



むすびえ助成事業 経費処理ガイドライン

2026 年 2 月

ver.5

内容

ver.5

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
(14) 修繕費	8
(15) 検便費	8
(16) 広報啓発費	8
3. 経費処理の原則	9
4. 助成対象とならない経費	9
5. 変更・流用について	10
6. 返金・辞退について	10

1. はじめに

このガイドラインは、むすびえ助成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

むすびえの助成事業で助成対象となりうる費目をすべて記載しています。各助成プログラムごとに対象費目が異なりますので、必ず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

14 修繕費

15 検便費

16 広報啓発費

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。

<対象外になるケース>

- ・日本酒、ワイン、焼酎、ビールなどの飲料としての酒類の購入は、対象外です。
- ・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です。

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、むすびえ助成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、むすびえ助成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です。

<対象外になるケース>

- ・賞与、各種手当は助成対象外です。

3

謝金

- ・事業を実施するにあたり、採択団体と雇用関係のないスタッフに支払う謝金です。
報告時には、受領者本人の署名または捺印がある領収書（一覧表でも可）をご提出ください。
- ・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>

- ・宗教団体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（QUOカード・商品券等含む）は対象外です。
- ・むすびえ職員を講師として依頼した際の講師謝金は対象外です。

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。助成対象期間中の賃借料であれば、助成対象期間前に前払いした場合も認められます。
- ・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。申請時に貸主・価格設定がわかるパンフレットや価格表の提出を求める場合があります。報告時には領収書の提出が必要です。

<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、宗教団体への寄付・お布施とみなされるため、助成対象外です。
- ・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です。

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)は原則対象とはなりません。ただし、宿泊費は申請時に申請されている場合にのみ対象となります。
- ・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おいてください。
- ・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に、利用者氏名、移動経路、発生理由、およびその移動距離を補記してください。走行距離に基づく支払規定がある場合は、確認させていただく場合があります。
- ・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に、利用者氏名、移動経路、発生理由を補記してください。
- ・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に、利用者氏名、移動経路、発生理由を補記してください。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。

＜対象外になるケース＞

- ・ガソリンプリペイドカードの購入費は対象外です。
- ・交通費以外の日当は助成対象外です。
- ・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です。

6

備品費

- ・事業実施に必要な機材・物品のうち、使用期間1年以上のもの、または単価が100,000円以上のものは備品費として取り扱います。例としては、調理器具、炊飯器等の調理家電、ガスコンロ、カーテン、敷物、家具類、冷蔵庫、冷凍庫、エアコン等冷暖房機器、パソコン等が挙げられます。ただし、助成対象となる備品を限定しているプログラムもあります。それぞれの募集要項をよくご確認ください。
- ・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。
- ・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。
- ・中古備品を購入する場合は、個人ではなく法人から購入してください。中古品が必要な理由および価格の妥当性が認められる場合には、充当可能です。報告時には領収書の提出が必要です。

＜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です。
- ・営利活動・宗教活動・政治活動にも使用されることがあると判断される場合は対象外となります。
- ・中古備品の個人から購入は、原則認められません。
- ・中古備品を法人から購入する場合でも、価格の妥当性等が認められない場合には、対象外となります。

7

消耗品費

- ・事業に必要な機材・物品のうち、使用期間1年未満のものは消耗品費として取扱います。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・コピー用紙代は印刷製本費の対象外です。消耗品費として取り扱います。
- ・チラシ等のデザイン費は印刷製本費の対象外です。謝金または広報啓発費（業務委託費含む）等の別の科目として取り扱います。

9

会議費

- ・会議を行う場合の茶菓代が対象です。
- ・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。
- ・会議室の賃借料は対象外です。会場費として取り扱います。

10

通信運搬費

- ・郵送料、宅配便代等が対象です。

11

保険料

- ・事業実施に必要なボランティア行事用保険等の保険料が対象です。
- ・助成対象期間中の活動に対する保険料が対象となります。
- ・助成対象期間前に支払いを行なった場合も認められます。

