

3 支援事業の経理

助成要綱第18条の定めに基づき、適正に経理処理を実施してください。

※「助成」を「支援」と読み替えてください。

第18条 助成対象者は助成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金精算調書を備えなければならない。

2 助成対象者は、前項に掲げる帳簿類、証拠書類及び助成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。

(1) 専用口座の開設・管理

① 支援事業専用口座について(※ネット銀行の口座もご利用いただけます)

支援事業に用いる専用口座を次のとおり用意してください。

推奨

●無利息型の普通預金口座（決済用預金口座）を使用

- ・支援を受けて実施する事業と関係のないお金が口座に含まれないように管理してください。
- ・支援事業の完了時に「口座解約」や「利息証明書の添付」が必要ありません。（利息算出の必要がありません。）

- ・原則として支援事業に用いる専用口座を新たに開設してください。

※ 口座の開設まで1か月程度要する場合があります。速やかに金融機関に相談のうえ、手続きを行ってください。

- ・既に開設している口座を助成事業専用口座とする場合は、令和7年4月1日時点で残高を0円としてください。やむを得ない事情で、残高を0円にできない場合には、令和7年4月1日以降は、この口座を使用して助成事業以外の事業に関する取引は行わず、残高と助成事業費の区分を徹底してください。
- ・この口座は支援金の振込先となるほか、支援事業に関係するすべての収入と支出を、この口座の中で明確にさせていただきます。なお、通帳を事業完了時に確認させていただきます。
- ・専用口座を設けるまでの間の支援事業に関する支払いは、現金や支援先団体の一般会計の口座からの支払いとしてください。ただし、必ず支援事業専用の帳簿により支援事業の資金の流れが明確に分かるようにしておいてください。（立替処理の方法は P11 参照）

●有利息型普通預金口座を使用する場合

- ・ 既に開設している有利息口座を支援事業専用口座とする場合は、無利息型口座への切り替えを推奨します。
- ・ 支援事業実施期間中に生じた利息は、全額を必ず収入として計上してください。
- ・ 令和7年4月1日時点で残高があった場合、当該残高により生じた利息も含め、収入として計上していただき、助成金計算時に控除の対象といたします。
- ・ なお、期末利息の算出方法は、下記のいずれかの方法を取る必要があります。

〔 令和8年3月31日付の利息証明書による計上 (※) 〕

〔 令和8年3月31日までに口座解約を行い解約利息を計上 (※) 〕

※ 令和8年2月末よりも前に事業が完了する場合には、事業が完了した日から1か月以内の日付の利息証明書を取り、利息を収入として計上してください。

なお、利息証明書の発行にあたって、金融機関が手数料を設定している場合がありますが、その際の料金は支援団体の自己負担となります。

このように「有利息型普通預金」を使用する場合は完了報告時に手続きが生じるため、支援事業実施期間中に「無利息型」への切り替えを行うことを推奨しています。

② 支援事業専用口座の口座名について

口座名は支援決定通知書に記載の正式な支援先団体名を使用してください。個人名のみの口座は認められません。

例 ○ 特定非営利活動法人わむしえんきん
× わむ (正式名称で記入してください。)

なお、支援先団体名のみでの作成が難しく、支援先団体名の後に個人名を加える場合又は同一金融機関の別口座と区別する場合は、次の方法で開設してください。

1) 口座名に含める個人名は、必ず代表者名（役職名を必ず含むこと）とする。

例 ○ 特定非営利活動法人わむしえんきん 理事長ふくしたろう
× 特定非営利活動法人わむしえんきん ふくしはなこ (→ 代表者以外の氏名)
※役職名は、定款上は「理事長」であっても登記上は「理事」である場合、金融機関では「理事」としか登録できないことがあります。この場合は「理事」で差し支えありません。

2) 団体名に「WAM 支援金用」等を加える場合は、正式な団体名の後ろに加える

例 ○ 特定非営利活動法人わむしえんきん WAM支援金用
○ 特定非営利活動法人わむしえんきん 支援金用
× WAM支援金用 理事長ふくしたろう (→ 支援先団体名が含まれていない)

