

令和4年度

福島県県外避難者帰還・生活再建支援補助金

会計事務マニュアル

令和4年7月

## 目 次

0. 本マニュアルについて	1
1. 報告に必要な書類について	
(1) 実施一覧	1
(2) 支出整理簿	1
(3) 領収書等貼付台紙	2
2. 経費区分について	
(1) 賃金	3
(2) 報償費	3
(3) 旅費	4
(4) 需用費（食糧費以外）	5
(5) 食糧費	6
(6) 役務費	6
(7) 委託料	6
(8) 使用料	6
(9) 賃借料	7
3. 交流会開催に係る事前計画書について	7
(1) 必要項目	
(2) 作成・提出方法	
4. 記載例・作成例	
(1) 実施一覧	9
(2) 支出整理簿	10
(3) 領収書等貼付台紙	11
(4) 旅費内訳明細書	12
(5) 交流会事前計画書（募集要項2（1）イ）	13
(6) 交流会事前計画書（募集要項2（1）ウ）	14
(7) 参加者名簿	15

## 0. 本マニュアルについて

本マニュアルは、令和4年度福島県県外避難者帰還・生活再建支援補助金において、採択を受けた事業の会計整理方法を記載したものです。補助金の支払いを受けるには、補助対象事業に係る経費を整理し、報告する必要があります。報告書類は本マニュアルに沿って作成し、提出してください。

## 1. 報告に必要な書類について

### (1) 実施一覧

採択を受けた事業ごとに、実施した内容を時系列で記載した一覧表。

《作成上の注意》

- ① 指定の Excel ファイルを使用する。
- ② 複数の事業が採択されている場合は事業ごとに作成する。
- ③ 実施一覧通番は支出との照合に使用するため、重複しないように付番する。
- ④ 食糧費合計欄には当該行の実施内容に係る食糧費を記載し、1人当たり金額欄に表示される金額が上限を超えないか確認する。
- ⑤ 収入欄には当該行の実施内容に係る収入（参加料等）がある場合に記載する。
- ⑥ 作成後はファイル形式を維持したデータを提出する。

### (2) 支出整理簿

実施一覧に記載した実施内容に係る支出を、発生した日付順に記載した一覧表。

《作成上の注意》

- ① 指定の Excel ファイルを使用する。
- ② 複数の事業が採択されている場合は事業ごとに作成する。
- ③ 採択決定時に提出した収支予算書に基づく、経費区分ごとの予算額を予め入力する（残額自動表示）。
- ④ 基本的には領収書1枚につき表の1行を使用する（1枚の根拠書類の

中に、支出先が異なる振込手数料等が含まれる場合を除く)。

- ⑤ 支出番号は領収書等根拠書類との照合に使用するため、重複しないように付番する。
- ⑥ 支出日欄には領収書の発行日、旅費の場合は旅行出発日を記載する。
- ⑦ 支出先欄には領収書の発行者、旅費の場合は旅行者名を記載する。
- ⑧ 実施一覧通番欄には当該行の支出に関わる実施一覧上の通番を記載する。
- ⑨ 支出額欄は直接入力せず、該当する経費区分欄に金額を記載する。
- ⑩ 備考欄には、賃金・報償費の場合は時間単価×従事時間数を記載する。
- ⑪ 作成後はファイル形式を維持したデータを提出する。

### (3) 領収書等貼付台紙

支出整理簿に記載した支出の根拠となる領収書類を支出番号順に貼付したものを。

《作成上の注意》

- ① 指定様式はなく、A4白紙を縦に使用する。
- ② A4サイズ未満の領収書類はA4白紙を台紙として貼り付け、余白に対応する支出番号を付記する。
- ③ A4サイズ以上の領収書類は余白に対応する支出番号を付記する。
- ④ 領収書類を台紙に貼り付ける際は重ねたり折りたたんだりせず、書類全体が見えるようする。
- ⑤ 付された支出番号が早い順に台紙・書類を並べ、そのコピーまたはPDFデータを提出する。

