

## 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、本資料を必ずお読みいただき十分ご理解ください。

### 目次

1	配分団体が守らなければならない事項	2
2	事業の実施に当たっての留意事項	3
3	配分金の送金等に関する事項	3
4	提出していただく書類等	4
5	配分金の使途についての監査に関する事項	7
6	配分金の返還に関する事項	7
7	配分金を使用して活動・整備したことを示す表示	8
8	寄付金活用状況の周知	12
9	その他	12

## 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してはいけません。

### (2) 実施計画の変更等

① 原則として実施計画の変更は不可です。

② 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、速やかに年賀寄付金事務局（以下「事務局」）の指示を受けてください。

③ 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。  
なお、詳細は、項番6「事業の実施に当たっての留意事項」を参照してください。

### (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、機器又は施工した施設、調製した冊子、活動に係るチラシやポスター、団体 Web サイト、報告書・報告会（案内状、パンフレット、配布資料及びプレゼン資料）等（以下「車両及びチラシ等」）には、年賀寄付金配分事業助成の表示が必須です。

なお、この表示は、実施計画に基づいて当該事業を行っている又は車両等を使用している間は、引き続き掲げてください。詳細は、項番7「配分金を使用して整備したことを示す表示」を参照してください。

### (5) 車両及びチラシ等の使途の制限

車両及びチラシ等は、当該配分金の対象とする事業に係る使途以外に使用不可です。

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) 贈呈式の実施（施設改修、機器購入又は車両購入に限る）

施設改修、機器購入又は車両購入分野については、車両納車時などに贈呈式を実施します。  
ご協力いただけない場合は、当該配分金を返還していただきます。

### (7) 返還金

完了会計報告書及び領収書等を事務局で確認した後に、事業費の減少が認められた場合、その差額について費目別に精算し、事務局からの請求により返還いただきます。

### (8) 配分金の使途についての監査に関する事項

日本郵便株式会社が配分金の使途についての監査を行おうとするときは、配分団体は、監査に応じなければなりません。

### (9) 各種提出物の提出期限の厳守

各種提出物の提出期限を厳守していただきますようお願いいたします。

期限内に提出いただけなかった場合は、次回以降の申請が不可となります。

### (10) 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又は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 事業の実施に当たっての留意事項

### (1) 実施計画に基づく事業の推進

配分申請書に記載した事業について、実施計画に基づき取り組んでください。

その際、実施計画に記載した内容（事業実施のスケジュール、事業経費の内訳、積算根拠等）を遵守していただきますので、費目を超えた経費の流用や新たな経費項目の追加は認められません。

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

### (2) 配分金の効果的な活用

物品購入、委託契約、施工等に関する支払については、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。

実施計画に記載した事業費よりも安価に収まった場合、残額は事務局に返還していただき、次年度の年賀寄付金配分事業に活用させていただきます。

### (3) 実施計画の変更について

原則として実施計画の変更は不可です。

ただし、実施計画どおりに事業を進めていく中で、入札、価格折衝等により、事業費が減少した場合は、事業終了時に費目別に精算しその減額分を事務局からの請求により、返還いただきます。他方、実施計画どおりに事業を進めていく中で、市況悪化、価格の急騰等により、事業費が増加した場合は、自己負担金を増額して事業を進めていただきます。

#### 要確認

- ・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。
- ・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。
- ・やむを得ない理由により実施計画どおりに事業を実施することができず、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、指示を受けてください。
- ・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。事務局からの指示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。

## 3 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に振り込みます。

※ ゆうちょ銀行の口座（総合口座、通常貯金、通常貯蓄貯金又は一般振替口座）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又はゆうちょ銀行にご相談ください。

### (2) 振込時期

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2023年5月から2024年3月の間で設定し、**様式1**に記載してください。

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」	納品月以降

※ 特別枠については、事業内容がより近い分野を参考に設定してください。

## 4 提出していただく書類等

### (1) 配分事業開始に当たって

#### ①【2023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）】

提出期限 2023年4月14日（金）消印有効

##### 【留意事項】

##### ア 事業の開始日

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。

##### イ 自己負担金額

配分申請書に記載した自己負担金額を減額することはできません。

事業総額に占める自己負担金の割合は、審査項目の一つとなっておりますのでご了承ください。

##### ウ 事業に関する必要な見積りについて

配分申請書をご提出いただいてから、6か月程度が経ち、市場価格が変動している物品等もあるため、申請時に見積書を添付いただいた案件については、改めて見積書取得してください。（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。）

