

助成金にかかる留意事項（令和4年）

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

（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、講師等の当日の旅費とします。
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**はフォーラム当日の講師の弁当・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、記録媒体等とします。
- 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。
- ⑧ **その他**、映像編集や撮影に要する機材・需要品等、フォーラム用のオンライン配信に係る費用について、報償費、委託料、消耗品等、調達実態に合わせた支出費用を助成対象とします。

※内部の会議など特定の人だけを対象とするものは、助成対象となりません。

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、高価なものにならないよう、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ください。
- 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（例 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、Wi-Fi 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ください。(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(チラシの電子データ原稿をご準備ください)。

(2) 一時保育

フォーラム期間中(11/20、11/26のみ)一時保育を実施します。

(有料: お子様 1 人当たり 300 円、要事前予約)。

(3) 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

〒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 : info@asubaru.or.jp

ホームページ(URL) <http://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)