

第4章 経費の取扱いについて

4-1. 経費の取扱いについて.....	67
4-2. 領収書等の経費に関する書類について.....	77



イラスト / 西村キヌ

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、活動中の経費執行に際し、必ずご確認ください。

過度な積算が認められる場合には、一定の査定を行う場合があります。

交付決定時に未申請の経費は、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。

なお、指導・協力者に支払う謝金について、原則、助成対象となる謝金額は、交付決定された指導・協力謝金額が上限となります。他の経費から、指導・協力謝金に経費を流用することはできません。交付決定された指導・協力謝金総額を上回る金額を支払った場合、超過分は助成対象外経費（B経費）となりますので、ご注意ください。

申請時の収支計画表の積算内訳に記載した経費の種類、単価、数量については、大幅な変更が生じないよう努めること。万が一大幅な変更が報告された場合には、助成対象とできない場合があります。

また、謝金・個人に支払う旅費については、全て銀行振込みで行ってください。銀行振込み以外での支払いは対象経費として認められません。その他経費の支払いも、可能な限り振込みにより行ってください。

原則、令和5年4月1日から助成活動の終了する日までに支払いの事実が発生したもので、かつ実績報告書の提出期限または令和6年3月31日のいずれか早い日までに支払ったものが対象となります。

次頁以降に掲げる経費のほかに、子どもゆめ基金審査委員会において審議し判断した経費で、国立青少年教育振興機構理事長が認めた経費は、助成対象外経費または計上できない経費となります。

< 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。

※附帯事務費について

附帯事務費とは、フォトボードの印刷費、各種申請資料や実績報告書の提出に伴う複写費及び送料、参加者への電話連絡に係る通信費等に充てることができる経費です。

この附帯事務費を確定金額が100万円以上の場合は確定額に1.0%を乗じた額（1円未満切捨て）、100万円未満の場合は1万円を上限とし実績報告時に計上が可能です。なお、実績報告の際、附帯事務費分の領収書等の提出は不要です。

1. 謝金について（銀行振込）

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。謝金の前払いは行わないようにしてください。また、指導・協力者に謝金を支給した場合は、「指導・協力謝金支給調書」を作成し、実績報告書に添付してください。

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.71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1回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
	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、活動当日に借用する場合のみとし、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 等 ※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	・銀行振込みしなかった場合の謝金 ・前払いをした謝金 ・カメラマンや記録者等、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 ・菓子折等物品による謝礼 ・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・手当等を受けられている者に対する謝金 ・活動前の準備期間等に借用した物品に対する借用謝金 ・車を貸出した個人への借用謝金 ・参加者に対する謝金 ・小中学生に対する謝金 ・図書カード等、金券による謝礼	

< 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とおりです。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等、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 ※複数人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。	申請書に特別指導謝金を計上し、交付決定時に特別指導謝金を助成対象とすることが認められた場合のみ、特別指導謝金が助成対象経費になります。 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 (指導・協力時間が2時間未満の場合は 5千円 まで) ※複数助成活動を行っていた場合でも、上限額は1日あたり 1万円 または 5千円 までとなります。	実働時間が分かるよう「 指導・協力謝金支給調書 」を作成し、実績報告書に添付してください。 ※実働時間とは、受付開始からプログラム終了までを指し、事前準備や片付け時間は含まれません。 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.95 Q1-40 参照)
	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	日付のみや色合いの変更のみ等、軽微な修正に対する作成謝金は認められない可能性がありますのでご注意ください。

経費 411

2. 旅費について（個人への旅費支給は銀行振込）

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」を入力してください。

- 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、助成活動場所 1 箇所につき 1 回かつ 3 人分まで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 **B. 助成対象外経費**となります。
- 4 航空機を利用する場合は、領収書及び航空券の搭乗証明書や保安検査証の写しを、宿泊費を支出する場合は、宿泊先から発行される領収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	燃料費、有料道路利用料金 ※燃料費は 1 台 1 km 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（上限超過分は B. 助成対象外経費 ）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。 レンタカーのガソリン代は実費のみとします。 ・ 有料道路で ETC を利用した場合は、利用証明書（ホームページ等から入手可）やカード会社の請求明細等、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。上限超過分は B. 助成対象外経費 となります。宿泊費を 1 泊 2 食付き等の金額で支出した場合、飲食代は B. 助成対象外経費 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	・ 銀行振込みしなかった場合の旅費		
	・ 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 箇所につき 1 回かつ 3 人分を超えるもの ・ 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、物品購入等） ・ 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。
	・ 飲食代や旅費日当等、実費交通費以外の旅費 ・ 研修会への参加にかかる旅費等、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 B. 助成対象外経費 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。

