

別 紙 【文化芸術金整備促進支援事業】助成対象経費・助成対象外経費

○ 実施団体又はその構成員が請求者となっている経費は、人件費を除き、原則助成対象外経費となります。

費目	助成対象経費	助成対象外経費
人件費	<p>事務局を含む団体の事業実施のための人件費、事務補助員賃金、会場整理等賃金、作業員賃金 等</p> <p>【人件費算出方法】 当人の勤務先等の給与明細等から1日あたりの単価を算出する。</p> <p>※ 収支決算諸資料として給与明細書等を証拠書類として提出すること ※ 収支決算諸資料として月ごとの出勤簿を作成して提出すること</p>	
報償費	<p>講演講師、必要な知識、情報を得るために開く委員会委員への必要な経費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・構成員への報償費 ・懇親会出席に係る謝金 ・適当な理由がない場合の新潟市謝礼単価基準以上の報償費の支払い
旅費	<p>取り組みに係る必要な旅費（交通費、宿泊費、招聘旅費）で、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旅費により計算されたもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経路等を証拠書類として提出すること ・航空運賃の場合は、航空券領収書とともに、航空券の写しまたは半券の写しを提出すること ・自家用車の使用は、1 kmあたり 22 円（1 km未満の端数切捨て）で計算すること ・宿泊については新潟市の旅費規程（1泊 10,900 円）を上限とする 	<ul style="list-style-type: none"> ・過度な旅費支出 ・当日に間に合うにもかかわらず、前泊等に要した旅費等 ・航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金） ・タクシー料金（ただし、他の公共交通機関がない等、条件によっては認められることがある。事前にアーツカウンシル新潟へ問い合わせること。）
消耗品費	<p>取り組みとの関連性が認められるもので、単価 3 万円未満（税込）のもの（文具類、インク代、用紙代、燃料費等、事業に直接に必要な消耗品費等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組みとの関連性が認められないもの ・単価が 3 万円（税込）以上のもの

費目	助成対象経費	助成対象外経費
印刷製本費	<p>取り組みとの関連性が認められるもの。 （報告書、パンフレット等の印刷製本費）</p> <p>1 発注当たり 5 万円を超える場合は、2 社以上の合い見積もりが必要となり、いずれか廉価な方を対象とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取り組み終了後、記念として制作するもの（単なる記念誌、記録集）
役務費	<p>広告宣伝費、翻訳料、デザイン料、通信運搬費、原稿料、振込手数料等。</p> <p>1 発注当たり 5 万円を超える場合は、2 社以上の合い見積もりが必要となり、いずれか廉価な方が対象となります。</p> <p>郵送料については窓口精算又は後納郵便に限り、送付先一覧表等の証拠書類を必ず提出してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・切手、レターパック等、送付先が明らかでないもの
委託料	調査費、プロモーション経費等	<ul style="list-style-type: none"> ・委託内訳が明確にされていないもの
使用料および賃借料	<p>事務局賃料、駐車場代、会場使用料（付帯設備費を含む）、機械設備等の使用料、車両リース（レンタカー）、高速使用料等</p> <p>備品については、原則リースでの対応を優先させ、使用料で積算してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局・事務所の維持に係る経費（生活雑貨、医薬品、光熱水費、電話代等）
雑費	振込手数料、代引手数料、外貨両替手数料、海外への送金手数料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ビザ取得経費、印紙代
その他	その他の取り組みの実施のために必要と認められる経費	<ul style="list-style-type: none"> ・施設整備費 ・備品等購入費 ・手土産代
食糧費	会議の際に提供するお茶、水代	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食に係る経費 ・レセプション費 ・打ち上げ費