

別表

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
人件費 (報償費)	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベント開催・マッチング等、事業に係るアルバイト賃金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業に関連しない人件費 ・ 実施主体構成員の人件費 (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。)
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講演会、研修会等の講師に対する謝礼金 ・ 協議会委員謝礼 <p>(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、著しく高くならないこと。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本事業運営に係る旅費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 左記以外の旅費
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 普及啓発資料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 ・ HP作成経費 ・ イベントのぼり製作費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 5万円以上の備品費(汎用性の高いデジタルカメラ、パソコン、プリンター、携帯電話、FAX、コピー等)
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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、学校給食への地場産農産物運搬代)等 ・ 活動に必要な郵券等 ・ 高速道路使用料 ・ 駐車場代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場借上料、機械器材借上料、レンタカー代、車両リース料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行事保険料 ・ 知事が特に必要であると認めた経費 ・ ロゴ作成費 ・ ブランド化調査経費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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