3. 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、法人格をもつ団体（法人番号をもつ団体）（※個人事業主を除く）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. 68～69参照）となります。

個人事業主への支払いはB. 助成対象外経費となりますのでご注意ください。

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。
	・広告掲載料（フリーペーパー、新聞掲載等、WEB）	・募集人数に関わらず、助成活動1件あたり、市区町村規模については、5万円まで。都道府県規模については10万円までとし、超過分はB. 助成対象外経費となります。 ・自団体のホームページへの掲載料は、B. 助成対象外経費となります。
	・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。 ※製作物に「団体名、活動名、子どもゆめ基金の助成表示」の3点が記載されていない場合、B. 助成対象外経費となります。
	・舞台設営や機材設置に係る費用 ・会場警備費 等	
	・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 等	対象外経費を振込む場合の振込手数料はB. 助成対象外経費になります（助成対象経費と同時に振込む場合はA. 助成対象経費となります）。
B	・傷害保険料、賠償責任保険料 等	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。
	・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（家族を含む）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	
	・団体の親団体、子団体、グループ企業等関連団体（団体構成員が役員等を兼務している団体や資本関係のある団体）への支出及びこれらの団体に所属するものへの支出	
	・新聞折り込み料、ポスティング料 ・施設・物品等の破損における修理代	

4. 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 等)

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。

- 活動終了後に支払った場合は、納品書等により納品日或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。
- チラシやポスター等を作成する際は、P. 21～23をご確認ください。経費が認められない場合があります。
- 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。
- 活動報告書に係る経費及び事前打合せ等に係る経費は **B. 助成対象外経費** となります。

A	印刷製本費	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。
	通信運搬費	郵便料、切手、はがき、運送代（宅配便代等） ※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け取りを行ってください。 ※対象外経費の物品送料は B. 助成対象外経費 になります。（助成対象経費と同時に送付する場合は、 A. 助成対象経費 となります） ※募集案内（チラシ等）を過去の参加者等、個人に対して送付する場合は、 B. 助成対象外経費 となります。
	借料損料	活動に必要な物品や車両・船舶等の借料損料、助成活動で使用したことが明確な Wi-Fi 機器レンタル代 ※ Wi-Fi 機器レンタル代をレンタルした場合は、使用した日付や日数がわかるものを実績報告書に添付してください。 ※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15万が上限となり、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。 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・入場料等は、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等宿泊に係るものは、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。 ※4 会場や施設を借りた場合は請求書・利用許可証等（開始時間や終了時間が分かるもの）を実績報告書に添付してください。 ・青少年教育施設の利用に伴うシーツ代 ・借用衣服等のクリーニング代
	消耗品費	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 に記載されている物品等を除く 活動プログラム中の熱中症対策としての飲料購入費 ・経口補水液（ゼリー状のもの可）、スポーツドリンク、お茶、水、氷の5点に限る。 熱中症対策の飲料は日帰りは1日2本/人、宿泊は1日3本/人までとします。 ※指導者・スタッフ分のみ熱中症対策に係る経費は B. 助成対象外経費 としてください。 感染症対策に係るもの（消毒に係るもの、マスク、体温計、PCR検査キット、抗原検査キット） ※助成対象経費の2割を上限とする ※活動に参加するスタッフ（講師含む）及び参加者分（いずれも実施検査数）のみ

緑色で表記している部分は、令和5年度助成より変更しました。

計上できない経費（謝金、旅費、雑役務費も含む）

- ・自動販売機で購入した場合等、支出を確認できない経費
- ・商品券・図書カード・ポイント等金券での支払い（金額の一部を支払った場合、その分のみ）
- ・指導者、スタッフのみで行う事前準備や事後の打合せ、反省会等に係る経費（活動期間に含まないため）
- ・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（募集に係るものを含む）、光熱水費、ランニングコスト、研修等資質向上等のための活動に直接関係ない経費 等）

