

対象となる経費は、助成事業の実施に必要な経費とします。

経費は以下の例を参考にしてください。

事業費

科目（例）	内容
臨時雇用費	事業を実施するために直接必要なアルバイト等の経費
諸謝金	講師や通訳（手話通訳等の情報保障費を含む）など外部の専門家に対する謝金
旅費交通費	事業を実施するために必要な出張旅費や交通費など
委託費	調査研究、情報公開のための成果物の電子化経費など事業の一部を他に委託する費用
消耗品費	事業に直接必要な機材や備品等の購入費
印刷製本費	ポスター・パンフレット等のコピー・印刷代など
通信運搬費	郵送料、宅配便代など
会議費	会場借用料、会場設営費用、委員会や各種会議での茶菓子代など
広告宣伝費	事業実施の開催告知などを、新聞・雑誌・WEB等で広告するための費用

科目（例）	内容
事業管理費	事業を実施する上で必要な事務局人件費・家賃・諸経費 （本事業が団体の活動の中で占める割合に応じた金額を記載し、その根拠を明記してください。）
雑費	少額かつ上記経費項目に含めることができない諸経費

対象外経費について（例）

助成事業の対象となる経費は「事業の実施に必要な経費」です。

以下の費用は原則として事業費に算入できない経費となります。

- 旅費交通費：
役職員や講師が出張する際のファーストクラス、スーパーシート、グリーン車などの特別料金など
- 会議費：
会議費の範囲を逸脱し、社会通念上、接待交際費に当たるもの
- 租税公課：
固定資産税、法人税など（消費税は除く）
- 建築整備に係る費用：
土地の取得・造成に要する経費、旧家屋撤去費、外構植栽工事などの付帯的工事費
- その他：
事業期間外の業者との契約に係る支出、土地などの不動産購入費用、賃貸に係る敷金、自法人の役職員に対して支払う謝金など

これ以外にも、事業目的に沿わない経費や根拠が不明瞭な経費等については対象外または減額とさせて頂くことがございます。

その他の注意点

- 必ず各団体が通常使用する会計科目を使用してください。
- 日本財団の助成金は、財務諸表上、受け入れがわかるように記載ください。

適切な例：受取助成金、受取補助金等

不適切な例：受取寄付金、協賛金、業務委託費、雑収入