Yahoo!基金　新型コロナウイルス感染症『医療崩壊』防止活動支援プログラム

■助成金の使途・事業報告に関する留意事項

● 応募時には算出根拠の分かる見積書やURLを提出し、報告の際は全ての支出に関する領収書（写）を添付してください。
※購入履歴や納品書・請求書またはレシート等、内容の分かるものを提出してください。
● 領収書は鮮明に見えるようにご留意ください。
● 領収書が複数枚ある場合には番号をふり、金額部分にラインを引いていただくなど報告書の内容との照合が容易となるよう整理して提出してください。
● 領収書の宛名は、団体の正式名称でお願いします。領収書の但し書きには必ず購入物品名 を記入してください。
レシートタイプの領収書（写）を提出することも可能ですが、 購入した物品名・数量・金額が分かるものも併せて提出してください。
● 活動における交通費の領収書は、原則として一人ひとり、個々の対象者（活動者）から領収してください。
・新幹線や飛行機の利用においては利用目的のほか、販売元からの領収書発行が可能なものについては、利用日・乗車駅・降車駅・金額が分かるものを提出してください。
（購入履歴などの明細でも構いません）
・電車やバスなど、領収書の発行ができないものについては、利用日・乗車駅・降車駅等の経路と金額が分かるよう報告してください。
（経路と金額に関しては、路線情報などで検索した結果のURLを記載いただいても構いません）
※旅費・交通費については、応募時に利用目的と行先について申告してください。

【注意事項】助成金の返還について
・報告書等の期限内における未提出および未連絡での助成金使途変更、または残金が発生した場合には、助成金の全部または一部を返還していただきます。
・助成対象期間外に購入・支払されたものについては助成対象外として返還していただきます。
・領収書の提出がないもの、弊基金側が認められないと判断した使途については助成対象外として返還していただきます。

■助成金取扱区分表

費目（大項目）	細目（中項目）	内容（支出の例示）	特記事項
設備費・備品費	設備費・備品費	感染防止に必要な器具、装置（サーマルカメラ等）	
物品費・消耗品費	一般事務用品費・消耗品費	マスク・ガウン・グローブ・茶菓代等	・活動時の茶菓代については活動を円滑に進める上での必要性、妥当性に応じて認める 【対象外】団体スタッフのみの茶菓代
人件費・謝金	出演費・講演費・協力費	外部の協力者・講演者・講師などに対する謝礼	・領収書（受領書）を添付すること（日付・記名・受領印は必須とする） 【対象外】手土産代・飲食等の諸費用
委託費	委託費・外注費・校閲料・翻訳費	外部の専門業者や機関など活動の一部を委託する場合の費用	
会議費	会議費	活動に関わる会議室利用料、付属什器利用料等	【対象外】飲食代
旅費	研究・調査・会議等に係る旅費	活動に関わる宿泊を伴う交通費・宿泊費	・宿泊費の限度額については1泊10,000円以内とする 【対象外】手土産代・飲食等の諸費用・グリーン車等、電車や航空機等の特別料金
交通費	交通費	活動に関わる交通費	・目的地まで合理的な経路で公共交通機関（電車・バス）の利用を原則とする ※レンタカー・自家用車など経済合理性や必要性が確認できた場合はこの限りではない 【対象外】グリーン車等、電車や航空機等の特別料金
図書費	図書費	図書、文献等	・本の題名は必須として申告すること
印刷費	印刷費	資料の印刷、複写費等	・用途および使用明細を記入すること 例）「…の件で、△△△宛、他〇枚」など
事務費	通信費・郵送費	郵便、宅急便など運搬にかかる費用	・用途および使用明細を記入すること 例）「…の件で、△△△宛、他〇件発送」など
雑費	雑費	各費目に該当しない費目 （振込手数料等）	・支出理由を記入すること ・銀行振込手数料は、振込金受領書のコピーを証跡とし添付すること