《領収書類についての留意事項》

領収書は下記の通り発行を受けてください。不備がある場合は、訂正ではなく、発行者に再発行を依頼してください。

レジスター等で印字されるレシートも領収書として認められますが、詳細な内訳が記載されているものに限りです。

支出の種類によって必要な根拠書類が異なります。次項「2.経費区分に

ついて」の《支出の証明に必要な書類》を参照してください。

- ① 発行者の自筆署名または押印があること。印字されたレシートの形で、押印や自筆署名の欄がない場合は発行者名のみで可。
- ② 但し書きは具体的な支出内容が記載されていること。空欄及び「品代」のみの記載は不可。
- ③ 宛名欄がある様式の場合、団体の正式な名称が記載されていること。

## 2. 経費区分について

### (1) 賃金

補助対象事業実施のために臨時的に雇用する職員やアルバイト等の賃金や付加賃金（通勤のための交通費）。

1人当たりの賃金については、次の金額を上限とする。

職員・・・・・・・・時間単価上限1,500円

アルバイト・・・・・・・・時間単価上限1,200円

《支出の証明に必要な書類》

- ① 領収書
- ② 雇用契約書や雇用通知書、役員給与規定等、時間単価・通勤手当額が証明できるもの
- ③ 業務日報（指定様式）

### (2) 報償費

外部の専門家への講師謝金等。専門性を勘案し、次の金額を上限とする。

大学教授級・・・・・・・・時間単価上限7,900円

大学講師級(上席研究員・上席調査員)・・・・・・・・時間単価上限5,100円

研究員等・・・・・・・・時間単価上限4,600円

《支出の証明に必要な書類》

- ① 領収書

- ② 事業実施日・出席者・内容等を示す資料
- ③ 謝金額設定の根拠（対象者の実績や功績、金額設定に係る根拠資料）

### (3) 旅費

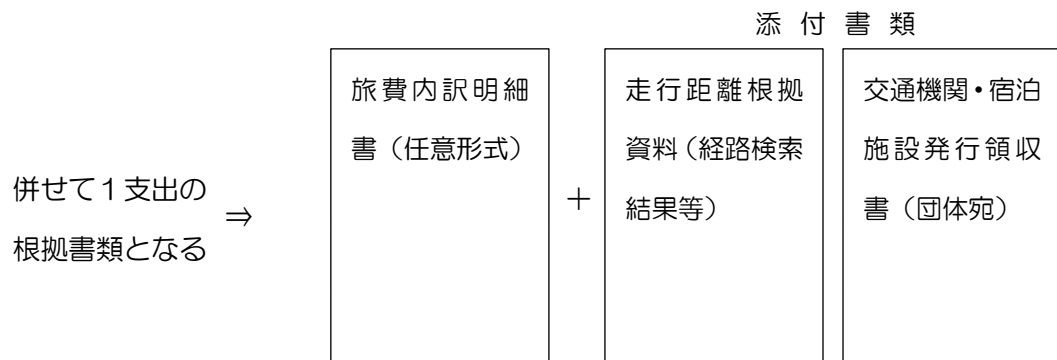
- ① 補助対象事業実施のために必要なスタッフ・講師の交通費・宿泊費。公共交通機関等使用の場合は実費を基本とする。私有自動車使用の場合は走行距離1 km(小数点以下切捨)当たり25円を上限とする。

#### 《支出の証明に必要な書類》

- I. 旅費内訳明細書（旅行者、旅行日時、出発地、目的地、旅行目的が記載されたもの）
- II. 公共交通機関使用料領収書
- III. 私有自動車走行距離根拠資料（経路検索結果等）

