

子供の未来応援基金
令和5年度未来応援ネットワーク事業

事業実施説明動画

本資料の目的

- ✓ 経理処理の注意点の確認
- ✓ 事業運営のポイントを確認



こどもの未来は日本の未来

令和5年3月
子供の未来応援国民運動推進事務局
(独立行政法人福祉医療機構)

目次

- スライド 4～ ● **令和5年度未来応援ネットワーク事業の概要**
- スライド 13～ ● **事務の手続きについて**
- スライド 37～ ● **進捗・完了報告について**
- スライド 42～ ● **子供の未来応援基金が大切にしていること**



こどもの未来は日本の未来

事業実施ガイドブック（事務の手引き）

重要



子供の未来応援基金

**令和5年度未来応援ネットワーク事業
事業実施ガイドブック
（事務の手引き）**

子供の未来応援国民運動推進事務局

（内閣府、文部科学省、厚生労働省、福祉医療機構）



<連絡先及び会場優先>

独立行政法人福祉医療機構
福祉医療貸付部 NPOリソースセンター

〒105-8486
東京都港区虎ノ門4-3-13 ヒューリック神谷町ビル9階

【NPO受発注】 TEL 03-3438-4756 FAX 03-3438-0218
【NPO振替】 TEL 03-3438-9942 FAX 03-3438-0218

月曜～金曜 AM9:00～PM5:00（祝祭日含まず）

目次

第1章	支援事業を実施するにあたっての約束ごと	1
1	支援事業の採択から完了・評価までのスケジュール	1
2	支援事業を始める前に	3
1	WAM連絡システムについて	5
2	支援事業の実施期間	6
3	支援事業の経理	7
4	支援事業を実施する上でのその他の留意事項	19
5	連携にあたっての留意事項	20
6	事業における情報発信について	20
7	支援表示及び事業の広報について	21
8	支援事業の取りまとめについて	24
9	事業評価について	27
第2章	支援事業にかかるお手続きについて	29
1	支援金の申請・決定	29
2	進捗状況の報告	33
3	支援事業の完了報告	34
4	団体情報の変更	40
参 考		42
1	報告書作成のヒント	42
2	事業実施における事業目標具体化のポイント	44
3	事業の継続について	46
4	よりよい組織づくりのために	47

令和5年度 未来応援ネットワーク事業の概要



こどもの未来は日本の未来

令和5年度未来応援ネットワーク事業について

1. 支援対象事業の内容

草の根で貧困の状況にある子供たちに寄り添った支援活動を行うNPO法人等を支援し、社会全体で子供の貧困対策を進める環境、応援ネットワークを構築



様々な困難を抱える子供たちに寄り添ったきめ細やかな支援を届ける

2. 対象団体

- ① 公益法人(公益社団法人又は公益財団法人)
- ② NPO法人(特定非営利活動法人)
- ③ 一般法人(一般社団法人又は一般財団法人)
- ④ その他ボランティア団体や町内会など、非営利かつ公益に資する活動を行う任意団体

3. 募集状況

応募件数: 496件

4. 審査

子供の未来応援基金事業審査委員会を令和4年12月21日に開催

- ①計画性、②連携(とその効果)、③(戦略的な)広報、④継続性の観点等から審査

令和5年度未来応援ネットワーク事業の採択結果について

採択件数：**146件**

支援総額：**約231,000千円**

□支援金額別

事業A (300万円以下)	62件
事業B (30万円又は100万円以下)	84件

(令和5年1月20日現在)

□事業類型別

様々な学びを支援する事業	29件
居場所の提供・相談支援を行う事業	45件
衣食住など生活の支援を行う事業	53件
児童又はその保護者の就労を支援する事業	4件
児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業	2件
その他、貧困の連鎖の解消につながる事業	13件

□地域別 ※団体所在地

北海道・東北	20件
関東	43件
中部	18件
近畿	34件
中国・四国	14件
九州・沖縄	17件

□新規・継続別

新規	89件
継続	57件

□団体種別

公益法人	2件
一般法人	22件
NPO法人	67件
その他任意団体	55件

基金による支援対象事業について

事業A

新規又は拡充事業について活動を支援し、団体の運営基盤の強化を図る事業

支援額：上限300万円

支援回数：3回まで

※次回以降、事業Bへの申請は不可

令和5年度未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業A) 44/62団体

【事業類型】 ア:様々な学びを支援する事業、イ:居場所の提供・相談支援を行う事業、ウ:衣食住など生活の支援を行う事業、エ:児童又はその保護者の就労を支援する事業、オ:児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業、カ:その他、貧困の連鎖の解消につながる事業