注) 支援先団体名に記号や中点「・」等を使用している場合は、振込の際にその記号等を含める必要があるかどうか、金融機関に確認してください。

注) これらの方法以外で口座を開設してしまった場合は、再度、口座を開設いただくこととなります。これらの方法で口座開設できない止むを得ない事情がある場合は、口座開設前に必ず機構までご連絡ください。

③ 専用口座の管理について

- ・専用口座に振込まれた支援金は、資金の流れの透明性を確保するため、資金を他の口座に移すこと、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は禁止します。一括で引き出さず支払いごと（一定期間あるいは事業単位ごとなど）に行うようご注意ください。
- ・支援事業完了時には、事業完了報告書に専用口座の通帳（写）をご提出いただきます。
- ・他の年度の支援事業等と混同しないように管理してください。

(2) 支援事業にかかる経理の区分

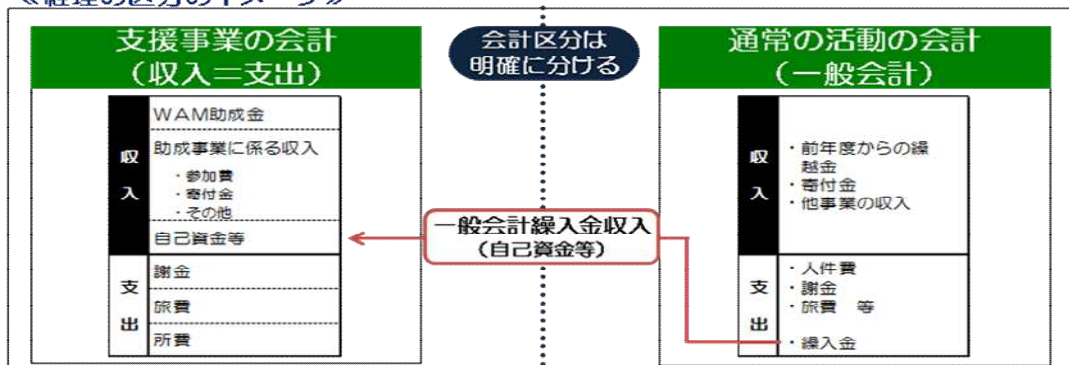
支援事業にかかる経理については、支援事業以外の経理と明確に区分してください。

このため、専用口座を設けるだけでなく、機構指定の「支出管理エクセル」を帳簿とし、管理してください。

「支出管理エクセル」の帳簿は、支援先団体専用HPからダウンロードしてください。

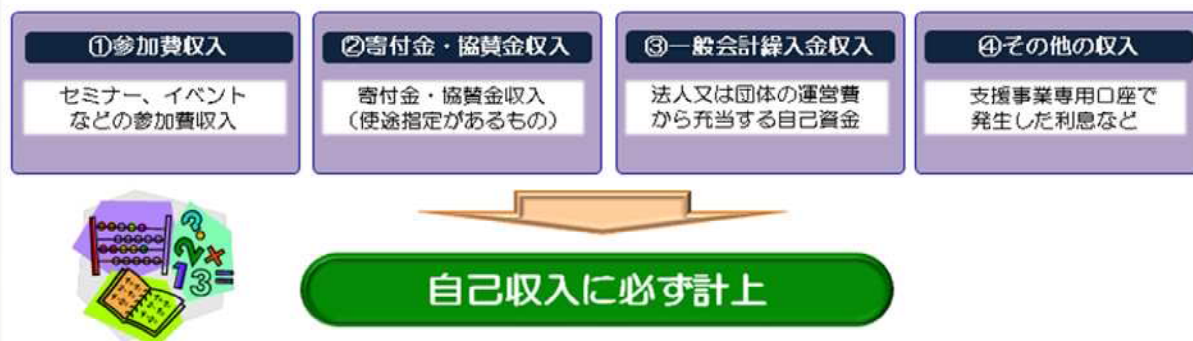
(URL https://www.wam.go.jp/hp/kodomomiraiikikin_r7_dantai/)

