

# 事業完了報告書類の提出上の留意点

はじめにご一読ください

☑ 支援金の対象期間は、2020年4月1日～2021年3月31日まで

☑ 事業完了報告書は「支出管理エクセル」で作成できます

※ 「支出管理エクセル」で、事業完了報告書類（事業完了報告書・精算額計算書・総事業費の支出額内訳）をご作成できます。右図を参照ください。

☑ 領収書（写）の提出をお願いします

※ 郵送している「領収書・帳票ファイル 写し(WAM 保管用)」に、領収書（写）を綴りご提出ください。また「支出管理エクセル」で自動作成された「各費目の管理表（謝金・旅費・所費・対象外）」も印刷し、各費目（謝金・旅費・所費・対象外）に分類した領収書（写）の「先頭」に綴ってください。

※ 「支出管理エクセル」に入力した「領収書番号」を、全ての領収書に必ずご記入ください。

☑ 領収書の体裁は、下図をご確認ください

※ 店舗等で受け取った領収書は、下図①～④の項目が入っているかご確認ください。

○ 領収書に記載が必要な項目（事務の手引き P.15 参照）

① 「領収日付」

② 「宛先」

③ 「但し書き（品名・業務名等）」

※ 何を購入したか、代金を何に支払ったかをご記載ください。

④ 「収入印紙」

※ 印紙税法上5万円以上の場合に、収入印紙が必要です。

領収書

No. 〇〇〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

特定非営利活動法人 〇〇〇〇会 様

¥58,000-

但 〇〇〇代として 上記の金額正に領収いたしました。

内 訳 株式会社 〇〇〇〇

取扱金額 株式会社 〇〇〇〇

消費税額等(%) 東京都〇〇区〇〇町〇〇

取印紙 取印紙 取印紙

※ 全ての領収書に、「支出管理エクセル」に入力した「領収書番号」をご記入されたかをご確認ください。

☑ 進捗状況調査以降に締結した契約書（写）もご提出ください

※ 支援事業の実施で、対象経費として「賃金・家賃・委託費」等をご計上の場合で、未提出の契約書がある場合はご提出ください。進捗状況調査時に、提出済みかつ内容に変更がない契約書（写）は不要です。雇用契約書（写）・賃貸借契約書（写）・業務委託契約書（写）等

○ 支出管理エクセルで作成できる

事業完了報告書類（事業完了報告書・精算額計算書・総事業費の支出額内訳）

画面は「支出管理エクセル：支出入力表シート」

領収書番号

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 「行」の挿入はできません。  
必ずしも支出年月日/領収書番号順に並んでいる必要はありません。  
入力漏れが半閉じた場合は、半閉時点での最終行に入力してください。

③ 支出年月日は、赤色は「エラー」、黄色は「注意」です。「赤色」は助成対象外です。「黄色」は、家賃・光熱水費等であれば「助成対象経費」となる場合があります。  
④ 「行」の科目の中項目で「旅費」を選択すると、T列「科目」が表示されます。T列「科目」が表示された行は、「R列」金額、L列「助成対象経費」のセルには入力しないで、「旅費」入力欄の「R列」旅行区別等、O列「交通費」、P列「宿泊費」、R列「助成対象経費」のセルに入力してください。

支出年月日	科目	経費科目	科目の中項目	支払の相手方	摘要	領収書番号	金額	助成経費	対象外経費	旅行区別等	交通費	宿泊費	施設会社会費	助成経費	対象外経費	雑入力も必要取付
R24.1	1	個別訪問経費	謝金	1 福祉 太郎	4/1個別訪問経費		1	3,000	3,000							
R24.1	1	個別訪問経費	謝金	2 福祉 太郎	4/1個別訪問経費		2			神宮町駅前	336		336			
R24.8	1	個別訪問経費	謝金	1 福祉 花子	4/9個別訪問経費		3	3,000	3,000							
R24.8	2	個別訪問経費	謝金	2 福祉 花子	4/9個別訪問経費		4			神宮町駅前	800		800			
R24.8	2	個別訪問経費	謝金	2 福祉 花子	4/9個別訪問経費		5	1,200	1,200							

各費目の管理表 精算額計算書 総事業費の支出額内訳 事業完了報告書 → 押印後に郵送

※ 謝金・旅費等の領収書は、受取者の署名または押印が必要です。

※ 団体名が長い場合等、略称のご記載でも構いません。

※ 振込により支払った場合等により、領収書がない場合は「振込の証憑（しょうひょう）」をご提出ください。振込の証憑の例：金融機関の振込明細書 等

※ 領収書に合計金額しか記載がない場合は、他に内訳がわかる明細書等（請求書・発注書・見積書 等）をご提出ください。

＜レシートタイプの領収書の場合＞

- 購入の一部が該当の場合は、該当箇所「マーカ」を引いてください。
- 品名の記載がない場合は、品名をご追記ください。
- 支払日・金額・店名の記載がない領収書は支援金の対象外となります。