

経費の取扱いについて

助成活動に係る支出は、【謝金】【旅費】【雑役務費】【その他経費】という4つの経費項目に分けられます。さらに、経費項目ごとに、助成の対象となるもの・ならないものという経費区分（下記参照）と、助成対象となる場合の上限額が設けられています。

ここでは、経費項目ごとの経費の取扱いをご紹介しますので、申請書の作成に際し、必ずご確認ください。

なお、未申請の経費は、実績報告時に計上されても認められない可能性があります。また、経費の支払いは、可能な限り振込みにより行ってください。

<経費区分>

A	助成対象経費	助成活動に係る経費のうち、助成の対象となる経費
B	助成対象外経費	助成活動に係る経費のうち、助成の対象とならない経費 ※この経費には、参加費、補助金等、寄附金、自己資金を充てることができます。
C	団体の自己資金でまかなう経費	助成活動に係る経費とは認められない経費 ※この経費には、自己資金、附帯事務費を充てることができます。

※附帯事務費について

附帯事務費とは、助成活動1件あたり様式Aは2万円、様式Bは1万円を限度に、申請資料の複写費及び送料や参加者への電話連絡に係る通信費などに充てることができる経費です。交付決定額にはこの附帯事務費を加えていますので、「交付決定通知書」にてご確認ください。なお、実績報告の際、附帯事務費分の領収書の提出は不要です。

謝金について

謝金とは、講演の講師や活動に携わる指導者等に対し、指導や協力に対する謝意を表すために支払う経費のことです。

指導を委託し、その対価として先方からの請求に基づいて支払う場合は、謝金ではなく雑役務費となります。雑役務費については、P. 25を参照してください。

- ※1 所得税の源泉徴収を行った場合は、実績報告時に源泉徴収税の納付を証明する書類を添付してください。
- ※2 指導者は、可能な限り地元の指導者を活用するとともに、特定の方に偏って多額の謝金を支払うことがないように留意してください。

A	活動当日の指導や協力に関するもの	
	① 特別指導謝金	著名な講師による講義・講演に対する謝金 ※活動の種類が「フォーラム等普及活動」で、かつ50名以上を募集する活動に限る ※団体構成員は適用不可
	② 指導・協力謝金	上記①以外に対する謝金 ※団体構成員も適用可
	上記以外	
	③ 借用謝金	活動を実施する上で不可欠な物品や土地、田畑を個人から借りた際の謝金 ※ただし物品は、市販されていないものや市販されているものよりも安価に借用できるものに限る
	④ 作成謝金	活動に必要な資料や材料、物品の作成（作製）等に対する謝金 例）原稿執筆、翻訳、チラシ作成、看板作製、活動当日に使用する工作材料の作製 など ※事前の打合せや下見、その他の準備等に対する謝金はB. 助成対象外経費となります。
B	<ul style="list-style-type: none"> ・カメラマンや記録者など、活動の記録に携わるスタッフに対する謝金 ・事前の打合せや下見、その他の準備等に対する謝金 ・菓子折など物品による謝礼 	
C	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金の申請や実績報告等に伴う事務作業に対する謝金 ・団体構成員及び共催団体の構成員のうち、当該団体から給与・手当などの支給を受けている者に対する謝金 ・参加者に対する謝金 ・小中学生に対する謝金 ・図書カードなど、金券による謝礼 	

緑色で表記している部分は、平成30年度助成より変更しました。

<謝金の助成対象限度額一覧>

謝金の助成対象限度額は以下の通りです。ただし、ここに示しているのは、あくまでも助成対象の上限額であり、指導内容や時間等に応じて額を減じるなど、活動の実態に応じて適正な額を設定してください。なお、上限額を上回る場合、その超過分は**B. 助成対象外経費**となります。

A	① 特別指導謝金		1人1回あたり10万円まで、かつ助成活動1件あたり10万円まで ※複数を招聘する場合でも、助成活動1件あたりの上限額は10万円となります。	単価設定の根拠となる理由書を作成し、申請書に添付してください（必須）。 ※単価設定の根拠となる理由書には、講演の依頼内容や予定時間のほか、講師のプロフィール（活動歴、最近の講演・講師歴、主な著書、その他受賞歴等）を必ず記載してください。 同日に、同一人物に対して、②と併用することはできません。
	② 指導・協力謝金		1人1日あたり1万円まで	同日に、同一人物に対して、①と併用することはできません。
	③ 借用謝金			
	物品の場合	活動当日に借用する場合	1人助成活動1件あたり1万円まで、かつ1人1日あたり1万円まで	「活動当日」とは、参加者が活動を行う日のことを指します。（P. 97 Q2-11参照）
		活動前の準備期間等に借用する場合	1人助成活動1件あたり1万円まで	
	土地・田畑の場合	活動当日に借用する場合	1人1ヶ月あたり1万円まで	
		活動前の準備期間等に借用する場合	1人助成活動1件あたり1万円まで	
④ 作成謝金		1人助成活動1件あたり1万円まで		

