

令和 8 年度都民参加事業補助金対象経費基準表

科目	内容		単価	提出書類（証拠書類）	備考	注意事項	対象とならない経費	
謝金	事業の実施に伴い、指導者や講師等に謝金を支払う必要がある場合	指導者、講師、医師、看護師、保育士、役員・審判員、補助指導者、補助役員、大会運営員 など	著名指導者 特別講師	1時間 12,000円以内 但し1日 60,000円以内	【謝金】 ＜口座振込払いの場合＞（必須） ・振込明細書（原本） ・謝金支払内訳表		左記の対象者以外に謝金として支払った経費 謝金の単価基準を超えて支払った経費 高校生以下の学生への謝金	
			指導者・講師 （講義）・役員	1日 10,000円以内	※著名指導者、特別講師へ謝礼を支払う場合は、その略歴（プロフィール）を事業計画書に添付	スポーツ実技指導者、 研修会・講習会での講義	・左記の項目に依らない場合は要相談のこと。 ・著名アスリートによる指導等の謝金 ・講演者等への支払方法 ・事前準備、事前打ち合わせ等の謝金も補助対象とする。 ・謝金対象者への弁当は1,100円以内（昼食時間帯を挟む場合に限る。）	現金で支払った場合の謝金 謝金対象者以外（参加者等）の昼食代 一人一食 1,100円を超えて支払われた昼食代 事業の開始前や終了後に提供する昼食代 クラブや個人で調理した昼食を現物で支給した場合又はその材料費 手書きの領収書（昼食代）
			補助指導員・ 補助役員・運営員	1日 6,000円以内	※実業団などの法人から指導員等を派遣してもらう場合の科目は、委託料で計上すること。			
			医師	1日 20,000円以内	※事前準備に係る謝金を支払う場合は実態が分かる写真も添付すること。	暑さ対策用補助の対象（謝金、昼食代）		
			看護師・保育士	1日 15,000円以内		暑さ対策用補助の対象（謝金・昼食代）		
			手話通訳	1時間 7,500円以内 但し最大3時間まで	【謝金対象者への昼食代】 ＜口座振込払いの場合＞ ・振込明細書（原本） ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類			
			審判員	1日 10,000円以内	＜カード払いの場合＞ ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類 ＜現金払いの場合＞ ・原則、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ※品名、領収額、単価、個数が印字されていること。	競技種目で資格を要する審判を行う場合		

使用料・借上料	事業の実施に伴い、施設や備品等を使用したり借りたりした場合の支払いがある場合など	施設使用料、会場使用料、備品借用料、用具借用料、レンタル料など	会場使用料	実費	<p><口座振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書（原本） ・業者発行の請求書等支払金額の内訳及び借用内容が分かる書類（<u>利用日、時間、金額、施設名・物品名等が明記されているもの</u>） <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の請求書等支払金額の内訳及び借用内容が分かる書類（<u>利用日、時間、金額、施設名・物品名等が明記されているもの</u>） <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 ・<u>公共施設等の施設使用料は手書きの領収書可（利用日、時間、金額、施設名等が明記されているもの）</u> 	事業実施に必要なスポーツ用品	<p>プロジェクトやテント等の事業備品</p> <p>※熱中症対策のために借用する備品（スポーツクーラー、テント等）は暑さ対策用補助の対象</p>	<p>会場使用料は領収書に使用日が明記されていても、前年度納入のものは不可。</p>	<p>駐車場代</p> <p>電車代、バス代、宿泊料などの交通費</p> <p>自家用車等のガソリン代</p> <p>個人から物品や車を借りた場合の経費</p> <p>クラブ間で物品の貸し借りを行った場合の経費</p> <p>手書きの領収書（公共施設等の施設使用料は可）</p>
			用具借用料			備品借用料			
消耗品費	事業の実施に伴い、消耗品を購入する必要がある場合など	<p>スポーツ用品、事務用品、参加賞、賞状（筆耕代は除く。）、入賞品、図書、被服代 など</p> <p>※1品当り税込10万円未満のもの</p>	スポーツ用品	実費	<p><口座振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書（原本） ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類 <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 <p>※品名、領収額、単価、個数が印字され</p>	<p>現像代のみ可（SDカード等の購入は不可）</p> <p>飲食に関する物品、金券は不可（熱中症予防に供する飲料は可）</p>	<p>消耗品は1品当りの単価で100,000円未満（税込）とする。（単価10万円以上の商品の購入は不可）</p>	<p>個人の所有物になるもの</p> <p>クラブの日常活動に供するもの</p> <p>物品等修理代</p> <p>イベントや教室事業における景品（参加賞ではなくお楽しみ抽選会の景品等）</p> <p>手書きの領収書</p>	
			事務用品						<p>※入賞品・参加賞は、1人当り税込300円以内が補助金対象</p>
			報告用写真代						
			入賞品						
			参加賞						

					<p>ていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者に発注した場合、業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・個数・単価）が分かる書類 		ク、救急用品等)は暑さ対策用補助の対象	
印刷製本費	事業の実施に伴い、印刷製本に係る支出を要する場合など	ポスター、プログラム等の印刷代（デザイン等含む）、コピー代 など	ポスター	実費	<p><口座振払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書(原本) ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・部数・単価）が分かる書類 <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・部数・単価）が分かる書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 	作成物を1部提出すること	業者に作成を依頼したものに限り。	<p>個人に印刷物作成を依頼した場合の経費 手書きの領収書（コピー代は可）</p> <p>対象事業の実施に関してのみ使用するものを対象とする。</p>
			チラシ				有償に限る。（個人宅等でのコピーは除く。）	
			プログラム					
			コピー代					
			看板代			作成した看板の写真添付要	業者に作成を依頼したものに限り。	

