

# WAM助成事業における経費執行について

☑ 助成金の対象期間は、2019年4月1日～2020年3月31日までです。

- ・ただし、家賃・光熱水費・リース等で前払いや後払いとなり、対象期間内の費用として2020年4月中に精算ができるものは助成対象です。（☞ 事務の手引きP7）

☑ 領収書の体裁(例)をご確認ください。（☞ 事務の手引きP13-16）

領収書 (例) **【所費】**

No. 1 〇〇年〇月〇日

2 宛名 特定非営利活動法人 〇〇〇〇 様

金額 ¥58,000-

3 但し書き 〇〇〇代として上記の金額正に領収いたしました。

4 収入印紙 (印)

取扱者印 (印)

株式会社 〇〇〇〇 株式会社 〇〇〇〇  
東京都〇〇区〇〇町〇〇

謝金領収書 **【謝金】**

年月日	支給理由	金額
〇〇年〇月〇日 (〇)	謝金贈付金	10,000円
〇〇年〇月〇日 (〇)	株式会社〇〇〇〇謝金	5,000円
合計		15,000円

5

上記の謝金を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日

住所 〇〇市〇〇1-1-1

氏名 山田 一郎 印

連絡先(電話番号) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇 様

(a) 区間明細のある領収書 (旅行者立替の場合)

旅費領収書 **【旅費】**

年月日	行先	金額
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → 〇〇駅(講演会場)	720円
〇〇年〇月〇日 (〇)	〇〇駅 → Δ〇〇駅(セミナー会場)	1,280円
合計		2,000円

6

上記の旅費を受領いたしました。

〇〇年〇月〇日

住所 〇〇市〇〇町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

特定非営利活動法人 〇〇〇〇〇〇 様

- ① 日付と領収書番号 (謝金 / 旅費 / 所費 全て必須)
- ② 宛名
- ③ 但し書き (品名・業務名であり“お品代として”は不可)
- ④ 収入印紙 (印紙税法上5万円以上は、受領者による収入印紙貼付が必要)
- ⑤ 謝金 (複数回分の場合) の明細
- ⑥ 旅行者による立替は (a) 区間明細のある領収書と (b) 旅行者から回収した領収書、団体が乗車券を手配した場合は、宛名が団体名の (b) のみが望ましい
- ⑦ 謝金・旅費 (旅行者立替の場合) の受領者からの記名・押印

(b) 乗車券領収書の見本



## ✔ 「助成金支出管理エクセル」で経費管理をしてください。

- 団体専用HP（☞ <https://www.wam.go.jp/hp/2019dantai/>）からダウンロードしてください。
- 「団体基本情報」シートを入力し
  - 助成事業の費用は「支出入力表」シートへ入力します。
  - 助成事業の収入は「寄付金その他の収入入力表」シートへ入力します。

## ✔ 領収書を番号管理・分類をしてください。

- 領収書の内容を確認し、領収書番号（記号も可）をご記載ください。
- 「助成金支出管理エクセル」には、**領収書と同じ番号**（記号も可）でご入力ください。
- 領収書は **謝金 / 旅費 / 所費** に分類し、**領収書写し**を「領収書・帳票ファイル」に**日付順**に綴じてください。

## ✔ 契約書の提出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。

- 該当がある場合は、**契約書（写）の提出が必要です。**（☞ 事務の手引きP19）
  - (1) 賃金 ―― 雇用契約書
  - (2) 委託費 ― 業務委託契約書
    - ※ 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。（☞ 事務の手引きP21）

(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）はじめ適正な手続きを要します。

## ✔ 入札が必要な費目があります。（☞ 事務の手引きP19）

- 該当がある場合は**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 (b) 借料損料 (c) 委託費
    - ⇒ 予定価格が100万円以上：指名競争入札、単価が200万円以上：一般競争入札による業者選定
  - (d) 印刷製本費
    - ⇒ 予定価格が250万円以上：指名競争入札、単価が500万円以上：一般競争入札による業者選定

☑ 領収書の整理手順(例)をご確認ください。

【ステップ1】

- ・支払い時に**領収書**又は**レシート**を受領
- ・立替払いの場合
  1. **立替者**が、団体に「**立替金請求書と領収書**」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】