個人事業主への支出はB.助成対象外経費となりますのでご注意ください。

ただし、消耗品費については、屋号のある個人事業主からの購入に限りA.助成対象経費とします。

B	印刷製本費	・写真現像代等記録関係の経費 ※活動に直接必要と認められた場合は、A.助成対象経費となります。 ※子どもゆめ基金へ提出する各種書類の複写費は附帯事務費となります。	
	通信運搬費	左記のうち、助成活動に直接関係ないもの（事後のアンケートや記念写真、共催・後援・協力申請、依頼状、礼状等）にかかる送料 ・個人や過去参加者宛に送るチラシ・案内のDM等の郵送料 ※電話代（テレフォンカード購入費を含む）、FAX代（FAX用紙等を含む）、インターネット代、レンタルWi-Fi通信費、オンライン会議に係わる契約料等、フォトボード印刷費、子どもゆめ基金へ提出する各種書類の郵送料は附帯事務費となります。	
	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の借料損料のうち、上限額15万円を超過する金額 ・団体の自己都合によるキャンセル料 ※自然災害、感染症流行によるキャンセル料は、A.助成対象経費となります。	（個人事業主を含む） 個人への支出、個人からの購入 ※団体構成員や協力者、指導者等、個人による立替払いや代理購入を含む
	消耗品費	下記以外の物品においても実績報告書確認時、使用用途等によりB.助成対象外経費となる場合があります。 なお、活動の中で参加者が作成し、持ち帰る物品、材料、部品等に関しては参加費を徴収する等、受益者負担で検討してください。 ・活動に直接必要ではない消耗品 ・購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額） ・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、伝票、出納帳、電卓、ステープラー、ノート、参加者が持参可能なもの ・活動記録の撮影及び現像代、写真や着付け代、記録用メディア代、カメラ、ファイル ・テント（テント備品を含む）、タープ、寝袋を含む寝具類、コンロ、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、トランプ、カルタ、百人一首、PC機器及び周辺機器、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、蔵書目的の書類の購入費、机、椅子、収納棚、収納ケース、コンテナ、台車、クーラーボックス、ジャグ、冷暖房機器、マイコンボード（micro：bit等）、補充を目的とした物品の購入費、電化製品、電球、釣り竿、稚魚 ・衣類代、記念品代、表彰経費、日焼け止め、雪上活動用品（帽子、ゴーグル、手袋、ウェア等）、内服薬 ・花火代、講演会において演台に飾る生花代、金券	・団体構成員（家族を含む）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 ・団体の親団体、子団体、グループ企業等関連団体（団体構成員が役員等を兼務している団体や資本関係のある団体）への支出及びこれらの団体に所属するものへの支出 ・団体所有物の修理費 ・オークションによる購入品

経費 4-1

緑色で表記している部分は、令和5年度助成より変更しました。

※「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」として採択された活動のみ該当

経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動において 特に助成の対象となる経費について

○経費の取扱いについて

助成金の交付の対象となる経費は、活動を実施するために真に必要な経費（謝金、旅費、雑役務費、その他経費）とします（「経費の取扱いについて」P.67～73参照）。

ただし、参加者の「交通費」「宿泊費」「飲食代」「入場料・体験料」「保険料」については、通常は「経費の取扱いについて」において「B. 助成対象外経費」としてありますが、当該助成の趣旨に基づき、「A. 助成対象経費」として取扱えることとします。

なお、「経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動」として採択された活動であっても、指導・協力謝金について、原則、助成対象となる謝金額は、交付決定された指導・協力謝金額が上限となりますので、ご注意ください。

※主催団体（例えば児童養護施設）の職員は、参加者ではなく団体構成員として整理してください。

○実績報告について

これらの特に助成の対象となる経費（下記※参照）は、実績報告書の「別紙様式16 その3」及び「収支簿」の該当欄に計上してください。

ただし、各経費の上限額はP.67～73の経費の取扱いに準じるとともに、この欄に計上できる金額の合計は、参加者の実人数に活動日数と7千円／日を掛けた金額を上限とします（超過分は、通常どおりB. 助成対象外経費となります）。

