

東京産農産物消費拡大支援事業 補助対象経費について

補助金交付要綱に規定されている事項

内訳	補助金の交付対象となる経費	補助金の交付対象とならない経費	補足
賃金	・ 臨時に雇用する場合の賃金	・ 本事業に関連しないもの ・ 事業実施主体の構成員に対するもの (兼職の場合は、業務量を客観的に証明できる書類を添付すること。)	・ 算出方法 人件費=賃金の時間単価×作業時間数 ・ 事業従事者一人一人について月ごとに算出し、補助対象期間における総額を集計 ・ 証明書類 従事者の役割分担が分かる資料（体制図等）、作業時間については、従事時間を把握するための従業員別の作業日誌等（管理者の作成した書類も可能） ・ 対象とならないもの…交付決定日前の支払い、交付決定日より前を対象期間とする支払い、対象期間後の支払い
報償費	・ 講演会、研修会等の講師に対する謝礼金 ・ 協議会委員謝礼 (額は事業実施主体の規定による。規定が無い場合は、東京都の外部講師謝礼金支払基準（昭和46年4月1日付46東職研第153号）に準拠し、著しく高くないこと。)	・ 事業実施主体の構成員に対するもの ・ 菓子折や商品券など物品や金券等による謝礼	
旅費	・ 本事業運営に係る旅費	・ 左記以外の旅費	・ ETCカード利用時のみ、法人名義のクレジットカード支払い可。 ・ 提出書類：クレジットカード利用伝票の写し、利用代金明細の写し、決済口座の通帳該当部分の写し
消耗品費	単価5万円未満（税込み）のものに限る。 ・ 用紙代、材料費、文房具代、トナー・インク等の事務用品費 ・ 調理講習会等における食材費 ・ 普及啓発資材や配布資料等の購入費 ・ 事業で使用する図書等の購入費 ・ ガソリン、軽油等の燃料費 ・ 事務所設置初度調弁 ・ のぼり、シール製作費等のPR経費 ・ その他事業の目的達成のために必要な経費	・ 会議等における飲食費 ・ 参加者に出された食事代・茶菓子代等 ・ 講師・参加者からの差入れに対する謝礼 ・ 金券、景品やノベルティ、記念品 ・ 汎用性の高い物品費（デジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー機等が該当し、デジタルサイネージ、イベントテント購入費、看板製作費は該当しないものとする。） ・ 経常的な食材の購入費	補助対象となるもの ○東京産食材やその加工食品を活用する場合の食材購入費用及び食材の運搬費 ○東京産農産物に関する講習会及びイベントでの試食等で使用する食材購入費用
印刷製本費	・ 活動資料、チラシ、パンフレット、看板等印刷費 ・ 資料等の複写料	・ 事業実施主体が発行する広報誌や情報誌の印刷費	
通信運搬費	・ 事業に必要な郵便料や資材等の運搬代（宅配便代、タクシー代、学校給食への東京産農産物運搬代）等 ・ 活動に必要な郵券等 ・ 高速道路使用料 ・ 駐車場代	・ 電話、FAX、インターネットの通信費 ・ 振込手数料、代引手数料	
使用料及賃借料	・ 会場借上料、機械器材借上料、レンタカー代、車両リース料	・ 事業実施主体の本事業外の事務所賃借料 ・ 事業実施主体の本事業外の打合せ等に使用する会議室の使用料	・ 事務所の賃借料について 事業実施主体の本事業に使用する事務所のみ補助対象。 本事業で使用していることの証明（使用履歴・写真等の提出）が必要。

東京産農産物消費拡大支援事業 補助対象経費について

補助金交付要綱に規定されている事項

内訳	補助金の交付対象となる経費	補助金の交付対象とならない経費	補足
P R用備品	単価5万円以上20万円未満（税込み）で耐用年数が10年以内の次に掲げる備品費 ・デジタルサイネージ ・イベントテント購入費 ・看板製作費 ただし、事業実施主体が区市町村、協同組合である場合に限る。		・財産管理台帳に所定の事項を記載し保管管理すること。 ・事業実施年度後3年間、毎年活用状況を取りまとめて所定の活用状況報告書（実施要領別記様式第2号）の提出が必要。
その他	・HP作成費 ・ロゴ作成費 ・ブランド化調査費 ・行事保険料 ・知事が特に必要であると認めた経費		
共通事項		・既存事業に係る経費 ・特許や商標登録の取得、商品開発、コンピュータソフトウェア開発など補助事業の成果物によって、私有財産の形成に資することとなる経費 ・光熱水費 ・事業実施主体の維持管理経費 ・領収書等に日付、品名、押印のないもの ・領収済、支出済の確認ができないもの ・事業との関連性、単独性が確認できないもの ・支払時にカードを使用しポイントが付与されているもの ・交付決定前に発生した経費 ・事業実施主体が自費又は他の補助により実施中の事業を本事業に切り替えるもの ・公序良俗に反する取組 ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社へ支払われた経費 ・支払が事業実施年度の翌年度以降となる場合 ・支出を確認できる書類のないもの ・経費の区分ができないもの（他の経費と一括で請求され、明細書等の確認ができない場合等） ・契約書及び領収書の作成に係る経費 ・事業の期間中の発生した事故・災害の処理のための経費	・他の補助金の交付対象となっている経費も対象外
1 経費の支払は、原則として、現金払い又は金融機関からの振込払いとする。 2 区市町村が事業実施主体となり補助事業における業務の一部又は全部を委託する場合の経費について、都が必要と認めた場合、交付決定額の範囲内で補助対象とする。 なお、区市町村以外が実施主体となる場合、原則として、補助事業の全部を委託することはできない。 3 事業内容の一部又は全部を業務委託する場合には、少なくとも次の3点を提出すること。 (1) 業者選定にあたり、どのように業者を選定したのかを合理的に説明できる書類（3者程度の見積書等）。 (2) 委託契約内容を確認できる書類（契約書の写し等）。 (3) 履行の確認ができる検査書類（都の委託完了届に準じるもの及び報告書等）。			・補助事業の実施により収入が生じた場合（事業実施主体が区市町村以外の場合） →収入納付に係る報告書（実施要領別記様式第3号）を実績報告書に添付して所定の手続きを行ってください。 （例…セミナー会場借り上げ料を補助対象経費としている場合において参加者から参加費を徴収する場合等）