

助成金にかかる留意事項

1. 交付額

「2. (1) 助成対象となる支出項目」を対象に、あすばるの予算の範囲内で助成金を交付します(企画採用決定後の経費が対象となります)。

2. 助成対象

(1) 助成対象となる支出項目

- ① 報償費は、出演者(講師、司会、パネリスト)等の謝金とします。
1回に限り、オンライン版コンテンツ作成のための研修講師謝金を認めます。
企画団体のメンバーに対する謝金は助成対象としません。
- ② 旅費交通費は、講師等の旅費とします。
なお、実費で算出してください。(講師との打合せに係る費用は含みません。)
- ③ 食糧費は講師の弁当・コーヒー代などとします。
(企画団体メンバーの弁当代などは含みません。)
- ④ 印刷製本費は、チラシやイベント資料の印刷代等とします。
- ⑤ 消耗品費は、事務用品、用紙、インクカートリッジ、封筒、CD等とします。
- ⑥ 通信運搬費は、事務連絡やチラシ送付用の切手代、メール便代等とします。
- ⑦ 賃借料は、オンライン配信にかかるWi-Fiレンタル料、ビデオ、映画フィルムのレンタル代、会議用の部屋代等とします。

※ 上記以外の経費は、「あすばる」で負担できないので、ご注意ください。

3. 予算執行上の留意事項

(1) 講師等謝金・旅費の執行について

- ① 講師等の謝金及び旅費については所得税を控除せず、全額本人に支払ってください。(本人に確定申告していただくものとします)。

下記の例のとおり、支給明細表を作成の上、執行してください。

(例)

〇〇〇〇様 謝金・旅費支給明細表 (令和 年 月 日)			
	支 給 額	受 領 印	勤務先(自宅)住所
謝 金	20,000 円		
旅 費	5,000 円		
合 計	25,000 円		

- ② 支払い時に、本人に確定申告を行うようにお伝えください。
- ③ 現金で支払った場合は必ず本人の受領印を押印し、口座振込の場合は、銀行等から振込金受取書等払込を証明する書類を受取り、保管してください。(受領印は不要)

(2) 講師等謝金の額について

- ① 「あすばる」の支出基準を参考に算定してください。
- ② 講師謝金の時間数は、企画の実施時間 2 時間を上限とし、打ち合わせ時間は含みません。

- ③ 上記によりがたい場合は、「あすばる」と個別に協議してください。
- (3) 旅費交通費の執行について
- ① 旅費交通費は、実費（基本的に公共交通機関使用）で算定してください。（算定根拠書類を提出下さい。）
 - ② タクシー代については、緊急時等やむを得ない場合以外は認めません。
 - ③ スタッフの旅費交通費は、助成金からは支出できません。
 - ④ 遠距離の交通費については事前に、別途「あすばる」にお問い合わせ下さい。
- (4) 食糧費の執行について
- ① 打ち上げ等に係る経費は認められません。
 - ② 講師弁当等の単価については、高価なものとならないよう、留意して下さい。講師弁当については、助成額は単価 800 円以内とします。
 - ③ 現金で支払った場合は必ず事業者から領収証を受取り、口座振込み（後払い）の場合は、銀行等から振込金受取書等払込を証明する書類を受取り、保管して下さい。
- (5) 印刷製本費の執行について
- ① 事業者については身元確実な事業者を選定し、できるだけ事前に見積書等を徴取して下さい。
 - ② (4) ③と同じ。
- (6) 消耗品費の執行について
- ① 単品の購入価格が 20,000 円以上の物品で長期にわたり使用できるようなものは、「備品」になるので「消耗品費」として「あすばる」で負担することはできません。
 - ② (4) ③と同じ。
- (7) 通信運搬費の執行について
- ① 原則として、郵送・メール便に係る経費は 12,600 円（84 円×150 通）以内とします。（企画団体のメンバーに対する郵送費は含みません）
電話代等費用の算定が困難なものについては認められません。
 - ② (4) ③と同じ。
- (8) 賃借料の執行について
- ① (4) ③と同じ。
 - ② (5) ①と同じ。
 - ③ 原則として、W i - F i レンタルに係る経費は、2,000 円以内とし、送料も助成対象とします。
- (9) 装花費の執行について
- ① 装花に係る経費は 2,000 円以内とします。
 - ② (4) ③と同じ。
- (10) 助成金振込口座について
- 「あすばる」助成金の支払いに必要なため、団体の代表者名で普通預金口座を開設して下さい。（郵便局でも可）。

(11) 助成金の概算払いについて

- ① 交付決定額を全額概算で支払います。
- ② フォーラム終了後、助成金の額を確定（精算）しますので、助成金によって支出した経費について、領収書（企画採用決定後のもので、宛名・日付のあるものが対象）等の支出証拠書類（写しで可）を添付の上、収支決算報告書を提出してください。残金が出た場合は、財団の指定口座に振り込み、返還してください。

なお、返還の際の振込手数料も経費の一部とみなすので、金額を確認の上、収支決算報告書に計上してください。（支出項目「その他」の欄に記載ください）。

4. その他

(1) 広報

- ① 広報・集客については、各団体の責任で行っていただきますが、チラシ作成の支援のため、色紙 200 枚（A4）を無料で提供します。
- ② あすばるHPでも広報します（電子データ原稿をご準備ください）。

(2) 許可・届け出

資格取得や事前届出・許可が必要な場合は、各団体の責任で行ってください。

5. 申し込み・問い合わせ先

福岡県男女共同参画センター「あすばる」 事業推進課

課長：福井 担当：杉浦

〒816-0804 福岡県春日市原町 3 丁目 1-7（クローバープラザ内）

TEL：092-584-1261 FAX：092-584-1262

E-mail：sugiura@asubaru.or.jp

ホームページ(URL) <https://www.asubaru.or.jp/>（「あすばる」で検索）

開館時間：9：00～17：00

休館日：第 4 月曜日を除く月曜日（月曜が祝日の場合はその翌日）