

寄付金の配分を受けられる団体の皆さまへ

配分する寄付金の使途の適正を図るために、お年玉付郵便葉書等に関する法律（昭和 24 年法律第 224 号）第 7 条第 4 項に基づき、配分団体が守らなければならない事項等が定められています。配分事業に着手する前に下記事項を必ずお読みいただき、十分ご理解の上、着手してください。

1 配分団体が守らなければならない事項

(1) 配分金の使途の制限

配分金は、日本郵便株式会社が当該配分金を配分する旨を決定した事業の実施計画以外の使途に使用できません。

(2) 実施計画の変更等

① 原則として実施計画の変更はできません。

② やむを得ない事由により実施計画を変更しなければならないときは、年賀寄付金事務局（以下「事務局」）に申し出て、事務局の指示に従ってください。

配分申請書に記載いただいた経費を変更(振替)して、配分申請書に記載のない新たな経費の計上や費目間の入れ替えすることはできません。（※ **6 実施計画の変更** 参照）

③ 実施計画に基づく事業について、予定の期日に着手することができないとき、又は完了することができなくなったときは、速やかに事務局の指示を受けてください。

④ 実施計画に基づく事業の遂行が困難となったときは、速やかに事務局の指示を受けてください。

(3) 配分金の経理

配分金は、他の資金と区別して経理し、常にその使途を明らかにしてください。

(4) 配分金に係るものであることの表示

配分金に係る車両、機器、施工した施設には、必ず配分金によるものである旨の表示をしてください。また、活動については、調製した冊子、活動に係るチラシやポスター、団体ホームページ、報告書・報告会（案内状、パンフレット、配布資料、プレゼン資料）等（以下「車両及びポスター等」）にも表示をしてください。

なお、この表示は、実施計画に基づいて当該車両等が使用されている間は、引き続き掲げてください。（※ **7 配分金を使用して整備したことを示す表示** 参照）

(5) 車両及びポスター等の使途の制限

車両及びポスター等は、当該配分金の対象とする事業に係る使途以外に使用しないでください。ただし、支障がないものと事務局が認めたものは除きます。

(6) 返還金

事業終了時に事業総額が計画よりも減少した場合は、差額分を返還していただきます。返還手続きについては完了会計報告書及び領収書を確認した後に、事務局から連絡いたします。

(7) その他

上記(1)から(6)の配分団体が守らなければならない事項を守っていただけなかった場合、並びに偽りその他不正の手段により配分金の交付を受けた場合は、事務局の指示するところにより、当該配分金を返還していただきます。

2 配分金の送金等に関する事項

(1) 金融機関口座への振込み

配分金は貴団体名義の金融機関口座へ振り込みます。

※ ゆうちょ銀行の口座（総合口座、通常貯金、通常貯蓄貯金または一般振替口座）への振込みをご希望の団体で同口座をお持ちでない場合は、お近くの郵便局の貯金窓口またはゆうちょ銀行にご相談ください。

(2) 振込み時期

実施計画書の「配分金送金希望月」の末日頃に送金します。希望月は助成分野に基づき2020年5月から2021年3月の間で設定してください。

助成分野	送金月
「活動・一般」「活動・チャレンジ」	事業開始月以降
「施設改修」「機器購入」「車両購入」	事業完了月以降

※ 特別枠「東日本大震災、平成28年熊本地震及び平成30年7月豪雨災害の被災者救助・予防（復興）」については、事業内容がより近い分野を参考に設定してください。

(3) 納入業者等への代金の支払の確定

年賀寄付金配分事業は2020年度内で完了していただきますので、2021年3月末日までに必ず全ての支払を確定させてください。（活動助成も例外ではありません。）

※ 実際の支払時期は4月以降（公共料金等）でも構いませんが、2021年4月16日（金）が提出期限となっている完了会計報告書の添付資料として領収書が必須となりますので、出来る限り早期に支払いを行ってください。