#### ※留意事項

- ◆ 旅費内訳明細書は、必要項目が全て記載されていれば任意の様式で良い。
- ◆ 旅費内訳明細書は、1人1旅程につき1枚作成し、当該の旅程に係る領収書・根拠資料を添付する。
- ◆ 添付する領収書・根拠資料が複数枚でも、旅費内訳明細書1枚で1支出とする。
- ◆ 添付する領収書の宛名は旅行者名ではなく、団体の正式な名称で発行を受ける。



- ② 募集要項2（1）イ・ウの事業への参加者旅費の内、対象となる要件を満たす交通費・宿泊費。

※ウの事業で個別移動した旅費については、事前に個別の理由書（任意様式）とその結果についてのレポート（任意様式）を提出の上で補助対象と判定されたものに限る。

《支出の証明に必要な書類》

- I. 参加者が団体から旅費を受領した際に発行した団体宛領収書
- II. (I. の添付書類として) 参加者が旅券代・宿泊代・有料道路使用料等を支払った際に発行を受けた参加者宛領収書
- III. (I. の添付書類として) 私有自動車使用の場合は走行距離根拠資料

※留意事項

- ◆ 団体宛領収書1枚とその添付書類で1支出とし、支出整理簿に記載して1つの支出番号を採る。
- ◆ 支出整理簿上の支出日は団体宛領収書の発行日とする。
- ◆ 支出整理簿上の支出先は団体宛領収書の発行者（参加者）名とする。
- ◆ 事業実施にあたり作成する参加者名簿に、個別支給旅費額、支出番号を記載する。

(4) 需用費（食糧費以外）

消耗品費、燃料費、印刷製本費等。燃料費は補助対象事業実施のために団体所有車を使用した際のガソリン代、印刷製本費は補助対象事業実施のためのチラシ作成等の経費が補助対象となる。

《支出の証明に必要な書類》

- ① 領収書（品名・単価・数量の記載がない場合は明細等を添付）
- ② 燃料費の場合：自動車管理簿（使用者、使用日時、出発地、目的地、使用目的、走行距離、ガソリン購入量が記載されたもの）

③ 印刷費の場合：印刷成果物

## (5) 食糧費

補助対象事業に参加する避難者1人当たり税込200円までの飲料代のみが補助対象となる。

《支出の証明に必要な書類》

① 領収書（品名・単価・数量の記載がない場合は明細等を添付）

## (6) 役務費

通信運搬費（郵送代等）、イベント保険料、振込手数料等。

《支出の証明に必要な書類》

① 領収書

② 保険料の場合：契約内容が確認できるもの

## (7) 委託料

団体が直接実施することができない、又は適当でないものについて、他事業者へ委託する費用。

《支出の証明に必要な書類》

① 領収書

② 委託契約書

③ 積算内訳がわかるもの

④ 相見積書（ない場合はその理由書）

## (8) 使用料

会場使用料、有料道路使用料等。



《支出の証明に必要な書類》

- ① 領収書
- ② 会場使用許可書（ない場合は料金表等）

### (9) 賃借料

大型バス等の借上料、備品リース料等。

《支出の証明に必要な書類》

- ① 領収書
- ② 賃借契約書
- ③ 積算内訳がわかるもの

## 3. 交流会開催に係る事前計画書について

募集要項2（1）イ・ウの事業に該当する交流会を実施する際に、参加者募集開始前に作成し、提出してください。

ウの事業については、計画が妥当と判断された後、参加者募集を開始してください。

※参加者が決まり次第、事業実施前に参加者名簿の提出が必要となります。

### (1) 必要項目

下記①はイ・ウ共通、②～④はウのみ

- ① 開催日時・場所・内容・参加予定人数
- ② 移動行程（交通手段・発着時間・経路等）
- ③ 経費（交通費・使用料・報償費等）
- ④ 個別移動がある場合：移動行程・補助上限金額（算定の根拠となる経路検索結果等の添付が必要）

