計上費目に関するFAQ（令和6年3月更新）

No.	対象品目	計上費目	備考
1	職員の所得税・住民税	人件費	
2	例月のスタッフミーティング時にかかる託児費用	人件費	託児費用分を給与として支払う場合、人件費として計上
3	スタッフの通勤にかかる交通費	人件費	通勤、研修以外にかかった交通費は人件費と分けて交通費として計上
4	非常勤職員の通勤にかかる交通費	人件費	常勤・非常勤関係なく通勤の交通費は人件費 研修の交通費は研修費 それ以外の交通費は交通費
5	法定福利費の事業者負担分	人件費	
6	法人本部等で行った本事業にかかる事務経費	人件費または消耗品費	事務にかかる人件費は人件費 事務にかかる紙類は消耗品費
7	スタッフの細菌検査費用	福利厚生費	
8	活動案内や入会案内・年賀状等の送付にかかる費用	通信費	
9	イベントの実施にかかった送料	通信費	
10	編集・デザイン、業務システムの作成、他作成外注 （チラシ等印刷物のデザイン委託）	印刷製本費	
11	ウォーターサーバーの品目	消耗品費	
12	飲食経費	消耗品費	事業の必要上やむを得ないものに限り、補助対象経費とする →領収書に購入目的を補記 例）・団体スタッフ以外の方を含む会議等の飲食費(ただし、茶菓子程度) ・利用者の水分補給用の飲料。ただし、利用者から実費を徴収する場合は、ひろばの収入として報告し、補助金から差し引く ・イベント等で利用者に提供するもの ※団体スタッフの飲食経費は補助対象外
13	食のイベント・講座で使用する食材費	消耗品費	
14	プリンター・複合機のカウンター料金、トナー代、保守料	消耗品費	
15	研修時の交通費	研修費	通勤の交通費は人件費、研修時の交通費は研修費 研修費に計上できるものの例は以下のとおり 例）受講費、教材費、研修会場への交通費など ※常勤・非常勤は問わない
16	施設安全管理費（デッキ等の修理や安全管理にかかる費用）	修繕費	修理、メンテナンスにかかる費用は修繕費
17	植木の剪定にかかる業務委託料	修繕費	
18	法人・団体の職員以外の従事者の人件費	報償費	
19	法人内の職員に通常業務外の業務としてイベント講師等を依頼し謝礼を支払う場合	報償費	
20	講師に謝礼として、飲料等の消耗品を渡す場合	報償費	ただし、高額なものを謝礼として渡す必要がある場合は事前にご相談ください。
21	学生ボランティア等への謝礼	報償費	
22	事務机、ベビーベッド、冷暖房機器、冷蔵庫、パソコンなど	器具什器費	○消耗品費は、10万円未満のものの購入費 ※国税庁HPより (１)帳簿、文房具、用紙、包装紙、ガソリンなどの消耗品購入費 (２)使用可能期間が1年未満か取得価額が10万円未満の什器備品の購入費 ○器具什器費は、それ以外の長期的に使える物品の購入費
23	編集・デザイン、業務システムの作成、他作成外注 （チラシ等印刷物のデザイン委託以外のHP等のデザイン委託）	手数料	
24	経理士、社労士、弁護士費用	手数料	
25	ZOOMの年間契約費用	手数料	
26	LINEの公式アカウント料	手数料	
27	有料ごみ処理券	手数料	事業所から排出されるごみは、事業系廃棄物としての処理が必要です。一般ごみとしての処理は適切ではないため、補助対象として認められません。
28	シフト管理用のソフトの使用料	手数料	
29	施設内の清掃およびゴミ処理代	手数料	
30	租税公課（固定資産税）	手数料	
31	ホームページの改修にかかる経費	手数料	
32	ひろば全協の会費	手数料	会費は手数料、保険料は「9保険料」に計上
33	区民センター会議室利用料	手数料	
34	入退館管理システム使用料	手数料	
35	物件の仲介手数料	手数料	
36	職員募集を人材会社にお願いした場合にかかった手数料	手数料	
37	エアコンや換気扇の掃除を業者委託	手数料	
