

イベント事業経費支出基準表

経 費 名	内 容	限 度 基 準 等
専門家謝金	事業を行うために必要な委員・講師等専門家に対する謝金 (イベント出演者に対する謝金については、出展・出演料に含めます。)	
専門家旅費	事業を行うために必要な委員・講師等専門家に対する旅費	
会場借上料 会場整備費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議等を開催する場合の会場借上げに要する経費</li> <li>・テント等のイベント会場整備等に要する経費</li> </ul>	会場借料は当該会場の使用料に関する規定によります。当該規程がない場合は、1か所につき1日当たり5,000円以下とします。
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便代に要する経費</li> <li>・運送契約等の運搬に要する経費</li> <li>・電話代等の通信に要する経費</li> </ul>	当該事業用と明確に区分できるものに限ります。
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・PR用パンフレット、チラシ、看板、ポスター等の作成に要する経費</li> <li>・コピー代</li> <li>・写真現像料</li> <li>・新聞折り込み代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>大売出しのチラシ等(個店の宣伝を主目的とするもの)は対象外。</u></li> <li>・コピー代、写真現像料等は当該事業用と明確に区分できるものに限ります。</li> <li>・申請時に見積書を添付してください。</li> </ul>
資料作成費	資料(事業を行うために必要な会議等に使用するものに限ります)の作成に要する経費	コピー代等は、当該事業用と明確に区分できるものに限る。
アルバイト賃金	イベントのために雇用したアルバイト(団体構成員を除きます)に対し支払う賃金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該団体の「雇用規程」によります。</li> <li>規程がない場合は、1日5,000円以下とします。</li> <li>・領収書は、原則「住所・氏名の記載及び押印がある」ものとしてください。※本人署名の場合はサインでも可。</li> <li>・実績報告時に業務に従事したことがわかる資料(業務日誌等)を提出すること。</li> </ul>
出展・出演料	イベントに伴う出展・出演料	申請時に見積等を添付してください。
マスコット製作費	事業を行うために必要なシンボルマスコットの製作に要する経費	・シンボルマスコット製作(着ぐるみ)のみ対象。

		<ul style="list-style-type: none"> <li>申請時に見積書を添付してください。</li> </ul>
消耗品費	事務用品等の消耗品(その単価が税抜5,000円未満のものに限り、事業外で使用するものを除きます)の購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>上記で製作したシンボルマスコット以外の備品、金券、商品、景品は対象外です。</li> <li>1品が5,000円未満で、使用耐用期間が1年未満の物とします。事業後も使用するものは対象外です。</li> <li>参加者に配布するような粗品(参加賞等)については、その単価が税抜100円以下のものに限り、補助対象経費の総額の10%以内までを補助対象経費とします。</li> </ul>
レンタル・リース料	パソコン、デジカメ、コピー等の機材の借上料、レンタル・リースに要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請時に見積書を添付してください。</li> </ul>
雑役務費	保管料、手数料、筆耕料、保険料等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>振込手数料は補助対象としません。</li> </ul>
委託料	事業の委託(事業の全部委託及び再委託を除きます)に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>再委託も認められません。</li> <li>申請時に見積書を添付してください。</li> <li>実績報告時に、委託契約書(請書でも可)の写しを提出してください。</li> </ul>