団体名	所在地	事業類型
麻生キッチンリアン ★	北海道	カ
さっぽろ青少年女性活動協会 ★	北海道	イ
ゆめみ〜る ★	北海道	ア
陽だまりの家 ★	北海道	イ
NPOボラギャング ★	北海道	ウ
くろいし	青森県	ウ
やっぺす ★	宮城県	イ
TEDIC ★	宮城県	イ
STORIA ★	宮城県	イ
フードバンク仙台	宮城県	ウ
みちのさき	宮城県	カ
かみのやまこども食堂『かえる家』	山形県	ア
クローバーの会アットやまがた	山形県	ア
あんだんて	福島県	イ
風車 ★	栃木県	ウ
とちぎ男女共同さんかくねっと	栃木県	ウ
地域教育ネットワーク	埼玉県	ウ
わわわ工房	埼玉県	イ
ハイティーンズサポートちば	千葉県	イ
COCO PORTA	千葉県	オ
コミュニティー・レストラン「木々」 ★	東京都	イ
3keys ★	東京都	イ
なにかし堂 ★	東京都	イ

団体名	所在地	事業類型
チョイふる	東京都	イ
芸術家と子どもたち	東京都	イ
日本教育再興連盟	東京都	イ
日向ぼっこ	東京都	ウ
ユナイテッドかながわ ★	神奈川県	カ
ABCジャパン	神奈川県	ア
ドリームセンター	神奈川県	ウ
えがおプロジェクト ★	富山県	イ
ウィメンズ・エンパワーメント金沢プロジェクト	石川県	イ
POPOLO ★	静岡県	ウ
はままつ子育てネットワークびっぴ	静岡県	カ
はぐくみ ★	愛知県	ウ
陽和	愛知県	イ
shining ★	三重県	カ
滋賀県里親連合会 ★	滋賀県	オ
セカンドハーベスト京都	京都府	ウ
輝 ★	大阪府	ア
青少年自立支援施設 淡路プラッツ	大阪府	イ
富田林市人権協議会	大阪府	ア
いいねきーたん実行委員会	大阪府	ウ
キリンこども応援団	大阪府	ア

※団体名末尾に「★」が付いている団体は、継続支援団体。

令和5年度未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業A) 18/62団体

【事業類型】 ア:様々な学びを支援する事業、イ:居場所の提供・相談支援を行う事業、ウ:衣食住など生活の支援を行う事業、エ:児童又はその保護者の就労を支援する事業、オ:児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業、カ:その他、貧困の連鎖の解消につながる事業

団体名	所在地	事業類型
みんなのIBASYOプロジェクト	大阪府	イ
ぴのこらーず	大阪府	イ
丹波篠山の子どもの食と健康を考える会★	兵庫県	ウ
こどもサポートステーション・たねとしずく	兵庫県	ウ
ピアサポート研究会	兵庫県	ア
おてらおやつクラブ	奈良県	ウ
はなまる	奈良県	イ
フードバンク和歌山★	和歌山県	ウ
オレンジハート	岡山県	ア
こどもステーション★	広島県	イ
小豆島子ども・若者支援機構★	香川県	エ
Smileネットワーク北九州★	福岡県	カ
フードバンク北九州ライフアゲイン	福岡県	ウ
チャイルドケアセンター	福岡県	ウ
フリースクール クレイン・ハーバー	長崎県	カ
キャリアサポート★	大分県	エ
すみれ学級	大分県	カ
名護こども食堂	沖縄県	ア

基金による支援対象事業等について

事業B (少額支援枠)

小規模での活動を行う団体に対する支援を図る事業

以下の種類の支援枠を選択

支援額：30万円 or 100万円

支援回数：3回まで

※次回以降事業Aに移行する場合は両事業を合わせて3回まで

※事業費が少額の団体に対する支援の強化の観点から、これまで基金による支援（第4回以降の未来応援ネットワーク事業Bを除く）を受けたことがなく、設立後5年以内又は新規事業・実施後間もない事業（事業開始から2年以内）を行う団体に限る

令和5年度未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業B) 44/84団体

【事業類型】 ア:様々な学びを支援する事業、イ:居場所の提供・相談支援を行う事業、ウ:衣食住など生活の支援を行う事業、エ:児童又はその保護者の就労を支援する事業、オ:児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業、カ:その他、貧困の連鎖の解消につながる事業

団体名	所在地	事業類型
わたわた食堂★	北海道	ウ
くるくるネット	北海道	イ
かでの会	北海道	イ
子どもの未来・にじ色プレイス	北海道	イ
幸せサポートいろどり★	秋田県	ウ
本宮自主夜間中学	福島県	ア
もりサポ塾	茨城県	ア
子ども食堂 れん	茨城県	ウ
すくすく子育てやぎハウス	栃木県	ウ
植野たすけあい	栃木県	イ
虹色の会 地域の居場所「よっちゃん家井野川」	群馬県	イ
十文字学園女子大学生生活環境研究所★	埼玉県	ウ
カイロス★	埼玉県	イ
新座子育てネットワーク	埼玉県	カ
Glocal Standard	埼玉県	ア
せんなり村★	千葉県	カ
READY BOX	千葉県	ウ
NPO BRIGHT	千葉県	ウ
ひだまりのたね	千葉県	イ
せたがやこどもフードパントリー実行委員会★	東京都	ウ
あじさいの集い富士見★	東京都	イ
Kid's Garden★	東京都	ウ