旅費について

旅費とは、団体構成員や指導者等が、活動当日や下見の際に**活動場所までに要する交通費及び宿泊費**のことです。移動に要した交通費や宿泊費を支払った場合は、旅程や金額の内訳がわかるよう「旅費支給内訳簿」を作成し、実績報告書に添付してください。

- ※1 原則として、自宅と活動場所までの往復にかかる経費を助成対象とします。自宅以外を発着する場合は、自宅と活動場所までの往復に係る経費（往復割引があれば適用）を超えない範囲内で助成対象とすることができます。
- ※2 **下見にかかる旅費は、助成活動1件につき1人あたり1回分のみを助成対象とします。**これを超える分については、**B. 助成対象外経費**となります。
- ※3 活動日や下見の前後に助成活動以外の用務がある場合は、その用務に係る旅費は**C. 団体の自己資金でまかなう経費**となります。
- ※4 航空機を利用する場合は、**航空券の半券や搭乗証明書の写し**を実績報告書に添付してください。**添付がない場合はB. 助成対象外経費**となります。

A	公共交通機関	実費のみ	グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行傷害保険料等については、 B. 助成対象外経費 となります。
	自家用車 (レンタカー含む)	燃料費、有料道路利用料金 ※燃料費は1台1kmあたり25円まで	・燃料費は、走行距離に応じた額を助成対象とします。 ただし、この燃料費をガソリン代（実費）で支払った場合は、そのガソリン代（実費）または走行距離に応じた額のいずれか低い額を助成対象の上限とします。 ・有料道路でETCを利用した場合は、利用証明書（ホームページなどから入手可）やカード会社の請求明細など、内訳のわかるものを添付してください。
	宿泊費	1人1泊あたり8,000円 または実費のどちらか低い方まで	あくまでも、素泊まり分の経費のみです。宿泊費を1泊2食付きなどの金額で支出した場合、飲食代は C. 団体の自己資金でまかなう経費 となります。宿泊に伴う電話料金やクリーニング代等も同様です。
B	・参加者の旅費		
	・海外渡航費		日本から海外に行く場合の渡航費や、海外から講師を招聘する場合の渡航費は助成の対象となりませんが、現地や国内での交通費・宿泊費は限度額の範囲内で助成対象となります。
	・下見にかかる旅費で、1人につき2回目以降のもの ・下見以外の事前準備等に係る旅費（事前打合せ、チラシ配布、物品購入など） ・グリーン料金、割増航空賃、スーパーシート料金、国内旅行傷害保険料等		
	・タクシー代		公共交通機関が整っていない場合等には、A. 助成対象経費として認める場合があります。
C	・飲食代や旅費日当など、実費交通費以外の旅費 ・研修会への参加にかかる旅費など、助成活動に直接関係しない旅費 ・団体又は共催団体に対する支出 ・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出		
	・団体構成員及び共催団体の構成員のうち、当該団体から通勤手当等の支給を受けている者に対する旅費		通勤区間外である場合はA. 助成対象経費となります。
その他	・パック料金		通常の航空券代や宿泊費（限度額8,000円）の合計金額よりも安価であれば、助成対象経費として認められます。ただし、飲食代は C. 団体の自己資金でまかなう経費 となります。
	・切符や宿泊等の手配を旅行会社に代行してもらった場合の旅費		旅行会社からの領収書及び積算根拠が明確な資料を実績報告書に添付してください。

雑役務費について

雑役務費とは、助成団体が助成活動に係る業務の一部を、外部の専門業者・団体（個人事業主を含む）に委託し、その対価として先方から委託した業務の請求に基づいて支払う経費のことです。請求に基づき支払う経費であるため、実績報告時には領収書のほかに内訳のわかるもの（請求書等）が必要になります。

