

# 経費の取扱いについて

## ○経費の取扱いについて

1. 謝金について
2. 旅費について
3. 雑役務費について
4. その他の経費について

# 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、**謝金について、原則、交付決定時の金額が上限**となります。他の経費から、謝金に経費を流用することはできません。交付決定された謝金総額を上回る金額を支払った場合、**超過分は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、参加者数が増えた場合等は子どもゆめ基金にご連絡ください。

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てください。万が一大幅な変更が報告された場合は、助成対象となら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、可能な限り銀行振込みにより行ってください。

原則、令和6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7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、B.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 >

<b>A</b>	<b>助成対象経費</b>	助成活動に係る経費のうち、助成の対象となる経費
<b>B</b>	<b>助成対象外経費</b>	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。

この附帯事務費は、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、電子申請システムで実績報告書の入力・提出後、速やかに他の郵送提出書類とともに送付してください。

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.31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。**

## 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

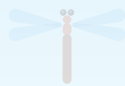
### ④作成謝金

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。**

A

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・手当等支給を受け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。

<b>A</b>	<b>①特別指導謝金</b>		<p>1人1回あたり<b>10万円</b>まで、 かつ助成活動1件あたり <b>10万円</b>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。</p>	<p>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)。 ※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ります。 ※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。</p> <p>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。</p>
	<b>②指導・協力謝金</b>		<p>1人1日あたり<b>1万円</b>まで (指導・協力時間が2時間未満 の場合は<b>5千円</b>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<b>1万円</b>または<b>5千円</b>ま でとなります。</p>	<p>実働時間が分かるよう「<b>指導・協力謝金支給調書</b>」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。</p> <p>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。</p>
	<b>③借用謝金</b>			<p>「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.64 Q2-10参照)</p>
	物品の場合	活動当日に借用する場合	<p>1人助成活動1件あたり<b>1万円</b>まで、かつ1人1日あたり<b>1万円</b>まで</p>	
土地・田畑の場合	活動当日に借用する場合	<p>1人1ヶ月あたり<b>1万円</b>まで</p>		
	活動前の準備期間等に借用する場合	<p>1人助成活動1件あたり<b>1万円</b>まで</p>		
<b>④作成謝金</b>		<p>1人助成活動1件あたり<b>1万円</b>まで</p>	<p>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場合がありますのでご注意ください。</p>	



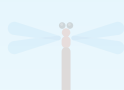
## 2. 旅費について（個人への旅費支給は銀行振込）

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実績報告書の「旅費支給内訳簿」に入力してください。

- 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 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。
- 4 旅行会社に代行して切符や宿泊等の手配をした場合、旅行会社が発行した領収書等及び手配明細が分かるものを実績報告書に添付してください。

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>B. 助成対象外経費</b> 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>B. 助成対象外経費</b>）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。</li> <li>・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。</li> </ul>
	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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> となります。宿泊に伴う電話料金やクリーニング代も同様です。
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行振込みしなかった場合の旅費（個人への旅費支給のみ）</li> <li>・参加者の旅費</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外渡航費</li> </ul>		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。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・キャンセル料</li> </ul>		※荒天や自然災害等によるキャンセル料は、 <b>A. 助成対象経費</b> となります。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・活動日や下見の前後に助成活動以外の用務がある場合の他用務に係る旅費</li> <li>・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）</li> <li>・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</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代</li> </ul>		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。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食代や旅費日当等、実費交通費以外の旅費</li> <li>・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</li> <li>・団体又は共催団体に対する支出</li> <li>・団体構成員の勤務先及び所属団体への支出</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パック料金</li> </ul>		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、A. 助成対象経費として認められます。ただし、飲食代は <b>B. 助成対象外経費</b> となります。





### 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等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. 28～29参照）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。

経費

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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> となります。 ・自団体のホームページへの掲載料は、 <b>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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>B. 助成対象外経費</b> 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	
	・ <b>団体構成員（家族を含む）</b> 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)

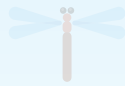
消耗品は、物品の性質上、使用するに従い消費され、その性質が長期使用に適さないものをいいます。ただし、購入単価が1万円(税込)を超えるものは助成の対象となりません。なお、1万円以下の物品であっても団体が他の活動でも使えるような物を過剰に購入することのないよう、助成活動に真に必要な物品を適正な数量・単価で購入するようにしてください。

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. 22~23をご確認ください。要件を満たしていない場合は、認められない場合があります。
- 3 事前・事後の打合せや反省会等に係る経費及び活動報告書に係る経費は **B. 助成対象外経費** となります。