団体名	所在地	事業類型
テラコヤ	東京都	ア
日本ピーススマイル協会	東京都	イ
ディーセントワールド	東京都 (神奈川県)	イ
勉強お助け教室由木教室	東京都	ア
まちのかぜ★	神奈川県	ウ
湘南まぜこぜ計画★	神奈川県	イ
子ども学習支援グループ須賀の寺子屋	神奈川県	ウ
ニャトワンみんなの食堂	神奈川県	ウ
宮ノマエストロ	神奈川県	ウ
デジタルコンテンツ研究会	神奈川県	ア
子どもフリースペースいらっしやい運営委員会	神奈川県	ウ
子どもみらい食堂★	新潟県	ウ
フードバンクつばめ	新潟県	ウ
いきいき健康家族オアシス	新潟県	ア
ゆい社会福祉士共同事務所	富山県	ウ
笑顔のこども食堂ネットワーク-GOHAN-★	石川県	ウ
NPO制服バンク石川★	石川県	ウ
BRICOLAB	福井県	ア
子ども・若者STEPハウス★	長野県	イ
アキバコ	長野県	ア

令和5年度未来応援ネットワーク事業 採択団体一覧(事業B) 40/84団体

【事業類型】 ア:様々な学びを支援する事業、イ:居場所の提供・相談支援を行う事業、ウ:衣食住など生活の支援を行う事業、エ:児童又はその保護者の就労を支援する事業、オ:児童養護施設等の退所者等や里親・特別養子縁組に関する支援事業、カ:その他、貧困の連鎖の解消につながる事業

団体名	所在地	事業類型
地域たすけあいの会 ★	岐阜県	ウ
愛知夜間中学を語る会 ★	愛知県	ア
レインボー	愛知県	ウ
学び場子ども食堂	三重県	ア
ボランティアグループ「たんぼぼ」 ★	滋賀県	イ
彦根子どもサポートネットワーク	滋賀県	イ
子育て支援団体「ママキラ☆プロジェクト」 ★	京都府	イ
京都マザーグースの会 ★	京都府	ア
向日市さくらぎっちゃん	京都府	ウ
こもれび ★	大阪府	エ
子どもネットワーク ワルツ ★	大阪府	ウ
東深井つどいば食堂 ふらっと ★	大阪府	イ
はっちぼっち ★	大阪府	イ
J-Love こども食堂 ★	大阪府	ウ
ココまな ★	大阪府	ア
WAIKI	大阪府	ウ
こども未来塾	大阪府	ア
フードバンクはりま	兵庫県	ウ
ふしみい ★	奈良県	イ
田園地区自治連合会婦人会	奈良県	イ
おっは～こども食堂プロジェクト	奈良県	ウ
フードバンク福山	広島県	カ

団体名	所在地	事業類型
KiT	広島県	ア
川中れんげホーム ★	山口県	イ
子ども食堂「にこにこ」	山口県	ウ
居場所カラ・ふる	徳島県	ウ
スポーツ巡回ネットワーク	徳島県	ア
つなぐMima World Community	徳島県	ア
メタセコイヤの家 ★	香川県	イ
子ども食堂 まねきねこ	香川県	ウ
Gumi	愛媛県	ウ
虹の花	高知県	ウ
舞台アート工房・劇列車	福岡県	カ
佐賀県外国にルーツを持つ生徒交流を支援する会	佐賀県	ア
長崎村 ★	長崎県	イ
任意団体地域密着型憩い場おあしす ★	長崎県	イ
シンママ熊本応援団 ★	熊本県	ウ
ぬくもり食堂	熊本県	ウ
パワフルシニア・宇佐（子ども食堂・ASU）	大分県	ウ
Collage ★	鹿児島県	ア
居場所づくり支援事業 Um	鹿児島県	エ
よなばーる	沖縄県	カ

※団体名末尾に「★」が付いている団体は、継続支援団体。 ※団体所在地が主たる活動地と異なる団体については、括弧内に主たる活動地を記載。

事務の手続きについて



こどもの未来は日本の未来

支援事業の流れ

内定

- ・ 内定通知書の受け取り
- ・ 支援金申請書兼請求書の提出

決定

- ・ 支援決定通知書の受け取り
- ・ 支援金の一括交付（4月）

進捗 報告

- ・ 支援事業進捗状況調査票の提出（8～9月）

事業 完了

- ・ 支援事業完了報告書の提出
- ・ 支出管理エクセル・自己評価書等の提出

金額 確定

- ・ 支援金額確定通知書の受け取り
- ・ 返還金の振込（該当する場合）

事業 評価

- ・ 機構事務局による事業評価の実施

重要!

会計処理の決まりごとについて

①領収書等を整理し、写しのご提出をお願いします

- ・全ての支出について、領収書等による証明が必要です。
- ・完了報告時には、全ての領収書等の証拠書類(写)をご提出いただきます。
- ・帳簿類、証拠書類及び支援金精算調書は、**事業完了後7年間の保管義務**があります。

②支援事業の全ての収入・支出について、機構指定の「支出管理エクセル」で必ず管理してください

- ・使用方法は、支出管理エクセルのご利用マニュアルをご参照ください。
(後日、団体専用ホームページに掲載いたします。)

※これらの決まりごとは、募集要領、助成要綱等で定められています。

※会計処理が不適切な場合は…

- ・支援金決定の取り消し
- ・支援金の返還
- ・悪質な場合は刑事罰が課される など、今後の活動に支障をきたす可能性があります。

重要!

