

地域づくり総合交付金（ソフト系）歳出科目の例示

※補助対象項目であっても、内容や数量・金額が社会通念上不適切なもの及び法令に反するものについては対象外。  
 ※補助対象項目であっても、事業との関連性が乏しいものなどは対象外。

歳出科目	対象経費（例示）	対象外経費（例示）
賃金	スタッフアルバイト代（事業実施期間中に補助対象事業者の構成員だけでは人員が不足するため、臨時的に雇用する場合など）	補助対象事業者の構成員に係る人件費（給与・手当）
報償費	講演会、研究会、イベント等の講師等に対する謝礼、演奏会・アトラクションの出演料	補助対象事業者の構成員に対する謝礼、出演料
旅費	講演会、研究会、イベント等の講師等に対する旅費（交通費、宿泊費）	講師等及び団体構成員等による事務的な打合せ、下見などに係る旅費、通勤費用
交際費		
贈呈経費		お礼の品、お礼状、花輪、祝儀、土産、賛助（協賛）など
催事等経費		行事、式典等に出席する場合の儀礼上必要とされる経費
懇談会経費		接遇、儀礼、交際等のための懇談会等開催に要する経費
需用費		
消耗品費	文具類、被服類、試供品（地場産品又はそれを原料とするものなどの場合のみ）、消耗器材（紙皿、割り箸、紙コップ、装飾品、ポスター・パンフレット・募集案内用の紙・インク代、当日配付資料、調査研究及び計画策定事業の報告書作成用の用紙・インク代など）、消毒液、イベント等に使用する医薬品 ※短期間の使用又は1回の使用で、その性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得に要する経費（単価が税込2万円未満）  地場産品を原料とする新商品開発研究用及び料理コンテスト用などの食材費、イベントにおける来場者への試食用の食材費	団体の維持運営及び事務的な打合せなどに使用する場合の経費 販売用として提供するものに係る経費
燃料費	ガソリン、軽油、重油、灯油、プロパンガス、石炭など ※事業の遂行に必要なもの、かつ対象外経費と合理的に区分できるものに限る	左のうち団体の維持運営に係る経費 自家用車の燃料費
食糧費		食事、弁当、飲物、茶菓代など、事業を実施するスタッフに提供される飲食関連経費
印刷製本費	調査研究及び計画策定事業に係る報告書、ポスター、チラシ、パンフレットなどの印刷代、製本代など	販売を目的とした有料配布用の冊子の印刷・製本費用 団体の維持運営、事業に関係がない打合せに係る資料等の印刷代など（例：団体の年次総会資料など）
光熱水費	電気料金、ガス料金、上下水道使用料金 ※事業の遂行に必要なもの、かつ対象外経費と合理的に区分できるものに限る	左のうち団体の維持運営に係る経費
修繕費		備品などの一部修繕・補修、建物などの小規模な修繕など、現状復旧を目的とする修繕経費
飼料費	飼育中の動物のエサ ※調査研究事業で使用する動物のエサなど、業務遂行上必要なものに限る	対象事業の実施期間外に係る経費 イベントの趣旨と直接関係ない見世物として登場する動物にかかる経費

歳出科目	対象経費（例示）	対象外経費（例示）
役務費		
通信運搬費	郵便料、送料、運搬料 ※イベント案内やイベントポスターの発送代、事業遂行上必要な物品等の運搬経費など、使途・送付先・料金が特定できるものに限る	電信電話料（電報料、電話料など）
保管料	倉庫倉敷料（これに伴う保険料含む）、物品保管料（保管場所の提供のみの場合は使用料及び賃借料） ※事業実施期間中に使用するものに限る	左のうち団体の維持運営に係る経費
広告料	新聞、テレビ、ラジオ、折り込み、インターネットなどの広告	左のうち団体の維持運営に係る経費
手数料	試験・検査手数料、交付対象事業に係る振込手数料など	収入印紙 交付対象外の経費を含む支払に係る振込手数料 左のうち団体の維持運営に係る経費
筆耕翻訳料	筆耕料、翻訳料、速記料、通訳料など ※事業遂行上必要なものに限る	左のうち団体の維持運営に係る経費
保険料	火災、傷害、損害、損害賠償、建物、運送などの保険料 ※事業遂行上必要なものに限る	左のうち団体の維持運営に係る経費 参加者等が任意で加入する保険料
委託料	各種調査研究委託、イベント一部委託、警備委託、ウェブサイト作成委託など（実施事業に関連するもので、専門知識を必要とするものに限る対象）	事業の全部委託となるもの ※事業の専門性又は特殊性等が求められる場合に限り対象とする場合がある 直接契約できるにもかかわらず、合理的な理由なく第三者に委託して役務の提供を受けるもの
使用料及び賃借料	土地・会場、機械・器具などの借上料、イベントで使用する資材の運搬等に使用するレンタカー代金 ※事業遂行上必要なものに限る	団体関係者駐車料、プロバイダ契約料、高速道路通行料、事務打ち合わせ用に使用する会場料 左のうち団体の維持運営に係る経費
工事請負費	原則対象外だが、事業に直接要する経費で最低限必要と認められる場合は対象（既存施設の改修経費で単なる維持補修を目的とするものを除く）	土木、建築、左官、電気、機械器具設置工事など
備品購入費	原則対象外だが、事業実施に必要不可欠な備品と認められる場合は対象（交付対象経費の5分の1を限度） ※イベント開催時のPR用「のぼり」や「案内版」など	事業終了後も継続して使用できるもの（その品質、形状を変えないで比較的長期間使用できる物品）
その他		予備費、寄付金、神事に係る玉串料など

交際費～事業を円滑に進めるため、外部との交際を進める上で必要な経費

消耗品費～短期間の使用又は1回の使用でその性質又は形状を失い、使用に耐えなくなるものの取得に係る経費（2万円未満のもの：税込）

※単価が2万円未満であっても、1年以上の使用又は保管に耐えうるものは備品扱いとする

備品購入費～1年以上の使用又は保管に耐えうる物品または2万円以上（税込）のもの取得に係る経費

● 飲食物については、下記の基準に従い分類してください

- ・食糧費 ～ スタッフや出演者の弁当など、関係者に提供される飲食物（対象外経費）
- ・交際費 ～ 接遇、儀礼、交際等のために行われる懇親会・会食の費用（対象外経費）
- ・消耗品費 ～ イベントで来場者に配布する飲食物やその材料など（一部対象経費）

支出を証明する領収証書は、日付・支払先・宛名・内容等を明確にしてください。なお、宛名が未記入の領収書、購入及び支払内容が不明なものなどは対象外になりますので、留意してください。

交付金の支出にあたり、見積書・契約書（注文書・注文請書）・仕様書・納品書・請求書・振込控え・領収書・通帳・勘定元帳・登録証等を確認しますので、必ず帳簿類の整備保管を行ってください。