申請費用について

◆助成対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 科　目 | 適　　　　用 |
| 賃金  （助成額の２０％以内） | アルバイト代のみ |
| 謝金 | 外部講師への謝金 |
| 旅費・交通費 | 申請団体の職員及び外部講師のみを対象とする  ※海外旅行保険料を含む  ※宿泊費は、１泊１万円を上限とし、実費精算 |
| 物品・資材購入費 | 申請事業に直接必要となる物品・資材の購入費 |
| 借損料・役務費 | 借損料：会場、車両、機械、備品などの賃借料  役務費：通訳料、翻訳料、ガソリン代、行事保険料のみ  申請事業に直接必要となる印刷製本費等 |
| 事務管理費  （助成額の１５％以内） | 申請事業のための資料作成費、印刷費、コピー代、文房具代、  通信費 |

◆助成対象外経費（下記及びそれに準ずる費目）

* 他活動に流用できる器具・備品（カメラ、パソコン、ソフト等）購入費、ホームページ作成費
* 単価１０万円以上の固定資産（車両等）の購入費
* 交付申請書に記載のない物品の購入費
* 車両等の維持管理費、修理代、部品代
* 申請団体の役員及び職員への謝金（原稿執筆料を含む）、人件費
* 国内活動協力団体、海外カウンターパート職員への謝金・賃金・役務費・アルバイト代
* 国内及び海外事務所の家賃・水道光熱費
* 飲食代
* 個人所有物等を借り受けた際の代金・謝金（レンタル事業者からの借り受けのみ対象）
* 申請団体の主催でない会議の会場借り上げ費
* 外部委託費（国内他団体が行う活動への支出を含む）
* その他、当財団が助成対象として不適切であると判断した経費

◆その他

* 領収書は原本を基本とするが、コピーも認める。
* 領収書のない支出は認めない（請求書での代用は認めない）。
* 宿泊費、物品購入費等、支払先が領収書を発行できる支出は、支払先発行の正規領収書以外は認めない（申請団体作成、発行の領収書は認められない）。
* 賃金、謝金の支払いは振り込みに限る。口座振り込み明細書をもって領収書とする。（但し支払対象者が海外にいる場合は、この限りではない）。
* 航空券：領収書の他、搭乗を示す半券か搭乗券の添付が必要。
* 電　車： 一区間の利用金額が千円以上の場合、交通事業者発行の領収書が必要。

千円未満の場合は、利用日、利用交通機関、利用区間、利用者名、利用目的が明記され、利用者本人の受領印ないしは署名のある領収書を添付のこと。

* ガソリン代：領収書の他、使用目的、移動区間、移動距離を付記すること。
* 領収書には宛名（＝申請団体名）、支払日、具体的内訳を明記した但し書き、受取人名、受領者の押印（もしくは署名）があること。
* 「活動費」、「調査費」等、その具体的支出の内訳が曖昧、不明な領収書は認められない。