3 提出していただく書類等

(1) 配分事業開始に当たって

①【2020年度 日本郵便年賀寄付金配分事業 実施計画書・承諾書（様式1）】

物品購入、委託契約、施工等については、原則競争入札又は2社以上の見積りを比較するなど、より低廉な価格となるよう努めてください。

なお、見積りは同一製品の見積もりを複数社取得いただきます。併せて、その際に入手した見積書の写し等を提出してください。見積書は申請時に提出したものとは別に、直近の状況を反映したものを新たに作り直してください。（見積書の日付は配分決定以降のものであり、申請時の見積書は不可。また、見積書は必ず申請団体名で取得してください。）

事業の開始は、実施計画書の確認が終わり次第、事務局から団体に連絡しますので、連絡があるまで事業を開始しないでください。

なお、様式1及び添付資料等についてはそのまま複写しますので、糊付けやホチキス留め、クリップ留めはせず、書類のみ送付ください。

②【配分金の送金を受ける貴団体名義の金融機関口座の通帳等の写し】

口座名（カナ）、口座番号等が記載された部分が明瞭に読み取れるよう、表紙及び表紙裏等の写しを提出してください。

※ ゆうちょ銀行の口座の場合、振込用の店名・預金種目・口座番号部分の写しについても併せてご提供ください。

参考：振込用の店名・預金種目・口座番号は次のURLからご確認いただけます。

http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kj_sk_fm_furikomi.html

(2) 配分金送金後

【2020年度 日本郵便年賀寄付金配分事業 配分金受領確認証】

配分金の送金に当たって、貴団体宛てに送金通知及び受領確認証をお送りします。配分金振込先口座への入金をご確認いただき、受領確認証に必要事項を記入し、団体印（代表

者印) を押印の上、受領後 2 週間以内に提出してください。

(3) 配分事業完了後

①【2020 年度 日本郵便年賀寄付金配分事業 完了会計報告書(様式 2) 及び添付書類】

配分事業に関する領収書には必ず貴法人名、購入物品等の内容及び数量を記載し、何の購入等に対して発行された領収書であるのか明確にしてください。必要な事項が未記載の領収書は、経費として計上できません。

また、配分事業に関わる全ての領収書の写しの提出が必要です。活動プログラム(一般・チャレンジ)並びに特別枠「東日本大震災、平成 28 年熊本地震及び平成 30 年 7 月豪雨災害の被災者救助・予防(復興)」は、領収書を費目ごとに取りまとめ、費目別経費内訳表(様式 3)を添付してください。

なお、車両購入については完了会計報告書の添付資料として自動車検査証の写しを提出していただきますが、所有者並びに使用者ともに必ず法人名義で登録してください。また、購入した車両がクリーンエネルギー自動車導入事業費補助金等の補助金の対象車でない場合は、販売店に補助金対象車ではない旨を領収書の余白若しくは別紙に記載してもらい、事業完了会計報告書と併せて提出してください。

②【2020 年度 日本郵便年賀寄付金配分事業 成果報告・自己評価書(様式 4)】

申請時に設定した具体的成果目標がどれだけ達成できたかを、数値などを用いつつ客観的・具体的に記載してください。

また、申請時に想定した先駆性・社会性・実現性・緊急性への対応についても、特に力点をおいて対応した点を中心に詳細に記載してください。

自己評価書に未記入箇所及び不備等がある場合は、事務局より連絡の上、再提出していただきます。また、記入内容が不明確な場合についても、事務局より内容について確認させていただきます。

なお、自己評価書の内容は全部又は一部を公表することがありますので、予めご承知おきください。

(4) 書類の提出期限

① 実施計画書及び通帳等の写し

2020 年 4 月 17 日(金) 消印有効

② 配分金受領確認証

配分金振込口座への入金日から 2 週間以内

③ 完了会計報告書、費目別経費内訳表

配分事業完了月の翌月末日、完了月が 2021 年 3 月の場合は 2021 年 4 月 16 日(金)