### (2) 作成・提出方法

- ① 必要項目が全て記載されていれば任意の様式で良い。

- ② 1回の交流会ごとに作成する。
- ③ 個別移動の補助上限金額は「令和4年度福島県県外避難者帰還・生活再建支援補助金に関するQ&A」に基づき算定する。
- ④ 事前計画書と添付資料（交通費の根拠となる経路検索結果等）を、Word、Excel、PDF等のデータで提出する。

4.記載例・作成例  
 (1)実施一覧（指定様式/Excel）

採択事業名を記載

令和4年度福島県県外避難者帰還・生活再建支援補助金  
 実施一覧

団体名： ふくしま避難者支援の会

**事業①** (事業名を記載する)

実施一覧通番	実施日	名称	場所 (会場名・市区町村等)	参加人数						食糧費合計	食糧費 避難者1人当 り金額 (上限200円)	収入		備考
				避難者	(世帯数)	帰還者	(世帯数)	一般参加者	講師・ スタッフ			内容	金額	
①-1	7月15日	〇〇市交流会	〇〇市交流センター	3	3	0	0	1	1	600	200	参加料500×4名 寄付金500	2,500	
①-2	7月30日	〇〇村交流会	〇〇村								#DIV/0!			
①-3														
①-4														
①-5											#DIV/0!			
①-6											#DIV/0!			
①-7											#DIV/0!			
①-8											#DIV/0!			
											合計	2,500		

採択事業が1つの場合は「①-」部分省略可

当該行の内容に係る食糧費支出(複数あれば合算)記載

自動計算された額が上限を超えていないか確認

当該行の内容に係る収入があれば記載

(2) 支出整理簿（指定様式/Excel）

令和4年度福島県外避難者帰還・生活再建支援補助金  
支出整理簿

団体名： ふくしま避難者支援の会

支出 番号	支出日	支出先	内容	実施 一覧 通番	支出額 (円)	内訳(円)										備考 (時間単価×従事時間数)	
						経 区 分	賃金	報償費	旅費	需用費	食糧費	役務費	委託料	使用料	賃借料		
						予算額	96,000	55,000	20,000	221,000	10,000	18,000	150,000	90,000	350,000		
残額	92,400	55,000	-250	220,700	9,400	17,160	150,000	90,000	350,000								
①-1	7月1日	ふるふくストア	7/15、7/30交流会チラシ印刷用紙代	①-1、 ①-2	200				200								
①-2	7月15日	ふるさと商店	7/15交流会の飲み物代避難者3名、他2名	①-1	600					600							
①-3	7月18日	〇〇郵便局	7/30〇〇村交流会チラシ郵送用切手、封筒代	①-2	940				100		840						
①-4	7月29日	故郷 太郎	〇〇村交流会アルバイトスタッフ交通費	①-2	20,250			20,250									
①-5	7月30日	故郷 太郎	〇〇村交流会アルバイトスタッフ賃金	①-2	3,600	3,600											1200円×3時間
①-6					-												
合計					25,590	3,600	-	20,250	300	600	840	-	-	-			

採択事業名を記載

事業① (事業名を記載する)

収支予算書支出予算額を予め記載

残額(自動計算)がマイナスにならないよう管理すること

採択事業が1つの場合は「①-」部分省略可

異なる経費区分を含む場合も領収書1枚につき1行を使用

領収書の発行日、旅費の場合は旅行出発日を記載

領収書の発行者、旅費の場合は旅行者名を記載

何のための支出か分かるよう詳しく記載

実施一覧上の、支出に関係する通番を記載(複数可)

経費区分が賃金・報償費の場合は記載必須

(3) 領収書等貼付台紙（任意様式／作成例）

支出番号①-1

領収証(例)  
ふくしま避難者支援の会 様  
¥200-  
但 プリンター用A4上質紙100枚入×1個 代金として  
2022年7月1日 上記正に領収いたしました  
〇〇県〇〇市〇〇1丁目-1  
ふるふくストア<sup>®</sup>

