

## 支払挙証書類に関する留意点

### 1. 助成対象活動の経理について

助成の対象となるのは、令和4年度中に支払われた経費に限ります。この年度以外の日付で支払いをされた経費については、助成対象外となりますので、注意してください。

ただし、会場費並びに物件費及び広告費で前年度に支払う必要があったものについては、挙証書類が提出されれば令和4年度以外の支出であっても、助成対象となります。

支出挙証書類（請求書・振込が確認できる書類・領収証）は、収支決算書に記入された助成対象経費が適正に支出され、かつ支払先に確実に受領されていることを確認するために添付いただくものです。

そのため、支出挙証書類の記載内容等に不備があると、十分な確認作業ができず、助成対象となるはずであった支出も助成対象外経費として認定せざるを得ない場合があります。

活動の実施にあたっては、経費の支払いが確実に行われていることを確認する観点から、必ず帳簿を作成し、経費の支払いにあたっては、取引先からの請求書に基づく銀行振込を原則としてください。ただし、現金によらなければ支払いが行えない場合等においては、領収証によって代えることを認めます。

※助成対象事業申請者及び団体名と異なる名義で行われた支払いは、原則として助成対象経費として計上できません。

※事業実施に関係のない個人や団体の運営に係る経常的経費（事務所維持費、備品購入費、資料購入費、印紙購入費）や、飲食に伴う費用、有料で頒布するパンフレット・図録などについては、助成対象外の経費とします。

### 2. 挙証書類の提出について

助成対象活動に係る収入及び支出について、内容を証明する書類（挙証書類）を整理・保管し、助成対象活動実績報告書提出時等にその写しを当財団に提出する必要があります。

支払先から支払挙証書類を徴収するときは、次の点を必ず確認してください。必要に応じて、内容等を確認させていただく場合があります。

#### 【提出する挙証書類】

##### (1) 収入金額を確認できる書類の写し

本活動の収入金額を確認できる書類（入場料・入場者数の集計表・他の機関からの助成金・補助金の通知書の写し・物販の受払簿等）

(2) 助成対象経費の額及び支払いの事実を確認できる書類の写し

① 請求書及び銀行振込明細書の写し

請求書の写しは原則として以下の全ての要件を満たす必要があります。

- ・発行日が記載してあること
- ・発行者の氏名・住所・連絡先・支払先の口座が明記され、押印（請求印）あること
- ・支払者名が助成対象事業申請者及び団体であること
- ・支払金額が記載してあること
- ・支払いの内容が明記されていること

（記入できない経費や、助成対象事業期間外に行われた活動に係る経費が計上されていないか確認できるよう、請求内容が「〇〇一式」となっている場合も内容がわかるように内訳を請求・添付してもらうようにしてください。）

- ・契約書等で印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付・消印があること

銀行振込明細書の写しは、原則として以下の要件を満たす必要があります。

- ・令和4年度（2022年4月1日～2023年3月31日）に支払いを行ったことが確認できること

ご利用明細 ○〇〇銀行			
ご来店いただきありがとうございます。 ご利用明細をご確認の上、お持ち帰りください。			
年月日	取扱店舗	お取引内容	
***	***	お振込み	
受付通番	銀行番号	支店番号	口座番号
***	***	***	*****
時刻	振込手数料	お取引金額	
12:00	***	¥***,***	
		残高	
		¥***,***	
お振込内容			
お振込先は			
○〇〇銀行			
○〇支店			
普通 ○〇〇〇			
か)○〇〇〇様			
ご依頼人は			
か)○〇〇カイヤ様			

※上図は、ATMで振込を行った際に発行される「ご利用明細」（銀行振込明細書）の例です。

この他、銀行の窓口で振込を行った際の「払込取扱票」の控え、インターネットバンキングの振込明細確認画面を印刷したもの等、経費の支払事実が確認できるものであれば、そのような書類でも構いません。

## ②領収証の写し

現金によらなければ支払いが行えない場合等、銀行振込が困難な場合は、領収証の写しを提出してください。

また、支払挙証書類に領収証を使用する際、支出内容に関する具体的な記載がないものについては、対象経費として認められません。ただし、駐車場代、高速道路料金、コピー代、郵送料等、レシートしか発行されないものについては、レシートで代用することも可能です。

提出する領収書の写しは、原則として以下の要件を満たす必要があります。

- ・発行日が記載してあること
- ・発行者の印（領収印）が押印してあること
- ・宛名が助成対象事業申請者及び団体名であること
- ・摘要欄（但し書き）に事業に支出されたことが明記されていること
- ・印紙税が発生する場合、収入印紙の貼付があること

## 3. 挙証書類の整理について

活動の実施にあたっては、以下の点に留意し挙証書類の整理を行ってください。

挙証書類は、伝票番号を付ける等経費項目ごとに整理し、助成対象事業の挙証書類一覧表の内容に対応するように整理してください。

また、挙証書類については、助成対象事業実績報告書提出時に写しを取りやすくするため、各挙証書類が重ならないように挙証書類添付用紙に貼り付けて整理してください。貼付の際には、必ず挙証書類一覧表の順番と対になるよう、順番を守って貼り付けてください。

※最終的に提出された書類等に疑義が生じた場合は、必要に応じて源泉徴収票や預金通帳、現金出納簿等の写しの提出を求めますので、助成対象事業の帳簿と内容が照合できるようにしてください。

※必ず指定の様式（A4 サイズ）を使用してください。