

■経費について

NO	質問	回答
1	クレジットカードによる支払いはできますか？	<ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員名義のクレジットカード等での支払いなど、立替払いを行うことはできますが、事業期間内に精算が完了することが必要です。 ・ 領収書の宛名が団体名の場合は領収書のみのご提出で構いません。領収書の宛名が団体名以外（立替払いを行った団体構成員等）の場合、領収書のほか、団体から立替払いを行った構成員等への精算が完了していることが確認できる領収書を別途ご提出ください。
2	領収書は添付台紙に添付することとなっていますが、サイズが大きい領収書の場合はどうしたらよいでしょうか。	・ 添付台紙に「領収書番号〇～△については別紙参照」とご記載いただき、添付せずに台紙の後ろに順に並べてご提出ください。
3	講師等謝礼について、著作物を出版している講師は「その実績が特に評価され著名である者」と認められますか。	・ 著作物を出版していることのみをもって、「その実績が特に評価され著名である」とは判断いたしかねますので、実績や選定理由の詳細を申請書類に明記してください。
4	ボランティア謝礼に上限ができましたが（1,250円/時、10,000円/日）、従事者が複数名いる場合や事業が数日にわたる場合の取扱いはどうなるのですか。	・ 1人あたり10,000円/日が上限となりますので、人数や日数に応じた金額を計上していただけます。（例：1日8時間のイベントに、3名が4日間従事する場合、1,250円/時×8時間×3名×4日で、120,000円が上限額となります。）
5	団体の構成員に対しボランティア謝礼を支払ってもよいのですか。	・ 雇用契約等に基づき、団体で雇用しているスタッフに対する給与（人件費）については、テーマ指定助成のみ計上を認めています。上記によらないスタッフに対し謝礼を支払う場合は、ボランティア謝礼として計上していただけます。

6	<p>レンタル・リース業を業としない団体から複数の物品をレンタルする場合、借用謝礼は全てまとめて1日あたり10,000円までしか計上できないのでしょうか。</p>	<p>・全てまとめてではなく、「物品の種類（品目）」ごとに上限10,000円/日として計上可能です。ただし、ただし、イスや長机のように、通常、一式（セット）として使用・取引されるものについては、個数に関わらずまとめて「1品目」とみなします。</p> <p>（例）</p> <p>・「車両」と「イス」を借りる場合、品目が異なるため、それぞれに上限が適用されます。</p> <p>車両：10,000円、イス：10,000円、合計：20,000円/日まで計上可能です。</p> <p>・会議用椅子を10脚借りる場合、椅子は通常、必要な数をまとめて借りるものであるため、1品目扱いです。</p> <p>× 椅子1脚につき10,000円 × 10脚 = 100,000円</p> <p>○ 椅子10脚（1品目）として、上限10,000円/日</p> <p>・借用謝礼の計上については、上限額いっぱいありきではなく、物品の価値や使用状況に照らして社会通念上適切な金額としてください。</p>
7	<p>事業の実施にあたりネット環境が必要な場合、通信費として計上できますか。</p>	<p>・申請事業の実施にあたり、新たにネット契約が必要な場合等、直接必要な経費の場合は計上を認めます。なお、団体の維持運営に必要な経常経費と明確に区別できない場合は助成対象外となります。</p>
8	<p>チラシ等のデザインや印刷を外部に発注する場合、どの項目に計上すればよいのですか。</p>	<p>・デザイン費は委託費またはボランティア謝礼、印刷費は消耗品費として計上してください。デザイン及び印刷をまとめて委託する場合は、委託費として計上してください。</p> <p>・委託費を計上する際は、金額にかかわらず申請時に「理由書」「見積書」をご提出ください。委託先の事業者には団体の構成員が所属している場合は、その事業者には業務を委託する理由を「理由書」に明記してください。</p> <p>・なお、委託費の計上は、委託先が当該業務を業とする事業者の場合のみ認められますので、業としない者への支払いはボランティア謝礼（上限10,000円/日）として計上してください。</p>
9	<p>かでの2・7や町内会館等の貸室を借りる際は、借用謝礼（上限10,000円/日）と会場使用料・車両等の賃借料、どちらになりますか？</p>	<p>・レンタル・リース業を業とする事業者にあたりますので、会場使用料として、料金表等による実費を計上していただけます。</p>

10	高速道路料金について、後泊が必要な場合は事業翌日の分も計上できますか。	・事業翌日の分は助成対象外となります。高速道路を利用することで前泊を伴わずに済むなど経済的に優位性がある場合等、やむを得ず使用する場合に、事業当日分に限り計上を認めます。
11	宿泊費に上限額ができましたが（13,000円/泊）、帰省シーズン等の価格が高騰しやすい時期であっても、13,000円までしか認められませんか。	・上限13,000円/泊となりますので、上限超過分は団体の自己負担として助成対象外経費に計上してください。なお、高級ホテルへの宿泊等により上限額を超過する場合は、全額助成対象外となります。 ・宿泊費については、申請事業の開始時刻が早い場合や終了時刻が遅い場合等、交通機関の事情等により宿泊が不可欠な場合のみ計上が認められます。
12	航空券及び宿泊費について、パック料金の計上は認められますか。	・パック料金の内訳が確認できる場合は、旅費として計上していただいて構いません。食事代等、助成対象外の経費が含まれ、区別できない場合は助成対象外となります。

■申請について

1	構成員名簿の内容に変更があった場合は、別途変更届を提出する必要がありますか。	・団体登録情報のうち、構成員名簿のみ変更があった場合は、申請書類に含まれる構成員名簿に必要事項を記載していただければ問題ありません。 ・その他の情報（代表者、住所等）に変更がある場合は、別途変更届をご提出いただく必要があります。
2	ボランティア謝礼が助成対象経費の大半を占める場合、交付決定を受けづらいのでしょうか。	・当該費目が必要な理由を書面上で読み取れるよう、申請書類に必要性を明記してください。
3	経費が10万円未満なのですが、分野指定助成やテーマ指定助成は申請できないのですか。	・分野指定助成及びテーマ指定助成については、助成申請額10万円未満の事業は、助成対象外となります。
4	Excelのソフトを持っていないのですが、どのように申請書類を作成したらよいのでしょうか。	・Googleスプレッドシート等を利用して作成いただくことも可能です。スマート申請に添付いただく際はExcel形式のデータとして添付してください。