



むすびえ・こども食堂基金 経理処理ガイドライン

2023年7月

ver.3

内容

ver.3

1. はじめに	3
2. 各費目の説明	3
(1) 食品購入費	3
(2) 人件費	4
(3) 謝金	4
(4) 会場費	4
(5) 交通費	5
(6) 備品費	5
(7) 消耗品費	6
(8) 印刷製本費	6
(9) 会議費	6
(10) 通信運搬費	6
(11) 保険料	7
(12) 支払助成金	7
(13) 研修費	7
3. 経費処理の原則	8
4. 助成対象とならない経費	8
5. 変更・流用について	9
6. 返金・辞退について	9

1.はじめに

このガイドラインは、むすびえ・子ども食堂基金の応募申請時の経費積算や、採択後の事業実施時の経理処理についてご留意頂きたいポイントをまとめた資料です。

2.各費目の説明

むすびえ・子ども食堂基金では、以下の費目が主に設定されます。
ただし募集回ごとに変更する場合がありますので、募集要項をよくご確認ください。

1 食品購入費

2 人件費

3 謝金

4 会場費

5 交通費

6 備品費

7 消耗品費

8 印刷製本費

9 会議費

10 通信運搬費

11 保険料

12 支払助成金

13 研修費

1

食品購入費

- ・食品購入に充当する費用です。基本的に野菜、果物、魚介類、肉類、調味料、米、パン、乳製品、菓子類、飲料などの食料品代のように“食べられるもの”に対する費用です。
- ・食品購入時にレジ袋を購入する場合は、食品購入費として計上することができます。消耗品費として計上する必要はありません。
- ・調理済の弁当や総菜などを飲食店等から購入する場合の費用も対象となります。その場合は、レシートなどの証憑書類とともに見積書やメニュー表など、価格の根拠がわかる資料を添付してください。

<対象外になるケース>

- ・日本酒、ワイン、焼酎、ビールなどの酒類は基本的に対象外です。通常、子ども食堂で酒類が使用されることは考えられないため、食品購入費として認めておりません。酒類を料理に使用したとして食品購入費に含める場合は、レシートや領収書に「料理用に購入」と記載してください。明記されていない場合は、食品購入費として認められません。
- ・食料品の購入費用であっても、子ども食堂の活動ではなくスタッフやボランティアの懇親会等に使用された場合は対象外となります。

2

人件費

- ・事業を実施する場合に直接必要となる人件費です。謝金とは異なります。
- ・人件費を計上する場合は、対象者と採択団体の間に雇用契約があることを原則とします。
- ・人件費を計上する者が法人役員の場合は、役員報酬に関する規定等の根拠資料を合わせてご提出ください。
- ・金額の妥当性や算出根拠が不明瞭な場合、事務局より内容の確認をさせていただきます。算出根拠となる規定等がありましたら、精算時に合わせてご提出ください。
- ・人件費を充当される者が、むすびえ・こども食堂基金で採択された事業以外の他事業にも従事する場合は、本事業での業務稼働分のみを人件費として充当可能です。その場合は、根拠資料(日々の作業記録等)の提出により、むすびえ・こども食堂基金で採択された事業および他事業でいつ何時間稼働したのかを明確にすることが必要となります。

<対象外になるケース>

- ・賞与、各種手当は助成対象外となります。

3

謝金

- ・事業を実施するにあたり、採択団体と雇用関係にあるスタッフ以外の人材に支払う謝金です。
- ・謝金の妥当性や算出根拠が不明瞭な場合、事務局より内容の確認をさせていただきます。謝金の算出根拠となる規定等がありましたら、精算時に合わせてご提出ください。
- ・謝金から源泉徴収する場合には源泉徴収額を差し引いた額の領収書のご提出で構いません。源泉徴収している旨と差し引いた後の額を記載してください。

<対象外になるケース>

- ・宗教法人あるいは政治団体の構成員への謝金は計上できません。
- ・謝礼品は対象外です。

4

会場費

- ・活動を行うにあたり必要となる、会場の賃借料が対象です。
- ・会場費とするためには、その会場を借りるための価格表が存在し、それをもとに支払いが行われていることが条件となります。
- ・お寺や教会などの宗教施設を会場として借りる場合は、必ず上記のような価格表をもとにした支払いとなっていることを確認してください。価格表が存在しない場合、宗教法人への寄付・御布施とみなされ、会場費に計上できない場合があります。

<対象外になるケース>

- ・宗教施設を会場として借りており、価格表をもとにした支払いとなっていない、あるいは価格表が存在しない場合は助成対象外となります。
- ・採択団体及び採択団体の役員、採択団体の構成員が所有する場所や拠点の賃借料は助成対象外となります。

