

## 「福岡県ジェンダー平等フォーラム 2026」助成金にかかる留意事項

### 1. 交付額

助成金の交付は、あすばるの予算の範囲内で行います。助成対象となる経費は、助成金の交付決定後に支払ったものに限ります。

### 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助成対象とします。  
スタッフに対する謝金は助成対象になりません。
- ② **旅費交通費**は、講師等の当日の旅費とします。  
実費で算出してください。（講師との打合せに係る費用は助成対象となりません。）  
学生スタッフの事前準備や当日運営に要する旅費も助成対象とします。
- ③ **食糧費**はフォーラム当日の講師の弁当・コーヒー代等とします。  
(スタッフの弁当代等は助成対象になりません。)
- 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。また、駅へのチラシ配架やインスタ広告、折り込み広告など広報にかかる費用も助成対象とします。  
※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。（確定申告は本人にさせていただきます）。  
下記のとおり、支給明細表を作成の上、支払ってください。

(例 1) 講師等の謝金・旅費

〇〇〇〇様 謝金・旅費支給明細表 (令和 年 月 日)				
	支給額	記名又は 押印	勤務先(自宅)住所	備考欄 ※旅費を伴う場合は明細を記入 (利用区間・金額)
謝金	20,000 円			JR 博多駅-JR 春日駅 (往復) 540 円
旅費	5,000 円			
合計	25,000 円			

- ② 支払い時に本人に、自身が確定申告を行う旨お伝えください。
- ③ 現金で支払った場合は必ず本人から記名又は受領印を徴収してください。  
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)
- ④ 学生スタッフに旅費を支給する場合は、下記のとおり支給明細表を作成の上、支払ってください。

(例2) 学生の旅費

学生旅費支給明細表 (令和 年 月 日)					
	名 前	支 給 額	記名又は 押印	自宅住所 (旅費の起点となる住所)	備考欄 ※旅費の明細を記入 (利用区間・金額)
旅 費		540 円			JR 博多駅-JR 春日駅 (往復) 540 円
		640 円			西鉄福岡駅-西鉄春日原駅 (往復) 640 円
	~~~~~				
合 計		1,180 円			

(2) 講師等謝金の額について

- ① 謝金の額は、「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、打ち合わせ時間は助成対象となりません。
- 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。  
( (1) ① 謝金・旅費支給明細表又は (1) ④ 学生旅費支給明細表にご記入ください。 )
- ② タクシー代については、緊急時等やむを得ない場合に限り助成対象とします。
- ③ スタッフ（学生を除く）の旅費交通費は助成対象となりません。
- ④ 遠距離の交通費については事前にあすばるにお問い合わせください。

(4) 食糧費の執行について

- ① 打ち上げ等に係る経費や、スタッフの弁当代等は助成対象となりません。
- 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、留意してください。  
講師弁当についての助成額は、原則として単価 1,000 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、保管してください。

(5) 印刷製本費の執行について

- ① 事業者については、実績等を考慮して慎重に選定してください。
- ② (4) ③と同じ。

(6) 消耗品費の執行について

- ① 単品の購入価格が原則として 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については、助成対象となりません。
- ② (4) ③と同じ。

(7) 通信運搬費の執行について

- ① 郵送・メール便に係る経費は、原則として 16,500 円（例 110 円×150 通）以内とします。（自団体の会員に送付する際の郵送費は助成対象となりません。）  
電話代等費用の算定が困難なものについては助成対象となりません。
- 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 Wi-Fi レンタルに係る経費は、原則として 2,000 円以内とし、送料も助成対象とします。
- ④ サテライト会場において企画を開催する企画団体は、2 台分までの駐車料金を助成対象とします。（駐車場の減免を受けている場合を除く）

(9) 装花費の執行について

- ① 装花に係る経費は、原則として 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うことができます。
- ② フォーラム終了後、助成金の額を確定（精算）しますので、助成金で支弁した経費について、領収書（助成金交付決定後のもので、宛名及び日付の確認ができるものが対象）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。また、口座振込みの場合は、請求書や発注書等支出内容が分かる書類を添付ください。残金については、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しますので、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、各団体において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での広報用にチラシの電子データ原稿を準備してください。

(2) 一時保育

企画開催日には、一時保育を実施します。※要事前予約

※託児にかかる費用について

- ・11/15、11/28（クローバープラザ）はお子様1人当たり300円
- ・サテライト会場については、あすばるまでお問合せください。

(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）