

## 令和8年度地域活動交付金 対象経費 早見表

	交付対象となる経費	交付補助対象とならない経費	見積
<b>報償費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師謝礼及び出演料 1時間あたり9,000円を上限とし、30分毎に加算する額は4,500円を基準とする。 (交通費は除く。)</li> <li>*団体の構成員に対する謝礼については、構成員が特別な知識、経験、技術を有しております、講演会の講師や、イベントでの技術指導、専門的な作業、また実行委員会事務局、法的手続きなどの特別な事務作業は対象とする。</li> <li>*個人へ謝礼を払う場合は、源泉徴収を忘れないようにしてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>講師料、出演料以外の経費</li> </ul>	※1
<b>旅費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師等の交通費や宿泊費 公共交通機関利用は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費とし、宿泊料については10,000円を上限とする。</li> <li>自家用車、タクシー利用は、片道2km以上に限り、1kmあたり37円で計算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の構成員にかかる交通費や宿泊費</li> <li>事業参加者の交通費や宿泊料</li> </ul>	
<b>消耗品費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動資料やパンフレット等の用紙代、封筒、文房具、種子の購入費など</li> </ul> <p><b>備品購入費との区別</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円未満のものは消耗品費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>単なる行事の賞品、記念品</li> </ul>	※2
<b>燃料費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントでのプロパンガス等使用料</li> <li>事業遂行上必要な、農機具等の燃料代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の施設におけるガス、灯油</li> <li>団体構成員が使用する車のガソリン</li> </ul>	
<b>食糧費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部講師等の食事代 (1食あたり700円以内)</li> <li>会議や作業における参加者のお茶代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体構成員の食事、茶菓子代</li> </ul>	
<b>印刷製本費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>活動資料やパンフレット等の印刷、コピー代や実績報告書、成果報告用資料や写真代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業参加者に配布する為の記念写真代</li> <li>高額な装丁をした報告書の印刷代</li> </ul>	※2
<b>光熱水費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベントで使用した電気料や水道料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の施設における電気、水道料</li> </ul>	
<b>通信運搬費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に関する郵送料や宅配料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体の施設における電話、通信料</li> </ul>	
<b>保険料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>イベント等開催の場合の参加者用傷害保険料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>火災保険、地震保険、車両にかかる保険の保険料</li> </ul>	
<b>委託料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>専門的知識や技術を要する業務の外部委託料</li> </ul> <p>*委託業者に、業務内容及び業務量が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体で実施可能な業務の委託</li> </ul>	※3
<b>手数料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>支払い時の振込手数料など</li> </ul>		
<b>使用料及び賃借料</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議室、施設、器具の使用料やバス等の借上料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体が所有している施設等の使用料や借上料</li> </ul>	※2

	交付対象となる経費	交付補助対象とならない経費	見積
<b>工事請負費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約による土地や工作物の造成、製造等</li> </ul> <p>※請負業者に、着手前及び施工中並びに完了の写真、また、施工内容及び施工規模が確認できる写真を撮影するように依頼し、実績報告書に添付してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・団体で実施可能な業務の請負</li> </ul>	※3
<b>原 材 料 費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事や製造に使用する土、セメント、間伐材や苗木代</li> <li>・料理教室、イベントで使う食材料費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食が主たる目的である場合の食材費</li> </ul>	※2
<b>備品購入費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1年以上その形状を変えずに使用できるもの</li> </ul> <p><b>消耗品費との区別</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・判断しがたい場合は、単品の購入予定価格が1万円以上のものは備品購入費</li> </ul>		※2

※1 見積書、又は事前の相談が必要です。

※2 同じ店から購入する場合の消費税を含む合計金額が1万円以上の場合1者以上、10万円以上の場合2者以上の見積書が必要です。

※3 同じ店から購入する場合の消費税を含む合計金額が10万円未満の場合1者以上、10万円以上の場合2以上者の見積書が必要です。

### その他の交付対象とならない経費

- ①団体の事務所等を維持するための経費
- ②施設、設備等の維持管理費
- ③用地取得費
- ④領収書等の支払いが明確にできない経費
- ⑤その他市長が社会通念上適切でないと認めた経費

### 見積書が必要な経費

区分	同一業者からの見積合計額	見積業者必要数
<b>工事請負費 委託料</b>	<b>10万円未満</b>	<b>1者以上 ※1</b>
	<b>10万円以上</b>	<b>2者以上</b>
<b>報償費 消耗品費 印刷製本費 修繕料 使用料・賃借料 原材料費 備品購入費</b>	<b>1万円以上 10万円未満</b>	<b>1者以上</b>
	<b>10万円以上</b>	<b>2者以上</b>

※1 団体の構成員が所属する業者の場合は2者以上