支出番号①-2

領収証(例)  
ふくしま避難者支援の会 様  
¥1,000-  
但 お茶代として(500ml×5本)  
令和4年7月15日 上記正に領収いたしました  
ふるさと商店<sup>®</sup>

うち、避難者3名分600円のみ計上

↑  
支払額の内、一部計上の場  
合は上のように付記する

支出番号①-3

領収書(例)  
ふくしま避難者支援の会 様

[販売]  
84円普通切手  
84円 10枚 ¥840  
長3封筒10枚入  
1個 ¥100

-----  
合計 ¥940  
-----

〒000-0000〇〇株式会社  
〇〇県 〇〇市〇〇00-00  
取扱日時:2022年7月18日12:30  
連絡先:□□郵便局

※支出整理簿上の対応する支出番号を付記する

※A4用紙からはみ出さないようにする

※折り畳んだり重ねたりしない

(4)旅費内訳明細書（任意様式／作成例）

1人1旅程ごとに1枚作成

旅費内訳明細書

「旅費内訳明細書＋1旅程に係る全ての根拠書類」で1つの支出番号を採る

支出番号	①-4			
実施一覧通番	①-2			
旅行者名(役職等)	故郷 太郎(アルバイト)			
旅行日時	7月29日(金)～30日(土)			
旅行目的	〇〇村交流会事前準備、当日運営			
<b>【私有自動車使用交通費】 旅程・内訳 ※走行距離根拠資料添付</b>				
	出発地	経由地・目的地	距離数(km)	金額(円)
経路1	××県●●市	□□駅	5.3	/
経路2	□□駅	××県●●市	5.3	
小計			走行距離合計 10	250
<b>【公共交通機関使用交通費】 旅程・内訳 ※領収書添付</b>				
	出発地	経由地・目的地	移動手段	金額(円)
経路1	□□駅	▲▲体育館前駅	新幹線	5,500
経路2	▲▲体育館前駅	□□駅	新幹線	5,500
小計				11,000
<b>【宿泊費】 内訳 ※領収書添付</b>				
	宿泊施設名	泊数	単価	金額(円)
宿泊費1	ふくしまホテル	1	9,000	9,000
小計				9,000
合計				20,250

(5)交流会事前計画書（募集要項2（1）イ）（任意様式／作成例）

福島県外交流会事前計画書

団体名 ふくしま避難者支援の会

日時	令和〇年9月13日(日)14:00～17:00		
場所	〇〇コミュニティセンター(●●県●●市〇〇区)		
参加対象者	母子避難者		
参加者数	避難者:30名(募集者数)、帰還者:3名(予定)		
目的や効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇</li> <li>・〇〇〇〇</li> </ul>		
内容	時間	内容	
	11:00	会場設営・準備	
	14:00	開会	
	14:10	帰還者から福島の現状について講話 ・講話者:〇〇	
	14:50	県外避難者と帰還者のグループワーク ・グループワークの内容:〇〇〇	
	15:30	全体交流会	
	17:00	閉会	
	17:10	会場撤収	
		※10名程度に分かれてのグループワークを計画。各グループに帰還者1名含むよう、帰還者は3名参加予定。	
		※交流会の日程上、帰還者は9/13宿泊予定。	