※経済的に困難な状況にある子どもを対象とする体験活動や読書活動への助成において、特に助成の対象となる経費

○旅費のうち、参加者の交通費・宿泊費

○その他の経費のうち、

- ・会場の借上げ代で参加者の寝食にかかる経費
- ・参加者の傷害保険及び賠償責任保険料
- ・参加者の活動プログラム中の飲食代、炊事材料代

※参加者以外のスタッフ（指導者、協力者等）分が含まれる場合、代金を人数で按分し、スタッフ分はB. 助成対象外経費としてください。

<算出方法>

参加者分) 代金 × {参加者数 / 総人数 (スタッフ数含む)} = A (小数点以下切捨)

スタッフ分) 代金 - A = B

- ・参加者の宿泊施設使用料、入場料及び体験料
- ・(バス借上げ代が15万円を超える場合のみ) 移動用のバス借上げ代のうち、15万円を超え25万円までの経費

*バス借上げ代の15万円は、通常の助成どおり「借料損料」として計上

(経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動においての入力例)

収支簿

収支簿

2 入力例はこちら

助成活動名(整理番号)

■■■■■■自然体験(X412000)

コピー 追加 削除	振収番号	日付	内容・用途	支出計	支出								収入	
					助成対象経費A								参加費	寄付金
					謝金	旅費	雑役務費	その他 経費	活動報告書 に係る経費 ※28年度より 廃止	困難な環境 にある子供対 象の活動で 特に対象とな る経費	助成 対象外 経費B	団体の自己 資金でまかな う経費C ※2年度より 廃止		
●	11	1月 5日	野外炊事 (スポンジ・洗剤)	1,080				1080						
○	12	1月 5日	花火	2,850							2850			
○	13	1月 5日	しおり用紙	1,980				1980						
○	14	1月 5日	保険代(参加者分) 300円×30名	9,000						9000				
○	14	1月 5日	保険代(スタッフ分) 300円×10名	3,000							3000			
○	15	1月 6日	クラフト体験料(参加者分) 500円×30名	15,000						15000				
○	16	1月 6日	熱中症対策水 88円×30本	2,640				2640						
○	17	1月 7日	コテージ借料(参加者分)	25,000						25000				
○	17	1月 7日	コテージ借料(スタッフ分)	10,000				10000						
○	18	1月 7日	食費(参加者分) 1600円×30名 (スタッフ分1600円×10名はB助成 対象外経費)	64,000						48000	16000			
○	19	1月 7日	野外炊事材料費(参加者分) 20000円×(30名/40名) (スタッフ分5000円はB助成対象外経費)	20,000						15000	5000			
○	20	1月 7日	キャンプファイヤー用薪	3,500				3500						
○	21	1月 7日	シーツクリーニング代 200円×(30名+10名)	8,000				8000						
○	22	1月 7日	参加費 1,500円×30名										45000	
○	23	1月 8日	協力者(A氏) 謝金+旅費+振込手数料 (3000円×2日)+1750+220	7,970	6000	1750	220							
○	23	1月 8日	協力者(B氏) 謝金+振込手数料 (3000円×2日)+550	6,550	6000		550							
○	23	1月 8日	協力者(C氏) 謝金+旅費+振込手数料 (3000円×2日)+1750+220	7,970	6000	1750	220							
○	23	1月 8日	協力者(D氏) 謝金+振込手数料 (3000円×2日)+550	6,550	6000		550							
○	23	1月 8日	協力者(E氏) 謝金+振込手数料 (3000円×2日)+220	6,220	6000		220							
○	23	1月 8日	バス代+振込手数料 210,000円+550円	210,550			550	150000		60000				

※青字が経済的に困難な状況にある子どもを対象とする活動において特に助成の対象となる経費です

経費
4
1

実績報告書とともに、経費に関する書類（領収書等）の写しを必ず提出いただく必要があります。

経費に関する書類としては、主として、振込明細、レシート、領収書があり、原則これらの写しを提出していただきます。

しかし、振込明細や領収書だけでは経費の内容が確認できない場合があります。

この場合、経費の内訳（品名等、数量等、単価）が明記された請求書、納品書等にて内容を確認しますので、これらの写しも振込明細や領収書とともにご提出ください。なお、雑役務費については、振込明細や領収書に加え、必ず請求書等の写しを提出する必要がありますので、ご注意ください。