《経理の区分のイメージ》



また、支援事業を通じて得られた収入は、必ず収入に計上してください。

◆支援事業を通じて得られる主な収入◆



≪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、自立的な体制整備に向けてご検討ください。

※事業完了時に①②及び④の収入の内訳が分かる書類をご提出いただく場合があります。

※他の助成等と同一事業かつ同一費目のものは、支援金の対象として認められませんのでご注意ください。

(3) 経理関係書類の整備・管理・保管

支援金の収入・支出にかかる証拠書類については、確実に整備し、支援事業完了後7年間は必ず保管の上、いつでも提出できる状態にしておいてください。

証拠書類の例は以下の通りです。

※ 事業内容や経費の支払状況に応じて事業期間中にも提出をお願いする場合があります。

(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
- ・ 賃金を支出している場合は、雇用契約書（労働条件通知書）
- ・ 家賃を支出している場合は、借地または借家にかかる賃貸借契約書
- ・ 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
- ・ 立替払をした場合は、その根拠となる領収書（旅費等を含む）

(その他必要に応じて整備した方がよい書類)

- ・ 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程
- ・ 事業の一部を業者に依頼（印刷製本等）する場合は、複数業者の価格比較を行った書類
- ・ 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

また、助成要綱第13条、第15条、第17条及び第21条の規定に基づき、機構が必要があると認めたときは、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。

(4) 支援金の交付前に事業を開始する場合や、立替金で処理する場合

令和7年（2025年）4月1日から支援金が交付されるまでの間に支援事業を開始する場合や、事業費の立て替えについては、次の方法に従って処理を行ってください。

【立替金精算処理】

- ① 立替金精算の手続き等が、支援先団体の会計基準等で決められている場合には、その基準に則して処理をしてください。
 - ② 支援対象団体ではない団体あるいは個人（支援先団体の役職員を含む）が立替える場合には、必ず「立替金請求書（任意様式）」（※記載必須事項は①但し書き、②金額、③記名押印、④請求日、⑤請求先）により、支援対象団体に精算請求を行い、支援対象団体はこの請求に基づいて支払いを行い、会計処理のうえ記録を残してください。また、その際に立替金請求の根拠となる領収書等は提出を受けてください。
 - ③ 領収書等が外部者名義となっている場合、適切に立替金精算処理が行われていないと、支援事業の費用であっても、支援対象とできません。立替金精算の処理に用いた書類は、検査の対象となる場合があるので、すべて保管してください。
- ※ 特に、最近ではネットショッピングの利用が増加していますが、支援先団体が法人会員になっていない等の理由で、個人名義の領収書や支払明細が立替金精算されないまま提出される事例が増加していますので、ご注意ください。

(5) 支援事業の支払いにかかる注意点

支援事業に係る支払いは、支援先団体あての領収書など、支出の証拠書類が残る方法で行ってください。

また、支払いの動き（お金の流れ）が支援事業専用口座においても確認できるよう、適正な資金管理を行ってください。

推奨

●振込みによる支払い

- ・金融機関への振込が可能な場合は、支援事業専用口座から、直接、支払先の口座に振り込んでください。なお、ATM又は窓口で受け取る振込金明細票（振込金受取書）は証拠書類として必ず保管してください。

●現金による支払い

- ・支援事業専用口座からの支援金の引き出しは、支払い日に近い時期に行ってください。
 - ・支払いの際、必ず支払いに関する領収書を求め、領収書には日付、但し書き（品名等）の記入を依頼してください。コンビニ等の「レシート」も領収書と同様に証拠書類として扱うことができます。
- なお、出金伝票など団体内部の支出記録のみの書類は、証拠書類として認められませんのでご注意ください。

