

## 主な項目ごとの注意点及び証拠書類（チェックシート）

項目	注意点	代表的な証拠書類
<b>人件費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・雇用の状況（労働条件）について整備すること。</li> <li>・勤務の状況が分かる資料を整備し、補助事業に従事したことが分かるように具体的な業務内容を記録すること。</li> <li>・補助事業以外の事業も兼務する者については、それぞれの従事時間を区分して整理すること。</li> <li>・勤務日報等については、責任者が内容を確認し、確認印を押印するなど証跡を残すこと。</li> </ul> <p>参考 賃金の上限額 管理的常勤職員 2,000 円/時、 常勤職員 1,500 円/時、アルバイト 1,200 円/時 ※あくまで上限額であり、石巻市で実施する場合の適正な金額とすること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>雇用契約書</li> <li><input type="checkbox"/>労働者名簿</li> <li><input type="checkbox"/>賃金台帳、給与明細書</li> <li><input type="checkbox"/>出勤簿</li> <li><input type="checkbox"/>勤務（業務）日報</li> <li><input type="checkbox"/>領収書又は振込依頼書</li> <li><input type="checkbox"/>その他（対象者、給与等支給内容が分かるもの）</li> </ul>
<b>諸謝金</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講師料等であれば当該講師等への通知（依頼）文書の写し（日時・内容・金額の確認）</li> <li>・外部講師等協力者への謝礼等については、所得税の源泉徴収の対象となるので、必ず源泉徴収するように注意すること。</li> <li>・支払う諸礼金等については、団体として支出単価設定の根拠（謝金の支出基準）を事前に整理し、基準に従い支出すること。</li> </ul> <p>参考 謝金の上限額 大学教授級 7,900 円/時、大学講師級 5,100 円/時、研究員等 4,600 円/時</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等の勤務時間について確認できる書類を添付すること（日報・活動報告書等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>講師等への通知（依頼）文</li> <li><input type="checkbox"/>領収書又は振込依頼書</li> <li><input type="checkbox"/>活動報告書</li> </ul>
<b>旅費</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実費を基本とする。</li> <li>・旅行者、旅行目的、出発地、目的地等を記録すること。</li> <li>・支出金額の単価を定額とする場合（旅費金額を走行距離（km）×△円で計算する場合は、補助事業に使用する車ごとに運転記録簿（使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入が記載されたもの）を整備すること。</li> <li>・本事業実施のために私有自動車を使用する場合は、1 km 当たり 32 円を旅費の上限とする。</li> <li>・出張手当は賃金へ記載すること。（その場合は根拠となる規定を整備していること）</li> <li>・宿泊にともなう飲食費は対象外となる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>領収書</li> <li><input type="checkbox"/>運転記録簿</li> <li><input type="checkbox"/>復命書等の旅行記録</li> <li><input type="checkbox"/>その他（日付、目的、経路、交通費の支給状況が分かるもの）</li> </ul>

<p><b>消耗品費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価 5 万円未満の購入品で、補助事業に使用するものに支出すること。</li> <li>・ガソリン代については、本事業実施のための支出額のみが補助対象となり、他事業実施のための支出と明確に区分すること。</li> <li>・補助事業に使用する車ごとに自動車管理簿（使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入が記載されたもの）を整備すること。</li> <li>・茶菓代について、イベント概要・参加人数を記載し、一人当たりの単価が照合できるようにすること。</li> <li>・会議時のお茶代、交流会時の食材費以外の飲食費が含まれていた場合上限金額（500 円／人）を超過しないこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>納品書</li> <li><input type="checkbox"/>請求書</li> <li><input type="checkbox"/>領収書</li> <li><input type="checkbox"/>運転記録簿</li> </ul>
<p><b>印刷製本費</b> ・ <b>募集広告費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部発注する場合は、複数の見積書を徴する等、委託先を選定した理由を明確にすること。</li> <li>・外部発注した場合の領収書は、「公告費一式」などとせず、明細が分かるようにすること。</li> <li>・印刷製本費が過大なものにならないよう努めること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>見積書</li> <li><input type="checkbox"/>契約書又は請書</li> <li><input type="checkbox"/>請求書</li> <li><input type="checkbox"/>領収書</li> <li><input type="checkbox"/>成果品 (原本を必ず 1 部提出)</li> </ul>
<p><b>通信運搬費</b></p>	<p><b>【電話料金・通信費等】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助事業専用でない場合は、他の事業との按分割合をあらかじめ団体として整理し、支出金額を算出すること。</li> </ul> <p><b>【郵送代】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費分のみ対象とする。切手を購入した場合は、払出簿を作成すること。 ※予備の切手等は助成対象外です。</li> <li>・郵送代の支出については、内容、目的等について記録しておくこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>領収書</li> <li><input type="checkbox"/>請求書（電話、インターネット等の場合）</li> <li><input type="checkbox"/>発送元控伝票（メール便、宅急便等の場合）</li> <li><input type="checkbox"/>切手使用簿</li> </ul>
<p><b>使用料及び会場賃料</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書等、利用月（日）、料金が分かるものを整理すること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>賃貸借契約書（賃貸契約の場合）</li> <li><input type="checkbox"/>施設利用許可書</li> <li><input type="checkbox"/>請求書</li> <li><input type="checkbox"/>領収書</li> </ul>

<p><b>委託費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書の「収支計画書」に記載したもののみを対象とする。</li> <li>・ 委託業者の選定に当たっては、複数の見積書を徴する等、委託先を選定した理由を明確にすること。</li> <li>・ 委託先から業務報告を徴し、業務の遂行について確認をすること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書</li> <li><input type="checkbox"/> 契約書又は請書</li> <li><input type="checkbox"/> 請求書</li> <li><input type="checkbox"/> 領収書</li> </ul>
<p><b>備品購入費</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ リース対応とし、汎用性が高く他事業への転用が容易に可能なものの購入は不可。</li> <li>・ 交付申請書の「収支計画書」に記載したものを対象とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 見積書</li> <li><input type="checkbox"/> 納品書</li> <li><input type="checkbox"/> 請求書</li> <li><input type="checkbox"/> 領収書</li> <li><input type="checkbox"/> 現物の設置状況の写真</li> </ul>
<p><b>その他</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 振込手数料については、原則、「通信運搬費」としないで、当該振込に係る支出区分に計上すること。 例：「諸謝金」の振込に係る振込手数料は、「諸謝金」の支出区分に計上する。</li> <li>・ <b>補助対象とならない経費の例</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ NPO法人等の運営に必要な経常的な経費</li> <li>○ 申請した事業を実施するにあたり直接必要とは認められない経費 (私的な旅行や申請した事業との関連が不明な製品の購入など)</li> <li>○ 飲食費 (会議時のお茶代、交流会時等の食材費に限り一人当たりの 500 円まで可とする)</li> <li>○ 本事業期間内に効果が見込めない経費 (事業期間終了間際に購入した備品など)</li> <li>○ 本事業の実施期間外に発生した経費 (事業が採択される前に発生した経費や事業期間終了後に発生した経費)</li> <li>○ 行政等による他の補助金・委託等の対象となっているもの</li> <li>○ 領収書や客観的に支払いが確認できる書類がないもの</li> <li>○ 領収書等のあて先が実施主体以外のもの (連携先の団体名の領収書など)</li> <li>○ 事業期間終了間際にまとめて購入するなど、本事業期間内に効果が見込めない経費</li> </ul> </li> </ul>	