

必ずお読みください！

予算執行上の注意点、及び、収支決算書等作成上の注意点

1 人件費

- (1) 本事業実施のために従事した分のみが人件費の対象となります。補助対象でない事業のために従事した分（例：本補助金以外の財源で実施する事業、単なる団体の管理運営業務など）が含まれている場合は、きちんと按分して補助対象となる人件費を算出してください。
- ※ 按分が適正に行われない場合は、人件費全体が補助対象外となる可能性があります。
- (2) 従事者一人ひとりの**積算根拠がわかる書類**（雇用契約書・雇用通知書・役員給与規定など）、**活動内容と勤務時間がわかる書類**（業務日報又は月報）の作成が必要です。特に、（1）の按分においては根拠資料となります。
- (3) **社会保険料が発生する人**の支出整理簿の記載については、給与から**社会保険料を控除する前の額**を記載してください。
- ※ この場合、領収書の金額と一致しないため、給与明細をあわせて添付してください。
- (4) 社会保険料の法人負担分については補助対象外となります。
- (5) 補助対象となるのは、一人あたりの交付額が**月20万円まで**、かつ人件費全体が総事業費の原則1／2以内となります。ただし、申請書に必要事項を記入することにより、特に効果が高いと判断された事業につきましては、総額の3／5を上限とします。

2 諸謝金

- (1) 謝金のうち補助対象上限額は以下のとおりですが、各区分において**1件につき上限額を超えて支出**する場合は、**当該講師等の専門性を説明する書類（プロフィール等）を併せて提出**してください。
- | | |
|------------------|-----------|
| ① 弁護士・税理士・大学教授など | 28,100円／日 |
| ② 上記以外 | 9,300円／日 |
- (2) 謝金の発生原因が分かる書類として、日時・場所・内容・金額が記載されている相手方への依頼文または通知書の添付が必要です。メールやインターネットでの依頼の場合は、依頼内容がわかるページを印刷保存してください。

3 旅費

- (1) **領収書は別紙様式に貼付**し、旅行者、旅行目的、出発地、目的地を記載してください。

- ※ 既存の領収書貼付用紙がある場合、要件（旅行者、旅行目的、出発地、目的地の記載）を満たしていれば、そちらを使用しても構いません。
- (2) 旅費については、実費を基本としますが、旅費規程等の内規を別途定めている場合は当該規程に基づき支出して差し支えありません。なお、当該規程の写しを併せて提出してください。
- (3) 講師等に旅費を支払う場合は、内訳を明らかにしたうえで講師等から団体に対する領収書を徴してください。鉄道運賃や宿泊代など、講師等が立替払いした領収書だけでは補助対象外となります。

4 需用費

- (1) **領収書と明細書両方**での提出が原則となります。
- (2) 本事業実施に当たり直接必要とみなせない物品（例：団体事務所で使用する時計、家電製品、日用品など）については、補助対象外となります。
- (3) 飲食に係る経費については、会議時などのお茶程度のみ補助対象としていますが、購入頻度や1回あたりの購入量が著しく多い場合は内容を詳しく確認させていただきます。
- (4) ガソリン代などの燃料費を計上する場合は、本事業実施のために支出した分のみが補助対象となります。
- ① **法人等が所有する自動車**、若しくは、**リース自動車**を本事業実施のために使用する場合は、領収書のほかに**自動車管理簿（別紙様式）を作成し、管理**してください。
- ※ 既存の自動車管理簿がある場合、要件（使用者、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入）を満たしていれば、そちらを使用しても構いません。
- ② 本事業実施のために**私有自動車を使用**する場合は燃料費ではなく、当該個人に対して走行距離に応じ**旅費を支給**してください。（私有自動車を使用し旅行した本人から団体に対する領収書を徴してください）
- ※ 旅費額は、1 kmあたり 25 円までを上限とします。
- (5) 印刷製本費について、複合機等をリース等して毎月印刷枚数に応じて業者から請求が来るような場合は、本事業で使用した分だけを按分して補助対象経費として計上してください。
- (6) チラシやポスター等を作成する場合、報告時に作成物の提出が必要です。

5 役務費

- (1) 通信運搬費のうち**電話代**などについては、本事業実施のために**新規に契約**したものや、**本事業のみに使用している回線**など、他の事業と明確に区分できるものだけが補助対象となります。
- ※ 個人契約の携帯電話などは補助対象とはなりません。
- (2) 新聞やインターネット、テレビでの募集広告は、どのような表示で広告したか、紙媒体での提出が必要になります。ラジオでの広告は、放送内容がわかる資料の添付が必要です。

6 使用料及び会場借料

有料駐車場使用料については、旅費ではなく使用料及び会場借料に計上してください。

7 委託料

委託内容等について定めた契約書や仕様書、注文（発注）請書の提出が必要となります。

8 その他

- (1) 本事業に係る支出にあたり、後日キャッシュバックや割引などを受けられる**ポイントカードの利用、及び、クレジットカードの使用は原則として禁止**（ETCカードは除く）します。

※ 真にやむを得ない理由により、クレジットカードを利用しなければならない場合は、福島県文化スポーツ局文化振興課に協議してください。

- (2) **口座引落により領収書が発行されない場合**は、引落がわかる通帳記帳箇所を写しを提出してください。

必ずお読みください！

【注意】 補助対象外となる経費について

次のようなものは補助対象外となりますのでご注意ください。

1 領収書（客観的に支払いが確認できる書類）がないもの

※ 人件費、謝金、旅費などについても領収書が必要です。
請求書のみでは補助対象となりません。

2 領収書に日付のないもの

3 事業実施期間外に発生した経費

例) 事業で使用する品物の支払いを交付決定日以前に行っていたもの。
実施期間内の支払いであっても、使用等の事実発生日が期間外であるもの（リース料など）。

4 事業内容と関係のない経費

例) 私的な旅行や事業と関係のない（購入目的が不明な）製品の購入など、申請時の予算に計上されていない支出など。

5 経常的な経費

例) 本事業採択前から契約している事務所家賃や駐車場代。本事業と関係のない消耗品代など。

6 領収書等のあて名が実施主体以外のもの

例) 連携先の団体や個人名があて名となっている領収書など。

※ 立替払いの場合は、必ず立て替えた人から実施主体に対する領収書を徴してください（それがなければ補助対象外となります）。

7 支払いの内容が不明なもの

※ 領収書には店名と金額しか記載がなく、購入品目が不明な場合は、必ず購入明細書（レシートなど）を合わせて提出してください。