

# 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、2021年4月1日～2022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. 〇〇〇〇 年 〇月 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

税抜金額 消費税率等(%) 東京都〇〇区〇〇町〇〇

取扱店印

※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ピンク色が入力欄です。  
②「行」の挿入はできません。必ず、お出年月日欄 / 領収書番号欄と並んで入力する必要があります。  
③入力欄が不明な場合は、初明時点での最終行に入力してください。

④支出年月日は、赤色は「工事」、黄色は「注意」です。「赤色」は助成対象外です。「黄色」は、家賃・光熱費等であれば助成対象経費となる場合があります。  
⑤「行」の科目の中項目で「新費」を選択すると、「列」に「\*」が表示されます。T列に「\*」が表示された時は、「R列」を削除し助成対象経費のセルに入力してください。「新費」入力欄の「N列」旅行区間等、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。

メニュー画面

謝金・所費・その他

旅行費

支出入力表

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

※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。