会計処理の決まりごとについて

※ 「支出管理エクセル」イメージ

支出入力表

【重要】入力時の注意点

- ① ピンク色が入力箇所です。
- ② 必ずしも支出の年月日順に並んでいる必要はありません。
入力漏れが判明した場合は、判明時点での最終行にご入力ください。
- ③ 「行」の挿入及び削除はできません。既に文字や数値を入力した行を削除する場合は、その行のセルの入力内容を全てクリアしてください。
- ④ 支出年月日は、赤色は「エラー」で支援対象外となり、黄色は「注意」となります。
「黄色」は、支援期間内の前払・未払金であれば「対象経費」となる場合があります。
- ⑤ 「旅費」を入力した場合は「K列: 旅行区間」も入力してください。
- ⑥ 領収書に「団体の他事業の経費や運営費」が含まれる場合は、支援事業にかかった経費と明確な区分を要するため、「支援事業にかかった金額」を必ず領収書に明記してください。
「団体の他事業の経費や運営費」を、「M列: 金額」に含めて入力してはいけません。

メニュー画面へ

旅費の場合のみ

支出年月日 R5/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex. 2022/4/1) でも可 領収書の日付を ご入力ください。	柱立て 番号 ↓	柱立て (取り組み内容) 左列に柱立て番号を 数字でご入力ください。	大費目 (項目)	科目 フルダウンで ご選択ください。	支払いの相手方 支払った相手方の 名前をご入力ください。 ※立替払いの場合は、立 替者ではなく実際の支払 い相手(役務者)をご入力 ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間: 必須入力 宿泊地: 宿泊した場合のみ 区間と宿泊地をご入力ください。 例: 東京～大阪(宿泊: 虎ノ門)	領収書 番号 領収書に付す 番号です。	金額 支援事業にか かった金額を ご入力くださ い。	対象 経費 左列「金額」 のうち 対象経費	対象外 経費

メニュー画面

団体基本情報

支出入力表

収入力表

精算額計算書

総事業費の支出額内訳

予 ...