A	印刷製本費	<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>
	通信運搬費	<p>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>B. 助成対象外経費</b> 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)</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、助成活動で使用したことが明確な Wi-Fi 機器レンタル代                  ※使用した日付、日数や単価等の内訳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、<b>助成活動1件につき15万が上限</b>となり、                  超過分は <b>B. 助成対象外経費</b> 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>
		<p><b>国立及び公立の青少年教育施設の宿泊を伴う場合の施設使用料(シーツ代も含む)</b>                  ※活動に参加するスタッフ(指導者含む)及び参加者分                  会場借料、施設使用料・入場料、駐車料金                  ※1 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。                  ※2 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。                  借用衣服等のクリーニング代</p> <p><b>荒天や自然災害等によるキャンセル料</b></p>
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>B. 助成対象外経費</b> に記載されている物品等を除く</p>	
	<p>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。                  ※参加者分を含む熱中症対策としての飲料購入費は <b>A. 助成対象経費</b> ですが、指導者・スタッフ分のみ場合は <b>B. 助成対象外経費</b> としてください。</p>	
	<p>感染症対策に係るもの(消毒に係るもの、マスク、体温計)                  ※活動に参加するスタッフ(指導者含む)及び参加者分のみ</p>	

緑色で表記している部分は、令和6年度助成より変更しました。



附帯事務費に充てることができる経費	計上できない経費（謝金、旅費、雑役務費も含む）
<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話代</li> <li>・各種通信費（FAX・インターネット・レンタル Wi-Fi に係るもの）</li> <li>・FAX 用紙代</li> <li>・フォトボード印刷費</li> <li>・子どもゆめ基金へ提出する各種書類の郵送料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動販売機で購入した場合等、支出を確認できない経費</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>

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。

経費

B	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・写真現像代等記録関係の経費</li> <li>※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。</li> <li>※子どもゆめ基金へ提出する各種書類の複写費は<b>附帯事務費</b>となります。</li> </ul>	<p>(個人事業主を含む) 個人への支出、個人からの購入</p> <p>※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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体構成員（家族を含む）の勤務先及び所属団体への支出</li> <li>・自団体又は共催団体に対する支出</li> <li>・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</li> <li>・団体所有物の修理費</li> <li>・オークションによる購入品</li> </ul>
	通信運搬費	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人に送るチラシ・案内のDM等の郵送料</li> </ul>	
	借料損料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・団体の自己都合によるキャンセル料</li> <li>・参加者分の会場借料、施設使用料・入場料・<b>リフト代</b>、駐車料金</li> <li>※1 利用者1人あたりの料金が設定されている参加者分の施設使用料・入場料等（<b>国立及び公立の青少年教育施設の宿泊を伴う場合の施設使用料（シーツ代も含む）は除く</b>）</li> <li>※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てください。</li> <li>・借料物品の破損による修理代</li> <li>・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</li> <li>・事前準備のための借料</li> </ul>	
	消耗品費	<p>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>B. 助成対象外経費</b>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、部品等に關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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・活動に直接必要ではない消耗品、参加者が持参可能なもの（鉛筆・ボールペン等）</li> <li>・購入単価が1万円（税込）を超える物品の購入費（全額）</li> <li>・補充を目的とした物品の購入費</li> <li>・飲食代、炊事材料代</li> <li>・金券、記念品代、表彰経費</li> <li>・領収書、伝票、出納帳、ノート、ゴム印、印鑑、電卓、ステープラー、パンチ、ラミネーター、鉛筆削り</li> <li>・PC 機器及び周辺機器、電化製品、オーディオ機器、冷暖房機器、プリンター、ラベルプリンター、電球</li> <li>・カメラ、活動記録の撮影及び現像代、写真代、記録用メディア代</li> <li>・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、クーラーボックス、ジャグ</li> <li>・衣類代、雪上活動用品（帽子、ゴーグル、手袋、ウェア等）</li> <li>・机、椅子、収納棚、収納ケース、ファイル、コンテナ、台車</li> <li>・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</li> <li>・テレビゲーム、ボードゲーム、カードゲーム、トランプ、かるた、百人一首、マイコンボード（micro : bit 等）</li> <li>・着付け代、講演会において演台に飾る生花代</li> <li>・釣り竿、稚魚、花火代</li> <li>・野菜等食物の種・苗等</li> <li>・内服薬、日焼け止め</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症対策として病院やコロナ検査センター等での検査料（PCR・抗原検査等）</li> <li>・<b>PCR 検査キット、抗原検査キット</b></li> </ul>	

緑色で表記している部分は、令和6年度助成より変更しました。