

経費（例）一覧

※下記の事業対象経費（例）、事業対象外経費（例）を参考にして経費概算を計算してください。第一次審査合格後に経費の詳細を提出していただくことになります。

- ・ こどもテキストは@300円で計上してください。
- ・ 記念品等の送料は、今年度も今まで通り送料はかかりません。
- ・ 対象期間（第一次審査合格通知日（5月末ごろ）から令和10年1月末日）外に発生した経費は対象となりませんので、ご注意ください。
- ・ 令和8年度の募集要項に基づいています。令和9年度の募集要項で、上限金額等に変更があった場合は、先生方にご連絡の上、本部で修正いたします。

人数別補助金額	
10～19人	270,000
20～29人	315,000
30～39人	360,000
40～49人	405,000
50人以上	450,000

補助金額上限まで申請せず、自己負担している教室が見受けられます。
補助金額上限内で上手に予算を組んでください。

【重要項目】 事業対象外経費（例）一覧

費目	対象外	経費共通
共通	対象外	学校の授業にあたる時間帯等（文化祭や運動会などの学校行事を含む）を利用した取組
		委託業務の全部を第三者に委託する取組
		事業実施期間外に発生した経費
		領収書、請求書等を提出できない経費
		商品券、ポイント等で支払った経費
		事業の趣旨・要項等に鑑みて適切ではない経費、積算根拠が不明確な経費
		参加者個人が支払うべき参加費、入場料等（出品手数料等を含む）
		教室参加者以外の者も参加する発表会や行事等自体の開催・運営に係る経費
		神職のみによる神事等、特定の宗教者・宗教団体によって行われる宗教行事 等

※クレジットカードによる支払いは可能ですが、団体もしくは代表者等団体の関係者（役員名簿に記載がある方、講師含む）名義のカードに限ります。証憑書類としては、領収書（クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）をご提出ください。

【主たる事業費】事業対象経費（例）、事業対象外経費（例）一覧

費目	対象/対象外	経費：例	補足
諸謝金	対象	外部指導者：上限金額6,000 円／時間	<謝金の単価> 依頼する指導内容等を勘案し、上限金額以内で適切な単価を設定してください。上限金額を超えた場合は、自己負担すること。 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目 ● 内部指導者謝金とは、団体の構成員に対する謝金のこと。 ● 代表者、会計者及び監事以外であっても、役員名簿に名前が掲載されている人は当然団体の構成員と判断されます。 ● 実行委員会の場合、実行委員会の構成員及び構成する団体とそのメンバーへの謝金を内部謝金という。 ※教室の開催時間での指導に限り、準備や後片付けの時間は含まれません。 領収書の但し書きに「協力内容」を記入しなければ事業対象外。 「適正な時間、適正な人数を計上すること」 <〇〇協力謝金の一例> 用具運搬協力謝金、会場整理協力謝金、資料作成協力謝金、着付・化粧協力謝金、撮影協力謝金など
		内部指導者：上限金額1,480 円／時間 ※団体構成員（事務担当者含む）	
		〇〇協力謝金：上限金額1,480 円／時間	
	対象外	外部講師等に対する 教室の準備に係る謝金 指導者への贈答品 〇〇賃金（〇〇アルバイト代） 日当 礼節にまつわる贈答品 金券	● 協力謝金としては計上可。 ● お中元、お歳暮等。 ● 図書カード、商品券等。
保険料	対象	参加者の保険料 （スポーツ安全保険などの 傷害保険 ） ※スポーツ安全保険は文化活動も対象となります。	● 参加者のみが加入していることを証明できる保険料のみ。 ● 教室開催期間内の保険料のみ。但し、スポーツ安全保険のみ年間契約の対象。 ● 参加者であれば親も対象。
	対象外	指導者の保険料 物品に対する保険料（ 損害保険 ）	● 契約時に受講者のみ加入していることが証明できない保険料及び事業実施期間外の保険料は事業対象外。 （年間契約の場合は事業対象外）
旅費	対象	指導者旅費 団体構成員旅費	● 〇〇駅～〇〇駅 往復の交通費実費。 ● 公共交通機関を利用して最も経済的・効率的な区間の実費。 （実費とは、実際に要した費用です。） 領収書の発行元が「個人名」でしか認められない費目
		宿泊費 参加者の旅費 参加者（生徒）の送迎 タクシー代	
	対象外	自家用車の使用に係る旅費 駐車場代 ガソリン代 高速道路料金 指導者研修交通費	● 原則事業対象外。 公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り、自家用車の使用を対象とする。 申請時及び実績報告時に必ず理由書の提出が必要となる。
借損料	対象	会場使用料（付随する空調費等含む） 用具・機材等借料 衣装借料	
		車両借り上げ代 駐車場代	
		団体の運営に係る打合せ等会場費 教室家賃、倉庫代	
	対象外	団体及び団体の構成員個人の所有物 事務所賃料、水道光熱費	● 原則事業対象外。 「車両借り上げ代」は、公共交通機関が利用できない“やむを得ない理由”がある場合に限り対象とする。 申請時及び実績報告時に必ず理由書の提出が必要となる。 ● 団体の通常運営にかかる経費。