振込明細、レシート、領収書の詳細については、P.78～80をご確認ください。

経費に関する書類は、助成活動に係る経費が適切に執行されたことを証明するために必要な書類です。活動終了後の実績報告や助成活動調査（監査）の際に確認しますので、該当する経費に関する書類（原本）を必ず保管してください。経費に関する書類には、振込明細、レシート、領収書だけでなく、請求書、納品書等も含まれますので、これらも必ず保管してください。

保管期限は、助成活動の完了の日の属する年度の終了後5年間（令和11年3月31日まで）となります。（P.38参照）

※経費の支払期限について

助成活動に係る経費は、原則、令和5年4月1日から助成活動の終了する日までに支払いの事実が発生したもので、かつ実績報告書の提出期限または令和6年3月31日のいずれか早い日までに支払った経費となります。

(1) 経費に関する書類について

① 振込明細について

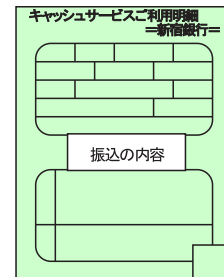
経費を銀行振込みで支払った場合は、振込日、振込先、振込人名義、振込額が確認できる振込明細（利用明細票、**振込結果照会画面**をプリントアウトしたもの）の写しまたは通帳の写しを提出してください。さらに、旅費（宿泊費等）、雑役務費、その他経費を銀行振込で支払った場合は、振込金額の内訳がわかる請求書等の写しも併せてご提出ください。

※謝金及び個人に支払う旅費については、必ず銀行振込みで支払ってください。

振込明細書（ATM）＜イメージ＞

口座番号が確認できる振込明細書＜イメージ＞

番号	日付	お支払金額	お預り金額	預金残高	取引区分	摘要
001	〇〇月〇〇日分	10,000		×××××	出金	ヤマダ ユメオ
002	〇〇月〇〇日分	10,000		×××××	出金	〇〇〇 ハナコ
003	〇〇月〇〇日分	10,000		×××××	出金	▲▲▲ ユメコ



② レシートについて

スーパーマーケットやコンビニ等の店舗でレシートが発行された場合は、原則としてレシートでの提出をお願いしています。

なお、感熱紙を利用しているレシートは、時間が経過すると文字が消えてしまうため、保管時には写しをとる等ご注意ください。

レシート＜イメージ①＞

100 円スーパー
〇〇〇〇店
東京都渋谷区〇〇1-4
電話：03-1234-5678
2XX4 年〇月〇日 17:05
領 収 書

色紙	¥110
4 点	
ビニール袋	¥110
4 点	
割りばし	¥110
10 点	
合計	¥1,980
(内消費税等	¥180)
(8%対象	¥0)
点 数	18 点
上記に領収しました	
お預かり合計	¥2,000
お釣り	¥20

レジ 0000 責No.000

レシート＜イメージ②＞

代々木ストア
◆市◆町◆TEL:◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆
領 収 書
2XX4 年〇月〇日 発行
NPO 法人 代々木の森クラブ 様

飲料	¥162×20	¥3,240
手洗い洗剤	¥540×5	¥2,700
ごみ袋	¥324×5	¥1,620
小計		¥7,560
(内、消費税等	¥560)	
現金		¥8,000
お釣		¥440

30 点買
レジ:◆◆◆◆◆
レシート No.:▽▽▽▽

※レシートに宛名を記入する欄がある場合は、宛名記入済みのレシート（領収書）の写しを提出してください。

③ 領収書について

領収書が、以下の要件を満たしていない場合や支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は計上できないので十分ご注意ください。また、領収書内への数字や文字等の追記は文書偽造にあたるため、行わないでください。領収書に対するコメントを附す場合は、領収書を添貼している台紙の余白に記してください。

