

【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 291,000 円 以上	3,500,000 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	・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		5,500,000 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。