④ 成果報告・自己評価書

・「活動・一般」「活動・チャレンジ」の場合

配分事業完了月の翌月末日、完了月が 2021 年 3 月の場合は 2021 年 4 月 16 日(金)

・「施設改修」「機器購入」「車両購入」の場合

2021 年 4 月 16 日(金)

※特別枠の提出期限については、事業内容がより近い分野の期日と同日です。

(5) 書類の提出先及び提出方法

提出書類は以下の宛て先に次のいずれかの方法で送付してください。送付いただく書類等は信書となりますので、メール便で送付されたものは郵便法第 4 条に基づき受理できません。

① 特定記録郵便

② 簡易書留郵便

③ レターパック(プラス・ライト)

なお、①及び②の方法で提出する場合は、提出書類を折ることがないよう角2サイズの封筒を使用してください。また、封筒等には提出書類の内容がわかるよう「実施計画書在中」等、記載してください。

【送付先】

100 - 8792 東京都千代田区大手町2-3-1 大手町プレイスウエストタワー
日本郵便株式会社 総務部内
年賀寄付金事務局

(6) 事業の完了確認

提出された「完了会計報告書」の内容が適正と認められるときは、同報告書の提出により事業の完了を確認します。なお、同報告書に記載された内容を確認するために必要な範囲において、実地に調査を行うことがあります。

4 配分金の使途についての監査に関する事項

(1) 監査に応ずる義務

事務局が配分金の使途についての監査（以下「監査」といいます。）を行おうとするときは、配分団体はこれに応じなければなりません。

(2) 監査の実施時期

監査は配分金に係る事業完了の翌年度（2021年度）に行います。

また、実施期間中（2020年度）においても監査を実施することがあります。

(3) 監査の実施方法

- ① 監査は原則として実地監査により行います。ただし、監査対象団体が遠隔の地にあるなど実地監査により難しい場合は、書面監査により行う場合があります。
- ② 当該事業の実施に要した経費の一部に配分金以外の資金を充当しているときは、監査に必要な限度において、当該資金を含め監査する場合があります。したがって配分事業に係る全ての領収書等は配分決定通知書等とともに確実に保管してください。
- ③ 監査の具体的実施内容は以下のとおりとし、詳細は事務局が別に定めるところによります。
 - ア 配分金の入出金状況の確認
 - イ 当該事業の実施状況（配分金に係るものであることの表示確認等を含む。）

5 配分金の返還に関する事項

(1) 配分金の返還請求

事務局は、配分団体が次の①～④のいずれかに該当した場合は、配分金の全額又は一部について当該金額の返還を配分団体に請求します。

- ① 配分団体が実施計画書の提出後に、実施計画を変更したことに伴い、計画時より事業総額が減少した場合
- ② **1 配分団体が守らなければならない事項** に違反した場合
- ③ 配分団体が実施計画に係る事業を中止し、又は廃止した場合
- ④ 完了会計報告書の一部若しくは全部の提出を怠り、又は虚偽の方法によって提出を行ったことが判明した場合

(2) 返還金請求の通知

事務局が前記により配分金の返還を請求するときは、その事由、返還すべき金額、送付方法及び返還の期限を配分団体に通知します。

(3) 配分金返還の期限

配分金返還の期限は、配分団体にやむを得ない事由があると事務局が認めたときは、これを延期し、又は返還金を適宜分割して返還していただくことがあります。

(4) 延滞金

配分金返還の請求を受けた配分団体がこれを期限までに返還しなかったときは、その期限の翌日から起算して返還の日までの日数に応じ、年 5%の率で計算した延滞金を納付しなければなりません。

6 実施計画の変更（事業の着手・完了時期の変更等を含む）

原則として、配分申請書に記載された内容に基づき事業を実施していただきます。ただし、やむを得ない理由により実施計画を変更しなければならないときは、あらかじめ事務局に申し出てください。

