

助成対象経費項目

ふくおか“きずな”フェスティバル きずなイベントにおける、助成対象経費は次のとおりとします。

助成対象期間は、決定通知日からイベント当日の間に発生したものに限りです。

なお、全ての経費に伴う領収書が実績報告の際に必要となりますので、必ず保管しておいてください。

【助成対象期間】

決定通知の日付 ～ 令和8年2月15日

助成対象項目	支出例等
諸謝金	講師謝金 ※スタッフは不可
旅 費	講師旅費、スタッフ旅費 ※1
事務費（消耗品費）	材料費等
印刷製本費	チラシ、当日配布資料、コピー代、インク代等
通信費	資料郵送費、提出資料切手代等
食糧費	スタッフ及び講師昼食（お弁当）代
使用料及び賃借料	打ち合わせ時の会場費、冷暖房費等
その他県社協会長が必要と認める経費	本会にご確認下さい

※1 講師及びスタッフ旅費については、別紙「助成対象経費項目に関する補足説明」により計上してください。

※2 食糧費は、当日のスタッフ及び講師昼食代（本会が幹旋）のみとします。お弁当代は、700円（税込）を予定しています。

「助成対象経費項目」に関する補足説明

1 「旅費」の対象者及び支給額について

- (1) 旅費の支給対象者は「スタッフ」または「講師」です。

スタッフの範囲は、本フェスティバル参加に関する企画・運営に携わる方に限ります。

イベントへの参加が決定した後、事前説明会を開催します。その出席に伴う旅費も予算に含めていただいて構いません。

- (2) 対象者が公共交通機関を利用の場合は、その運賃を旅費額とします。

- (3) 対象者が自家用車利用の場合は、車賃相当額とします。

車賃相当額は、各団体での規程があればその基準により、ない場合は団体所在地からクローバープラザ（春日市原町 3-1-7）までの距離に、燃料代等を考慮した金額及び高速道路使用料から算出してください。

なお、高速道路使用料を計上する場合は、実績報告の際必ず領収書を添付してください。

～参考～本会旅費規程による自家用車賃額（高速道路使用料含まず）の例
（団体所在地からクローバープラザまでの距離）×20 円

出発地	金額（往復）	出発地	金額（往復）
北九州市小倉北区	3, 1 6 0 円	北九州市戸畑区	3, 0 0 0 円
大牟田市	2, 8 8 0 円	川崎町	2, 0 8 0 円
鞍手町	1, 9 6 0 円	久留米市	1, 5 2 0 円
桂川町	1, 3 8 0 円	新宮町	1, 0 2 0 円
太宰府市	5 6 0 円		

- (4) 助成金の経費に旅費を計上する際は、領収書もしくは旅費対象者リスト（別添様式）を必ず添付してください。旅費対象者リストは事前説明会で配布します。

2 講師分旅費の算出について

- (1) 公共交通機関を利用の場合は、その運賃を計上してください。

講師に旅費を支払った場合は、実績報告の際、講師の署名または記名押印のある領収書を添付してください。

- (2) 講師の旅程手配を団体が行う場合は、「講師旅費」として計上してください。

なお、実績報告の際に領収書が必要です。

- (3) 旅費込みの謝金として、「講師謝金」に計上することも可能です（上記（1）同様、講師の領収書が必要）。

3 領収書の添付について

原則、領収書は原本を提出することとしていますが、団体の会計処理上、どうしても原本の添付ができない場合は、「写（コピー）」でも可とします。