

(3) 補助対象となる経費の考え方

①補助対象経費

費目	例
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の人件費 (基本給、社会保険料、雇用保険料、通勤手当、期末手当等を含む)
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・有識者から助言を得る際の謝金 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーターにかかる謝金 (関係機関との連絡調整、人材養成研修・日本語教室当の企画検討等を内容とする打合せ等の出席謝金を含む) ・日本語教室における講師、補助者謝金等 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針計画策定コーディネーターの選考にかかる有識者謝金 ・調査集計作業のための事務補助員への謝金 ・原稿執筆謝金 ・翻訳・保育等、個人に依頼した軽微な業務にかかる謝金
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・有識者、コーディネーター、講師、調査員、職員等の旅費・交通費 ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針計画策定コーディネーターの選考にかかる有識者旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないもの (原則として本事業のみに使用されることが確認できるものに限る) の購入に要する経費
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票、資料の送付費用等 (切手・郵送料等) ・消耗品等を購入した場合の送料 ・携帯電話の通信料 (本事業での使用が明確に証明できるものに限る)
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室の借料 (月単位の計上は原則として不可) ・物品のリース料・レンタル料 (事実上の購入となっている場合は不可) ・自家用車使用に伴う駐車場代 (合理的な理由があるものに限る) ・視察用バス借料
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会議・日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に提供する茶代
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施に必要な保険料 (イベント開催等の際し、受講者の安全確保の観点から加入する保険料) 等
雑務費	<ul style="list-style-type: none"> ・総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター、調査・基本方針策定コーディネーター、事務管理のための職員の健康診断費 ・事業に関連する研修受講料 (総括コーディネーター、地域日本語教育コーディネーター等、事業の中心となる者に限る) ・調査票、資料印刷費等 ・教材作成費 ・広告宣伝費 ・事務管理のための派遣社員に係る費用 ・請負費 (翻訳・保育等、法人に依頼した軽微な業務を含む) ・日本語教室等の広報・周知等を目的とした安価な記念品作成費 ・本事業に直接的に関係のある各種手数料 ・事務所コピー機による印刷代 (単価・使用数量が証明できる場合に限る) ・公用車の燃料費 (規程等に基づき単価・使用数量が証明できる場合に限る) ・Zoom 等、オンライン日本語教室に必要な WEB ツールのライセンス料 等
委託費 (再委託費・指定管理者制度を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語教室の運営を外部委託する場合の委託費等 ・調査・計画・執筆を外部委託する場合の委託費等 <p>※一般管理費を含む。一般管理費は、根拠となる規定等による算定方法及び比率に基づいて算定されたもののみとする。</p>
補助金等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金、負担金、分担金、交付金 <p>※当該事項に該当する補助金、負担金、分担金、交付金は、原則として、地域国際化協会や国際交流協会、その他、法人や任意団体等の民間団体に対するものとする。</p>
<p>※その他留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修受講料、電話料金や携帯電話のレンタル料等、目的が不明確になりやすいものに関しては、本事業のために活用が明確である、あるいは専用で使用するものに限る。 	

②補助対象とならない経費

費目	主な留意点
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業に従事した時間や単価を示すことができない職員等の人件費
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・軽微な打合せに対する謝金 ・諸謝金の単価根拠（参考とした単価基準など）を示すことができない謝金。 ・作業日報等がなく、従事内容や従事時間等が確認できない謝金。
旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令簿など本事業の用務内容を確認できる書類がない旅費 ・航空・列車・船舶運賃の特別料金のうち、一般的とは考えられないもの（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等） ・合理的な理由のないタクシー料金 ・外国旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業以外の自主事業等でも使用する消耗品（本事業のためにのみ使用したことが明確に区分できないもの） ・備品等購入費 ・個人が所有することとなる物品 ・景品
借料及び損料	<ul style="list-style-type: none"> ・当該事業者が自ら所有する会議室を使用する場合の借料（当該事業者の内規等により借料の支払が義務づけられているような場合には、経済性等の精査を経て補助対象経費となる可能性あり） ・月単位の会場費 ※主に本事業の日程のみ使用する会場で、「本事業の利用日数×使用料の額（日単位）＞月単位の会場費」の額である場合は要相談。 ・契約が複数年にわたる経費のうち、契約日が当該年度より前である経費（ただし、過年度から本事業のために継続して利用し、その支払が補助対象経費として認められた実績があるもので、かつ、当該年度も引き続き本事業のために継続して利用し、その必要性が当該年度も認められるものを除く。この考え方は借料及び損料に限り充当する） ・本事業の目的で使用している費用分を明確に区分（利用者・利用日・利用量など）できないもの
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業以外にも使用したもの
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食に係る経費（ただし、会議、日本語教育人材育成を目的とする講座・研修、シンポジウムの際に委員・講師等に対し提供する飲料代は可） ・手土産代
雑役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業の経費支払に直接的に関係のない手数料 ・ビザ取得経費
委託費 （再委託費・指定管理者制度を含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約に係る一般管理費のうち、根拠に基づかないもの。
補助金等	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金、負担金、分担金、交付金の要綱等が整備されておらず、交付決定・額の確定が適切に行われていると認められないもの
<p>※その他補助対象とならないものの考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約が交付決定通知による事業開始日より前のもの。 ・受益者負担とすべき経費（ただし、受講者（人材育成に関するものも含む）のテキストや資料コピー代、受講者の安全確保の観点から加入する保険料は計上可能） ・実施団体等の事務所の維持に必要と考えられる経費（本事業以外にも使用すると考えられる事務所の経費。光熱水費、電話料金、インターネット料金、工事費等を含む） ・本事業との関係性を証明できない公用車の燃料費 ・交際費・接待費 ・施設整備費及び事務所経費等に類するもの ・金券のうち、図書カード・クオカード等に類するもの（アンケート等の謝礼とするものを含む） ・契約にかかる経費（収入印紙代等） ・借料及び損料、雑役務費等の契約における、当該年度事業期間が終了した後の経費 	

※事業期間終了間際の不要不急の消耗品等の支出は、補助対象になりません。

※これらの経費は、外部に委託した場合についても補助対象になりません。

※補助金交付対象期間外（交付決定の通知による事業開始日より前に発生した経費及び事業期間終了日より後に発生した経費）は補助対象になりません。