なお、事務局からの指示があるまでは、事業を実施（変更）しないでください。実施計画の変更承認を受けずに実施計画と異なる事業を実施した場合には、配分金の一部又は全部を返還していただく場合がありますので、ご了承ください。

また、実施計画書提出後、実施計画の変更により計画時より事業総額が減少する場合は、その減少分に相当する額の配分金を減額いたします。（既に振込みが終わっている場合は、事務局からの請求により返還していただくものとし、その際の振込手数料は団体の負担となります。）

不可例 1：謝金 10,000 円を減額する代わりに、新たに旅費交通費 10,000 円を計上
不可例 2：謝金 10,000 円を減額する代わりに、元々計上していた消耗品費 10,000 円を
20,000 円に増額

7 配分金を使用して整備したことを示す表示

配分金に係るものであることの表示は、寄付金が有効に活用されていることを示すものであり、出来るだけ多くの人の目につく位置に、大きな文字で次のとおり表示してください。

なお、表示は耐久性のあるものとし、容易にき損、汚損しないものとしてください。

(1) 表示の内容

① 必ず表示する 3 項目（車両購入分野を除く。）

ア 「**2020 年度**」

イ 「**日本郵便**」（「日本郵政」ではありません。）

ウ 「**年賀寄付金助成**」

年度の間違いや、社名を間違うことがないように注意してください。

② 「〒」マークは使用できません。

③ 購入物や作成物がない場合、団体ホームページに表示してください。

④ 表示に係る費用は団体の自己資金で行っていただきます。

⑤ 条件が満たされていないと事務局がみなした場合、表示を修正していただきます。

(2) 年賀寄付金シンボルマーク

年賀寄付金シンボルマークの使用については、以下のとおりです。

助成分野	表示条件
活動一般、活動チャレンジ、 施設改修、機器購入	適宜使用可
車両購入	必須

※特別枠の場合は事業内容がより近い分野を参考に判断してください。

年賀寄付金シンボルマークのデータは事務局からメールで送付しますので、使用する際は事務局にご連絡ください。使用に関しては、「年賀寄付金シンボルマーク仕様書」を必ずご確認ください。

【年賀寄付金シンボルマーク】



【活動一般、活動チャレンジ、施設改修、機器購入分野の表示内容、注意点】

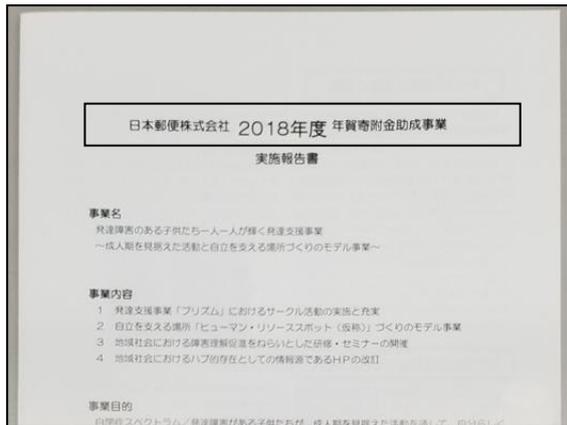
事業内容	大きさ (1文字)	表示文	表示位置・注意点等
施設	5cm角以上	「この施設は 2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて改修しました。」 (※「施設」の代わりに厨房等施設内の具体的施設名を表示いただいても結構です。)	施設の玄関又は改修した場所にパネルで表示。 紙に表示文を印刷し、壁等にテープで貼り付ける表示は不可。
機器	5cm角以上	「2020 年度日本郵便年賀寄付金助成機器」 又は 「この機器は 2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて整備しました。」 (※文字の大きさは基準ですので、表示するものの大きさに併せて変更してください。)	複数の機器を購入する場合もそれぞれの機器に表示。小さな機器の場合、施設の掲示板など人目につく場所にパネルで表示。 紙に表示文を印刷し、壁等にテープで貼り付ける表示は不可。
冊子	1cm角以上	「この冊子は 2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて作成しました。」	表紙に目立つよう表示。 最終ページへの表示は不可。
DVD	1cm角以上	「このDVDは 2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて作製しました。」	DVD 本体に表示するほか、巻頭部分等への 3 秒程度クレジットを挿入。
ホームページ	フォント サイズ 16 ポイント 以上	「このホームページは 2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて製作しました。」	HP のトップページまたは当該事業単独ページの上部に大きく表示。 HP 下部への小さい表示は不可。
チラシ	1cm角以上	「このチラシは 2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて製作しました。」	タイトル部分に目立つよう表示。 最終ページへの表示は不可。
購入物等がない場合	フォント サイズ 16 ポイント 以上	「2020 年度日本郵便年賀寄付金助成事業」 又は 「2020 年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて〇〇しました。」	HP のトップページまたは当該事業単独ページの上部に大きく表示。 HP 下部への小さい表示は不可。