(6) 領収書等

領収書等は、支援先団体が支援事業にかかる経費について、いつ、誰に、いくら、何の（費用）ために支払われているか証する証拠書類です。支援先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ので、ご注意ください。

① 経費費目ごとの分類について

領収書等は、支援事業完了後、支援先団体から提出していただく支援事業完了報告書に記載された金額との突き合わせが容易となるよう、経費の費目（謝金・旅費・所費の3費目）ごとに分類し、通し番号を記載の上整理してください。

謝金・旅費・所費の3つの間で費目が混在する領収書は、必要枚数をコピーし、経費区分に該当する費目、金額を○で囲むなどして整理してください。

② 領収書等の宛先

領収書等の宛先は、支援先団体の正式名称にしてください。支援先団体の略称・俗称、支援先団体内の委員会、代表者や担当者の個人名、支援先団体の支部、上部・下部組織、関連団体の領収書等は、証拠書類として認められない場合がありますのでご注意ください。また、連携して事業を行う場合であっても、連携団体名(立替者)ではなく、必ず支援を受ける団体の正式名称を宛先としてください。

なお、宛先と領収者とも支援先団体名となっている領収書(例えば支援先団体が所有する物件の使用料についての領収書)等や、領収書等の日付や購入した物品の内容が不明確なものは、証拠書類として認められませんのでご注意ください。

③ 領収書等の内訳添付

多数の消耗品を購入した場合で、領収書等に合計金額しか記入されていない場合は、領収書の他、別に内訳書の発行を依頼するか、購入したものの明細が分かる書類（内訳がわかる請求書・納品書でも可）を添付し、領収書と併せて保管してください。

④ 謝金の領収書

領収書は、原則として領収書に個々の「謝金受取人」の署名、または記名及び押印が必要となります。同じ人に複数回謝金をまとめて支払う場合は、1枚の領収書に事由発生日、支給理由、金額等を記載することで、1枚の領収書にまとめることができます。なお、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。

⑤ 旅費の領収書

旅費は、支援事業で発生する交通費・宿泊費であり、実費弁償として移動者個人に対する現金支給を想定している経費です。このため、個々の旅費支給対象者に旅費としての現金支給を行って、現金受領の領収書を求めることが原則となります（各個人口座への振り込み記録も含む）。