38	賃貸更新の際の家賃保証料や更新手数料	賃借料	仲介手数料は収支報告書の「12手数料」に計上する
39	家賃の保証委託料（年１回）	賃借料	
40	物品を購入した際の送料	購入したものの費目の中に含める	購入したものの費目の中に含め、備考欄に「送料○○円」と記入

その他FAQ

No.	項目	質問	回答
1	補助金	運営費の費目について、令和３年度以降は様式「支出報告書」に記載の12費目のみにするということか。	お見込みのとおりです。 各事業の「運営費補助要綱」別表第１（第5条関係）に記載の補助対象経費で計上してください。
2	補助金	法人で提出する決算書と区への報告費目が異なる。	差し支えありません。
3	補助金	保険料などが引き落としで領収書がない。	通帳などをコピーし、該当の部分をマーカーして提出してください。
4	補助金	(第１四半期)６月分の給料を７月２５日に支払うが、それも第１四半期の実績報告に含めるのか。	支払日がベースとなるので、人件費に関しても６月末までに支払った分を第１四半期に計上してください。７月２５日に支払った分は第２四半期に計上することになります。
5	補助金	光熱水費は、おでかけひろば事業運営費補助金とほっとステイ事業運営費補助金で按分しなければいけないのか。	光熱水費は、おでかけひろば事業運営費補助金とほっとステイ事業運営費補助金で按分することができます。また、おでかけひろば事業運営費補助金には「一時預かり実施加算分」があるため、ほっとステイ事業運営にかかる光熱水費を、おでかけひろば事業運営費補助金に計上しても構いません。逆に、おでかけひろば事業運営にかかる光熱水費をほっとステイ事業運営費補助金に計上することはできません。
6	補助金	給与の支払いを確認できる書類は、振込票でも良いか。	用途、支払日、宛名、金額、支払者がわかるものであれば良い。
7	実施状況報告	ひろばの実施状況報告書に新設されたプレママ・プレパパは、第一子以外もカウントして良いか。	令和3年度までと同様、初めて親になる方(主に第一子妊娠中のプレママとパパ)をカウントしてください。
8	実施状況報告	午前と午後で同じ利用者が来たときのカウントの仕方	あらためて＋１としてカウントする。
9	実施状況報告	これまで利用されていた方が、次の出産等で新しい利用児と利用された場合、利用者(組数)の新規にカウントするか？	利用者組数(新規)に＋１としてカウントする。
10	実施状況報告	午前は拠点を開け、午後は拠点外で地域支援事業を実施し、合計5時間活動した場合、１日開設したとみなすことはできるか。	1日開設したとみなすことはできません。 開設日にカウントする要件として、拠点のひろばを1日5時間以上開設することが必要です。
11	休日育児加算	ひろば閉室日に実施した場合、イベントの参加人数はひろばの利用者人数に含めるのか。	ひろば利用者数は、あくまでもひろば開設時の利用者数となりますので、閉室時の利用人数は含めません。
12	休児育児加算	休日育児参加促進事業加算の対象となるイベントを開催した日は、おでかけひろばの開設日数に含まれるのか。	休日の講習会等の際に、講習会にプラスして通常のひろば運営（５時間以上等）を実施していれば開設日数に含めることができます。２時間の講習会のみを実施等の場合は、開設日数に含めることはできません。
13	休日育児加算	休日育児参加促進事業加算は、両親等が共に参加しやすくなるようにという趣旨とのことだが、パパ向け講座なども対象になるのか。	休日育児参加促進事業加算は、普段（平日）育児に参加できない方が、休日に参加できるようにということが趣旨です。平日仕事で育児参加が難しいパパに向けた講座ということであれば、趣旨に合致するため対象になります。
14	休日育児加算	「月２回」の数え方として、同日の午前午後で２回開催するのは認められるのか。	参加の機会を広げる趣旨であることから、別日で月２回開催以上開催してください。