##### エ 書類のとじ方

様式1、添付資料等についてはそのまま複写しますので、のり付けやホチキス留め、クリップ留めはせず、書類のみお送りください。

#### 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】

提出期限 2023年4月14日（金）消印有効

##### 【留意事項】

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、表紙及び表紙の裏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](http://www.jp-bank.japanpost.jp/kojin/sokin/furikomi/kj_sk_fm_furikomi.html)

### (2) 配分金送金後

#### 【2023年度 日本郵便年賀寄付金配分事業 配分金受領確認証】

提出期限 配分金振込口座への入金日から2週間以内

##### 【留意事項】

配分金の送金に当たっては、配分月の末日に、送金通知及び受領確認証をメールでお送りします。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、郵送で提出してください。

(3) 配分事業完了後

①【2023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】	
提出期限	<p>■「活動・一般」「活動・チャレンジ」「特別枠」の場合 原則、配分事業完了月の翌月末日、ただし、事業完了月が2024年3月の場合は2024年4月12日(金)消印有効</p> <p>■「施設改修」「機器購入」「車両購入」の場合 原則、納品月の翌月末日、ただし、納品月が2024年3月の場合は2024年4月12日(金)消印有効</p>

【留意事項】

ア 適正な領収証等の提出

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、単価及び数量を記載し、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。必要事項が未記載の領収書は、経費として計上不可です。

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）及び特別枠は、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。

◎領収証に関するQ&A

質問	回答
Q1__公共交通機関（在来線等）を使用した場合も全ての領収証の提出が必要ですか。	原則、必要になりますが、Suica等のICカードを利用した場合は、利用履歴の提出により領収証に代えることが可能です。
Q2__口座振込により商品代金等の支払をした場合、購入元によっては領収証を発行してもらえない場合がありますが、どのようにすればよいですか。	事前に領収証の発行が可能か確認の上、商品等の購入をしてください。 やむを得ず領収証を取得できない場合は、振込明細及び請求書の両方の提出により領収証に代えることが可能です。ただし、この場合も振込明細又は請求書に貴法人名、購入物品等の内容、単価及び数量が記載されていることが必須となります。

イ 納入事業者等への代金の支払の確定

年賀寄付金配分事業は2023年度内で完了していただきますので、2024年3月31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月以降でもかまいませんが、2024年4月12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。

ウ 車両の購入に当たって（車両を購入する事業に限る）

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、所有者及び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又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。

<p>②【2023年度 日本郵便年賀寄付金配分事業 成果報告・自己評価書】</p> <p>※2023年秋頃に年賀寄付金Webサイト（<a href="https://www.post.japanpost.jp/kifu/">https://www.post.japanpost.jp/kifu/</a>）に入力フォームをアップします。</p> <p>なお、入力フォームへのログインパスワード等は、事業完了月にメールでご連絡します。</p>	
提出期限	<p>■「活動・一般」「活動・チャレンジ」「特別枠」の場合</p> <p>原則、配分事業完了月の翌月末日、ただし、事業完了月が2024年3月の場合は2024年4月12日(金)</p> <p>■「施設改修」「機器購入」「車両購入」の場合</p> <p>2024年4月12日(金)</p> <p>※2024年3月末までの実績を踏まえて記載したものを4/1～4/12の間に報告。それ以前に報告されたものは不可。</p>

【留意事項】

ア 客観的・具体的な記載

年賀寄付金評価委員が成果報告・自己評価書の内容を確認し、配分事業が適切に実施され、その事業内容が社会の要請に沿うものであったか等を評価することとしていますので、申請時に設定した具体的な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。あわせて、配分事業実施前後の受益者等の置かれる状況を把握（アセスメント）し、当該事業の効果を報告いただくことが推奨されます。