事業実施ガイドブックの重要ページ

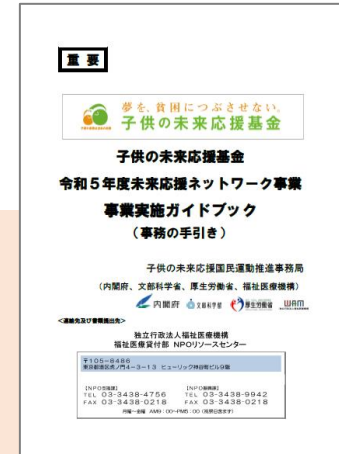
支援事業全体について

▶ P3~4

- ・ 事業の適切な実施と法令順守、説明責任
- ・ 不適切な処理があった場合

▶ P6

- ・ 支援事業の実施期間



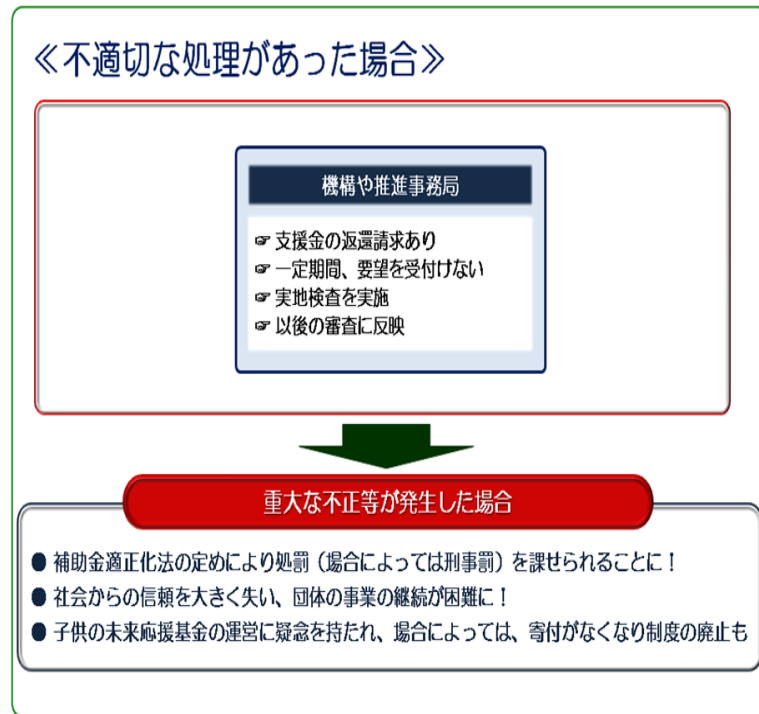
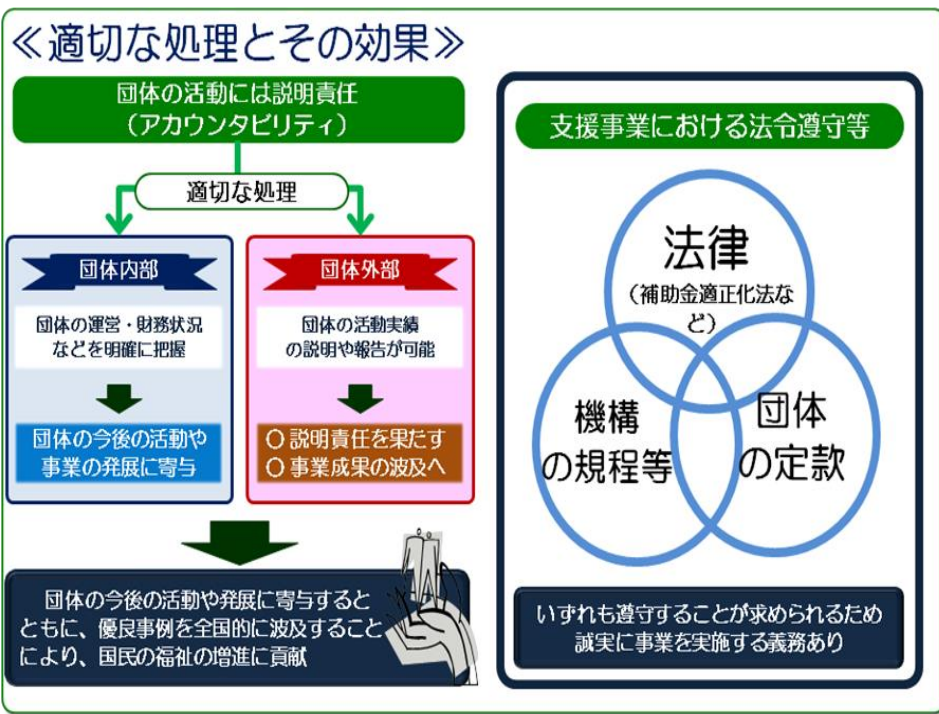
支援事業の経理について

▶ P7~9

- ・ 支援事業専用の口座を設け、他の経理と明確に区分してください
- ・ 他の助成金等と混同しないでください
- ・ 事業を通じて得られた収入は計上してください
- ・ 機構が指定する支出管理エクセルを使用してください

P3~4 事業の適切な実施と法令順守、説明責任

- ・ 公正な会計処理に基づき、**帳簿類等の整備・保管**を行ってください。
- ・ 証拠書類により支出が確認できない場合、**一部返還**となる場合があります。
- ・ 不適切な処理があった場合には、**刑事罰**が課されることがあります。



P6 支援事業の実施・経費の対象期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで
(2023年) (2024年)

- ・ 事業(活動)はもちろん、**経費の支出も期間内に済ませる必要があります。**
- ・ 例外として、家賃、光熱水費、賃金等で前払い(令和5年3月中)や後払い(令和6年4月中)になっているものは、支援期間の費用分のみ支援対象です。
該当する場合は必ず事前に機構にご連絡ください。
- ・ 支援金交付前に必要となった経費は立替とし、のちに支援金を充当してください。

《支援金の対象と認められない例》



①2023年3月分の電話料金を2023年4月に支払った場合

☞ 支援期間外の支払い

②2024年4月分の家賃を2024年3月に支払った場合

☞ 支援期間外の支払い

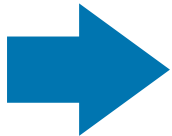


P7~8 支援事業の経理

専用口座に振り込まれた支援金は、資金の流れの透明性を確保するため次のことを禁止しています。

禁止事項

- 他の口座に全額を移して管理すること
- 一括して引き出し、全額手元現金として保管し支出すること



**月単位など一定期間毎に引き出しを行うなど、
管理方法について予め役割分担や管理の流れをご検討ください。**

(参考)助成要綱より

第18条 助成（支援）対象者は助成（支援）事業に係る経理については、**専用の普通預金口座を設け、他の経理と区分し、所要の帳簿類、当該収入及び支出について証拠書類及び予算と決算との関係を明らかにした助成（支援）金精算調書を備えなければならない。**

2 助成（支援）対象者は、前項に掲げる帳簿類、証拠書類及び支援金精算調書を事業完了後**7年間保管**しておかなければならない。

P9 支援事業にかかる経理の区分

- ・ 支援事業以外の経理(団体の運営経費を含む)と**明確に区分**してください。
- ・ 実施期間中に支援事業と同一事業かつ同一費目に、国又は地方公共団体及び民間の助成機関から補助・助成等を受けることになった場合は、支援金の**交付対象外となる場合があります**ので、状況が分かり次第、ご連絡ください。

◆支援事業を通じて得られる主な収入◆

①参加費収入

セミナー、イベント
などの参加費収入

②寄付金・協賛金収入

寄付金・協賛金収入
(使途指定があるもの)

