

(公財) いしかわ女性基金 令和6年度活動支援事業 研修会等開催支援

参加費等を徴収する研修会に係る助成対象経費について

原則として(1)～(5)に掲げる経費で、研修会等の実施に係るものであることが明確であるものに限る(グループの運営経費や助成対象の研修会等として認めた事業以外に係るものは対象外)。

(1) 講師等謝金・旅費 要綱のとおり

(2) 通信運搬費・連絡交通費

◇郵便(ハガキ・切手代)、宅配便、ファクシミリ代、振込手数料

◇グループ会員の連絡交通費(公共交通機関利用料金、有料道路利用料金)

- ・居住又は活動拠点としている市町以外での研修会等、特に必要と認められる場合に限る。
- ・実費支出額を上限とする(ただし、県の基準に照らし支出額が著しく過大であると認められる場合、県の基準による額を上限とする)。
- ・ガソリン代は対象外。駐車料金は、必要と認められる場合に限る。

(3) 会場使用料・機器使用料

◇講演会等の会場使用料

◇プロジェクター、ビデオデッキ等の機器使用料

音響操作費等は特に必要と認められる場合に限る(グループ会員やその知人等、業務として行う者以外の者に操作等を依頼した場合の謝礼は対象外)。

(4) 資料代

◇コピー代、テキスト・パンフレット等印刷費

- ・グループ会員やその知人等、業務として行う者以外の者に資料作成・デザイン等を依頼した場合の謝礼は対象外
- ・事業実施後の報告書冊子作成費等は対象外

(5) 消耗品その他

◇文房具・用紙等購入にかかる経費

- ・文房具、用紙、インク、トナーその他の消耗品購入費は、使用量等をかんがみ、経費としての支出が適正であると認められるものに限る。
- ・備品(金額にかかわらず、事業実施後も複数年にわたり継続して使用することが見込まれるもの)等の財産の取得に係る経費は原則として認めない。

◇お茶代(食事代・菓子代は対象外)

- ・講師、託児保育士及び手話通訳者に提供する場合に限る。
(ただし、講座等の参加費又は茶菓代として相応の額を徴収する場合は、参加者への提供分も経費とすることができる。)
- ・1行事につき、1人あたり1,000円以内かつ総額3,000円以内とする。

◇看板代、演台用花代

- ・研修会等開催に係る経費に限る。

◇翻訳手数料

- ・業務として行う者以外の者に翻訳を依頼した場合の経費や謝礼等は対象外。

(公財) いしかわ女性基金 令和6年度活動支援事業 研修会等開催支援
経費精算書の添付資料及び経費計上に係る注意事項

(1) 領収書

- ・宛名は必ず「グループ名」を記入してください。
- ・**単価、個数、目的等、詳細に**記入してください。
- ・**原本を提出**してください。

※グループ側・グループ会員が発行した領収書は原則として対象経費となりません。
グループの会員に実費を支給した場合は、支給を受けた者が記名・押印したグループあての領収書に、実費負担（立替払い）した分の切符や領収書などの写しを必ず添付して提出ください（根拠となる切符や領収書などの写しがない場合、助成対象経費として認められない場合があります）。支出の性質により、写しを取ることができない場合は、内容を具体的かつ詳細に領収書に記入してください。

※口座振込等により支払ったもので、領収書の徴収が困難なものについては、振込明細書等及び添付書類により、支払日、支払者、支払先、支払金額及び支払内容が判別でき、必要経費に係るものであることが明確に認められる場合のみ、当該明細書等を以って領収書に代えることができるものとします。

(2) 郵便、宅配便等

- ・領収書等に**用途（送付内容）・送付先を明記**してください
- ・**用途が不明なものは支払対象となりません**。特に切手購入の場合はご注意ください。

(3) コピー代

- ・領収書に**単価・枚数・用途などを明記するか、使用枚数、内容等を記録したものを別途提出**してください（**用途が不明なものは支払対象となりません**）。
- ・講座チラシ・配布テキスト等のコピーの場合、見本として1部添付してください（その他にも、見本の提出をお願いする場合があります）。
- ・コピーカード等の使用の場合、**使用枚数に応じた額**を対象経費とします。

(4) その他注意事項

- ・経費の計上可否等について不明な点がある場合、あらかじめ基金事務局にご相談ください（**経費見積書に記載・申請済みのものについても、精算時に実績により精査し、対象外とする場合があります**のでご注意ください）。

(領収書記載例) 資料コピー代の場合

領 収 書	
(グループ名) 様	
¥4,320.-	
但し ××についての講演会(7/7開催)資料のコピー代	
10円×4枚×100部+消費税	
元号〇〇年〇月〇日	
	(受領者名・印)
	例) 企業・団体等の場合
	住所 〇〇〇〇〇〇
	△△△センター
	代表 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 印
	個人の場合
	住所 〇〇〇〇〇〇
	氏名 印

**単価、個数、目的等を
詳細に記入すること！**