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。

イ 記載内容の不備等への対応

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。

ウ 推奨事例としての公表

上記評価の結果、従来の考えにとらわれない新たな取り組みや、他の団体でも実施されるべき事業など推奨すべき事例については、日本郵便 Web サイトに掲載するなど、その取り組みを広くお知らせし、年賀寄付金配分事業の広報に活用いたします。

(4) 書類の提出先及び提出方法

上記(1)～(3)の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二丁目3番1号 大手町プレイスウエストタワー  
日本郵便株式会社 年賀寄付金事務局

(5) 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。

## 5 配分金の使途についての監査に関する事項

### (1) 監査に应ずる義務

日本郵便株式会社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（2024年度）に行います。

また、実施期間中（2023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、書面又はオンライン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。）

## 6 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①～⑤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 <u>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、計画時から事業（費目別）が減少した場合</u> |
| ② <u>項番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</u>                      |
| ③ <u>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</u>                        |
| ④ <u>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したことが判明した場合</u>    |
| ⑤ <u>その他、事務局が不相当と判断した場合</u>                                 |

### (2) 返還金請求の通知

事務局が上記(1)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、送金方法及び返還の期限を配分団体に通知します。送金方法を口座振込とした場合の振込手数料は、団体の負担となります。

### (3) 配分金返還の期限

配分金返還期限は返還金請求の通知によりお知らせします。

なお、なお、やむを得ない理由により期限内に返還できない場合は、速やかに事務局の指示を受けてください。

### (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、事務局が別に認めた場合を除き、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。

## 7 配分金を使用して活動・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、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（紙は不可）とし、容易に毀損・汚損しないものとしてください。

### (1) 表示の内容

#### ① 必ず表示しなくてはならない3項目

ア 「2023年度」（車両の場合は不要。）

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。「郵便局」「日本郵便」のロゴも使用できません。

#### ③ 購入物や作成物がない場合、団体 Web サイトに必ず表示してください。

#### 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。その際の表示の修正に係る費用は団体の自己資金で行っていただきます。

各分野における表示内容及び注意点は次ページのとおりです。



【活動一般、活動チャレンジ、施設改修、機器購入分野並びに特別枠の表示内容及び注意点】

事業内容	大きさ (1文字)	表示文(例)	表示位置・注意点等
施設	3cm角以上	「この施設は2023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の表示でも可。)	○：施設の玄関又は改修した場所付近にパネルやプレートで表示。 ×：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。ラミネート加工をした紙も不可。
機器	3cm角以上	「2023年度日本郵便年賀寄付金助成機器」 「この機器は2023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。表示するものの大きさに併せて変更してください。)	○：大型の機器はカットニングシート又は塗りこみで表示。機器が複数の場合は施設の掲示板など人目につく場所にパネルやプレートで表示。小さな機器はテプラ等による表示も可。 ×：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。ラミネート加工をした紙も不可。
冊子	5mm角以上	「この冊子は2023年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて作成しました。」 「2023年度日本郵便年賀寄付金助成事業」	○：表紙に目立つよう表示。 ×：目立たないページへの表示は不可。
DVD	5mm角以上	「このDVDは2023年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて作成しました。」 「2023年度日本郵便年賀寄付金助成事業」	○：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。 ×：ケースのみへの表示は不可
Webサイト	フォントサイズ16ポイント以上	「このWebサイトは2023年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて製作しました。」 「2023年度日本郵便年賀寄付金助成事業」	○：Webサイトのトップページ又は当該事業単独ページの上部に大きく表示。 ×：Webサイト下部への小さい表示は不可。
チラシ	5mm角以上	「このチラシは2023年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて製作しました。」 「2023年度日本郵便年賀寄付金助成事業」	○：タイトル付近に目立つよう表示。 ×：目立たない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	「2023年度日本郵便年賀寄付金助成事業」 「2023年度日本郵便年賀寄付金の助成を受けて〇〇しました。」	○：Webサイトのトップページ又は当該事業単独ページの上部に大きく表示。 ×：Webサイト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	シンボルマーク：縦横それぞれ35cm以上 表示文字：3cm角以上	年賀寄付金シンボルマーク及び「日本郵便年賀寄付金助成車両」 ※どちらか一つのみの表示は不可 ※黒、紺等、車体カラーが濃い色の場合は、背景に白地を設けてください。	○：車両両側面中央部に塗り込み又はカットニングシートで表示。シンボルマークは仕様書に従い表示。 ×：磁石での貼付けは不可。