参加対象者の実情に合わせた交流会を実施するため、目的やその効果を明確にしてください。

交流会実施内容については、具体的に詳細を記載してください。

(6)交流会事前計画書（募集要項2（1）ウ）（任意様式／作成例）

福島県内交流会事前計画書

団体名 ふくしま避難者支援の会

事業 ②	事業名	福島県内での交流会事業	
	日時	令和〇年9月12日(日)～13日(月)	
	場所	〇〇コミュニティセンター(福島県郡山市)	
	参加予定人数	20名	
該当プログラム	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 帰還者との意見交換 自治体職員からの復興状況の説明及び帰還や生活再建に向けた支援制度の説明</li> <li>✓ 避難元市町村(12市町村)の復興状況の現地視察会</li> <li>✓ 住まい、ADR、高齢者施設等専門機関の相談ブースなどの設置 福島県の農林水産物等の安全・安心に関する説明</li> </ul>		
行程	日時		
	9/12 8:00	新大阪駅集合	
	8:40	移動(新幹線12:56郡山駅着)	
	13:00	交流会会場へ移動	
	12:30	開会 プログラム①帰還者との意見交換 プログラム②ADR相談会	
	14:40	閉会	
	15:00	移動(借上げバス15:15宿泊先着・解散)	
	9/13 8:20	郡山駅集合	
	8:30	移動(借上げバス9:30浪江町役場着)	
	9:40	町内視察	
	11:00	移動(借上バス12:00郡山駅着)	
	12:00	昼食(各自)	
	13:00	郡山駅集合	
	13:15	移動(新幹線17:45新大阪駅着・解散)	
経費	旅費	大阪-郡山往復41,760円、宿泊費11,800円(避難者20名、ス	
	報償費	相談対応専門家謝金5,000円×2時間×2名	
	使用料	会場使用料50,000円	
	賃借料	借上げバス代2日間100,000円	
個別旅費支給上限	手段	個別申請	詳細
	鉄道	済	9/12新大阪駅-郡山駅(新幹線)21,080円(小人10,530円)
		済	9/13郡山駅-新大阪駅(新幹線)20,680円(小人10,330円)
		済	【上限】交通費41,760円(小人20,860円)、宿泊費11,800円
	自家用車	済	9/12大阪府庁-交流会会場(自家用車)往路735.1km
		済	9/13交流会会場-大阪府庁(自家用車)復路734.7km
済		総距離 往路735.1km+復路734.7km=1469.8km 1469km×25円=36,725円	
済		高速料金 往路12,260円+復路12,260円=24,520円	
	済	【上限】交通費61,245円 41,760円、宿泊費11,800円	

個別旅費補助が対象となる場合、事前に任意様式による申請が必要となる場合がありますので、申請対象となるかを含め事前にご確認ください。



(7)参加者名簿（任意様式／作成例）

交流会参加者名簿

団体名 ふくしま避難者支援の会

事業 ②

←採択事業の番号を記載

事業名 福島県内での交流会事業

←採択事業名を記載

交流会開催日 令和〇年9月12日(日)～13日(月)

交流会会場 〇〇コミュニティセンター(福島県郡山市)

実施一覧通番 ②-1

←実施一覧上の該当通番を記載

個別旅費に該当する場合は記載

	氏名	年齢	続柄	避難先住所	連絡先	避難元市町村	個別旅費支給			備考
							支出番号	交通費	宿泊費	
1	福島 太郎	50	本人	〇〇県▲▲市〇〇1-1	090-XXXX-XXXX	福島市				
2	福島 花子	50	妻	〇〇県▲▲市〇〇1-1	090-XXXX-XXXX	福島市				
3	郡山 一郎	60	父	〇〇県〇〇市△△5-1	080-XXXX-XXXX	郡山市				
4	郡山 次郎	40	本人	〇〇県〇〇市△△5-1	080-XXXX-XXXX	郡山市	②-10	38,000円	9,000円	仕事の都合で集合時間に間に合わないため個別移動
5	郡山 三郎	15	子	〇〇県〇〇市△△5-1	080-XXXX-XXXX	郡山市				
6	郡山 四郎	14	子	〇〇県〇〇市△△5-1	080-XXXX-XXXX	郡山市				
7	会津 太郎	65	本人	〇〇県■市●●7-1	090-XXXX-XXXX	福島市				
8	会津 花子	65	妻	〇〇県■市●●7-1	090-XXXX-XXXX	福島市				
9	会津 桜子	45	本人	〇〇県■市●●10	090-XXXX-XXXX	郡山市				
10	会津 新一	43	夫	〇〇県■市●●10	090-XXXX-XXXX	郡山市				