

「巨理町企業版ふるさと納税型地域活性化補助事業」募集要項 補足資料

1. 補助対象経費の考え方

(1) 補助対象経費の例

項目	対象となる経費例	対象外となる経費例
報償費	・催し等の講師、専門家等への謝礼 ・事業につながる事業者構成員のスキルアップのための講習会等の講師謝金	団体構成員への謝礼、記念品、手土産代等
人件費	事業に従事する職員等の作業時間に対する人件費	団体の通常の業務に関する人件費
旅費	事業を実施するために必要な国内出張に係る経費	参加者及び団体構成員の通常の業務に関する旅費
賃金	事業を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費	団体の通常の業務に関する補助員経費
需用費 消耗品費	事業を実施するために必要な物品であって備品購入費に属さないものの購入に要する経費	団体の通常の業務に関する消耗品費等
需用費 燃料費	事業実施に要する車両等の燃料費等	団体の通常の業務に関する燃料費等
需用費 食料費	講師等の昼食代	参加者及び団体構成員の食事代等
需用費 印刷製本費	事業で使用するパンフレット・リーフレット、資料のコピー、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費	対象事業以外の印刷製本費
需用費 修繕費	事業実施に要する備品等の一部の修理、補修や建物等の小規模な修復等に要する経費	
需用費 水道光熱費	事業実施に要する事務所等の水道光熱費	団体の通常の業務に関する水道光熱費
役務費	事業実施に伴う通信運搬費、広告料、手数料、事業の開催時にかける保険料等	対象通信分の説明ができないインターネット・電話代
委託料	補助事業者が行えない業務（運送や会場設営等）について、第三者に委託した費用	事業の再委託料
使用料及び 賃借料	イベントなどの際に使用する会場の使用料、機器等のレンタル・リースに係る賃貸料等	団体の通常の業務に関する使用料及び賃借料
工事請負費	事業実施に特に必要と認められる土地、工作物等の造成または改造の工事等に要する経費	団体の通常の業務に関する工事請負費

原材料費	・事業実施に要する工事、生産、工作のために消耗される材料等 ・建造物の構成部分となる材料等	
財産購入費	事業実施に特に必要と認められる家屋や諸権利（著作権、商標権等）の取得に要する費用等	土地購入費及び取得費
備品購入費	事業実施に特に必要と認められる備品購入費	団体の通常の業務に関する備品購入費

- ・補助対象経費は、交付決定時に事業を実施するために真に必要となる経費として決定した経費に限ります。交付決定後、事業実施途中における変更は、変更交付申請とその決定がない場合、対象外となります。
- ・補助金を使用の際は、調達先が限定される場合等を除いて、原則2社以上の入札・見積合わせが必要です。2社以上の見積が証憑類にて確認できない経費は、対象外経費となる場合があります。
- ・原則、交付決定日以降（提案日や申請日ではありません）に発注し、補助金の交付決定をした年度内に補助事業者が支払った経費のみが対象となります。発注書、納品書、領収書等の証憑類で日付等を確認します。領収書等により支払いの確認ができないなど、補助事業者が支払ったことを明確に確認できない経費は対象となりません。
- ・補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用、譲渡、交換、貸し付け、又は、担保に供すること）しようとする場合は、事前に処分内容等について町長の承認を受けなければなりません。また、処分する際には、補助金の返還が必要となります。なお、必要に応じて取得財産等の管理状況を調査することがあります。
- ・補助事業に直接関係のない経費、社会通念上適切でないと認められる経費は対象となりません。

（２）人件費

人件費とは補助事業に直接従事する職員等（以下「事業従事者」という。）の作業時間に対する給料その他手当をいいます。

人件費は原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算します。時間単価については、時間単価の算定方法により、事業従事者一人一人について算定します。なお、時間単価の算定方法等は、交付決定時のものとし、その後、実績報告・確定時において変更することはできません。

また、直接作業時間数については、当該事業に要する分についてのみ計上してください。

$$\text{人件費} = \text{時間単価} \times \text{直接作業時間数}$$

<時間単価の算定方法>

■ 正職員、出向者及び臨時雇用職員等の人件費時間単価の積算方法

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

※ 法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、労働基準法の休業補償等の補助事業者負担分とします。

※ 年間理論総労働時間は年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間です。

なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができますが、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として助成されているものは含めることができません

※ 出向者及び臨時雇用職員の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とします。