15	地域支援事業	①高齢書…の取組を年６回、②地域の団体と…の取組を年６回、というように、あわせて年１２回の実施でも良いか。	地域支援事業は、年間を通して継続して実施する事業のため、①～④それぞれの取組のいずれか１つ以上において、月１回以上の実施が必要です。
16	地域支援事業	（年間開設日数は足りている場合）土曜日にひろばをしめて地域支援事業を実施していいのか	実施は可。開設日数には含まれない。
17	地域支援事業	複数のひろばと共同で事業（イベントなど）を実施する場合、参加するそれぞれのひろばで地域支援事業として申請できるか。また、事業にかかる費用をそれぞれのひろばで計上することは可能か。	地域支援事業の要件に該当する事業であれば、それぞれのひろばにおいて申請が可能です。（なお、地域支援事業は、年間を通して継続して実施する事業のため、①～④それぞれの取組のいずれか１つ以上において、月１回以上の実施が必要です。） また、事業にかかる費用は重複していなければ、それぞれのひろばで計上することが可能です。
18	出張ひろば	実施場所の要件は、拠点の施設と同じか。	屋内で実施することが必須。屋外は×。スペースや施設、設備の要件はありませんが、目的を達成できる場所か、安全に実施できる場所か等、確認させていただきます。
19	出張ひろば	利用者の年齢を制限してもよいか。（出張ひろばの対象を0～1歳6か月未満にするなど）	年齢の制限は認められません。 おでかけひろば事業の対象者（おおむね3歳未満の乳幼児およびその保護者）に開かれた内容で実施する必要があります。
20	出張ひろば	ひろば閉室日に、出張ひろばを実施しても良いか。	不可。拠点のひろばを開設しつつ、出張ひろばを実施すること。
21	出張ひろば	職員配置について、拠点のスタッフの他１名はアルバイトやボランティア職員でもいいのか？	可能です。
22	レスパイト	月次報告で、レスパイト利用の方は、ひろば利用実績に含まないか？	レスパイト利用者もひろば利用者に含みます。
23	レスパイト	レスパイトは、区外在住の方は利用不可か？	原則として、区民が対象。できれば、居住区のサービスを利用していただきたいが、ひどく疲れているなど心配な様子がある場合は、状況に応じて利用可。その様子によっては、利用者と相談の上、今後について居住区の担当に相談する等、連携が必要になります。
24	レスパイト	レスパイトを利用して、仕事やパソコンを使っての作業をしても良いか？	仕事での利用は不可。仕事や作業の場合は、ワークスペースやほっとステイをご利用いただきます。 レスパイトは、心身の休息のための事業です。
25	専門職相談	依頼する専門職は法人外の職員が対象とのことだが、法人の職員として働いている時間以外に個人の専門職としてきてもらうのはいいか？	可能です。その際は勤務時間等切り分けて管理をお願いいたします。
26	専門職相談	スーパーバイズの取り組みは、ひろばを閉室して実施してもよいか？	ひろばを閉室して実施することは可能ですが、その場合、開設日とはみなせません。
27	専門職相談	必要な実施時間は何時間か？	特に規定はありませんが、最低でも1時間以上は実施してください。
28	専門職相談	どのような専門職に依頼するか？	ひろばの目的や雰囲気ををよく知っている方が望ましいです。難しい場合は、常に利用者やスタッフの状況など密に情報共有を行ってください。
29	専門職相談	出張ひろば先で専門職相談を実施しても良いか	可能です。
30	専門職相談	スタッフへのスーパーバイズをひろば以外の場所で実施しても良いか	可能です。
31	専門職相談	手引きに記載の専門職以外に依頼することは可能か？	基本的には手引きに記載の専門職が対象になります。本事業の目的は、相談対応強化になるため、内容によっては記載されている専門職以外も認められますので、交付申請前に区にご相談ください。