なお、先方の請求に基づいて支払うのではなく、あくまでも謝礼として支払う場合は、雑役務費ではなく謝金（P. 22～23参照）となります。

A	・プログラムの指導料（講師派遣料）	人件費及び旅費は、謝金と旅費の限度額が適用され、その超過分は B. 助成対象外経費 となります。
	・指導者や協力者のプログラム体験料	参加者分は B. 助成対象外経費 となります。
	・新聞折込料、広告掲載料	・実績報告書にチラシや広告を添付してください。 ・自団体のホームページへの掲載料は、 C. 団体の自己資金でまかなう経費 となります。
	・看板や横断幕等の作製費	実績報告書に製作物の写真を添付してください。
	・舞台設営や機材設置に係る費用 ・会場警備費 など	
	・ピアノの調律費	団体所有のピアノの場合は、 B. 助成対象外経費 となります。
	・著作権使用料	
	・銀行振込手数料 など	対象外経費を振り込む場合の振込手数料は B. 助成対象外経費 に、団体の自己資金でまかなう経費を振り込む場合の振込手数料は C. 団体の自己資金でまかなう経費 になります。（いずれも、助成対象経費と同時に振り込む場合も含まれます。）
B	・傷害保険料、賠償責任保険料 など	請求書に保険料が合わせて記載されていた場合は、その金額を B. 助成対象外経費 とします。
C	・自団体又は共催団体に対する支出 ・自団体又は共催団体の構成員に対する支出	
	・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出	
	・団体の代表者が所属する別団体の構成員に対する支出	

その他の経費について (印刷製本費・通信運搬費・借料損料・消耗品費 など)

消耗品は、物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないものをいいます。ただし、購入単価が1万円を超えるものは助成の対象となりません。なお、1万円以下の物品であっても団体が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。また、参加者が持参できるものは、各自で持参してもらうように手配してください。

- ※1 活動終了後に支払った場合は、納品書等により納品日や使用日を確認しますので、実績報告書に添付してください。
- ※2 チラシやポスター等を作成する際は、P. 9を確認してください。経費が認められない場合があります。
- ※3 有料道路利用料金や燃料費は、旅費に計上してください。なお、燃料費は、走行距離に応じた額を助成対象とします。ただし、この燃料費をガソリン代(実費)で支払った場合は、そのガソリン代(実費)または走行距離に応じた額のいずれか低い額を助成対象の上限とします。

	A	B
印刷製本費	<p>チラシやポスター、活動資料等の印刷費、複写費、製本費 ※業者に外注する場合は、印刷部数の分かる書類(請求書、納品書等)を提出してください。</p>	<p>写真現像代など記録関係の経費 ※活動に直接必要と認められた場合は、助成対象経費となります。</p>
通信運搬費	<p>郵便料、切手、はがき、運送代(宅急便代等) ※活動終了後に切手やレターパックを購入し補充した場合は、郵券使用簿を作成してください。 ※宅配便により送付する場合には、個人名ではなく団体名で発送及び受取りを行ってください。</p>	<p>左記のうち、助成活動に直接関係のないもの(事後のアンケートや記念写真等)にかかる送料</p>
借料損料	<p>活動に必要な物品や車両・船舶等の借料損料 ※参加者移動用としてバスや船舶等を貸し切った場合は、助成活動1件につき10万円が上限となり、超過分はB. 助成対象外経費となります。 ※支払先からの請求に基づいて支払うのではなく、謝礼として支払う場合は、謝金に該当します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者移動用としてバスや船舶等を貸し切った場合の借料損料のうち、上限額10万円を超過する金額 ・事前打合せ等に係る経費 ・団体の自己都合によるキャンセル料 ※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、A. 助成対象経費となります。
	<p>会場借料、施設使用料・入場料、駐車料金 ※1 利用者1人あたりの料金が設定されている施設使用料・入場料などは、参加者分をB. 助成対象外経費としてください。 ※2 1室(面、棟)あたりの料金が設定されている会場借料のうち、コテージやテントサイトなど宿泊に係るものは、利用人数で按分し、参加者分をB. 助成対象外経費としてください。 ※3 支払先からの請求に基づいて支払うのではなく、謝礼として支払う場合は、謝金に該当します。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者分の会場借料、施設使用料・入場料、駐車料金(詳細は左記※1及び※2を参照) ・事前打合せ等に係る経費 ・団体の自己都合によるキャンセル料 ※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、A. 助成対象経費となります。
消耗品費	<p>活動に真に必要な消耗品(チラシや活動資料等作成のためのコピー用紙・インク代、教材費・材料費) ※B. 助成対象外経費及びC. 団体の自己資金でまかなう経費に記載されている物品を除く</p>	<p>花火代、衣類代、記念品代、表彰経費、ノート、鉛筆、ペン、はさみ、カッター、マスク、日焼け止め、講演会において演台に飾る生花代、活動記録の撮影・現像・写真焼付け代・記録用メディア代、スコップ、テント、オーディオ機器、テレビゲーム、ボードゲーム、カードゲーム、ランプ、カルタ、百人一首</p> <p>※C. 団体の自己資金でまかなう経費に記載されている物品を除く</p>
	<p>熱中症対策の水、氷、スポーツドリンク、お茶の購入費 ※活動プログラム中のもの、かつ、この4点に限る</p>	<p>参加者の飲食代、炊事材料代</p>