【車両購入分野の表示内容、注意点】

事業内容	大きさ	表示内容	表示位置・注意点等
車両	縦横それぞれ 50cm以上	年賀寄付金シンボルマークのみ表示。	車両両側面中央部に塗り込み又はカッティングシートで表示。 磁石での貼付けは不可。 年賀寄付金シンボルマーク仕様書に従い表示。

○ 表示例

【活動関係（冊子表紙に表示）】



【施設改修（施設玄関にパネル表示）】



【機器購入（本体側面にパネル表示）】



【車両購入（車両両側面中央部に表示）】



8 寄付金活用状況の周知

配分金は、寄付金付年賀葉書及び寄付金付年賀切手を購入していただいた皆さまから寄せられた貴重な資金です。したがって、配分金による改修・購入又は活動成果はできる限り多くの方々に知っていただく必要があります。団体のホームページ・会報等への掲載、地域の広報紙、マスコミ等メディアへの掲載に努めてください。広報により掲載された記事は参考といたしますので、記事の写しなどを事務局まで送付してください。

また、配分事業についてメディア等に掲載された、賞を受賞した等ありましたら、事務局まで連絡してください。

9 その他

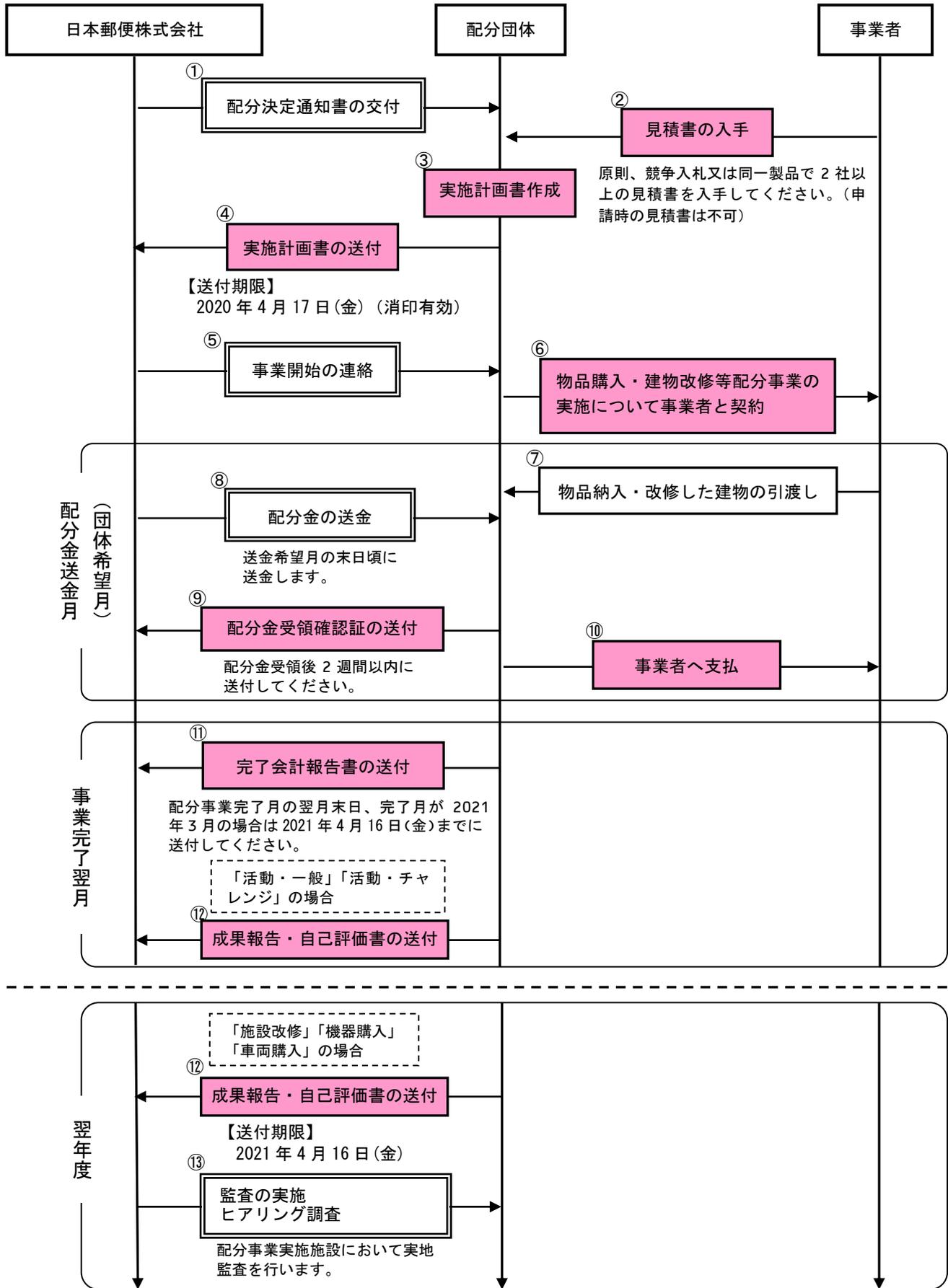
- (1) 日本郵便年賀寄付金配分事業を多くの方々に知っていただくために、配分先の団体名、配分事業の内容及び配分事業の実施結果等を日本郵便株式会社の年賀寄付金ホームページへ掲載するなど、広報活動に使用させていただきます。あらかじめご了承ください。