③一般会計繰入金収入

法人又は団体の運営費
から充当する自己資金

④その他の収入

支援事業専用口座で
発生した利息など



自己収入に必ず計上

《機構からの提案》

支援事業終了後における事業継続を見据え、支援事業の計画時点で参加費を徴収していない場合であっても、参加費等の徴収により自己財源の確保につなげるなど、事業の運営にあたることのできるような体制をご検討ください。

事業実施ガイドブックの重要ページ

証拠書類(領収書等)について

▶ P10~15

- ・ 事業完了後、領収書等の写しをご提出ください
- ・ 証拠書類は7年間の保管義務があります

対象となる経費・対象とならない経費について

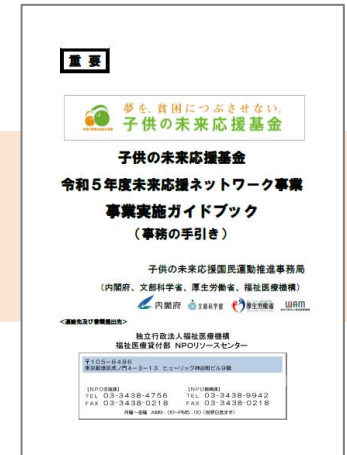
▶ P16~18

- ・ 団体の運営経費等は対象外です
- ・ 契約にあたっては、必ず価格比較を行ってください
- ・ 対象経費のルールや留意事項は必ず確認してください

その他の留意事項

▶ P19

- ・ 同一事業に対し他から助成金や委託費等を得られた場合
- ・ 事業計画に変更が生じる場合について



P10 経理関係書類の整備・管理・保管

- ・帳簿類、証拠書類及び支援金精算調書は、**事業完了後7年間の保管義務**があります。
- ・支援金の収入・支出にかかる下記証拠書類については、確実に整備し、**いつでも提出できる状態**にしておいてください。支援先団体の事務所・事業実施場所等に赴き、**実地調査及び監査**を行うほか、上記証拠書類をご提出いただく場合があります。

【主な証拠書類】

- ・帳簿類（「支出管理エクセル」、出納帳、勘定帳等）
- ・領収書（業者が発行するもの、謝金や旅費の受領者に書いてもらうもの）
- ・振込金明細票（振込金受取書）（振込みで支払いをした場合）
- ・専用口座の通帳
- ・一般及び指名競争入札を行った場合、その内容がわかる書類
- ・事業の一部を業者等に委託している場合は、委託契約書関係（委託額内訳書等）一式
- ・賃金を支出している場合は、賃金雇用契約書（労働条件通知書）

【その他必要に応じて整備した方が良い書類】

- ・見積書、契約書（請書）、請求書及び納品書等
- ・謝金、旅費、賃金等の支払に関する団体の諸規定
- ・事業の一部を業者に依頼（印刷製本等）する場合は、複数業者による価格比較等を行った書類
- ・備品を購入した場合は備品台帳
- ・賃金台帳、出勤簿、業務日誌等

P12~15 領収書について①

- ・領収書は、いつ、誰に、何のために、その額が支払われているか証する証拠書類です。
- ・原則、第三者が発行するもので、代金の受取人や支払者等を証明できるものが対象です。ただし、団体が発行せざるを得ない費用（謝金・旅費等）については、適切な手続きにより発行されたものを対象とします。
- ・団体内での資金移動や単なる事務処理のための「出金伝票」については、証拠書類とはなりません。

根拠書類として不十分な領収書の例

- 領収書の宛先が支援団体とは異なる
- 何の支出かが判別できない

領収書の作成のポイント

① 領収書の日付・領収書番号 ② 領収書の宛先

※支出管理エクセルと一致
させてください。

必ず支援先団体の正式名称としてください。
代表者の個人名、支援先団体の支部、連携・関連団体の領収書は支援金の支出の証拠書類とはなりません。

【所費領収書作成例】

領収書		No. _____
		年 月 日
特定非営利活動法人 ○○○○会 様		①
¥58,000-		
但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。		③
株式会社 ○○○○	収入印紙	④
内 訳 _____	東京都○○区○○町○○	印
	株式会社 ○○○○	印

③ 内容

何に対して支払ったのか明確に記載されている
必要があります。

※「お品代として」はNG

④ 5万円以上の領収書は、(印紙税法上)

収入印紙が必要となります。

※支払いを受けた側が貼付けます。

P12~15領収書について②:謝金

- ・ 謝金の領収書は、原則として個々の「謝金支給対象者」から求めて頂くこととなりますが、支援先団体が領収書の作成を代行する場合も、個々の「謝金受取人」の**署名、又は記名・押印**が必要となります。
- ・ 1人が複数人分を代表して領収することは、実態が見えず不適切であるため、支援の対象として認められないことがあります。

【謝金領収書作成例】

謝 金 領 収 書		
年 月 日	支 給 理 由	金 額
○年○月○日 (○)	講演謝金	10,000円
○年○月○日 (○)	相談活動相談員謝金	5,000円
合 計		15,000円