(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表示条件は、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
<b>車両購入</b>	<b>必須</b>

※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及び仕様書は、2023年4月1日以降に年賀寄付金 Web サイトに掲載します。

使用する場合は「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。

掲載先：<https://www.post.japanpost.jp/kifu/>

ユーザー名：kifu パスワード：nengakifu2023

【年賀寄付金シンボルマーク】



○ 表示例

【活動関係（チラシに表示）】



【機器購入（本体への表示）】



【WEB サイトへの表示例（トップページ）】



【施設改修（パネル表示）】



【車両購入（車両本体への表示）】



## 8 寄付金活用状況の周知

### (1) 広報への取組

配分金の原資は、寄付金付年賀はがき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 Web サイト・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、賞を受賞したなどありましたら、事務局までご連絡をお願いします。

## 9 その他

(1) 当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の年賀寄付金 Web サイトに掲載するなど、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) 配分金で整備又は購入した施設、機器又は車両は、原則として 10 年以上使用してください。ただし、やむを得ない理由により配分金で整備又は購入した施設、機器若しくは車両を、配分決定年度から 10 年（車両の場合は 10 年又は走行距離 10 万km）を経過せずに廃止、廃棄若しくは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、配分団体自らが寄付金付年賀はがき・切手を積極的に利用し、当事業をアピールしてください。あわせて、その他の商品（郵便・切手、ゆうパック、ゆうちょ銀行、かんぽ生命保険等）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】

