

助成金申請に関する注意事項

助成金申請に関する注意事項をまとめました。
十分に御確認のうえ、申請をお願いします。

➤準備が必要な書類について

○助成金活用明細書

- ・支出金の明細を、支出費目ごとに、購入日・購入物品名等・金額を記載し、添付してください。
- ・様式は問いません。
- ・領収書等の添付は不要ですが、助成期間終了後 5 年間は保存してください。
【png/jpg/pdf/docx/xlsx/zip 5MB まで】

➤収支実績内訳

支出費目については以下を参考としてください。

支出費目	内容	例
消耗品費	単価 10 万円未満、もしくは耐用年数が 1 年未満のもの	文房具、コピー代、エプロンなど
備品購入費	単価 10 万円以上で耐用年数が 1 年以上のもの	タブレット、遊具など
食材料費	直接支援に資するもの	支援のために必要な食材料費、配送用の食品など
外注費	外部業者への委託料	設営費、印刷物作成費など
通信運搬費	郵送・配送・運搬に係る費用	切手、宅急便など
交通費	交通に係る費用	電車代、タクシー代など
広告宣伝費	広告や宣伝に係る費用	宣伝チラシ作成代、ホームページ管理費など
修繕費	設備や物品の修繕に係る費用	—
給料賃金	給料や賃金に係る費用	人件費、謝金など
雑費	その他費用	イベント保険料など

