

◆支出証拠書類の作成上の注意点

1 事業収支決算書の作成

(1) 支出明細の作成

- ・①報償費から⑫その他諸経費までの費目ごとに支出明細を作成してください。
- ・支出日、内容、金額が分かるように記入してください。(消耗品等も何を購入したのかわかるように記載してください。)
- ・領収書のコピーには整理番号等を付けてください。
- ・明細書と領収書と突合ができるように、明細書の備考欄に領収書の整理番号を記入してください。

(2) 事業費の計算

- ・助成対象外経費は事業費に含めないでください。
- ・人件費は含めないでください。(有償ボランティアの報償費については、①報償費ではなく、人件費に計上してください。)

(3) 人件費の計算

- ・助成対象経費(事業費+人件費)の20%が人件費の上限のため、事業費の25%以内で人件費を計上してください。
- ・実際の人件費が上限を超える場合は、人件費の欄は上限の金額を記入し、上限を超える分は助成対象外経費に計上してください。
- ・賃金台帳または給与台帳等がある場合は写しを添付してください。賃金台帳等の提出が困難な場合は、従事者ごとに支払い金額の確認できる資料と領収書を添付してください。

(4) 収入の計算

- ・①事業収入、②寄付金は助成事業による収入のみ計上してください。助成事業以外の事業収入や寄付金を財源として充当する場合は、⑥その他に計上してください。
- ・③県補助金収入、④市町村補助金収入については、提案型共助社会づくり支援事業の助成金のみ記入してください。それ以外の補助金等については、事前に審査委員会で併給して構わないと認められた場合については、⑤民間等助成金収入に計上してください。

2 支出証拠書類の作成

(1) 書類の作成方法

原則として全ての領収書の写しの提出が必要となります。領収書と支出明細書の突合ができるように、整理してください。

領収書が提出できない場合や不備がある場合は、助成金を返還していただく場合がありますので、ご注意ください。

(2) 領収書以外の確認書類について

領収書だけでは支出内容の確認が難しい場合は、別途、確認書類の提出をお願いすることが

あります。原則として、下記の書類の提出をお願いします。

	見積書・カタログ	発注書・契約書	納品書・完了報告書	請求書	成果物の写真	備考(※)
①報償費	-	-	-	※	-	報償費の規定等、単価の根拠となるものがある場合は、規定等の添付でも可
③消耗品費	※	※	※	※	-	注文発注した場合は一連の書類を添付
④印刷製本費	※	※	※	※	※	注文発注した場合は一連の書類を添付。印刷発注をした場合は成果物を1部添付または写真を添付。
⑤食糧費	-	-	-	-	-	
⑥通信運搬費	-	-	-	-	-	
⑦保険料	-	※	-	-	-	申込書とパンフレットで可。
⑧委託費	※	※	※	※	※	委託契約に係る一連の書類を添付
⑨使用料及び賃料	-	※	-	-	-	建物賃借契約書、会場使用料の場合は申込書と料金表など
⑩備品費 (下段：ネット通販)	※	※	※	※	○	注文発注した場合は一連の書類を添付、店舗購入の場合は領収書と購入物の写真のみで可。
	○ 画面のコピー可	-	○	○ 画面のコピー可	-	
⑪施設改修費	※	※	※	※	○ 着手前、完了後の両方を添付	工事を外注する場合は一連の書類を添付。材料を購入し、自分で取り付ける場合は、備品に準じること。

(3) 領収書の注意点

多数の物品等について1枚の領収書の場合は、できるだけ明細付きの領収書をもってください。(領収書と支出明細書の突合が難しいため)

明細付きの領収書でない場合は、請求書等を添付し、支出明細書と突合できるようにしてください。

領収年月日、販売者、購入者、品名、数量、単価等が明記されているか確認してください。

(4) 交通費を通勤手当等により支給する場合(領収書をもらわない場合)

交通費支給明細(氏名、従事した日、通勤手当の規定と計算方法、支給額、支払日等)を作成し、団体代表者の証明を受けて提出してください。

(5) その他の注意点

①インターネットで購入される場合は、要件を満たした領収書が発行できること、請求書等の内訳が確認できるものを発行できるか事前に確認してください。

②代引による購入の場合、送付先が領収書宛名となることが多いのでご注意ください。

③領収書の提出が困難な経費が発生した場合には、担当者までご確認ください。