<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です。
- ・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です。

12

支払助成金

- ・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。
- ・助成金を交付した団体から、「助成金受領に関する領収書」を取得し、証憑書類として提出してください。
- ・支払助成金が活用される事業は、本むすびえ助成金の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。

<対象外になるケース>

- ・助成金の支払い先（受領書の発行者）が、宗教団体（寺院、神社、教会など）・営利団体（飲食店、株式会社、合同会社など）・政治団体（政党、政治結社など）の場合は対象外です。

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外です。
- ・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は、対象外です。

14

修繕費

- ・ 団体が行うこども食堂等の活動に必要な施設や設備などを修理・改修するための費用を修繕費として扱います。
- ・ 団体が所有している施設・設備ではなく、賃借している施設・設備等の修繕を行なう場合は、必ず事前に所有者の許可を取ってください。

<対象外になるケース>

- ・ 宗教活動、政治活動、営利活動にも使用される施設・設備の修繕は対象外です。
- ・ こども食堂の活動以外での使用が想定される施設・設備の修繕は対象とならない場合があります。

15

検便費

- ・ こども食堂の運営者やボランティアが受ける検便検査の費用が対象です。

16

広報啓発費

- ・ ホームページの制作・改修費、広報物のデザイン費、動画作成費、プレスリリースの制作・配信費、SNSの運営費等が対象です。
- ・ 報告時に証憑（団体宛）と成果物（HPのURLや、広報物データ等）の提出が必要です。
- ・ 業務委託の場合は申請時に見積書を提出してください。
- ・ 団体の理事・運営メンバー・その親族に発注する場合は、申請時点で必ず申告してください。

<対象外になるケース>

- ・ 価格および発注先の情報から、利益相反の可能性がある場合には、対象外となる場合があります。
- ・ 報告時に成果物が確認できない場合には、対象外となる場合があります。

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保管されていない経費は助成対象とはなりません。

<証憑書類>

- ・証憑書類となるレシートや領収書の原本は必ず団体に保管してください。
- ・報告書提出時に証憑書類の提出を求める場合があります。その際には、証憑書類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。
- ・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)

- ・領収書の宛名は運営団体名で取得してください。運営団体名以外の領収書は対象外となります。

4. 助成対象とならない経費

選考の際、また、採択後も以下の項目にあたると
申請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、または申請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
- ・宗教団体、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で、

- (1) 申請書で計画していなかった支出費目への変更
- (2) 助成総額が15万円以下の場合で、助成総額の2割以上の金額の費目流用
- (3) 助成総額が15万円を超える場合で、各申請費目額の2割以上の金額の費目流用
- (4) 事業期間の延長（天候不良、自然災害、感染症拡大等に限る）
- (5) 申請時の事業趣旨から外れる事業内容の変更

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 「変更届」を作成し、むすびえ助成事業事務局にメールでご提出ください。
 - 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、「変更届」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
- ※当初の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。
- ※運営団体の情報(団体名・所在地・代表者名・振込口座・連絡先等)を変更の場合も事務局まで連絡ください。
- ※事業内容や実施時期を変更する場合、申請時の基本的な事業趣旨から外れない場合は、実施報告書での報告とします。（例、こども食堂での提供メニューの変更や助成期間中での開催日の変更等）

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、
 - (i) 助成総額15万円以下の場合で、3,000円以上の残金が発生した場合
 - (ii) 助成総額15万円を超える場合で、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 むすびえ助成事業事務局に返金・辞退に関してご連絡ください。精算の結果、返金が生じる場合は、実施報告書にてご報告ください。各助成事務局の連絡先メールアドレスは募集要項をご確認ください。
- ② 返金届、または辞退届をご記入いただき、メールで提出して下さい。
- ③ むすびえ助成金事業事務局にて、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期日までに返金をお願いいたします。返金先は返金届、または辞退届に記載の口座です。

※返金時の振込手数料については、ご負担頂きますのでご了承ください。