

WAM助成事業における経費執行について

① 助成金の対象期間は、2022年4月1日～2023年3月31日までです。

・ただし、対象期間内に発生した家賃・光熱水費・リース等の費用について、支払いが期間外であっても2023年4月中に精算ができるものは助成対象です。（☞ 事務の手引きP7）

② 領収書の体裁(例)をご確認ください。（☞ 事務の手引きP16-17）

領収書(例) 【所費】

特定非営利活動法人〇〇〇〇様

¥58,000-

但 〇〇〇代として上記の金額に精算いたしました。

株式会社 〇〇〇〇株式会社

東京都〇〇区〇〇〇〇

謝金領収書 【謝金】

特定非営利活動法人 〇〇〇〇様

年月日	支払理由	金額
〇〇年〇月〇日(〇)	講演謝金	〇,〇〇〇円
〇〇年〇月〇日(〇)	謝金	〇,〇〇〇円
〇〇年〇月〇日(〇)	相談謝金	〇,〇〇〇円
〇〇年〇月〇日(〇)	謝金	〇,〇〇〇円
合計		〇,〇〇〇円

上記の謝金を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日

住所 〇〇県〇〇市〇〇1-1-1

氏名 神谷 太郎 印

連絡先 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

(a) 区間明細のある領収書(旅行者立替の場合)

旅費領収書 【旅費】

特定非営利活動法人 〇〇〇〇様

年月日	行先	金額
〇〇年〇月〇日(〇)	〇〇駅 → 〇〇駅(観光会場)	720円
〇〇年〇月〇日(〇)	〇〇駅 → △△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。

〇〇年〇月〇日

住所 〇〇市〇〇町2-22-2

氏名 花田 花子 印

連絡先(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

① 日付と領収書番号(謝金/旅費/所費 全て必須)

② 宛名

③ 但し書き(品名・業務名であり“お品代として”は不可)

④ 収入印紙(印紙税法上5万円以上は、支払いを受けた側による貼付が必要
※電子契約の場合は添付不要)

⑤ 謝金の明細(複数回分の場合)

⑥ 旅行者による立替は(a)区間明細のある領収書と(b)旅行者から回収した領収書
団体が乗車券を手配した場合は、宛名が団体名の(b)のみで可

⑦ 謝金・旅費(旅行者立替の場合)の受領者からの記名・押印

③ 領収書の整理手順(例)をご確認ください。

【ステップ1】

- ・支払い時に**領収書又はレシート**を受領
- ・立替払いの場合
 1. 立替者が、団体に「**業者発行領収書と立替払い(請求兼)領収書**」の2点を提出
 2. 団体が2点の内容を確認し、立替者へ送金

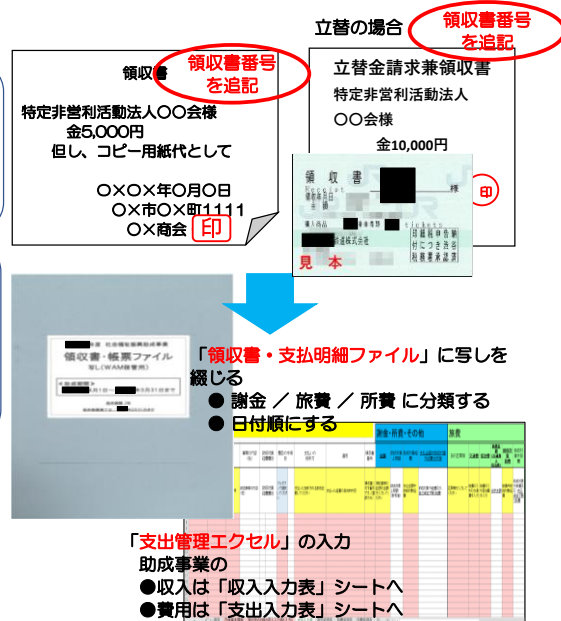
【ステップ2】

- 1. 領収書の内容を確認し、**領収書番号**(記号可)を記載
- 2. 台紙に貼るなど整理
 - ※台紙1枚に複数枚を貼付の場合は、重ならないようご注意ください。
- 3. **領収書(台紙)の写し**を「**領収書・支払明細ファイル**」に、**謝金/旅費/所費**に分類し**日付順**に綴じる
 - ※他にお支払いに関する資料があれば、その写しを綴じてください
請求書、納品書、立替金請求書、購入明細書、税務署の領収証書等

【ステップ3】

- 「**助成金支出管理エクセル**」の入力
- 「**団体基本情報**」シートを入力し
- 収入は「**収入入力表**」シートへ入力、
- 費用は「**支出入力表**」シートへ入力します。
- ※・L列の領収書番号は【ステップ2】の1と同じ番号を入力してください。
- ・B列の支出年月日は業者発行の領収書の日付を入力してください。

(b) 乗車券領収書の見本 【旅費】



④ 契約書が必要な費目があります。また利益相反行為ではないことが求められます。

・該当がある場合は、**契約書(写)**の提出が必要です。（☞ 事務の手引きP21-23,28）

- (1) 賃金 ―― 雇用契約書又は労働条件通知書
- (2) 委託費 ―― 業務委託契約書又は請負発注契約書
 - ※ 相手方が業として料金体系で営んでいる場合、雑役務費になることがあります(契約書提出不要)。
- (3) 家賃 ―― 賃貸借契約書