① 宛名	物品の購入時、団体が支払った際に受け取る領収書の宛名には、<u>正式な団体名を記入</u>してもらってください。 ただし、<u>定款等により略称を定めている場合は</u>、宛名は略称でも結構ですが、<u>実績報告時に定款等の提出が必要となります。</u> <u>振込みの場合も団体名</u>で行うようにしてください。
② 領収日	正確に記入してもらってください。この日付が、収支簿の日付となります。 ネット通販等の領収書を出力して提出する場合は、発送日（支払請求日）を領収日としてください。
③ 領収金額	正確に記入してもらってください。
④ 但書き	<u>支払内容と内訳（単価と員数等）</u>がわかるように但書きを記入してもらってください。 ただし、領収書のほかに、レシートや請求書等の明細がわかるものがある場合は、それらを添付していただければ結構です。
⑤ 発行元の名称等	必ず発行元の <u>住所や電話番号</u> を記入してもらってください。
⑥ 発行元の印	記名押印または署名があるかご確認ください。

領収書＜イメージ＞

領 収 書

① 特定非営利活動法人代々木の森クラブ 様

② 令和〇〇年〇月〇〇日

③ ￥5,800

④ 但 A4用紙（￥1,450×4束）として
上記正に領収しました。

⑤ 住所：東京都〇〇区〇〇町△-×
TEL：(03)-〇〇〇〇-××××

〇×神園商店

印

⑥

※ネットストアで発行された領収書に宛名を記入する欄がある場合は、宛名記入済みの領収書の写しを提出してください。

(2) 領収書等の管理方法及び提出方法について

領収書等の経費に関する書類は、支払日順に整理し、A4用紙タテの台紙に領収書等全体が見えるよう折りたたんだり重ねたりせずに貼付してください。その際、**領収書等ごとに通し番号をつけてください**（番号は台紙の余白に記入）。

※領収書等の番号順に記入活動終了後の実績報告時には、台紙ごと片面コピーし、コピー（1部）を提出してください。**提出していただくのは、「A.助成対象経費」のみ**で構いません。ただし、確認のため、「B.助成対象外経費」の領収書等の提出を求めることがあります。

※提出時は、クリップ、ホチキス留めは不要です。

下記は各種証票のイメージです。

請求書

請 求 書				
令和〇〇年〇月〇日				
特定非営利活動法人代々木の森クラブ 様				
株式会社 原宿野外企画 事業部 〒151-0002 東京都〇〇1-2-3 TEL:03-1234-5678/FAX:03-1234-5688				
請求金額 ￥110,000-				
日付	業務内容	単価	数量	金額
〇/〇	プログラム指導料	12,000	8人	96,000
〇/〇	交通費(往復)	7,000	2台	14,000
	合 計			110,000

ETC 利用明細

ご利用ありがとうございます。 利 用 証 明 書	
〇〇高速道路	
料金所 (自)	□□□
料金所 (至)	〇〇〇
X4年〇月〇日 00時00分	
通行料金 (ETC クレジット)	¥500
取扱番号	A***** (確)
※交通料金は消費税10%対象です。 ※本利用証明書はETC利用照会サービスで印字されたものです。	

保安検査証

保安検査証	
カミゾノ ハナコ様	
搭乗口	1
搭乗順	グループ 3
座席	30 A
10/1 ●● 1 便	
東京/羽田	●●●●
10:30	12:00

搭乗証明

搭乗証明	
CERTIFICATE FOR BOARDING	
搭乗者名 Passenger Name	Hanako Kamizono
搭乗日 Date	2XX4年10月1日
便名 Flight No.	●● 1 便
区間 Sector	東京/羽田 - 福岡
上記のとおりご搭乗いただきましたことを証明いたします。 This is to certify that passenger has been on board our flight as indicated above.	
株式会社 〇〇エアラインズ 〇〇 AIRLINES Co.Ltd.	

領収書等貼付例 ※ P. 46、48、56と対応しています。

領収書番号を台紙に記載

②①
〇〇ストア 代々木店
東京都渋谷区〇〇1-1
電話:03-1234-5678
領 収 書
2XX4 年 7 月 15 日 18:45
特定非営利活動法人
代々木の森クラブ 様
白黒コピー 250 枚 ¥10
合計 ¥2,500
(うち消費税等 1000% ¥0)
但し、コピー代として上記正
に領収いたしました。
<本証取扱い上のお願ひ>
財布・手帳等に入れ保管いただく場
合、印刷面を内側に折って保管をお
願ひします。
管理番号:000000000000000000