緑色で表記している部分は、平成30年度助成より変更しました。

C	
印刷製本費	
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・電話代（テレホンカード購入費を含む）、FAX代（FAX用紙代を含む） ・インターネット代 ・子どもゆめ基金へ提出する各種書類の郵送料 など
借料損料	
	<ul style="list-style-type: none"> ・自団体または共催団体が設置（もしくは管理）する施設・設備等の使用料 ・参加者がいない事後の反省会等における施設や会場の借料
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額） ※インクとトナーに限り、購入単価が1万円（税込）を超える場合もA. 助成対象経費となります。 ・指導者や協力者（団体構成員含む）の資質向上を目的とした書籍の購入費、金券、カメラ、領収書、ゴム印、印鑑、鉛筆削り、パンチ、ラミネーター、プリンター、ラベルプリンター、机、椅子、ファイル、クリアファイル、収納棚、収納ケース、コンテナ、台車
	<ul style="list-style-type: none"> ・参加者以外の飲食代、炊事材料代 ・酒（ノンアルコールを含む）代

（個人事業主を除く）個人への支出、個人からの購入
 ※団体構成員や協力者、指導者など、個人による立替払いや代理購入を含む

団体構成員の勤務先及び所属団体への支出

自団体又は共催団体に対する支出

団体運営のための経費
 （事務所開設経費、事務所等の賃貸料、ホームページ作成費（募集にかかるものを含む）、光熱水費、ランニングコスト など）

自動販売機で購入した場合など、支出を確認できない経費

商品券、図書カード、プリペイドカード等金券での支払い

適正な会計処理の実施について ～不正受給・虚偽報告等への措置～

子どもゆめ基金は、公的な資金をもとにした助成金であり、その助成金の交付を受ける団体として、倫理を自覚し、透明性のある事業運営と適正な会計処理を行うよう努めてください。

また、不正受給や不正使用などの不正行為は、子どもの体験活動・読書活動を行う団体すべてに対する社会的な信頼を損ねることにもなります。

公的な助成金の交付を受けていることを自覚し、青少年に対して教育的な活動を実施する団体として、適正な事業の実施をお願いいたします。

1. 適正な会計処理の徹底

- 会計処理は、日々、適切に行ってください。
- 支払いはできるだけ銀行振込により行ってください。
- 会計処理は、担当者以外に複数人でチェックできる体制をとることが望ましいです。
- 特に、経理担当者と別に監査担当者を設けて会計処理の監査体制を整えておくことが望ましいです。

【不正な会計処理等の例】

- ・ 水増し又は架空の領収書を作成している。
- ・ 他の団体や会社の印を偽造している。
- ・ 講師の印を用意して押印している。
- ・ 金額欄を空欄にして、記名のみを支払相手方に依頼し、後日、団体で金額を記入している。
- ・ 源泉徴収した税額を納付していない。

2. 関係書類の保管及び調査の実施

助成団体は、助成活動についての収入及び支出の内容を証する領収証書等関係書類を整理し、管理及び保存してください。保存期間は、助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間となります。

助成活動の経理状況や関係書類等について実地調査を行うことがありますので、保管には十分注意してください。

3. 不正受給・虚偽報告等への措置

虚偽の申請や報告による助成金の不正受給、申請書・実績報告書への虚偽の記載は絶対に行わないでください。当該年度の助成金の返還だけでなく、過去に遡って調査を行い、不正受給や虚偽報告等があれば返還を求めます。不正等により助成金を返還する場合は、子どもゆめ基金助成金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第21条第1項に基づき、返還額の年10.95%で計算した加算金を上乗せして返還しなければなりません。

さらに、当該不正等の内容に応じて、5ヵ年度を上限に助成対象団体から除外するとともに、除外期間が5ヵ年度となった団体の団体名、代表者名等を公表することとなります。