

「神女support」執行の手引き

「神女support」は、皆さんが主体となる地域貢献やボランティア等、地域の課題解決や活性化を推進する取組みを応援します。ルールを守ったうえで、積極的な活動を期待しています。

1. 助成金手続きの流れ

① 「神女support」応募申請



② 審査の上、「神女support」助成金額決定



③ 助成金出金依頼書等、必要書類を揃えて提出



④ 活動実施…決算に必要な証拠書類（領収書等）を大切に保管



⑤ 決算作業…すべての企画終了後、費目ごとに出金証拠書類を整理し、
活動報告書とともに支出報告書等を提出（提出期日：2月末日迄厳守）
余剰金は、全額戻し入れ

本助成金は、学生の皆さんの学費等を原資に支給されます。その重みをしっかりと理解したうえで活動を行ってください。特に執行にあたっては、虚偽の記載やその他の不正をすることがないように担当の方はもちろんのこと、団体として複数のチェック体制を構築するなど、組織として十分な注意と対策を講じてください。

万が一、虚偽申告や不正の事実（参加人数の水増し、旅費経路のごまかし、領収書の改ざん等）が発覚した場合は、教育的指導としての措置（処分）を行う可能性があります。

2. 執行関係の書類一覧

本助成の出金、決算に必要な書類一覧です。

様式名	概要
出金依頼書	出金手続きの依頼内容の概要と経理責任者の振込口座の口座情報を記載のうえ、通帳のコピーを添付する
支出報告書	活動企画がすべて終了後に、領収書貼付用紙に貼り付けた全ての活動経費の証拠書類と交通費明細書等とともに決算時に提出
現金出納簿	手許現金の残高管理のため支出毎に記入し現金管理を行う
交通費明細書	利用者名や利用交通機関、移動経路等、証拠書類の内容と一致させ領収書等は裏面に貼付する
謝金支払届出書	申請者は代表者、支払先は招聘者、業務従事者等に記入を依頼し、謝金振込先の金融機関口座情報の記入と通帳のコピーの添付要
領収書等貼付用紙	領収書などの証拠書類を貼り付ける用紙。領収書は、宛先や日付、但し書きや印鑑漏れ等が無いよう、記載内容を十分確認する。証拠書類は費目ごと重ならないように同一方向で貼る。
備品管理リスト	1点、1万円以上の備品は詳細を記入の上、写真を添付し提出 代表者が責任をもって管理する

3. 助成承認後の助成金の出金申請

①出金申請方法

- 金融機関で団体代表者または経理責任者の個人名義口座を作成する
本活動のみに使用する口座とすること（私的な利用と区別するため）
- 出金依頼書に作成した金融機関の口座番号等を記入し、通帳コピーを添付する
- 出金依頼金額は、謝礼金（謝金）がある場合、謝金分を除いた金額を記入する
- 出金依頼書を地域連携推進事務室窓口へ提出
- 謝金については、都度別途、謝金支払届出書を提出する

②書類提出締切日

- 助成承認後、約1週間をめぐりに提出することを原則とする

③助成金の入金

- 出金依頼書提出後、約1ヶ月程度で代表者の口座へ入金される

4. 対象となる費目の詳細

① 物品費

- ・当該活動を行うために必要な用具・設備・備品の購入、活動に関係する書籍や消耗品の購入費、活動に直接必要な食材費等
 - ・単価1万円以上の備品は、1点毎に備品管理リストに記載し備品の写真データを添付
 - ・高額備品については、可能な限りレンタルを推奨する
- 【助成対象外】
- ・汎用性のある機器及び家電等（例：スマホ、パソコン、カメラ等）

② 旅費・交通費

- ・申請者又は団体に所属するメンバー等の調査や活動発表、大会出場などに係る交通費
- ・公共交通機関の利用を原則とし、経済的かつ合理的な経路及び方法を交通手段とする
- ・新幹線・特急列車等の利用は、乗車距離（乗継も含む）が片道50キロ以上であれば指定席特急料金も助成する（領収書必要）
- ・旅費の起点・終点は自宅及び大学の最寄り駅とする（但し、自宅-大学間は除外）

