

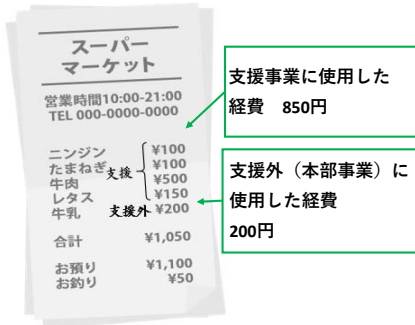
WAM助成事業（補正）にかかる経費執行について

「事務の手引き」において、助成事業の経理について記載をしておりますが、特にご留意いただきたい事項を以下のとおりまとめています。必ずご一読いただき、適正な処理等を行っていただきますようお願いいたします。

① 領収書の体裁（例）をご確認ください。（☞事務の手引きP14～18）

領収書の種類は様々ありますが、中でも例外的なものについて、以下のとおりまとめています。

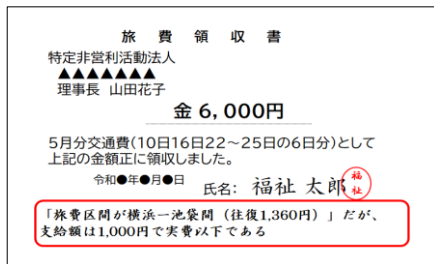
(a) 助成事業にかかる物と、助成事業外にかかる物を一緒に購入した場合



左図のとおり、どれが支援事業に使用した経費／支援事業外に使用した経費なのかが分かるよう、**領収書に直接書き込み**をしてください。

※ 左図の場合、支援事業に使用した経費は850円となりますので、支出管理エクセルには850円を対象経費として入力します。

(b) 交通費を一律支給している場合



交通費を一律支給している場合であっても（旅費規程等で整理されていることが前提）、あくまでも**実費が対象**になります。

必要に応じて、左図内の赤枠のように**手書き等で詳細を記載**してください。

詳細記入例)

「旅費区間が横浜一池袋間（往復1,360円）」だが、支給額は1,000円で実費以下である

(例) 交通費を一律800円支給している場合

- ・実際には1,000円かかったが、800円支給した → ○（実費 < 一律支給額）
- ・実際には500円かかったが、800円支給した → ×（実費500円のみ対象）

② 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。

・次の(1)～(3)の費用は、**契約書(写)の提出が必要です**。（☞事務の手引きP22～25,31）

(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。

③ 入札が必要な費目があります。（☞事務の手引きP22～23）

・次の(a)～(d)に該当する場合は**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

⇒ 予定価格が160万円超：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

(b) 借料損料

⇒ 予定価格が80万円超：指名競争入札
単価が160万円超：一般競争入札による業者選定

(c) 委託費

⇒ 予定価格が100万円超：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

(d) 印刷製本費

⇒ 予定価格が250万円超：指名競争入札
単価が500万円超：一般競争入札による業者選定

④ 助成対象とならない主なもの（「対象外経費」となり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（**成果報告書などの作成費用も、助成期間内**にお支払いください）

【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
- ・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：自団体が所有している会場の借料
- ・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P36）
- ・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）
- ・**修繕費：1契約あたり20万円（税込み）以上、対象経費の範囲が60万円（税込み）以上の場合**

【その他】

- ・不動産購入 ・適切な相見積もりや入札を経っていないもの

⑤ 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】

- ・本支援金は採択事業に対する助成金です。よって、支援事業に使用していない経費は「事業外経費」となります。
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を指します。

(例) 支援事業で使用する文房具と本部事業で使用する文房具をまとめて購入した

正) **支援事業で使用する金額のみ**を支出として計上

誤) その総額を支出として計上

【謝金】

- ・助成事業に従事していない人への謝金

【旅費】

- ・助成事業以外で移動した場合の旅費・宿泊費

【所費】

- ・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
- ・**修繕費：助成事業では使用しない箇所の修繕**

【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）
- ・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

⑥ 職員に対する賃金の支払いについて (☞ 事務の手引きP22~30)

- ・助成金額に対して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、対象外経費となり自己資金での対応となります。
- ・1日あたりの上限は15,700円までとなります。
- ・職員賃金の算出方法について、詳しくは手引きのP29をご覧ください。
- ・職員賃金の領収書は全体の給与明細で問題ありません。(助成事業のみを別途ご用意いただく必要はありません。)
- ・雇用契約書、業務日誌、職員賃金対象者一覧のご提出をお願いいたします。

⑦ 謝金について (☞ 事務の手引きP21)

- ・助成金負担上限額は一人1日あたり15,700円です。
- ・ただし、外部の講師謝金に限り、一人1日3時間を超える業務については、機構が認める場合に限り、47,100円を上限とします。

助成事業にかかる事務の手続き・経費管理については、「事務の手引き」「経費説明資料」をぜひご活用ください！

ご不明な点等がございましたら、機構担当者あて電話または連絡システムにてお問合せください。

NPO支援課 ☎03-3438-4756

NPO振興課 ☎03-3438-9942 (土日祝祭日を除き、月曜~金曜 9時~17時)