- (2) 法人の解散等により配分金で整備（購入）した施設（機器・車両）を、配分決定年度より10年以内に廃止（廃棄・廃車）又は手放さなければならない理由が生じた場合は、速やかに事務局まで連絡してください。その理由等を記載した「理由書」を提出していただきます。
- (3) 配分原資を確保し、今後も多くの団体の様々な活動に役立てられるようにするためにも、配分団体自らが寄付金付年賀葉書・切手を積極的に利用し、日本郵便年賀寄付金事業の制度をアピールしてください。併せて、その他の商品（切手、ゆうパック、ゆうちょ銀行等）についても幅広く活用していただき、今後も引き続き郵政事業にご協力いただくようお願いいたします。

連絡先：日本郵便株式会社 総務部内 年賀寄付金事務局

電話：03-3477-0567

（連絡は、平日の10:00～12:00及び13:00～17:00の間をお願いいたします。）

配分金の配分決定から事業の完了までの流れ



(注) 1 網掛けは配分を受けた団体の事務作業です。
 2 ①～⑫は配分決定から監査までの主要項目です。
 3 活動プログラムについては、送金は5月以降の事業開始月の送金が設定可能です。
 4 特別枠の報告書送付期限は、事業内容がより近い分野の送付期限と同日です。

2020年度日本郵便年賀寄付金配分事業活動分野配分対象経費基準

本資料は、日本郵便年賀寄付金配分事業のうち「活動・一般プログラム」、「活動・チャレンジプログラム」並びに特別枠「東日本大震災、平成28年熊本地震および平成30年7月豪雨災害の被災者救助・予防（復興）」の各分野の活動の経費項目に関する基準などを定めたものです。

