

補助対象経費項目及びその定義

補助対象経費として計上できる経費項目は下記を参考にしてください。

経費項目	内容
報償費	講演会、講習会、研究会等の講師謝礼等役務の提供に対する謝金、記念品代等（報償を目的とした物品の購入代金を含む）。
旅費	事業を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費。
賃金	事業を実施するため直接必要な業務を目的として、事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）及び通勤に要する交通費並びに雇用に伴う社会保険料の事業主負担経費。
需用費 ※消耗品費は、購入単価 10 万円未満のものに限る。	事業の執行上必要とされる物品の購入費、その他その効用が比較的短期間に消費される性質の経費。消耗品費、燃料費、印刷製本費、食糧費（事業の執行上必要な食材費等）、光熱水費、修繕費（備品等の一部の修理、補修等）等。
使用料及び賃借料	物または権利の使用の対価。一般的には、不動産、動産または施設、物品等の使用料、賃借料または専用料として支払う経費。賃貸借契約に基づく対価、会場借上料、タクシー借上料、有料道路通行料、駐車場使用料等。
役務費	事業者が受けた役務の提供（主として人的なサービスの提供）に対し支払われる経費。通信運搬費（郵便料、電信料、運搬料等）、広告料、手数料、火災保険料、自動車保険料等。
委託料	事業者が直接実施するよりも、他の者に委託して実施させることの方が効率的なもの。主として特殊な技術・設備又は高度な専門知識を必要とする事務事業、試験、研究、調査等の委託に要する経費。
その他	上記項目に該当しない経費のうち、知事が必要と認める経費。（事業の執行上必要な備品の購入費等。）

※備品の購入については、原則、レンタルで対応すること。

※「役務費」と「委託料」の区分については、次の事項を勘案し、該当する場合には「委託料」として区分する。

- ア 業務の内容に維持管理、保守的内容が含まれているとき
- イ 業務の履行の箇所、数量等が広範にわたるとき
- ウ 業務の履行に期間的な幅があるとき