②②
領 収 書
特定非営利活動法人
代々木の森クラブ 様
レターパックライト(370 円)
370 円 10 枚 ¥3,700
小計 ¥3,700
課税計(10%) ¥0
(うち消費税等 ¥0)
非課税計 ¥0
合計 ¥3,700
お預かり 現金 ¥3,700
|||||
〒100-0000 □□株式会社
東京都△△区〇〇町 2-3-1
取扱日時:2XX4 年 7 月 17 日 12:45
担当:◇◇◇◇◇
発行№2000000000 端 N00 箱 00
連絡先:▽▽▽▽▽
TEL:03-1234-5678

②④
**▲▲▲スーパー
神園町店**
●●県△△市〇〇町■40-1
電話:0123-456-7890
2XX4 年 7 月 24 日 19:05
領 収 書
豚肉 ¥2,280
人参 ¥298
4 点
じゃがいも ¥295
4 点
●●カレー ¥251
4 点
玉ねぎ ¥288
4 点
合計 ¥6,808
(内消費税等 ¥504)
(8%対象 ¥6,808)
点 数 17 点
上記正に領収いたしました
お預かり合計 10,000
お釣り ¥3,192
レジ 0000 電№0.000

②⑤
領 収 書
特定非営利活動法人代々木の森クラブ 様
令和〇〇年 8 月 24 日
¥10,000
但し 8/24 宿泊代として
上記、正に領収いたしました
有限会社◇◇ホテル
〒927-3456 ●●県△△市〇〇町■43-2
TEL: 0123-456-7654 FAX: 0123-456-7653

宿泊費(素泊まりに限る)の上
限額は 1 人 1 泊あたり 8,000 円
であるため、2,000 円は B 経費

②⑦
領 収 書
特定非営利活動法人代々木の森クラブ 様
令和〇〇年 8 月 25 日
¥160,000
但し バス借り上げ料として
上記、正に領収いたしました
株式会社◇◇観光
〒123-456 東京都△△区〇〇町■1-10
TEL:03-1234-5678 FAX: 03-1234-5678

バス等を貸し切った場合の借料
損料上限額は 150,000 円である
ため、10,000 円は B 経費

②⑧
領 収 書
特定非営利活動法人
代々木の森クラブ 様
2XX4 年 8 月 25 日
¥45,000
但し 宿泊代として(大人¥3,000×5 名、子ども¥1,500×20 名)
上記、正に領収いたしました
●●●●●の里
〒927-6543 ●●県△△市〇〇町■1234
TEL: 0123-456-4890 FAX: 0123-456-4891

参加者(子ども 20 名分)の
宿泊費 30,000 円は B 経費

②⑤、②⑦のように、領収書だけ
では金額の内訳(単価、数量)
が不明である場合は、必ず請
求書の写し等内訳がわかるも
のを添付してください。

経費書類
4
1
2

注文番号 250-9787320-00000**の領収書

[このページを印刷してご利用ください](#)

発行日：2XX4年7月18日

特定非営利法人 代々木の森クラブ 様

注文日：2XX4年7月15日

ABCDE.co.jp 注文番号：250-9787320-00000**

ご請求額：¥7,528

2XX4年7月17日に発送済み

注文商品

4点 [■■■・■■■■] アクア〇〇飲料 ラベルレス 500mlPET×24本

価格

¥1,882

販売：ABCDE 合同会社

コンディション：新品

お届け先住所：

上原 千代

456-7890

□□県〇〇〇市

△町 1002 番

団体住所又は団体構成員の
氏名・住所となること。

配送方法：

お届け日時指定便

支払い情報

支払方法：

AAAA Card 下4桁 4321

一括払い

商品の小計：¥7,528

配送料・手数料： ¥0

注文合計：¥7,528

お届け先住所：

上原 千代

456-7890

□□県〇〇〇市

△町 1002 番

ご請求合計：¥7,528

クレジットカードへの請求

AAAA Card(下4桁が4321)：2XX4年7月17日：¥7,528

日付指定による振込予約で経費の支払いをした場合は、振込依頼書ではなく振込が完了したことがわかる書類を提出してください。

2XX4年8月29日 16:57:30

㊟-1

振込受付明細照会(照会結果)

