

# 平成 25 (2013) 年度 年賀寄附金配分事業 活動分野助成対象経費基準

本資料は、年賀寄附金配分事業のうち、活動・一般プログラム、活動・チャレンジプログラム及び東日本大震災被災者救助・予防（復興）の各分野の経費項目に関する基準等を定めたものです。

## 【重要事項】

- ・各項目に記載された助成対象経費以外の経費は実施計画書の経費内訳に記載できません。
- ・一項目 20 万円以上の経費は複数見積もり、又は入札としていただきます。実施計画書へは複数見積もりを添付してください。  
なお、これには謝金・旅費交通費・会議費・会場借料・賃金は除きます。また、公共的な料金は料金表を添付してください。
- ・団体維持のための経常的経費は対象外です。配分事業に固有の経費のみが対象となります。配分後、団体の経常的経費であることが判明した場合は配分金を返還していただきますのでご注意ください。
- ・記載内容については事務局からお問い合わせ・査定等の連絡をすることがあります。

## 1 謝 金

- ・助成事業において構築された委員会への委員の出席、現地調査、講師のセミナー講演等、原稿執筆者の執筆等への謝金
- ・医師・看護師等専門職の臨時雇用
- ・その他謝金（翻訳・通訳等は「12 雑役務費」に計上してください。）
- ・申請団体の役職員へは謝金は支出できません。ただし、非常勤役員で特に専門性の高い役員への謝金を支払う必要がある時は理由書を添付してください。

## 2 旅費交通費

- ・講師・委員・事務局員等の会議開催場所・イベント開催場所への移動に要する実費経費、宿泊費実費
- ・駐車場料金、ガソリン代、有料道路料金、他の交通手段の無い場合又は他の交通手段の料金より安価な場合のレンタカー料・タクシー代等
- ・宿泊料金は高価（おおむね 1 万円を上限とします）でないこと、また、宿泊の場合の食事代は対象外とします（食費込み宿泊費以外の選択肢がない等、食事代を分離できない場合を除きます）。

### 3 会議費

- ・ 会議時の簡素な茶菓及び弁当程度の簡素な食事の購入に要する経費。
- ・ アルコール類の提供や申請団体スタッフのみの打合せ会合等の経費は対象外です。

### 4 会場借料

- ・ 委員会・研修会・イベント等での会場借上料、音響設備使用料等
- ・ 申請団体が所有する、又は経常的に賃借する施設や事務所の使用料は対象外です。ただし、団体が有償で貸し出す、又は利用する施設であって、かつ料金表が外部に明示されているものは対象とすることができます。

### 5 借料損料

- ・ 物品の借り上げ経費（レンタル料・リース料等）及びこれに伴う運搬経費・設置調整費等

### 6 印刷製本費

- ・ チラシ・ポスター・報告書・封筒等の印刷経費
- ・ コピー代、用紙・インク等印刷に係る消耗品
- ・ レイアウト・デザイン等費用は印刷製本費
- ・ 折込広告等の広告作成費等は一括して「8 広告宣伝費」に計上してください。
- ・ 報告書等の原案作成・原稿執筆経費等は「13 委託費」に計上し、印刷経費を含む報告書作成経費等と記載してください。
- ・ 個人的執筆は「1 謝金」に計上してください。

### 7 通信運搬費

- ・ 助成事業に関する郵送料、電話料、サーバー使用料等、機材等運搬経費（貨物運搬用レンタカー代、駐車場料金、有料道路料金、実際の走行分のガソリン代等）
- ・ 助成事業以外の費用と混在しており、助成事業分のみが分離できないものは全体を対象外とします。

## 8 広告宣伝費

- ・ イベント等を行う際の周知のためのメディア掲載等の経費。(例) 折込広告費、新聞・雑誌等への広告料等(そのための企画料・原稿作成料・印刷経費等含まれます。)

## 9 消耗品費

- ・ 1件10万円未満の機器・材料費。(例) 文具・用紙・記録媒体・封筒購入、10万円未満のコンピュータソフト、資料用・講習会研修会用教材・書籍、調理実習用材料費等。
- ・ 助成事業に使用が限定できない一般的事務用機材や事務用品等は対象外とします。ただし、特に必要とする場合は理由書を添付してください。

## 10 什器備品費

- ・ 1件10万円を超える機器は什器備品費とします。
- ・ 助成事業に使用が限定できない什器備品、また、団体の経常活動に使用する一般的事務機材等は対象外とします。ただし、特にこのような機材を必要とする場合は理由書を添付してください。

## 11 賃金

- ・ 助成事業に実施に必要な臨時雇用者(パート、アルバイト)の賃金及び通勤費。
- ・ 団体役職員であるが、その者が団体の定常業務を離れて、助成事業に従事する場合には、助成事業に従事する実勤務時間数に対して賃金を計上することができます。これらに関して次のことが記載された資料を用意してください。
  - ① 支給対象者氏名
  - ② 時給額、総勤務時間数、支給総額
  - ③ 助成事業の業務に携わった日時と時間数及び業務内容(業務日誌等)
  - ④ 社会保険料等の団体負担分や通勤費等は、助成事業の勤務時間比率により按分することができます(その際は積算根拠を明らかにしてください)。  
なお、通勤費以外の交通費は「2 旅費交通費」に計上してください。
- ・ 時給額は時間当たり1,000円程度までとします。また、査定することがあります。

## 12 雑役務費

- ・ 通訳・翻訳・手話通訳・要約筆記・預かり保育・議事録作成・ピアノ調律等の専門的業務を専門家や専門機関等に依頼する経費。
- ・ 雑役務費は査定することがあります。特に市場価格を超えると思われる場合は理由書を添付してください。

## 13 委託費

- ・ 事業の一部を外部に発注するもの。  
(例) 調査・分析業務、報告書原案の作成、イベントに関する外部委託、コンピュータソフトやホームページ制作、文化財等修復委託費。  
ただし、助成事業の企画・立案・実行等の全てを外部発注することはできません。

## 14 その他

- ・ 上記1～13項に該当しない費用。  
(例) 振込手数料、収入印紙等租税公課、イベント参加者の保険料・入場料等。

以上