

# 助成対象経費と助成対象外経費

## 助成対象経費 (報告時に領収書のコピー等証拠書類が必要です)

- ①会場費……………会場借上料 (事前の打合せ会議、講師控室、懇親会場を含む)、  
機器借上料 (マイク、ビデオ映写機等)、会場設営費 (看板、装飾等)
- ②謝金……………講師謝金 (講師の宿泊費、講師の交通費を含む)、郷土芸能出演料、  
賃金 (会場整理等に地元の臨時職員、アルバイトを雇用した場合)
- ③通信費……………事務局通信運搬費 (各種郵送費、電話代、振込費用 (他の経費の  
中に含めて可))
- ④交通費……………事務局が大会以前の連絡調整・打合せ (主催者本部や会場の打合せ  
等) に要した交通費、バス借上料 (県内移動に限る。県内観光を含  
む (参加者から料金徴収している場合は除く。))  
※参加者の交通費は含まれません
- ⑤印刷製本費…案内文・会議資料等の印刷費、ポスター制作費
- ⑥委託料……………コンベンションの運営に係る事務、コンベンション開催に係るHPの作  
成業務
- ⑦賄料……………大会開催に伴う事前会議・打合せに係る昼食代 (1, 000円程度  
の弁当等で昼を挟んだ会議の開催に限る)、茶菓代  
※大会期間中の参加者・スタッフなどの弁当代、懇親会の飲食代は  
含まれません
- ⑧消耗品費……コンベンションに使用する消耗品、事務用品 (参加者用の名札、  
フォルダー、写真代を含む)、コピー代、土産代 (青森県産品に限る)

※助成対象経費の総額は、助成金額を上回っている必要があります。

※助成の対象・対象外の判断がつかない場合は、上記の支出内容のみを助成対象  
経費とし、それ以外は全て助成対象外経費として下さい。

※助成対象経費の科目名は任意ではなく、上記科目名のみ使用して下さい。

## 助成対象外経費 (報告時に証拠書類の提出は必要ありません)

- ①基本的に助成対象経費として上記科目に明示される支出以外の全て
- ②参加者や役員・事務局の宿泊費・交通費 (講師分は助成対象)
- ③懇親会の飲食代、懇親会のコンパニオン代
- ④コンベンション協会が販売するバッグ等

## コンベンション開催費助成金報告書に添付する 支払証拠書類（領収書・振込依頼書）提出時の注意事項

助成金の補助対象経費となる支払い証拠書類を添付する際は、以下の点にご注意下さい。

- 支払い主体の名称について
  - ・領収書やレシートに宛名が無いものは全て不可
  - ・宛名や振込人名義は、助成金申請している大会・主催者名以外は不可  
→「上様」や、大会名・主催者名と異なる組織名称等は不可  
(主催者名「〇〇」事務局名「△△」という名称の場合、名称が「△△」のものは不可)
  
- 支払い日付について  
大会開催年度に限る（前年度以前の日付は不可）
  
- 領収書の但し書きについて  
補助対象経費かどうか分かるように、何の支払いが具体的に記入されていること
  
- 領収印について  
謝金を個人に支払う場合などは受領者本人の押印を必要とし、領収サインは不可とする（ハンコはシャチハタでもよい）
  
- 振込依頼書について
  - ・補助対象経費かどうか分かるよう、支払い内容を添え書きすること
  - ・複数の支払いをまとめて振り込んでいる場合、支払内容毎にコピーを提出し、その支払い内容と金額を添え書きすること  
→請求書など内訳がある場合は該当部分をマーカーすることで可
  
- 提出時について  
助成対象経費の科目毎に重ね、科目名インデックスまたは科目名を記載した文書鏡をつけてください。

※上記内容により不相当となる支払は、補助対象外経費に含めてください。  
(補助対象外経費は証拠書類の添付は必要ありません)

支払証書には科目毎に以下のようなインデックス用紙をつけてください。

## 助成対象経費

# 会場費

①青森市文化会館使用料	22,300
②男女共同参画プラザ備品使用料	17,090
③講演会会場装飾費（看板）	26,250
④グループディスカッション会場費	150,000
	<hr/>
	215,640

コピー添付する領収書・振込依頼書等の支払証書にも支払い番号を記入し、科目毎の金額内訳が分かるようにする。