※自動車利用について……自家用車の利用は禁止。

タクシーの利用は原則禁止するが、備品運搬や公共交通機関が少なく交通の便が悪い会場等への移動の場合は、事前相談の上利用を認めることがある

- ・宿泊費 招聘者：1人 1泊 12,000円を上限で実費
 - 本学学生：1人 1泊 7,000円を上限で実費 ※いずれも食費除く
- 宿泊先の領収書・明細書（食費除く）必要

③ 謝礼金（謝金）

- ・招聘者（当該活動のために招聘する指導者・講演者等）への謝礼金及び交通費
- ・当該活動を行う外部スタッフ（本学の学生除く）等への謝金（旅費含む）
- ・謝金の支払いは、原則「業務従事の翌月」に支払う

※謝金は課税対象になるので、大学から招聘者名義の指定口座へ直接振り込む

【助成対象外】

- ・申請団体構成員への謝金 ・本学学生・教職員への謝金
- 必ず、事前に庶務課に相談の上、謝金支払届出書を提出する

④ その他・委託費等

- ・上記の他、当該事業を遂行するための経費
- ・当該活動を行うための施設（会場や体育館等）の利用料
- ・会議費、運搬費、機器レンタル料等

【助成対象外】

- ・商品開発などの活動と直接関係のない飲食費（打ち上げ会食費、茶菓子等）

5. 支払時の注意事項

- ①支払いは、助成金の中から支払うものであり、必ず全て現金で支払うこと
 - ・支払いは、個人のクレジットカードやQRコード決済、電子マネー等を使用しない
 - ・ポイントを使っての支払い（一部でも不可）は絶対しないこと
 - ・レシートがあるものは、極力領収書とレシートをセットで保管してください
 - ②金券類の購入はしないこと
 - ・図書カードやクオカード、商品券等の購入は厳禁
 - ③支払予定先が、法人格を有しているか否かの確認が必要
 - ・法人格とは…株式会社、有限会社、財団法人（一般、公益）、社団法人（一般、公益）社会福祉法人、医療法人、NPO法人（特定非営利活動法人）等法人格を有する会社への謝金や報酬手数料は、源泉徴収対象外
 - ・法人格を有していない…個人名、屋号つき個人名、〇〇事務所 代表 田中一郎 等は個人となり、物品費以外は謝金となり源泉徴収対象となるため、**注意が必要**（例）HP制作費やデザイン料等、何かを作ってもらう費用は、謝金となり課税対象謝金の場合は、大学からの振込による支払いとなるため、絶対に現金で支払わない
- ※支払先が法人格以外の場合は、必ず庶務課に事前確認の上、手続きすること
- ④経費の費目間で、当該活動の目的に合致することを前提に経費流用が可能
- ※但し、各費目における流用額は当初計画の50%を超えることは出来ない

★領収書の注意点（領収書の確認事項）

The diagram shows a receipt with the following text and callouts:

- 宛名は大学名の後に団体名（個人名は不可）** points to the recipient name: 神戸女子大学 ○○（団体名）様
- 購入日・発行日日付** points to the date: 令和4年○月○日
- 但し書きは内訳（購入品目、単価、数量）を記載 ※商品代等の記載は不可 記入例）** points to the item details: 〇月〇日 会場使用料として
- 業者住所・名前・社印** points to the issuer information: 神戸市中央区三宮町○-○ 株式会社 △△△ ㊞

- ・宿泊費は、宿泊ホテル発行の領収書で可、但し宿泊費のみで食費は不可。

6. 神女support 助成金の決算

決算報告は、活動テーマに対しどのように取り組み、助成金を活用したのかを活動終了後に確認し、報告するものです。使用にあたっては、適正な手続きを行ってください。決算は支出報告書と現金出納簿を提出し、残金がある場合は、全額を大学に戻入します。支出報告書を提出する際、助成金を執行した証憑として領収書（原本）の提出が必要です。領収書がない場合、助成することができません。領収書の取得忘れや紛失等がないように注意し、大切に保管してください。

① 決算手続必要書類

- 支出報告書
- 現金出納簿
- 交通費明細
- 謝金支払届出書コピー
- 領収書等貼付用紙
- 残金の戻入
- 通帳のコピー

② 決算書類提出締切日

- 活動終了後、速やかに決算資料を完成してください。
活動終了後、1か月程度を目安に決算報告を行ってください。
- 提出最終締切日は、2月末日です。
余裕をもって庶務課に残金と上記資料を添えて提出してください。