上記の謝金を受領いたしました。
○年○月○日

住所 ○○市○○1-1-1

氏名 山田 一郎 印

連絡先(電話番号) ○○○-○○○-○○○○

特定非営利活動法人 ○○○○○○ 様

同じ人に複数回の謝金をまとめて支払う場合は、領収書を一枚にまとめることができます。

P12~15領収書について③:旅費

- ・旅費の領収書は、原則として個々の「旅費支給対象者」から求めていただくこととなりますが、支援先団体が領収書の作成を代行する場合も、個々の「旅費受取人」の署名、又は記名・押印が必要となります。
- ・イベントなどで支援先団体がまとめて乗車券等を購入した場合は、乗車券等販売店が発行した領収書で構いません。
- ・バスや電車の短距離区間の移動など、券売機等で購入した場合は、支援先団体の旅費規程に基づき、当該旅費の領収書を用意し、保管してください。
- ・車で移動した際のガソリン代は、実費を上回らない場合は団体規定の算出方法に基づいて計上することも可能です。（例：○kmあたり△円）

【旅費領収書作成例】

旅 費 領 収 書

年 月 日	行 先	金 額
○年○月○日 (○)	○○駅 → □□駅 講演会場	720 円
○年○月○日 (○)	○○駅 → △△駅 セミナー会場	1,280 円
合 計		2,000 円

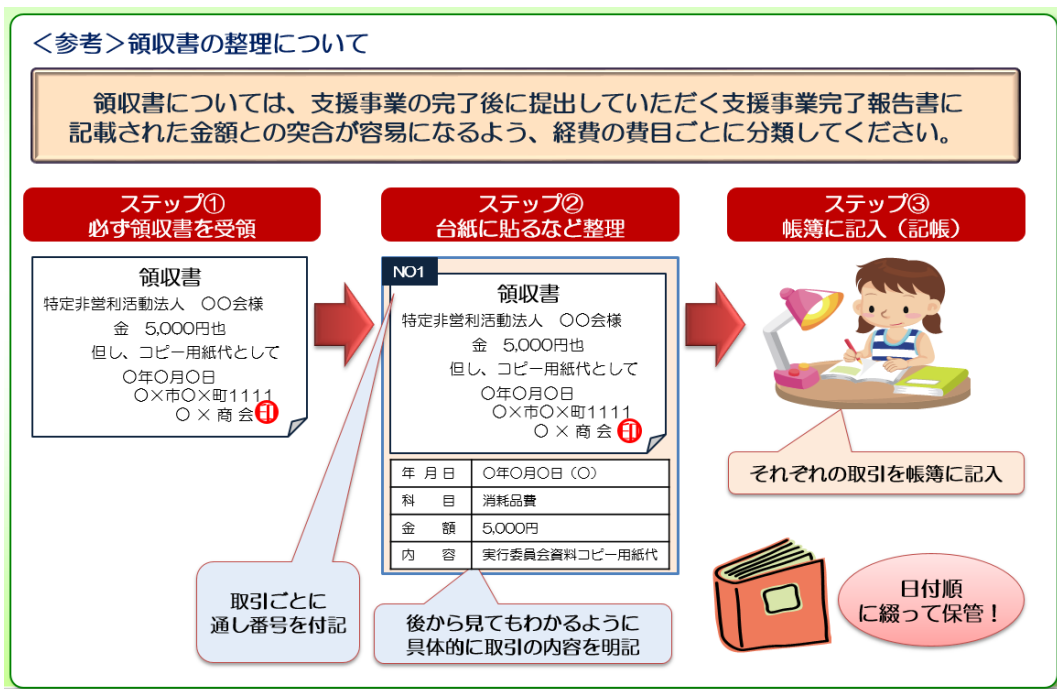
上記の旅費を受領いたしました。
○年○月○日

住所 ○○市○○町2-22-2
氏名 花田 花子 印
連絡先(電話番号) ○○○-○○○-○○○○

同じ人に複数回の旅費をまとめて支払う場合は、領収書を一枚にまとめることができます。

P12~15 領収書の整理について

- ・領収書は、当機構より提供する「領収書・帳票ファイル」に経費の大費目（①謝金 ②旅費 ③所費 ④対象外経費）毎に、日付順で綴ってください。
- ・領収書には、支出管理エクセルとの突合ができるように、領収番号をふってください。
- ・支援期間終了後の完了報告手続きにおいて、事務局よりあらかじめ送付した「領収書・帳票ファイル（写）」に領収書を綴った状態で提出いただきます。



領収書は複数の担当者
(作業者、確認者)を
決め、月毎に整理する
ことを推奨しています

P16 支援金の対象とならない経費

「支援対象経費」に記載されている経費項目であっても、支援事業を実施するために**真に必要な経費と判断されたもののみが対象**となります。

【支援金の対象とならない経費】

- ① 「支援対象経費の例（P17~18）」から以下の経費
 - ・ 「支援対象経費としてのルール」及び「留意事項」で対象外となっているもの
 - ・ 支援事業専用ではないもの
 - ・ 支援事業実施期間外のもの
- ② 不動産取得費
- ③ 団体の運営経費
- ④ 内部振替のみで、支出が確認できない経費
- ⑤ 実施上の主体性の観点から不適切な経費
 - 例・他団体が行う事業の代行に類するもの
 - ・ 支援金をもとにして、他の団体に対しさらに支援金の交付を行うもの
 - ・ 寄付・寄贈を目的とするもの（スポーツ大会等のメダル等は除く）
- ⑥ 支援金の観点から不適切な経費・予算上計上しただけで使用していない経費
 - 例・接待交際費にあたるもの
 - ・ 娯楽性の高い経費
 - ・ 不当に単価等の高い経費