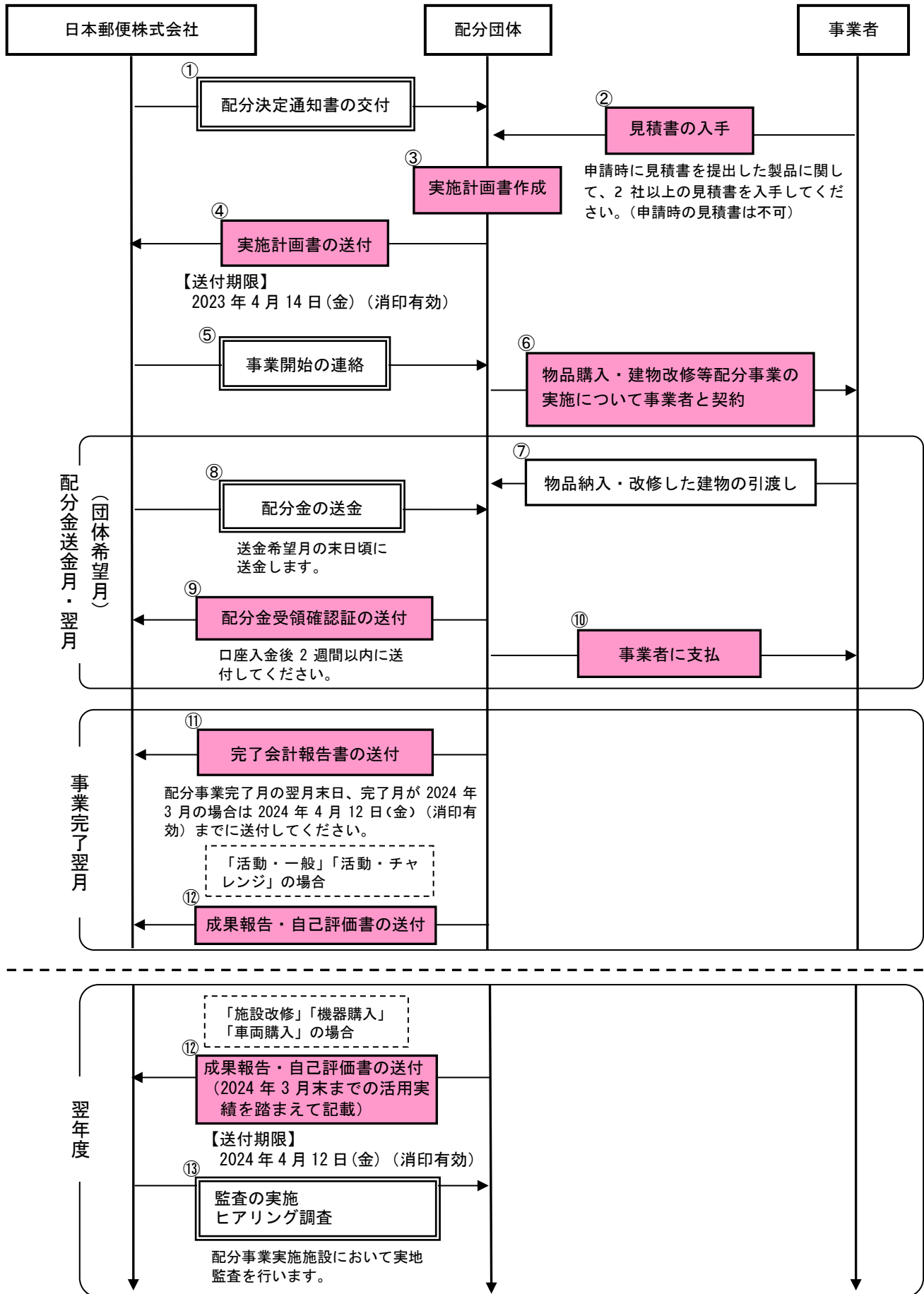
日本郵便株式会社 年賀寄付金事務局

住 所 〒100-8792 東京都千代田区大手町二丁目 3 番 1 号  
大手町プレイスウエストタワー

電 話 03-3477-0567

受付時間 平日 10:00～12:00 及び 13:00～17:00

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 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。



## 2023 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、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」及び「特別枠」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分野の事業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推進してください。

なお、この基準のほか、事務局が不適当と判断した経費については計上できません。

### 【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計上できません。
- 2 申請内容に基づき、審査・決定をしているため、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」及び「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、施設改修又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、複数の事業者からの相見積り又は入札としていただきます。申請関係書類として複数の事業者からの同一商品に対しての見積書を提出してください。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、光熱費等）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 お酒などのアルコール類の購入に関する経費は対象外です。
- 9 謝金および賃金を除く経費の支出に当たっては、支出先が日常的に当該業務を行っていることが前提となります。（例：消耗品の購入は、日常的に消耗品を販売している事業者から購入してください。）
- 10 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。）
- ・ 申請団体の役職員に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/共催団体又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。グリーン車、ビジネスクラスなどは利用不可。
- ・駐車場料金、有料道路通行料金（長距離利用また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（1 km 当たり）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、また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。）。1万円を超える場合は全てが対象外。1万円分の補助ではありません。
- ・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）等の通勤費は、旅費交通費ではなく、項番11「賃金」として計上してください。

### 【配分対象外経費】

グリーン車・指定席、ビジネスクラスなど特別料金を含む場合の交通費（全額対象外）/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/Suicaへのチャージなどプリペイドカード類/自団体の役職員の通勤手当/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】

申請団体が所有または賃借する施設や事務所の使用料（家賃）

## 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）および事務用品（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（日本郵便株式会社が提供するサービスに限る）
- ・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/電話料金/プロバイダー料金/日本郵便株式会社以外の他社商品による配送料

## 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・SNS 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（筆記用具、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。理由書が無い場合は対象外です。）

### 【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（エアコン、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、賃金を受け取った方からの領収書（写し）と合わせて、次のことが記載された証拠書類を併せて提出してください。（具体的証拠書類の例示：賃金契約書、賃金台帳、勤務簿、業務日報、業務日誌、出勤簿などの写し）
  - (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です。）
  - (5) 社会保険料などの団体負担分や通勤費などを案分する際の積算根拠（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。）
- ・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認識される場合は、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Webサイトなどの制作、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。企画は必ず配分団体が行ってください。

## 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、次の項目を申請入力フォームの「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/tCO<sub>2</sub>e）
    - ・総量（tCO<sub>2</sub>e）
    - ・総額（円）

以上