

別表

謝金	当該事業を実施するために、有識者等外部専門家を委員等として委嘱し、委員会等の会議等に出席した謝礼として支払われる経費。また、セミナー・研修会の開催にあたり、専門家に講師を依頼した謝礼として支払われる経費。
交通費	当該事業実施のために要した交通費。ただし、当該事業以外の事業と明確に区分できるものに限る。
会場賃借料	当該事業の実施に必要な研修会や委員会等を開催する場合の会場費として支払われる経費。ただし、自前の会議室を使用した場合は補助対象としない。
広報費	当該事業を効果的に実施するために必要不可欠な広告宣伝経費。
印刷費	当該事業に必要な資材、調査票、広告宣伝用のチラシ等を作成、印刷製本するために要する経費。ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。
通信運搬費	当該事業の実施に必要な郵送料、運送料として支払われる経費。ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。
備品費	当該事業の実施に必要な備品を導入、レンタル及びリースする際に要する経費。ただし、当該事業用に導入する場合に限り、他の事業との併用を前提に導入する場合は対象としない。
消耗品費	当該事業の実施に必要な事務用品等であって、備品に属さない物の購入に要する経費、ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。
翻訳料・通訳料	当該事業の実施に必要なパンフレット及びホームページ等に外国語での記載をする場合における翻訳に係る経費。また、事業の実施において、通訳を配置する経費。
委託費	当該事業を実施するために、専門的技術や知見を有する者に対して支払われる経費。 (注1) 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である交付決定者に成果物等を帰属させることとする。 (注2) 外注先・委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象としない。
外注費	他の事業者には役務の提供を行わせるために必要な経費。
アルバイト賃金	当該事業の実施に必要な補助的業務を行うものに賃金として支払われる経費。ただし、作業日誌等の作成を要件とする。
イベント費	当該事業の一環として実施するイベントの開催に対して直接的に必要な経費（会場費、設営費、運搬費等）。
その他	その他市長が必要と認める経費