

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

☑ 助成金の対象期間は、2022年4月1日～2023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、事業完了報告書がご作成できます。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。

※「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.16 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、収入印紙が必要となる場合があります。

領収書

No. 1 年 月 日

特定非営利活動法人 ○○○○会 様

¥58,000-

但 ○○○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 ○○○

税抜金額 消費税等(%) 東京都○○区○○町○○

取 引 印 取 扱 者 印

※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。

☑ 未提出の契約書（写）をご提出ください

※助成事業の実施で、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、全て提出済みかつ内容に変更がない契約書は不要です。

（例：雇用契約書・賃貸借契約書・業務委託契約書 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

【重要】入力時の注意点

①ピンク色が入力箇所です。
②必ずしも支出の年月日順に並んでいる必要はありません。
③「行」の挿入及び削除はできません。既に文字や数値を入力した行を削除する場合は、その行のセルの入力内容を全てクリアしてください。

④支出年月日は、赤色は「エラー」で助成対象外となり、黄色は「注意」となります。
「黄色」は、助成期間内の前払・未払金であれば「対象経費」となる場合があります。
⑤「謝金」は1日一人あたり上限15,700円です。対象とする金額が上限超過の場合セルが赤色になります。
⑥「旅費」を入力した場合は「K列：旅行区間」も入力してください。
⑦領収書に「団体の他事業の経費や運営費」が含まれる場合は、助成事業にかかった経費と明確な区分を要するため、「助成事業」にかかった金額を必ず領収書に明確にしてください。
「団体の他事業の経費や運営費」を「M列：金額」に含めて入力してはいけません。

メニュー画面へ

旅費の場合のみ

支出年月日 (R4/4/30 まで入力可 入力形式は西暦 (ex: 2022/4/1) でも可 領収書の日付 をご入力ください)	柱立て 番号	柱立て (取り組み内容) 左側に柱立て番号を数字 で入力してください。 得意先の柱立て番号は任意の柱を立てて入力してください。	大費目 (項目)	科目 入力したいセル のプルダウンで 選択ください。 (右下のプルダウン は集計用です。)	支払いの相手方 支払った相手方の 名称をご入力ください。 ※立替払いの場合は、 立替者ではなく実際の支払 い相手(役務者)をご 入力ください。	摘要 支払いの具体的な内容	旅行区間:必須入力 宿泊地:宿泊した場合のみ 区間と宿泊地をご入力ください 例:東京～大阪(宿泊:虎ノ門)	領収書 番号	金額	対象 経費	対象外 経費
R4.4.3	1	個別訪問相談	謝金	謝金	株式会社 太郎	4/1個別訪問相談		1	3,000	3,000	0
R4.4.3	1	個別訪問相談	旅費	旅費	株式会社 太郎	4/1個別訪問相談	神奈川～横浜	2	335	335	0
R4.4.3	1	個別訪問相談	謝金	謝金	株式会社 花子	4/2個別訪問相談		3	3,000	3,000	0
R4.4.3	1	個別訪問相談	旅費	旅費	株式会社 花子	4/2個別訪問相談	神奈川～横浜	4	660	660	0
R4.4.15	2	支那省費	所費	領料品費	株式会社 太郎	4/3個別訪問相談		5	1,200	1,200	0

メニュー画面 団体基本情報 支出入力表 収入入力表 精算額計算書 総事業費の支出額内訳 事業完了報告書 予算変更確認

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

※立替払いの場合は、立替者ではなく実際の支払い相手（役務者）をご入力ください。

※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、該当箇所にマーカーを引いてください。
- 品名の記載がない場合は、品名をご記入ください。
- 支払日・金額・店名の記載がない領収書は助成金の対象外となります。