特定非営利活動法人代々木の森クラブ 渋谷 太郎 様

1 枚目 / 1 枚目中

振込データの明細は以下のとおりです。

受付番号	01234567	種別	総合振込	振込内容修正不可
------	----------	----	------	----------

申請日時	2XX4.8.27 17:21	振込日時	2XX4.8.28 10:00
------	-----------------	------	-----------------

引落口座	〇〇支店 普通 7654321 特定非営利活動法人代々木の森クラブ 渋谷 太郎
依頼人名	トクヒ)ヨヨギノモリクラブシブヤタロウ
振込指定日	2XX4.8.28

通番	振込口座名	振込口座			振込金額(円)	振込手数料(円)
		銀行名	支店等名	口座番号		
1	代々木 三郎	〇〇銀行	〇〇〇支店	普通 0000000	28,000	0
2	参宮 橋子	△△銀行	△△△支店	普通 1111111	67,500	550
3	渋谷 太郎	□□銀行	□□□支店	普通 2222222	20,000	210
4	新宿 次郎	◎◎◎銀行	◎◎支店	普通 3333333	22,500	550
5	上原 千代	□□□銀行	□支店	普通 4444444	20,644	210

P.69 に示す謝金上限額超過額や P.68 で B 経費に分類された謝金は、B 経費

㊟-2

ご利用ありがとうございます。 利用証明書 〇〇高速道路 料金所(自) 〇〇橋 料金所(至) □□□ X4年8月25日00時00分 通行料金 ¥720 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-***** ※交通料金消費税10%対象です。 ※本利用証明書はETC利用照会サービスで印字されたものです。	ご利用ありがとうございます。 利用証明書 ▲▲▲▲中◎◎ 料金所(自) ●●●● 料金所(至) ●●●● X4年8月25日00時00分 通行料金 ¥1,500 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-***** ※交通料金消費税10%対象です。 ※本利用証明書はETC利用照会サービスで印字されたものです。	ご利用ありがとうございます。 利用証明書 ▲▲▲▲中◎◎ 料金所(自) □□□ 料金所(至) □□□ X4年8月26日00時00分 通行料金 ¥1,500 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-***** ※交通料金消費税10%対象です。 ※本利用証明書はETC利用照会サービスで印字されたものです。	ご利用ありがとうございます。 利用証明書 〇〇高速道路 料金所(自) □□□ 料金所(至) 〇〇橋 X4年8月26日00時00分 通行料金 ¥720 (ETC クレジット) 取扱番号 (確) A*****-***** ※交通料金消費税10%対象です。 ※本利用証明書はETC利用照会サービスで印字されたものです。
---	--	--	---

㊟-3

◆◆ガソリン

埼玉県〇〇〇市△町 1234
電話: 654-3210-0001

納品書(領収書)

2XX4年8月26日 16:45
特定非営利活動法人
代々木の森クラブ 様

レギュラーガソリン ¥6,204
数量 40.0L
単価 @155.1
(うちガソリン税@53.8)

合計 ¥6,204
(内消費税10% ¥664)

ETC を利用した場合は、利用証明等の写しを提出してください。

燃料費を実費で支払った場合は、レシート等の写しを提出してください。

経費書類

412

②5-2

御請求明細書

2XX4/ 8/24

Page.1

ご芳名 特定非営利活動法人 代々木の森クラブ 様

有限会社◇◇ホテル
〒927-3456 ●●県△△市○○町■143-2
TEL: 0123-456-7654 FAX: 0123-456-7653

部屋	利用日	泊数	人数
302	2XX4/ 8/24~2XX4/ 8/25	1	1

日付	内容	数量	単価	金額	備考
8/24	1泊2日(食事なし)	1	10,000	10,000	
	合計			10,000	

請求額	10,000 円
-----	----------

②7-2

請 求 書

管理番号:0000000000

請 求 日:令和〇〇年 8 月 21 日

特定非営利活動法人 代々木の森クラブ 御中

株式会社◇◇観光
〒123-456 東京都△△区○○町■1-10
TEL:03-1234-5678 FAX: 03-1234-5679

請求額 ￥160,000

No.	型番	台数	単価	日数	金額	備考
1	AB-000001	1	¥80,000	2 日	¥160,000	
2						
3						
4						
5						
6						