800 円 ※補助対象額の 20%限度 ※団体の運営に係る経費は対象外
	➢ アルバイト・ボランティア	➢ 時間数 × 800 円
	➢ 看護師、保健師	➢ 時間数 × 1,100 円
	➢ 資格職、専門スタッフ(映像・音響・照明・舞台監督等)	➢ 専門性に適した金額
報酬費	報酬費	報酬費と旅費合わせて補助対象額の 50%限度
	➢ タレント・プロ	➢ 特殊性・専門性に適した金額
	➢ 講師、MC	➢ 専門性に適した金額 【一般基準】 市内講師) 5 千円～3 万円、市外講師) 1 万円～5 万円
	➢ 審判員・審査員	➢ 社会通念上妥当な単価・額
※団体の構成員に対する報酬は補助対象外		
旅費	旅費	報酬費と旅費合わせて補助対象額の 50%限度
	宿泊費	
	➢ 県西部地域以外の招待者・団体	➢ 1 名 1 泊 10,200 円上限(食事代含まない) ※開催地での宿泊に限る
	➢ 県西部地域の招待者・団体及び事業主体のメンバー	➢ 補助対象外
	交通費	
➢ 電車	➢ 事業実施に直接係る旅費、出演者等との連絡調整のための旅費、出演者等の旅費は実費負担分を補助対象 ➢ 事業実施のための視察旅費は補助対象外	
➢ ガソリン代		
委託料	委託料	事業の内容・目的・必要性に応じて判断 ※事業全てを委託する場合は補助対象外
	➢ ホームページ制作	➢ 社会通念上妥当な単価・額
	➢ 工事委託	

使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	上限設定なし
	>会場借上	>社会通念上妥当な単価・額
	>附帯設備の使用等	
	>バス借上げ	
>搬入用レンタカー		
需用費	需用費	
	消耗品	補助対象額の 50%限度
	>燃料費、電気代、ガス代	>実費相当額
	>事務・業務用品	
	>スタッフ証・参加証作成	
	>飲食物	>原則として補助対象外
	印刷製本費	補助対象額の 50%限度
	>報告書作成	>主催団体の記録のみを目的とする場合は補助対象外 >情報発信等に活用する場合は補助対象
	>講座・イベント開催用の教材・冊子等作成	
	>出版を主目的とする雑誌・冊子作成	
記念品・参加賞費	補助対象額の 50%限度	
>トロフィー・カップ	>社会通念上妥当な単価・額	
>記念品・参加賞	>原則として補助対象外	
役務費	役務費	補助対象額の 20%限度
	>郵便料	>実費相当額
	>保険料、登録手数料(チケット販売代行等)、著作権使用料	
>電話	>原則として補助対象外	
備品・資機材等経費	備品・資機材等経費	補助対象額の 50%限度
	>案内表示板、設置物等 ※工事費・修繕費含む	>社会通念上妥当な単価・額 ※資産形成につながる物(単価 2 万円(税込)以上)の購入は、備品購入理由書と業者見積等の資料の提出を必要とする
	>屋台・テント・台車・木材等	
	>展示パネル等	
	>服飾・装飾品等	
>PC・デジタル機器	>購入は原則補助対象外(事業実施上やむをえない場合を除く)	

※経費使用に当たって不明な点がある場合は事務局（文化政策課）へお問合せください。

【事業実績報告時の注意事項】

※全経費について領収書（写し）を提出すること。

※領収書の宛名は主催団体名であること（略称は不可）。領収書の発行日は「交付決定通知日から平成 29 年 3 月 31 日までの間」の日付であること。主催団体自らが発行する領収書は無効。

※領収書の但し書きには、具体的な品名を記載すること。「品代」等は不可。

※収支決算書の項目は具体的に記載すること。「雑費」等の項目は不可。

※領収書は収支決算書と対照できるように整理して提出すること。

※金融機関等の振込手数料は補助対象とする（各経費に付加して整理）。

【問い合わせ先】

浜松市役所市民部文化政策課

TEL:053-457-2301 E-mail:souzoutoshi@city.hamamatsu.shizuoka.jp