ただし、支援先団体が切符等を直接購入して現物支給する場合には、切符等の支払い先である交通機関(旅行代理店含む)が支援先団体あてに発行した領収書となります。

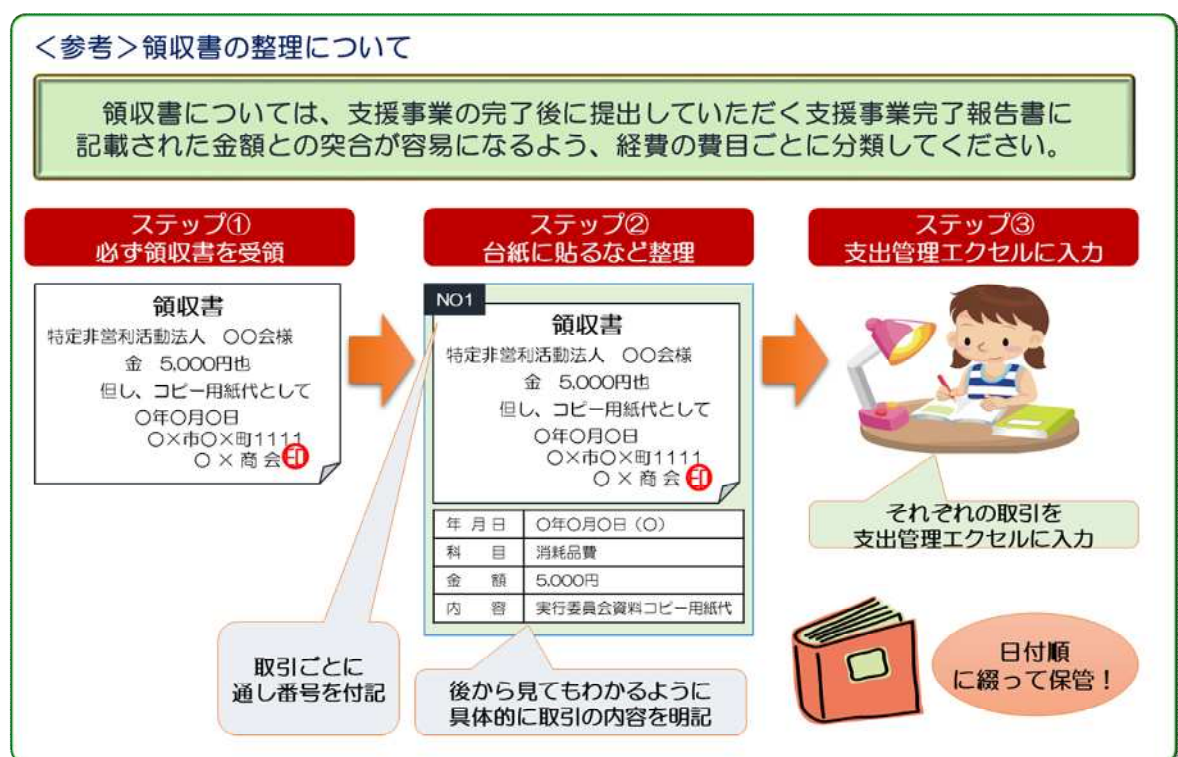
なお、旅費は「最も経済的かつ合理的な経路により移動した場合の交通費（実費）」が対象となります（P18 参照）。実費確認をするために、旅費支給対象者に交通機関が発行する領収書（鉄道代や飛行機代）の提出を求めるかは、支援先団体の裁量判断としています。例えば、バスや電車の単距離区間の移動など、料金確認が容易でかつ券売機等での購入で領収書が発行されない場合には、支援先団体の旅費規程で単距離の支給額を決めて支給し、旅費支給対象者から領収書を受け取るのみなどの工夫が行われています。

⑥ 源泉徴収

所得税法第204条に規定されている報酬・料金に該当する場合、源泉徴収の対象となります。謝金・旅費等の支払いは、税法に基づき支払者の法人格の有無及び組織種類に関係なく源泉徴収の対象となる場合が多いのでご注意ください（詳細は税務署のHP「源泉徴収のあらまし」等を確認いただくとともに、所轄の税務署にお問い合わせください）。また、源泉徴収を行った場合には、証拠書類として、当該税金の納付書の写しを領収書等と併せて、助成先団体にて保管してください。

⑦ 領収書の発行が困難な場合

インターネットショッピングなどで領収書の発行が困難な場合、明細書、納品書等を領収書の代わりとして、証拠書類とすることが可能です。



※領収書を1枚につき1支払額を記載することが合理的でない場合は、次のように、領収した内容を列記して内訳とし、総額記載されたものでも結構です。

【謝金領収書記載例】

謝 金 領 収 書

特定非営利活動法人 □□□□□□ 様

年 月 日	支 給 理 由	金 額
○年○月○日 (○)	講演活動謝金	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) ○○○-○○○-○○○○

【旅費領収書記載例】

旅 費 領 収 書

特定非営利活動法人 □□□□□□ 様

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) ○○○-○○○-○○○○

【所費領収書記載例】

領収書		No. 5
		年 月 日
2 特定非営利活動法人 ○○○○会 様		1
¥58,000-		
3 但 ○○○代として 上記の金額正に領収いたしました。		収入印紙 4 印
株式会社 ○○○○		印
内 訳	東京都○○区○○町○○	

① 領収書の日付

- 領収書の日付は、原則、**令和7年(2025年)4月1日～令和8年(2026年)3月31日**の期間のものとなります。それ以外のは支援金の支出として認められません。（例外となる経費はP6のとおり）

② 領収書の宛先（代金を支払った者の名称）

- 必ず支援先団体の正式名称**としてください。支援先団体の略称、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。

