

【令和2年10月3日版】8月23日の説明会の資料から時点修正をしてあります。修正箇所には黄色の線が引いてあります。

「子供たちの心身の健全な発達のための子供の自然体験活動推進事業」

ボーイスカウトとあそぼう！ ワクワク自然体験あそびマニュアル③

—「事務手続き」編—



2020.10.3 一部修正

目 次

1	事業経費（予算）	1
	（1）会場経費	1
	（2）協議会経費	2
	（3）その他の経費	3
2	経理	3
3	事業計画および報告	4

1 事業経費（予算）

本事業では、文部科学省からの委託経費について次のとおりとする。なお、委託経費は委託期間内に適正な執行を行うこととし、日本連盟の定める清算要領に従い、清算を行うこと。ただし、本事業の経費は、本事業に関わる全ての費用を賄えるものではないので、以下の区分に従うこと。

(1) 【会場経費】

半日型（3時間程度） 27,300円

経費	区分	予算目途	備考
①教材費（半日型）	会場経費	10,000円	
②感染症予防対策費	会場経費	10,000円	
③印刷費	募集チラシ	7,300円	1会場3,000枚

1日型（6時間程度） 47,300円

経費	区分	予算目途	備考
①教材費（1日型）	会場経費	30,000円	
②感染症予防対策費	会場経費	10,000円	
③印刷費	募集チラシ	7,300円	1会場3,000枚

※各県連盟開催数から半日型：1日型＝2：1で計算。実施内容で上記の区分（教材費）で支出。**（比率について8月23日の説明会の折、上記のとおり口頭修正）**

①教材費

半日（およそ3時間程度）のプログラム実施のための教材費（プログラム実施に関わる経費）を10,000円、1日型（およそ6時間程度）で30,000円を上限とする。

本事業に要する教材物品の購入、について物品は、耐用年数1年未満、取得価格（税込）2万円未満とする。

【対象例】①コピー用紙 ②プリンターインク代 ③CDやDVD、フィルム等の記録媒体 ④事務用品（本事業に使用する物のみ） ⑤活動に使用する教材費 ⑥活動中（旅費、運搬目的以外）に係るガソリンや灯油代

- 上記以外でのプログラム上の経費、例えば、公園等への入園料については、教材費の予算内であれば、これを認める。
- 参加者の集合地点までの交通費、昼食代などは受益者負担となる。参加者の集合地点からプログラム会場までの交通費については、教材費の予算内であれば、これを認める。
- 体験プログラムとして野外炊事を行う場合の食材購入は、教材費の対象とする。

【対象外例】①デジタルカメラ ②テント ③オフィス家具（ホワイトボード等）④プリンター ⑤委託先が通常使用する事務用品、文具用品 ⑥参加者が通常所有している事務用品 ⑦電子機器等備品に該当するもの ⑧参考図書 ⑨おやつなどの嗜好品 ⑩金券等これに類するもの

②感染症予防対策費

新型コロナウイルス感染症の拡大予防のための消耗品購入費。

【例】①マスク、②消毒用アルコール（スプレー、ポンプ型）、③手洗い石鹸、④除菌シート 等。マスクなどの予備分、消毒資材の分散配置なども検討して購入すること。上記購入を優先したうえで、必要に応じて予算内での非接触型体温計についても購入を可とする。

③印刷費

各会場の募集チラシについては、1会場3000枚を目途にネット印刷利用で予算化されている。印刷会社等の指定はしないが、予算内で3000枚の印刷を基本とする。なお、印刷費としてコピー代は計上できない。チラシ数が不足で追加印刷の場合は、協議会運営費から支出。

★【留意事項】経費区分間の流用は認められないが、同一経費区分について会場間の流用は可とする。（協議会での調整事項となる）

(2)【協議会運営費】

協議会運営費は、「協議会」設置により支払う予算であり、各会場の広報的な予算を中心とする。

1 会場あたりの協議会運営費

経費	区分	予算目途	備考
①広報費	横断幕	物品提供	1枚
①広報費	参加ノート	物品提供	50部
①広報費	活動袋	物品提供	50袋
①広報費	チラシ追加分	12,000円	追加分最大5,000部
②その他運営費		8,000円	

①広報費

本事業に要する広報関係経費となる。主には事前の告知チラシとなるが、この他に会場毎の表示（横断幕）、体験活動キット（参加者ノートと活動袋）を対象としており、横断幕と体験活動キットは各会場50セットを目途に資材提供を行う。

チラシについては、チラシ追加分（5千枚）相当額を予算とする。

②その他運営費

協議会を運営するにあたり、会場借上げ費用、また、参加者の旅費、加盟員外の協議

会員に対する謝金（文部科学省委託事業諸謝金基準7,000円）を予算内で支払うことができる。

(3)【その他の経費】

①作業補助等労務謝金（対象：未就のローバースカウト・同年代指導者）

日本連盟が各地域の協議会を通じて、各会場のプログラム実施補助者を一会場で3人までの募集を行う。補助者については、協議会を通じて日本連盟から謝金を支払う。補助者は、未就のローバースカウトおよび未就の同年代指導者を対象とする。

謝金は、一人当たり半日型プログラムで3,210円、1日型で6,420円とする。

②振込手数料

各協議会（県連盟）から会場への送金についての振込手数料

③加盟員外からの参加者の共済掛金

本事業では、加盟員外からの参加者には、参加前に共済に加入してもらう。掛金については、委託事業経費より支出することとし、掛金は申込に従い、日本連盟で処理を行う。（各地域への送金はしない）ただし、事業当日の参加申込については、共済加入手続きが対応できないので、日本連盟が包括的に契約したレクリエーション保険で対応することとする。（2020.9.2 追記）

2 経理

事業予算は、各県連盟単位で「会場経費」（全会場分）と「協議会運営費」および送金手数料をあわせ日本連盟より送金する。

①送金先

送金は、協議会の事務を担当する県連盟の口座に送金する。ただし、本事業についての帳簿を別にし、出納の管理を行う。

②会計係および監査係

本事業の会計について、協議会に担当者を置く。また、加盟員外からの協議会構成員により会計監査を行うなど、適性に運用を図る。

③領収書

本事業に関わる経費の支払には領収書を必要とする。

- 領収書の宛先は、「公益財団法人ボーイスカウト日本連盟」とする。ただし、施設利用などで申込者名（県連盟など）での領収書発行がある場合は、その旨を示す。
- 領収書は、軽減税率の内訳がわかるものか、詳細のレシートを添付されたも

のとする。手書き領収書であっても同様とする。

- 事業中の移動のための交通費については、交通経路と旅費を明確にし、利用人数を記載したものをもって領収書の代わりとする。
- 協議会での交通費は、氏名、経路と交通費を記載のうえ、個々の受領確認印のあるものを領収書とする。

④清算

協議会は全会場の事業終了後、2週間を目途に会計報告、領収書を日本連盟に提出し、清算を行う。

3 事業計画および報告

(1) 事業計画書

各会場の事業については、実施計画書を作成し、感染症対策、安全面対策を行うこと。

(2) 事業報告書

各会場の事業終了後、速やかに事業概況をまとめ協議会に提出すること。報告書については別途書式を定める。

以上