上記の3分野の申請を行おうとする団体の方は、下記各項の範囲内で事業内容を検討してください。

【重要事項】

- 1 各項目に記載された配分対象経費以外の経費は、配分申請書の経費内訳に記載できません。
- 2 申請内容に基づき、審査・決定をしていますので、採択後は原則としてその内容の変更はできません。
- 3 「活動・一般プログラム」および「活動・チャレンジプログラム」については、活動を行う上での物品などの購入は差し支えありませんが、施設改修または車両購入に該当するものを活動に含めることはできません。
- 4 申請された経費は審査の段階で査定することがあります。
- 5 領収書の額面が20万円以上になると想定される経費は、複数の業者からの相見積り、または入札としていただきます。配分申請書には複数の業者からの同一商品に対しての見積書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、会場借料または賃金は除きます。ただし、公共的な料金の場合は料金表を添付してください。
- 6 団体維持のための経常的経費（役職員の報酬・給与・通勤費、事務所経費、光熱費など）は対象外です。申請する事業に関する固有の経費のみが対象となります。配分決定後、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。
- 7 配分事業との関連が薄いものや、市場価格から著しくかい離しているなど、コストの見直しが必要と判断した場合、事務局から事業費見直しの連絡をします。なお、配分決定後に判明した場合は、配分金を返還していただきます。
- 8 記載内容については事務局からお問い合わせ、査定などの連絡をすることがあります。

1 謝金

- ・申請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など、原稿執筆者の執筆などへの謝金
- ・医師、看護師など専門職の臨時雇用
- ・その他謝金（翻訳、通訳などは「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ときは理由書を添付してください。
- ・金額は原則1人1回当たり5万円以内

【配分対象外経費】

専門家などを形式的に訪問した場合の謝礼/単なる打ち合わせにかかる謝礼/手土産による謝礼/調査対象者への謝礼/共催団体あるいは共催団体の者への謝礼

2 旅費交通費

- ・講師、委員、事務局員などの会議開催場所、イベント開催場所などへの移動に要する交通費および宿泊料の実費相当分。ただし、交通費は交通機関、出発地・到着地、料金、人数などの詳細がない場合は対象外。
- ・駐車場料金、有料道路通行料金（長距離利用あるいは代替道路がない場合）またはガソリン代（実際の走行距離分）。ただし、ガソリン代は@単価(1kmあたり)の記載がある団体規約の提出がない場合は対象外。
- ・レンタカー代（利用は公共交通機関がない場合、あるいは公共交通機関よりも明らかに経済的な場合）
- ・宿泊料金は1泊1万円以内（宿泊料に食費は含みません。ただし、食費込み宿泊費以外の選択肢がないなど、食事代を分離できない場合を除きます。）

【配分対象外経費】

グリーン料金など電車や航空機などの特別料金/宿泊に伴う食事代、電話代、クリーニング代など/タクシー・ハイヤー代、お車代/スイカなどプリペイドカード/自団体の従業員の通勤手当/個人所有の車の借上料

3 会議費

- ・会議時の簡素な茶菓および弁当程度の簡素な食事の購入に要する経費（茶菓1人1回500円以内、弁当1人1回1,000円以内）

【配分対象外経費】

飲食店での食事代/アルコール類/申請団体スタッフのみの打ち合わせ会合などの経費

4 会場借料

- ・委員会、研修会、イベントなどの会場借上料、音響設備使用料など

【配分対象外経費】

申請団体が所有する、または経常的に賃借する施設や事務所の使用料（ただし、申請団体が有償で貸し出す、また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）