③ 内容（何を購入したのか、何に代金を支払ったのか）

- 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。例えば、「お品代として」などの場合、支援金の支出として認められません。

④ 収入印紙

- 原則として、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。（領収書を発行する側が貼付けます。）

⑤ 領収書番号（通し番号を記載のうえ、整理してください）

※ 収入印紙の取り扱いについては、以下の『国税庁HP タックスアンサー（よくある税の質問）』においてご確認ください。

<https://www.nta.go.jp/taxes/shiraberu/taxanswer/code/index.htm>



(7) 支援金の対象となる経費・対象とならない経費

支援金の対象となる経費は、P 18～20 ページの「支援対象経費の例」のとおりです。次ページの「支援対象経費」に記載されている経費項目であり、支援事業を実施するために真に必要な経費のみが対象となります。

なお、次に掲げる経費は、支援金の対象とならない経費となっていますので、特にご注意ください。

[支援金の対象とならない経費]

- ① 「支援対象経費の例（P 18～）」のうち以下の経費
 - ・「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 法人又は団体の運営経費
- 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

※1 支援事業に係る経理については、支援事業の経費と他の事業の経費（法人又は団体の運営経費を含む）を明確に区分することを求めています。特に、③の「法人又は団体の運営経費」は、支援事業にかかるものとの区分が難しい場合があると思われますが、明確に区分できない場合は法人又は団体の運営経費とみなし、支援対象外となりますのでご注意ください。

※2 「支援金対象経費」の基準を満たさない場合は、支払いを終了した後も支援金を返還していただくことがありますので、ご注意ください。

また、契約を締結するにあたり、契約の相手方が支援先団体の役員、特に代表者など代表権を有する者である場合は、利益相反行為となりますので、その場合は特別代理人の選任（団体により手続きが異なります）など適正な手続きをしてください。

支援事業専用口座に関するよくあるお問い合わせ

支援事業専用口座の開設にあたって、事務の手引き（P7～9）と、以下の Q&A を参考としてください。

●専用口座には無利息型の普通預金口座（決済用預金口座）を推奨しています。

有利息口座から無利息口座に切り替えることも可能ですので、ぜひご検討ください。

※ 支援事業の完了時に「口座解約」や「利息証明書の添付」が必要ありません。

1. ネット銀行を専用口座にすることは可能でしょうか。

(答)	可能です。 通帳の写しの代わりに、口座名義・口座番号・残高が確認できるスクリーンショット等のコピーをお送りください。
-----	---

2. 新たに口座開設をしようとしたのですが、銀行の審査が通りませんでした。どうすればよいでしょうか。

(答)	比較的口座開設をしやすいネット銀行のご利用をご検討ください。
-----	--------------------------------

3. 口座開設が、必要書類の提出期限に間に合いません。

(答)	申請書兼請求書の口座情報は空欄のままとし、他必要書類と併せてお送りください。なお、「口座開設に時間を要している」旨、別紙にて添えていただけますと幸いです。 また、口座開設時期は資金交付時期にも影響しますので、できる限り速やかに対応ください。 ※口座の開設まで1か月程度要する場合があります。速やかに金融機関に相談のうえ、手続きを行ってください。
-----	--

4. すでに開設し、使用している口座を専用口座にすることは可能でしょうか。

(答)	残高を0円にし、令和7年度は支援事業専用の口座とする場合は、使用が可能です。 事情により提出期限までに残高を0円にできない場合は、交付時期までに0円としてください。
-----	---

5. 支援事業の継続団体ですが、前年度事業に使用していた専用口座をそのまま使用することは可能ですか。

(答)	可能です。 口座残高は0円としてください。 前年度事業で返還金が生じている場合は、当該口座で保管し、「返還金があるため、口座に残金がある」旨を記載した別紙を提出してください。
-----	---

その他ご不明な点がございましたら、独立行政法人福祉医療機構 NPO リソースセンター NPO 振興課（03-3438-9942）までご連絡ください。