					<p>※品名、領収額、単価、部数が印字されていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳（購入した物品（品名・規格等）・部数・単価）が分かる書類 				
通信 運搬費	事業の実施に伴って発生する通信、又は運搬に係る経費など	郵便料、送料（宅配料）、運搬料（搬入出作業に供するもの）など	<p>切手・はがき</p> <p>宅配便</p>	実費	<p><口座振込払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書(原本) ・業者発行の請求書等支払金額の内訳が分かる書類 <p><カード払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の請求書等支払金額の内訳が分かる書類 <p><現金払いの場合></p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、業者発行のレシート又は印字されたレシート型領収書 <p>※品名、領収額、単価、個数が印字されていること。</p>	<p>使用明細を添付すること</p> <p>配送先明細を添付すること</p>	<p>使用明細には使用日、送付先を明記のこと</p>	<p>対象事業の実施に関するのみ使用するものを対象とする。</p>	<p>個人に荷物運搬を依頼した場合の経費</p> <p>補助金申請・報告等の手続きに要する郵送料</p> <p>電話料金、メール・インターネット等通信料</p> <p>手書きの領収書（宅配代（伝票）は可）</p>

					・宅配便等では、金額、配送物が明記されていれば、依頼主控え伝票も可（依頼主欄にクラブ名が明記されていること。）				
手数料	事業の実施に伴い、各種手数料を支払う必要がある場合など	送金（振込）手数料、各種証明手数料など	振込手数料	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・振込明細書原本（振込金額、手数料額、依頼人名、振込先、利用日が明記されていること） ・支払内容が分かる書類（謝金の場合は謝金支払内訳表、謝金以外の場合は請求書、納品書等） ※支払内容が分かる書類については、実際に支払った科目に添付すること。	講師謝金、物品購入代金等の振込手数料	振込依頼人名はクラブ名（個人名不可） インターネットバンキングの場合は PC 画面のスクリーンショットも振込明細書として取り扱う。	補助金返還の際の振込手数料 補助対象外経費の振込手数料	

<p>保険料</p>	<p>事業の実施に伴い、賠償責任保険や傷害保険などに加える場合など</p>	<p>イベントに係る保険（賠償責任保険、傷害保険） など</p>	<p>イベント保険</p>	<p>実費</p>	<p>＜口座振込払いの場合＞ ・振込明細書（原本） ・業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳が分かる書類（加入者数、単価等） ＜カード払いの場合＞ ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳が分かる書類（加入者数、単価等） ＜現金払いの場合＞ ・原則、業者発行のレシート又は印字された領収書（保険証書も可） ・業者発行の請求書等保険加入内容・支払金額の内訳が分かる書類（加入者数、単価等）</p>	<p>加入（契約）内容が判る書類を添付</p>	<p>賠償責任、傷害、動産総合の各保険料</p>	<p>対象事業の実施に対して加入するもの。</p>	<p>運搬車両等の運転に係る自動車保険料 持ち込み備品等に係る損害保険料 飲食物提供に係る賠償責任保険料 手書きの領収書</p>
------------	---------------------------------------	----------------------------------	---------------	-----------	--	-------------------------	--------------------------	---------------------------	---

委託料	事業の実施に伴い、別途事業者へ委託する業務がある場合など	会場設営費、広告掲載料、チラシ折込などの業務委託に係るもの等	折込チラシ配布 広告掲載料	実費	<口座振込みの場合> ・振込明細書(原本) ・業者発行の請求書等支払金額の内訳が分かる書類 ・法人と契約した場合は委託契約書等の写し <カード払いの場合> ・売上票や利用票等のカードで支払ったことが分かる書類 ・業者発行の請求書等支払金額の内訳が分かる書類 ・法人と契約した場合は委託契約書等の写し <現金払いの場合> ・業者発行の領収書 ・業者発行の納品書、請求書等支払金額の内訳が分かる書類 ・法人と契約した場合は委託契約書等の写し	配布先明細 広告掲載物の原本			
			会場設営費	実費	看板作成設置の場合はその写真	業者に会場設営を依頼したものに限り。	対象事業の実施に関するのみ委託するものを対象とする。 事業全体の委託は不可。	税込単価 10 万円以上の看板設置経費 個人に会場設営や装飾を依頼したものの 手書きの領収書	

科目	内容		単価	提出書類（証拠書類）		備考	注意事項	対象とならない経費
旅費 交通費	事業の打合せや当日の来場等でスタッフ等が公共交通機関や宿泊施設等を利用する場合など	交通費、宿泊代など	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外
光熱水費	事業の実施に伴い、光熱水費が必要な場合など	電気料金、ガス料金、上下水道使用料金 など	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外
筆耕翻訳料	事業の実施に伴い、筆耕や外国語通訳などを依頼する必要がある場合など	（賞状、招待状等に係る）筆耕料、翻訳料、外国語通訳料、速記料 など	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外	補助対象外

- ※ 上表中の補助対象経費以外に当該補助金を充当することはできませんので、ご注意ください。
- ※ 各科目の内容の詳細については、「事務の手引き」を参照してください。