

事業の実施に当たっての留意事項

1 県から補助事業者への補助金の交付方法について

- ・補助の対象となる期間は**交付決定日（原則）から平成32年3月31日まで**です。
- ・ただし、交付決定前着手申請書を提出し、承認されている場合は**対象事業の着手日（応募締切日以後に限る。）から平成32年3月31日まで**となります。
- ・この期間外に発行された請求書及び領収書は原則として**対象外**となります。
- ・（例外）平成32年3月31日までに債務が確定する経費で請求が翌月以降となるもの。
例：翌月払いの水道光熱費や、賃料等。明細書を添付してください。
- ・補助対象事業以外の団体事業で使用するものに関する経費は、**対象外**となります。
- ・**証拠書類（領収書等）で支出が確認できないものは、対象外とすることがあります。**
- ・他の補助（助成）事業費からの交付も受けている場合は、支出が重複することのないよう、本事業分とそれ以外の事業分について、使用状況や支出財源を明確に区分してください。
- ・交付の時期は、事業が完了し、実績報告書が提出された後の精算払が原則となりますが、補助金の一部については、概算払（年度途中での補助金の支払い）による交付も可能です。詳細については、「宮城県NPO等の絆力を活かした震災復興支援事業補助金交付要綱」をご参照ください。

2 補助事業者の行う事業経費の支払方法について

- ・新たに補助金専用の口座を開設し、その口座からの振込等で支払い願います。
- ・現金での支払いとなる場合でも、通帳に支出金額が明示されるよう、必要額をその口座から引き出して支払われるようお願いいたします。

3 補助事業専用元帳の作成について

- ・補助事業に係る収入・支出は、**補助金専用の元帳を作成して管理**してください。
- ・対象経費の費目（人件費、諸謝金、旅費等）ごとに、「いつ」、「誰に」、「何のため」、「いくら」、支出したかが明確にわかるように、補助事業専用の元帳を作成し、補助事業に係る収入・支出の管理をお願いいたします。

4 事業の変更手続きについて

- ・補助事業者は、原則として**助成対象事業の概要書及び収支計画書のとおり**に事業の遂行及び**事業費の支出**を行ってください。下記に該当する変更が生じる場合は、「補助事業変更承認申請書（別記様式第6号）」による申請を行い、知事の承認を得る必要があります。早めにご相談ください。

- 補助金交付決定額の10%以上の減額を伴う変更
- 補助対象事業に要する経費の20%以上かつ20万円以上の増減を伴う変更
- 補助対象事業の内容の重大な変更

5 財産の取得及び処分について

- ・この補助事業により財産を取得した、又は財産の効用が増加した場合で、その取得価格又は効用の増加価格が50万円以上のものは、知事に届け出が必要となります。
- ・併せて、取得財産等管理台帳を設け、財産の保管状況を明らかにしておかなければなりません。詳細については、「宮城県NPO等の絆力を活かした震災復興支援事業補助金交付要綱」をご参照ください。
- ・事業実施終了後においても、安易に財産を処分することはできません。

6 消費税の取扱いについて

- ・補助事業者が消費税課税業者であり、消費税の仕入控除を受ける場合、補助金では消費税分を各補助事業者に交付することができません。消費税を含まない形で申請するようお願いいたします。
- ・消費税の免税事業者の場合は、これに該当しませんので、消費税を含めた額で請求してください。

7 適正な書類の整理について

- ・事業に関する契約書や領収証書は、元帳等に基づいて整理し、保管してください。
- ・証拠書類は原本を保管してください。
- ・領収書等の宛名は、交付申請書の「事業者名」としてください。
- ・領収書等のただし書きは「品代」とせず、「但しインクカートリッジ代として」等、購入明細が分かるようにしてください。
- ・団体の会計事務の正確性が担保されるようにしてください。
例：帳簿類は、月末で締めて現金・預金残高を団体責任者等が検証する等。
- ・領収書等には、連番を付し、元帳の該当部分に領収書番号を記載して、領収証書と元帳の照合ができるようにしてください。
- ・別添の支出確認票一覧や領収証書等貼付用紙等を利用いただき、紛失等が無いように管理をお願いします。
- ・関係書類は、事業を完了した翌年度から5年間（平成37年3月31日まで）の保管をお願いします。

8 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
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用の状況（労働条件）について整備すること。 ・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。 ・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。 ・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。 	<input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 労働者名簿 <input type="checkbox"/> 賃金台帳、給与明細書 <input type="checkbox"/> 出勤簿 <input type="checkbox"/> 勤務（業務）日報 <input type="checkbox"/> 領収書又は振込依頼書 <input type="checkbox"/> その他（対象者、給与等支給内容が分かるもの）
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・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。 ・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。 	<input type="checkbox"/> 講師等への通知（依頼）文 <input type="checkbox"/> 領収書又は振込依頼書 <input type="checkbox"/> 活動報告書
旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を基本とする。 ・旅行者、旅行目的、出発地、目的地等を記録すること。 ・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。 ・本事業実施のために私有自動車を使用する場合は、1kmあたり32円を旅費の上限とする。 	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 運転記録簿 <input type="checkbox"/> 復命書等の旅行記録 <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）
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 	<input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 運転記録簿

<p>印刷製本費・募集広告費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 印刷製本費が過大なものにならないよう努めること。 	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書又は請書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 成果品 (原本を必ず1部提出)
<p>通信運搬費</p>	<p>【電話料金・通信費等】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>【郵送代】</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 	<input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 請求書（電話、インターネット等の場合） <input type="checkbox"/> 発送元控伝票（メール便、宅急便等の場合） <input type="checkbox"/> 切手使用簿
<p>使用料及び会場賃料</p>	<ul style="list-style-type: none"> 契約書等、利用月（日）、料金が分かるものを整理すること。 	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約書（賃貸契約の場合） <input type="checkbox"/> 施設利用許可書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書
<p>委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 契約書又は請書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書
<p>備品購入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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。 	<input type="checkbox"/> 見積書 <input type="checkbox"/> 納品書 <input type="checkbox"/> 請求書 <input type="checkbox"/> 領収書 <input type="checkbox"/> 現物の設置状況の写真

<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・補助対象とならない経費の例 <ul style="list-style-type: none"> ○NPO法人等の運営に必要な経常的な経費 ○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) ○飲食費(会議時などの茶程度をのぞく) ○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) ○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) ○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 ○領収書や客観的に支払いが確認できる書類がないもの ○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) ○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
-------------------	---

9 本事業は国の会計検査の対象となります

- ・本事業は、国の交付金を受けて実施する事業であることから、会計検査院法第23条第1項第3号による検査の対象となります。この検査の結果、支出内容が不適正であると判断された場合には、本補助金の返還の対象となることがありますので注意してください。

10 中間検査について

- ・必要に応じて状況報告を求め、また、業務の処理状況、領収書及び出納簿等の確認及び現地調査を行う場合があります。実施期日などの詳細については、別途お知らせいたしますが、スケジュールに沿った実施をお願いいたします。