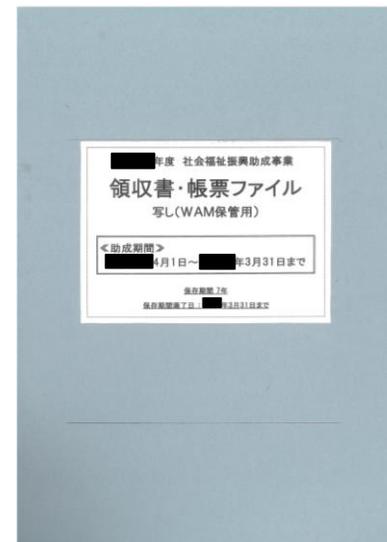
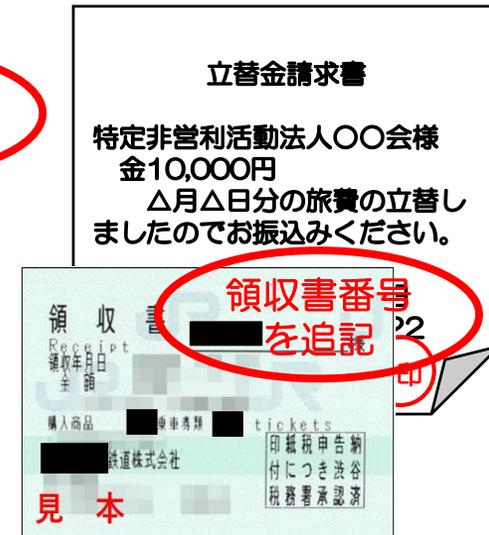
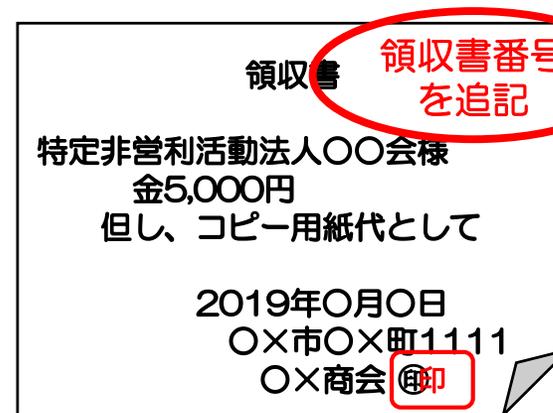
1. 領収書に**領収書番号**（記号も可）を記載
2. 台紙に貼るなど整理
  - ※ 台紙1枚に複数枚を貼付の場合は、重ならないようご注意ください。
3. **領収書原本の写し**を取り、「**領収書・帳票ファイル（写）**」に、**謝金 / 旅費 / 所費**に分類し**日付順**に綴じる
  - ※ 原本は「領収書・帳票ファイル（原本）」に綴り、団体にて保管。
  - ※ 他にお支払いに係る資料があれば、その写しを綴じてください。  
請求書、納品書、立替金請求書、購入明細書、税務署の領収証書等



【ステップ3】

「**助成金支出管理エクセル**」の入力

立替の場合



- 「**領収書・帳票ファイル**」に写しを綴じる
- 謝金 / 旅費 / 所費 に分類する
  - 日付順にする

							謝金・所費・その他			旅費		
日	事業 発生日	事業の管 理費	助成費 受取日	助成費の 用途	支払いの 相手方	用途	助成費 品名	助成費 金額	助成費 品名	助成費 金額	助成費 品名	助成費 金額
	〇〇年〇月〇日	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

- 「**助成金支出管理エクセル**」の入力
- 助成事業の
- 費用は「**支出入力表**」シートへ
  - 収入は「**寄付金その他の収入入力表**」シートへ

## ☑ 助成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）

### 【全費目共通】

- 領収書・レシートがない支払い（金融機関の振込受付書だけ、団体の出金伝票だけのもの）
- **助成期間外**の支払い（必須である「**成果報告書の作成**」費用も、**助成期間内**にお支払いください）
- 他事業と区分ができないもの、按分による経費  
（例）助成事業と団体の他事業を、同じ場所で開催する際の家賃・光熱水費・通信運搬費 等
- 支援対象者への**金銭給付**

### 【謝金】

- 1人1回（1日）あたり**15,700円を超える**部分（超えない場合は、団体の謝金規程による実支給額が対象です）

### 【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）
- 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】

- 賃金：**団体の役員、常勤職員（正規職員）**への支払い
- 家賃：団体本部の家賃、賃借先の敷金
- 消耗品費：飲食店内での飲食代、アルコール代
- 雑役務費：収入印紙代、印鑑証明書代
- 備品購入費：事前相談のない**10月以降**に購入のもの
- 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P25）
- 委託費：総事業費の**50%を超える**事業（事業全体が対象外となります）

☑ 今一度、事務の手引き P11～21をご一読をお願い申し上げます。