P17~18 支援対象経費の例・契約にあたって

※ 各費目の「経費の例」「ルール」「留意事項」について必ずご一読ください。

① 謝金

費目	経費の例	支援対象経費としてのルール	留意事項
謝金	委員会出席謝金 講演会の講師謝金 パネリスト謝金 実習指導者謝金 相談員謝金、事例発表謝金 ファシリテーター謝金 その他謝金(イベント等の手 伝いへの謝金)	○相手にとって本業でない一定の役務を依頼したとき の謝礼であり、原則、個人へ支給するものが対象で ある ○団体の役職員に対する謝金については、法人の規 程に抵触しないこと(特に役員に対しては制約があ る場合が多い)	○社会通念上の一般的な価格にする こと ○個人を対象に支払う場合であっても 委任する事項を業としている者(いわ ゆる個人事業者)には、謝金ではな く、委託費等で処理すること

【契約にあたって】

- ・取引業者の選定等について社会的に誤解を持たれることのないよう必ず価格比較を行ってください。(各費目の留意事項をご確認ください。)
- ・複数年で契約するものは**支援期間分のみが対象経費**となります。
- ・契約を締結するにあたり、契約の相手方が自団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となるため、その場合は特別代理人の選任などの適正な手続きを行ってください。
- ・進捗調査時、完了報告時に契約書の提出が必要です。(該当費目：賃金・家賃・委託費等)

こんなときは…① 〈契約〉

知人にフリーランスのデザイナーがいて、これまでもチラシのデザインをお願いしてきた。今回の事業では広報に力を入れたいので、チラシもメッセージ性のあるものを作りたい。今まで通り、この知人に頼もうと思っている。



ポイント

取引業者の選定にあたっては、社会的に誤解を持たれることの無いよう、価格比較を行ってください。

※特に団体独自の仕様に基づく契約の場合には、事業に関わらない**第三者が経費の妥当性を確認できる状態にしておくことが必要です。**

例えば、この知人のデザイナーが一般的な価格（相場）よりも著しく高い金額で契約していない旨を、説明できる状態としておくことが重要となります。

こんなときは…② 〈契約〉

引きこもりの若者支援でコーヒー焙煎を考えている。業務用焙煎機を200万円で購入したい。



ポイント

- ・ 高額な備品については、**リース契約を先に検討してください。**
 - ・ 備品購入費は、予定価格が160万円を超える場合は競争入札による業者選定を検討してください。
- ※借料損料は80万円を超える場合、印刷製本費は250万円を超える場合、その他委託費は100万円を超える場合、競争入札を検討してください。

こんなときは…③ 〈契約〉

連携団体に事業の一部を委託したい。

いつもお願いしている内容なので、特に書類などは作らなくてもよいか？



ポイント

事業や資金の透明性確保のために、委託内容や金額を双方の協議のもと、必ず「**業務委託契約書**」を作成してください。

こんなときは…④ 〈証拠書類〉

印刷会社に印刷を発注したら、領収書は出しておらず、金融機関での払込票やATMの利用明細票を領収書とするように言われた。どうすればよいか。



ポイント

やむを得ない事情で領収書が出ない場合、領収書における以下の①~③の情報が複数の書類で確認できるように、整理してください。

①領収書の日付(・領収書番号) ②領収書の宛先 ③内容(但し書き)

複数書類の例) 見積書や請求書 + 払込票

総額の内訳等が記載された書類 + ATMの利用明細票

こんなときは…⑤ 〈立替処理が必要な時〉

物品をネットショッピングを使って購入を予定。団体に代わって、個人が立て替えて購入した。



ポイント

立替えの手続きが必要です。手続きの流れは以下のとおりです。

立替者は、立替えて支払った①証拠書類(領収書・レシート等) **を取得**

任意様式の「**立替金請求書**」に、①を添付し支援先団体へ請求

支援先団体は、立替金の支払い及び帳簿処理を行う(個人名(立替払い)と記入)

支援先団体は、立て替えた個人から受け取った領収書※と①と**立替金請求書**を保管

※振込の場合は、振込伝票で代替可。

こんなときは…⑥ 〈計画変更〉

- ・ 支援事業の実施中、事業計画を見直したところ、内容を変更したい。
(対象地域・回数の追加など)
- ・ 諸事情により、当初の予算よりも費用が増えた／減った。
支援金の中で経費の用途を変更することはできるか。



ポイント

事業計画や資金計画の変更を希望する場合は、その必要性や事業目的との整合性を確認させていただきます。

事前に機構までご相談ください。