5 借料損料

- ・申請事業に関する物品の借上料（レンタル料、リース料など）およびこれに伴う運搬経費、設置調整費など

【配分対象外経費】

申請事業の実施に関わらない事務機器類（パソコン、コピー機など）の賃借料/申請事業の実施に関わらない事務用品（書類棚、ラックなど）の賃借料

6 印刷製本費

- ・チラシ、ポスター、報告書、封筒などの印刷経費（レイアウト、デザインなどの経費を含む）
- ・コピー代、印刷に関する消耗品代（用紙代、インク代など）
- ・折込広告などの場合は一括して「8 広告宣伝費」に計上してください。
- ・報告書などの原案作成、原稿執筆経費などは「13 委託費」に計上し、印刷経費を含む報告書作成経費など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

- ・申請事業に関する報告書などの郵送料、電話料
- ・機材などの運搬経費（貨物運搬用レンタカー代、駐車場料金、有料道路料金、実際の走行距離分のガソリン代など）。上記2 旅費交通費の基準に準ずる。

【配分対象外経費】

申請事業以外の費用と混在しており、支出の証拠書類を分けることができない経費/携帯電話料（ただし、イベントなどでの短期間の使用に限られる場合は対象。レンタル携帯の場合は「5 借料損料」に計上してください。）

8 広告宣伝費

- ・申請事業に関するイベントなどを行う際の周知のためのメディア掲載などの経費
（例）折込広告費、新聞・雑誌などへの広告料など（そのための企画料、原稿作成料、印刷などの経費を含みます。）

9 消耗品費

- ・1 件 10 万円未満の機器、材料費
（例）用紙、封筒など、記録媒体、10 万円未満のパソコンソフト、資料用図書、講習会などの教材、調理実習などを伴うイベントにおける材料費など

【配分対象外経費】

申請事業以外の費用と混在しており、支出に関する証拠書類を分けることができない経費/申請事業に使用が限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン、コピー機など）および事務用品（書類棚、ラックなど）

10 什器備品費

- ・1 件 10 万円を超える機器（理由書を添付してください。）

【配分対象外経費】

申請事業に使用が限定されない、または団体の経常活動に使用する一般的な事務機器類（パソコン、コピー機など）

11 賃金

- ・申請事業のためだけに従事する臨時雇用者（パートまたはアルバイト）の賃金および通勤費（業務日報などで1日の中での業務、作業内容を明確にしてください。）
 - ・申請団体の役職員であるが、その者が団体の定常業務を離れて、申請事業に従事する場合には、申請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。完了会計報告では、これらに関して次のことが記載された資料を併せて提出してください。
 - (1) 支給対象者氏名
 - (2) 支給額（支給総額）、時給額
 - (3) 申請事業の業務に携わった日数と時間数
 - (4) 業務内容（申請事業に携わったことが明確にわかるもの、業務の日時が特定できることが必要）
（具体的証拠書類の例示：賃金契約書、賃金台帳、領収書、勤務簿、業務日報、業務日誌または出勤簿などの写し）
 - (5) 社会保険料などの団体負担分や通勤費などは、申請事業の勤務時間比率により案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1人1時間1,500円以内（ただし、地域別の最低賃金を下回るものは認められません。）。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、議事録作成またはピアノ調律などの専門的業務を専門家や専門機関などに依頼する経費
- ・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、パソコンソフトやホームページなどの制作、文化財などの修復委託費

【配分対象外経費】

申請事業の企画、立案、実行など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 項のいずれにも該当しない費用
(例) 振込手数料、収入印紙など租税公課、イベント参加者の保険料、入場料など
- ・活動、一般プログラムでカーボン・オフセット・クレジットの購入を含む場合のクレジットは、J-VER、国内クレジットおよび J-クレジットの 3 種類とします。その場合、適宜、次の項目を配分申請書の「活動事業費の内訳」に記載するとともに、クレジット提供事業者の発行する見積書を添付してください。
 - －クレジット提供事業者（事業者名、担当者名、連絡先電話番号など）
 - －クレジットについて
 - ・クレジット種別、プロジェクト名称、クレジット登録番号
 - ・無効化予定時期（年月）
 - ・単価（円/tCO₂e）
 - ・総量（tCO₂e）
 - ・総額（円）

以 上