【別表】 補助対象となる経費の例と補助金の上限額

項目	内容	上限額
報償費等（人件費）	月額 260,000 円 以上	3,200,000 円
活動費	（限度額 2,000,000 円）	
1. 隊員管理費（活動の調整、指導及び生活支援等に要する経費）		活動費総額の 20%以内
2. 住宅の借上費 ※敷金・礼金を含む		600,000 円以内
3. 車両の借上費 ※1 台分		480,000 円以内
4. その他 の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 隊員の健康保険等福利厚生に要する経費 ・ 活動旅費等移動に要する経費 ・ 車両の燃料費 ※1 台分 ・ 保険（傷害保険、自動車保険等）への加入等の経費 ・ パソコン及び周辺機器借上費 ※1 台分 ・ スマートフォン借上費 ・ 作業道具、消耗品等に要する経費（修繕費含む） ・ 関係者間の調整・意見交換等に要する事務的な経費 ・ 隊員の研修受講に要する経費 ・ 定住に向けて必要な研修・資格取得等に要する経費 ・ 定住に向けて必要となる環境整備に要する経費 ・ 外部アドバイザーの招へいに要する経費 ・ その他活動に要する諸経費 	活動費の限度額 2,000,000 円から「1. 隊員管理費」、「2. 住宅の借上費」及び「3. 車両の借上費」にかかる見積額を差し引いて得た金額以内 ただし、隊員の活動期間が年度の途中の場合は、月数で按分する。
合計		5,200,000 円以内

※表中の上限額は、消費税及び地方消費税を含む金額です。

※補助対象となる経費の詳細は、特別交付税の参入経費として認められるものを基本とします。

2 万円以上の物品等の購入費用は対象外です。

※補助金の会計経理について

(1) 支払いは、概算払にて希望の金額をお支払いします。

(2) 経理上の注意

※1 可能な限り専用の帳簿を設け、適切に費用の区分し整理すること。

※2 可能な限り補助金経理のための独立した口座を設けること。

※3 支出の根拠となる項目が明記してある請求書、領収書、振込依頼書を保存しておくこと。

※4 帳簿及び証拠書類等は、事業完了年度の翌年度から起算して 5 年間整理保管すること。