5

交通費

- ・採択団体の構成員が、事業を実施する際に追加で発生する交通費が対象です。採択対象事業以外の通常活動で発生する交通費は対象となりません。また、交通費以外の旅費(日当や宿泊費)は対象とはなりません。
- ・ICカードなどを利用した近距離交通費についてはレシートなどの証憑書類は不要ですが、利用者氏名、日時、移動経路、金額及び発生理由をまとめて提出して下さい。
- ・特急、新幹線、船舶、航空機については、レシートや領収書、利用区間が分かる資料などの証憑書類の提出が必要です。
- ・ガソリン代を計上する場合は、レシートなどの証憑書類の提出と共に、利用者氏名、移動経路、発生理由、おおよその移動距離を証憑書類に補記してください。走行距離に基づく支払規定がある場合は、合わせてご提出ください。
- ・レンタカー代を計上する場合は、レシートなどの証憑書類の提出と共に、利用者氏名、移動経路、発生理由を証憑書類に補記してください。
- ・高速道路などの有料道路通行料を計上する場合は、レシートなどの証憑書類の提出と共に、利用者氏名、移動経路、発生理由を証憑書類に補記してください。ETCカードを利用した場合は、カード利用明細の該当箇所を証憑書類とするとともに、利用者氏名、移動経路、発生理由、日時、金額を証憑書類に補記してください。
- ・団体規定に基づき、実費ではなく一定額支払う場合は、謝金に計上します。
- ・宿泊費は、応募時に申請されている場合にのみ対象となります。

<対象外になるケース>

- ・交通費以外の日当、宿泊費は助成対象外となります。
- ・ファーストクラス、スーパーシート、グリーン車などの特別料金は助成対象外となります。

6

備品費

- ・事業実施に必要な機材・物品のうち、単価が100,000円以上のものや、100,000円未満であっても使用可能期間が1年以上のものは備品費として取り扱います。例としては、家具類、テレビ、エアコン等冷暖房機器、冷蔵庫、冷凍庫、ガスコンロ、洗濯機などの家電製品、カーテン、寝具、敷物、パソコン等通信機器、カメラ、自動車等の車両が挙げられます。
- ・事業実施後も備品の管理を適切に行ってください。営利目的や政治・宗教に関わる活動に使用することはできません。また、他の組織や個人に譲渡または売却する場合は、必ず事務局にご相談の上、承認を得てください。
- ・精算時に、レシートや領収書などの証憑書類に加え、納品書、検収書、請求書、機材・物品の現物の写真、品名・型番をご報告ください。
- ・備品設置にあたり工事が必要な場合は、備品費として計上可能です。

<対象外になるケース>

- ・事業実施者などが個人的に使用する機材・物品については助成対象外となります。団体として事業に使用する場合かつ申請時に記載がある場合において助成対象となります。

7

消耗品費

- ・事業実施に必要な購入品のうち、単価が100,000円未満のものは消耗品費として取り扱います。例としては弁当容器、紙コップ、食器類、包装資材、洗剤類、消毒用アルコール、一般的な筆記用具等が挙げられます。
- ・備品費か消耗品費か判断に迷う場合には、事務局までご相談ください。

8

印刷製本費

- ・チラシやパンフレット等の印刷費、コピー代等を印刷製本費として取り扱います。

<対象外になるケース>

- ・プリンターのインク代は、消耗品費として扱います。

9

会議費

- ・会議を行う場合の会議室の賃借料、茶菓代が対象です。
- ・会議室の賃借料については、「4.会場費」の条件に従ってください。
- ・茶菓代は、1人1回500円を上限に計上可能です。
- ・活動に関する会議を主目的とした場合に限り計上可能です。

<対象外になるケース>

- ・懇親会、交流会や慰労会など会議を主目的にしない会合、会食や宴会、会議の範囲を逸脱した接待や交際と判断されるものに関しては計上することができません。

10

通信運搬費

- ・郵送料、宅配便代、電話料金、インターネット接続代等が対象です。
- ・銀行引き落とし等で証憑書類が提出できないケースがありますので、通信費用を計上する場合は予め証憑書類を準備できるよう調整ください。

11

保険料

- ・事業実施に必要なボランティア保険等の保険料が対象です。
- ・助成対象期間中に加入した保険等の保険料が対象となります。

<対象外になるケース>

- ・採択団体及び採択団体の役員、採択団体の構成員が所有する場所や拠点を対象とする火災保険や地震保険等は対象外となります。
- ・事業実施に直接必要と見なされない、生命保険、医療保険、学資保険、がん保険、自動車保険、バイク保険、自転車保険、旅行保険等は対象外となります。

12

支援助成金

- ・他の団体に助成金を交付する場合の費用を支払助成金として取り扱います。
- ・対象となるのは、実際に助成金として支出した金額のみです。支払手数料、取引手数料、両替手数料は、その他：支払手数料としてご報告ください(対象となるのは申請済のもののみです)。
- ・証憑書類としては、助成金を交付した団体から発行される「助成金受領に関する領収書」としてください。
- ・支払助成金が活用される事業は、本むすびえ・こども食堂基金採択事業の事業実施期間中に完了するようにしてください。