・各種契約の締結においては、**利益相反行為ではない**ことが求められます。（☞ 事務の手引きP28）

(例) 団体役員が代表権をもつ相手方との契約行為

⇒ **特別代理人**の選任(団体によって手続きが異なります)など適正な手続きを要します。

⑤ 入札が必要な費目があります。（☞ 事務の手引きP21）

・該当がある場合は**入札手続き**を要し、その手続きを取ったことが分かる書類が必要です。

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| (a) 備品購入費 | (b) 借料損料 |
| ⇒ 予定価格が160万円超：指名競争入札 | ⇒ 予定価格が80万円超：指名競争入札 |
| 単価が300万円超：一般競争入札による業者選定 | 単価が160万円超：一般競争入札による業者選定 |
| (c) 委託費 | (d) 印刷製本費 |
| ⇒ 予定価格が100万円超：指名競争入札 | ⇒ 予定価格が250万円超：指名競争入札 |
| 単価が200万円超：一般競争入札による業者選定 | 単価が500万円超：一般競争入札による業者選定 |

⑥ 助成対象外となる主なもの（自己資金でのお支払いとなります）

※処理方法等ご不明点は担当にご相談ください

【全費目共通】※助成事業に使用した経費であることが前提となります。

- 領収書・レシートがないもの（金融機関の振込受付書だけ）、団体の出金伝票だけのもの ○ 支援対象者への金銭給付
- 助成期間外の支払い（必須である「成果報告書の作成」費用も、原則として助成期間内にお支払いください）

【謝金】

- 1人1回（1日）あたり15,700円を超える部分（超えない場合は、団体の謝金規程による実支給額が対象です）

【旅費】

- 実費額（経済的かつ合理的経路による移動）を超える支払い
（例）旅費規程で「a～b区間は一律2,000円」としているが、同区間の実費額は「1,000円」の場合
（例）旅費規程でガソリン代が「距離に応じた積算単価での計上」ではなく、一律支給とされている場合
- 団体の旅費規程上の実費額以外の手当（“日当”その他名称は問いません） ○ 区間や目的が明記されていない場合
- 算定の根拠がない徒歩・自転車による移動を対象とした支払い ○ タクシー代 ○ グリーン車、ファーストクラス等の特別料金

【所費】

- 賃金（職員）：助成上限割合を超える額
（上限 1日15,700円、通常助成事業：助成金額の25%、モデル、補正予算、予備予算：助成金額の50%）
- 家賃：団体本部の家賃、敷金
- 消耗品費：飲食店内での会食代、酒等嗜好品類 ○ 雑役務費：収入印紙代、印鑑証明書代
- 備品購入費：事前相談のない10月以降に購入のもの ○ 光熱水費：団体本部用
- 印刷製本費：指定の「助成表示がない」チラシ・成果報告書等（☞事務の手引きP33）、助成事業と関係のない内容の物
- 委託費：総事業費の50%以上になる場合（事業全体が対象外となります）

【その他】

- 不動産購入 ○ 施設整備費 ○ 修繕、改修費 ○ 適切な相見積もりや入札を経していないもの ○ ポイントでの購入

⑦ 助成事業に使用していない経費の取り扱い

※処理方法等ご不明点は担当にご相談ください

【全費目共通】

- ・ 本助成金は採択された事業に対する助成金となります。そのため、助成事業以外に使用した経費は対象外経費としても計上しないでください。（支出管理エクセルに載せないでください。）
- ・ ⑥の対象外経費はあくまでも助成事業には使用したものの、助成金では支出することのできない経費という扱いになります。一方⑦ではそもそもが助成事業に使用していない経費のことを指します。

【謝金】（例）

- 助成事業に従事していない人への謝金

【旅費】（例）

- 助成事業以外で移動した場合の旅費・宿泊費

【所費】（例）

- 賃金：助成事業に従事していない時間分の給与
- 家賃：助成事業で使用していない団体本部などの家賃、敷金
- 消耗品費：法人本部のスタッフ会議の茶菓子代 ○ 雑役務費：登記費用
- 備品購入費：助成事業以外で使用する備品 ○ 光熱水費：団体本部用
- 印刷製本費：助成事業と関係のない内容の物

【その他】

- 不動産購入 ○ 施設整備費 ○ 修繕、改修費 ○ 適切な相見積もりや入札を経っていないもの
- 団体運営費や他事業の経費、団体紹介パンフレットや記念式典費（計上不可となります）
- 団体の他事業と区分ができないもの、按分の根拠がないもの
（例）助成事業と団体の他事業を、同じ場所で実施する際の家賃・光熱水費・通信運搬費等

（例）助成事業と本部事業をまとめて購入した場合の領収書の整理

支払い台帳に直接書き込んで備いません

この場合支出管理エクセルに入力するのは850円になります

品名	金額
ニンジン	¥100
たまねぎ	¥100
牛肉	¥500
レタス	¥150
牛乳	¥200
合計	¥1,050
お釣り	¥1,100
お釣り	¥50

助成事業に使用した経費 850円

本部事業に使用した経費 1,050円

⑧ 職員に対する賃金の支払いについて（☞事務の手引きP21～27）

- ・ 助成金額に対して25%（モデル・補正予算事業・予備費事業については50%）までを助成事業に従事する正規職員への賃金に充てることができます。
- ・ 上記の割合を超える部分については、自己資金での対応となります。
- ・ 1日当たりの上限は15,700円までとなります。
- ・ 職員賃金の経費対象範囲の算出について詳しくは事務の手引きP23をご覧ください。
- ・ 職員賃金該当者が助成事業以外の業務を担っている場合、支出の根拠資料（振込伝票等）は助成業務分のみに切り分けて作成頂く必要はありません。給与全額分をご提出ください。
- ・ 賃金対象者が変更となった場合、雇用契約書及び賃金対象者一覧のご提出をお願いいたします。

※ご不明点は担当者にご相談ください。