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
通信運搬費	対象	用具運搬代 参加者等への通知のための切手代	● 作業一式を外部委託等にする場合は、委託内容及び経費積算の分かる資料を添付すること。
	対象外	電話 F A X インターネット代 用具等運搬の「ガソリン代」 郵送・宅配便代等	● 伝統文化親子教室事業事務局への書類発送費。
雑役務費	対象	団体所有の用具の修理費 映像、録音記録、会場設営等 参加者募集チラシ(チラシ等)デザイン費 参加者募集チラシの印刷製本費 参加者募集チラシのコピー代 自主制作テキスト印刷代	● 教室運営に付随して必要となる外注業務 〈注意点〉 契約書を交わした上で外注を行う場合は再委託費で計上すること。 ● 募集チラシを自主制作する場合、イラスト等が無断使用(著作権侵害)となっていないか十分確認してください。 ● 募集人数に対して見合った部数とすること。
	対象外	団体の所有物以外の用具等の修理費 収入印紙代 団体の活動広報費	● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の修理費。
消耗品費	対象	テキスト代 楽譜代 稽古用の道具代 文具代(内訳添付) コピー用紙代 記録用DVD 記録用CD・SDカード 記録用USB フィルム代、使い捨てカメラ代 感染症対策用品(アルコール消毒液、マスク等)	● 団体が所有し、管理する物品のみ。 ● 単価が5万円(税込)未満のものに限る。 〈注意点①〉 転売を目的としていないか、保管状況を調査する。 〈注意点②〉 数回だけの使用については、購入ではなく、レンタルを推奨する。 〈注意点③〉 「稽古用の道具の新調」は、単価限度額に注意すること。 〈注意点④〉 申請人数に対して見合った数量とすること。 〈注意点⑤〉 教室や発表会・大会終了後に購入したものは事業対象外。
	対象外	転売可能な電化製品 材料費(参加者用) 飲食にかかわる経費 個人が所有することとなる物品 印鑑(判子、ゴム印) 名刺 クリーニング代 お礼状・表彰状 団体の所有物以外の用具等の新調	● パソコン、カメラ、プリンター、電池、サーキュレーター等。 ● 陶芸の粘土・釉薬、生花、抹茶、お菓子、料理の食材などの材料費等。 ● 参加者の原材料や参加者が持ち帰る物(参加者が製作したものなど、団体の保管になじまないものを含む)は事業対象外。 〈注意点〉 生花について、参加者が生ける花は展示用であっても認めません。 ● お弁当、飲料代等(熱中症対策のドリンク等も含む)。 ● 足袋、Tシャツ、花袋、袱紗、贈答が目的の記念品(修了証、賞状、トロフィー)等。 ● 稽古用の道具の新調や物品購入において、単価が5万円(税込)以上のもの。 ● 神社所有の御輿等、団体構成員個人の所有物等の新調。
再委託費	対象	契約書を取り交わした上で外注を行うもの	物品購入及び指導者の派遣については消耗品費と謝金の単価上限を適用します。 〈注意点①〉 事業費の9割を超える委託はしないこと。 〈注意点②〉 契約書を取り交わさない外注業務は雑役務費で計上すること。

【事務費】事業対象経費（例）一覧

費目	対象/ 対象外	経費：例	補足
旅費	対象	外部指導者との事前打ち合わせ旅費	● 主たる事業費「旅費」に準ずる。
雑役務費	対象	振込手数料	● 主たる事業費「雑役務費」に準ずる。
		地方公共団体等への報告書印刷費	● 伝統文化親子教室事業の申請書、実績報告書等、事務局へ提出する書類の印刷製本費は事業対象外。
消耗品費	対象	プリンターインク代	● 主たる事業費「消耗品費」に準ずる。 ● プリンターインク代は、「事務費」に計上。 なお、教室や発表会・大会が終了後に購入したものは事業対象外。
		写真プリント代（実施日ごとに1、2枚程度）	● 教室実施状況を撮影した写真等。 （実績報告書（様式例3）に添付する写真も対象） ● 参加者配布用写真は事業対象外。