13

研修費

- ・組織基盤強化等の目的で研修を受講する際の研修受講料を研修費として取り扱います。
- ・他の団体が主催する研修を受講するための研修受講料を対象とします。

<対象外になるケース>

- ・採択団体自身が主催する研修に関する費用は対象となりません。
- ・むすびえが企画・運営・販売するプログラム導入にかかる費用や冊子等の購入費用に、本助成金を充当することはできません。

3. 経費処理の原則

< 助成対象費目 >

- ・助成対象となる費目は、基本的には上記「2. 各費目の説明」や、募集要項で設定された費目のうち、申請書に記載された費目に限られます。申請書に記載された費目以外を助成対象としたい場合は、「5.変更・流用について」に基づき事前の手続きが必要になります。
- ・証憑書類に基づき、実費を負担したことが確認できる経費を助成対象とします。このため、実費を負担したことが確認できる証憑書類が提示されない経費は助成対象とはなりません。

< 証憑書類 >

- ・証憑書類は、レシート、領収書を原則とします。特に理由がない場合は、レシートを推奨します。
- ・報告書には、領収書の写しをご提出ください。原本をご提出いただいてもご返却できません。原本をもとに、内容確認をさせていただくことがありますので、必ず原本を団体で保管してください。
- ・領収書は、領収書として認められる要件を満たす必要があります。一般的には、以下の要素が含まれている場合に領収書としての要件を満たします。

領収金額

領収日付

宛名(支払者)

領収書発行者(支払先)

領収印又は受領者サイン

内容(購入物品名、単価、数量等)

- ・採択団体名義での支払いを原則としてください。採択団体以外の名義による支払いや、採択団体の構成員の名義による支払いは、原則認めませんのでご注意ください。

4. 助成対象とならない経費

審査の際、また、採択後も以下の項目にあたり
応募書から判断された場合は、確認をさせていただきます。

その上で、**費用が本事業の対象外となる場合がありますので、ご注意ください。**

- ・行政等の公的財源が見込まれるものや他財源による事業との区分が不明瞭なもの
- ・経費の妥当性が応募趣旨にあわないもの、または応募書から読み取れないもの
- ・費用の積算内訳が読み取れないもの

また、以下の経費も助成対象外となりますのでご注意ください。

- ・団体の他事業や助成対象活動以外の通常活動の経費
- ・助成対象期間外の活動に関する経費
- ・宗教法人、政治団体への寄付とみなされる経費
- ・各費目で個別に助成対象外であると定義された経費
- ・申請書に記載がない経費や事業に関する経費に関して、事業変更にかかる承認が得られる前に、採択団体による判断で実施された部分にかかる経費

5. 変更・流用について

事業実施中に事業内容や計画を変更する必要がある場合に、
 (1) 当初予定していなかった支出費目への変更
 (2) 助成総額の2割にあたる額以上の費目流用
 のいずれかが発生する場合は、予め以下の手続きを取ってください。

< 変更・流用の手続き >

- ①「事業変更・費目流用届」を作成し、むすびえ・こども食堂基金事務局にメールでご提出の上変更内容をご連絡ください。
- ②事務局にて、変更内容の精査・確認を行います。内容の確認の為ご連絡する場合がございます。適宜追記・修正をお願いいたします。
- ③内容の確認・合意が取れましたら、「事業変更・費目流用届」に基づいた支出費目の変更や流用を行うことができます。

※当初申請金額を超える変更や、当初の事業目的から大きく逸脱する変更内容は認められませんのでご注意ください。

※必ず事前のご相談と手続きを済ませてください。ご相談や手続きを経ずに支出費目の変更や流用を行った場合には、助成対象外となる場合があります。

6. 返金・辞退について

助成事業に採択されたのちに

- ・なんらかの理由により助成を辞退する場合
 - ・助成事業を縮小して事業を終了するあるいは中断する旨必要が生じた場合
 - ・精算の結果、10,000円以上の残金が発生した場合
- などには、以下のフローに沿って、返金対応を行っていただきます。

< 返金・辞退の対応 >

- ①むすびえ・こども食堂基金事務局に返金・辞退に関してご連絡ください。
- ②助成金返金届（助成金入金前であれば助成金辞退届）をご記載いただきます。まずはwordファイルの届の内容を記載していただき、メールで送信いただきます。押印省略可の書類としておりますので、押印いただく必要はありません。
- ③むすびえ・こども食堂基金事務局にて、内容確認を致します。内容に不足や問題がある場合はご連絡いたしますので、追記・修正をお願いいたします。
- ④内容が確定しましたら事務局より受領のご連絡をいたします。その後、むすびえ指定の口座に返金をお願いいたします。返金先は助成金返金届に記載の口座です。

※振込手数料については、基本的にはご負担頂きますのでご了承ください。