

子供の未来応援基金の経費執行について

① 領収書の体裁（例）をご確認ください。（☞ 事務の手引きP12～15）

【旅費の場合】

(a) 団体が作成した区間明細のある領収書

旅費領収書			
年月日	行先	金額	
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → 〇〇駅(乗車券)	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 〇〇市〇〇区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

(b) 乗車券領収書の見本



「旅費」の領収書は

- ・電車やバスの移動について券売機で購入し、交通機関から領収書が出なかった場合 ⇒ (a)
 - ・新幹線や飛行機など、領収書が発行される交通手段での移動 ⇒ (b)
- ※ (b) の場合でも立替払いであれば、(a) の領収書も必要となります。

② 領収書の整理手順をご確認ください。

【ステップ1】

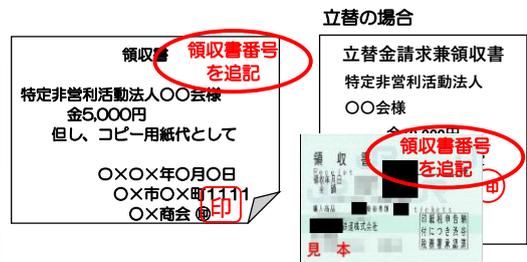
- ・支払い時に領収書またはレシートを受領
- ・立替払いの場合
 1. 立替者が、団体に「領収書と立替払い(請求兼)領収書」の2点を提出
 2. 団体が2点の内容を確認し、立替者へ送金

【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. 台紙の写しを「領収書・支払明細ファイル」に、**謝金/旅費/所費/対象外経費**に分類して綴じる
 - ※他にお支払いに関する資料の写しも綴じてください。
 - 振込明細書・納品書・請求書・発注書・見積書 等

【ステップ3】

- 「支出管理エクセル」の入力
- ・「**団体基本情報**」シート：全項目
 - ・「**精算額計算書**」シート：「**要望時**」の列に予算額（決定時の全費目の各金額）
 - ・「**収入力表** / **支出入力表(※)**」シート：収入と費用
 - ※日別の支出年月日は、業者発行の領収書の日付をご入力ください。
 - L列の領収書番号は【ステップ2】1. と同じ番号をご入力ください。



③ 契約の際は利益相反行為ではないことが求められます。

- ・雇用契約、賃貸借契約、業務委託契約など各種契約のご締結は、**利益相反行為ではない**ことが求められます。
- (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。

④ 支援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） ※ご不明点は担当にご相談ください

【全費目共通】※支援事業に使用した経費であることが前提です。

- 領収書・レシートがないもの（団体の出金伝票だけのもの）
- 支援期間外の支払い（前払いや後払いになっている家賃や光熱水費等の例外は除く）
- 支援対象者への**金銭給付**

【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) 団体の旅費規程で「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) 団体の旅費規程でガソリン代が「距離に応じた精算単価での計上」ではなく、一律支給としている場合
- 団体の旅費規程の**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する支払い
- 合理的理由のないタクシー代やグリーン車、ファーストクラス等の特別料金

【所費】

- 消耗品費：接待交際費、酒等嗜好品類
- 借料損料：団体が所有する会場の借料
- 印刷製本費：指定の**支援表示（クレジット）がない**チラシ・成果報告書等（☞ 事務の手引きP21～22）
- 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 ● 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

⑤ 支援事業に使用していない経費の取り扱い ※ご不明点は担当にご相談ください

【全費目共通】

- 本支援金は採択された事業に対する支援金です。
そのため、支援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。**
- ④の対象外経費は、あくまでも支援事業には使用したものの、支援金では対象とできない経費という扱いです。
本項⑤ではそもそもが支援事業に使用していない経費のことです。

● ご参考

- ×：支援事業で使用する文房具と他事業で使用する文房具をまとめて購入し、その総額を支出として計上した
- ：支援事業で使用する文房具と他事業で使用する文房具をまとめて購入したが、支援事業で使用する金額のみを計上した
- ：支援事業で使用する文房具と他事業で使用する文房具の会計を別々に行った

【謝金】（例）

- 支援事業に従事していない人への謝金

【旅費】（例）

- 支援事業以外で移動した場合の旅費・宿泊費

【所費】（例）

- 賃金：支援事業に従事していない時間分の給与
- 家賃：支援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：団体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：支援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：支援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 ○ 適切な相見積もりや入札を経していないもの
- 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）
- 団体の他事業と区別ができないもの、按分の根拠がないもの
（例）支援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）支援事業と団体の運営経費や他事業分をまとめて購入した場合の領収書の整理

領収書台紙

スーパー マーケット	
営業時間10:00-21:00 TEL 000-0000-0000	
ニンジン	¥100
たまねぎ	¥100
牛肉	¥500
レタス	¥150
牛乳	¥200
合計	¥1,050
お預り	¥1,100
お釣り	¥50

支援事業に使用した経費
850円

団体の運営経費や、
他事業で使用した経費

領収書の台紙に書き込んで備いませんので、「支援事業に使用した金額」をご記載ください。

この場合、支出管理エクセルの「支出入力表」シートの「金額欄」に入力するのは**850円**です。

・正：金額（M列） 850円

・誤：金額（M列） 1,050円